



DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco F, Edifício Palácio da Agricultura - Bairro Asa Norte - CEP 70040-908 - Brasília - DF - www.dpu.def.br
Sede da Defensoria Pública da União

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 08038.006617/2023-18

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de Agente de Portaria para atender a Defensoria Pública da União em Boa Vista/RR, em caráter emergencial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de forma qualificada e continuada, à atividade da Defensoria, no caso de Agente de Portaria, essencial ao cumprimento da missão institucional. Trata-se de atividade de fundamental importância, com reflexos diretos na segurança institucional.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela do Item 3.4.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução de empreitada por menor Preço Global por item.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 180 (cento e oitenta) dias, vedada a prorrogação do respectivo contrato e a recontração de empresa já contratada com base no disposto no Inciso VIII do Art. 75 da Lei 14.133/21;

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada, à atividade da Defensoria, no caso de Agente de Portaria, essencial ao cumprimento da missão institucional. Trata-se de atividade de fundamental importância, com reflexos diretos na segurança institucional.
- 2.2. A contratação do serviço de Agente de Portaria visa à segurança nas instalações do edifício, a fim de resguardar os equipamentos e assegurar a integridade física dos defensores, servidores e demais colaboradores lotados na referida Unidade, além dos assistidos que buscam a Defensoria Pública, diariamente.
- 2.3. Ressalta-se que a contratação dos serviços de Agente de Portaria visa suprir a lacuna deixada pela Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, dentre eles o de Agente de Portaria.
- 2.4. A contratação objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada em postos de grande importância para atuação no controle do acesso de pessoas e materiais, além da fiscalização patrimonial desta Defensoria Pública da União. Espera-se da contratação do serviço de agente de portaria controlar e viabilizar o acesso às dependências da Defensoria Pública da União por servidores e colaboradores, permitir a entrada e saída de veículos oficiais ou particulares que atuam na entrega de materiais, desencorajar possíveis tentativas de violação da segurança do local, inibir a ação de invasores, depredadores e pessoas mal intencionadas e controlar o acesso de pessoas e objetos nas dependências da DPU, visando obtenção de ambiente mais seguro e controlado, que refletirá positivamente no desempenho e segurança dos servidores e colaboradores, colaborando para a boa imagem da DPU.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo abrange a contratação da prestação do serviço de Agente de Portaria, em caráter EMERGENCIAL, para atender a unidade da DPU em Boa Vista/RR.
- 3.2. Para tanto, a terceirização, em determinações legais existentes, torna-se viável em razão do quadro de recursos humanos existente na Unidade.
- 3.3. A empresa prestadora do serviço deverá observar a localidade, conforme consta especificado a seguir:

Defensoria Pública da União em Boa Vista/RR		
Item	Cidade/Estado	Endereço/Telefone
1	Boa Vista/RR	Avenida Getúlio Vargas, nº 4876 - São Pedro CEP: 69.306-700 - Boa Vista/RR Telefone: (95) 3212-3000 E-mail: dpu.rr@dpu.def.br

- 3.4. O quadro de Agentes de Portaria para atender a unidade da DPU em Boa Vista/RR, deverá ser o seguinte:

Unidade da DPU em Boa Vista/RR			
Serviço	Cód. SIASG	Tipo de posto	Quantidade de postos
Agente de Portaria	8729	12 (doze) horas (noturnas), de segunda-feira a domingo, inclusive nos feriados, das (19h às 7h), envolvendo 2 (dois) Agentes de Portaria alternando em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	01 posto (dois colaboradores por posto)
Total de postos			01

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado, na modalidade de Dispensa de Licitação.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada em postos de grande importância para atuação no controle do acesso de pessoas e materiais, além da fiscalização patrimonial desta Defensoria Pública da União. Espera-se da contratação do serviço de Agente de Portaria, controlar e viabilizar o acesso às dependências da Defensoria Pública da União por servidores e colaboradores, permitir a entrada e saída de veículos oficiais ou particulares que atuam na entrega de materiais, desencorajar possíveis tentativas de violação da segurança do local, inibir a ação de invasores, depredadores e pessoas mal intencionadas e controlar o acesso de pessoas e objetos nas dependências da DPU, visando obtenção de ambiente mais seguro e controlado, que refletirá positivamente no desempenho e segurança dos servidores e colaboradores, colaborando para a boa imagem da DPU.

5.2. Além disto, de acordo com o contido no Art. 1º, do Decreto nº 9.507/2018, o Agente de Portaria, assim como outras atividades que visam dar suporte à estrutura dos serviços prestados à sociedade, são definidas como acessórias à atividade fim da Instituição, podendo ser objeto de execução indireta.

5.3. O contrato deverá atender às necessidades da unidade administrativa da Defensoria Pública da União, conforme quantitativo levantado por ela.

5.4. Os serviços serão executados pela Contratada obedecendo ao disposto na IN SLTI/MPOG nº 05/2017 e suas alterações e demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações e periodicidades.

5.5. A terceirização dos serviços de Agente de Portaria é necessária para realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da Defensoria Pública da União, não dispondo o órgão da prestação desse serviço por seu quadro próprio de pessoal. Considerando que, de acordo com o art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018 e IN nº 5 de 2017 e suas alterações, justifica-se a contratação indireta desses serviços, bem como na Lei nº 14.133/2021. Os cargos mencionados inexistem no âmbito desta DPU, o que obriga esta DPU a recorrer à contratação de empresa especializada na prestação de serviços, por intermédio de dispensa de licitação.

5.6. Para as atividades de Agente de Portaria deve-se observar as exigências legais estabelecidas, cujos padrões mínimos de qualidade no atendimento ao cidadão devem ser considerados, uma vez que compreendem as atividades de informação, orientação, triagem, controle de acesso e trânsito nas dependências da instituição de todo o público usuário dos serviços prestados pela Defensoria e suas Unidades, garantindo dessa forma um atendimento personalizado e de qualidade ao cidadão.

5.7. Os serviços serão executados por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sob o nº 5174, estando disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras destes serviços, as quais são comparáveis entre si, de modo que permite que a dispensa seja realizada por Dispensa Eletrônica com base na Lei nº 14.133/2021.

5.8. Vale mencionar que a administração privilegiará na presente contratação que a empresa contratada adote boas práticas que contribua ao desenvolvimento nacional sustentável, conforme o disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, e Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, promovendo otimização de recursos e menor impacto socioambiental.

5.9. Declaração da empresa contratada de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.10. As obrigações da Contratante e Contratada estão previstas neste TR itens 11 e 12.

6. DA VISTORIA

6.1. As empresas participantes da prestação dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, poderão proceder a uma rigorosa visita técnica, em conformidade com o art. 67, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, no local onde serão executados os serviços, examinando os equipamentos, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da existência destes e suas características.

6.2. As empresas participantes poderão realizar vistoria, cujo agendamento deverá ser feito junto à Área Administrativa, conforme endereço constante no item 3.3.

6.3. As empresas participantes poderão apresentar Termo de Vistoria, conforme modelo constante no Apêndice A do Termo de Referência – Declaração de Vistoria, deste documento, declarando terem conhecimento das condições existentes para execução dos serviços. Caso as empresas optem por não a realizar, deverão apresentar declaração de que se absteve de vistoriar os locais para execução dos serviços a serem executados na unidade da Defensoria Pública da União, conforme opção 02.

6.4. Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, haja vista que será dado acesso às instalações, para as empresas interessadas.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2. Os serviços serão prestados por 12 (doze) horas (**noturnas**), de segunda-feira a domingo, inclusive nos feriados, das **19h às 7h**; É facultada à Defensoria Pública da União a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

7.3. A Contratada deverá observar a jornada de trabalho legal de 12(doze) x 36(trinta e seis) horas alternadas para os profissionais que executarão os serviços, em obediência à convenção coletiva de trabalho da categoria profissional.

7.3.1. Cabe à Contratada, com o fiscal técnico, gerenciar e organizar as escalas de horário de entrada e saída dos empregados para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, desde que atendidas às exigências legais.

7.3.2. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus empregados nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar a (s) substituição (es).

7.4. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

7.4.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor ou chefia imediata;

7.4.2. Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá, uniformizado (a) e asseado (a);

7.4.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da DPU;

7.4.4. Comunicar ao supervisor ou chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

7.4.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

7.4.6. Cumprir as normas internas da DPU;

7.4.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

7.4.8. Zelar pela preservação do patrimônio da DPU sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

7.4.9. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

7.4.10. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

7.4.11. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

7.4.12. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

7.4.13. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

7.4.14. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

7.4.15. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

7.4.16. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

7.4.17. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da DPU, providenciando para que sejam encaminhados à segurança ou ao seu superior;

7.4.18. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

7.4.19. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da DPU;

7.4.20. Tratar a todos com urbanidade;

7.4.21. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização; e

7.4.22. Não participar, no âmbito da DPU, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

7.4.23. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos ou sem identificação nas imediações da unidade, adotando as medidas de segurança conforme orientações recebidas da CONTRATANTE, assim como as que entenderem oportunas, nos limites estabelecidos pela DPU;

7.4.24. Comunicar imediatamente à segurança e ao fiscal do contrato o porte e uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências dos Edifícios;

7.4.25. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes, outros de atividades comerciais e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela CONTRATANTE;

7.4.26. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da CONTRATADA;

7.4.27. Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, empregados ou terceiros;

7.4.28. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;

7.4.29. Providenciar todas as medidas necessárias, permitidas em lei, para evitar a ocorrência de furtos, tendo atenção especial quanto aos objetos de pequeno porte;

7.4.30. Não permitir a entrada de pessoas em traje incompatível com o ambiente de trabalho e conforme normas estabelecidas pela Contratante;

7.4.30.1. Trabalhar em harmonia com a Segurança da DPU, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

7.4.31. Comunicar a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeição de estar sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional;

7.4.32. Atentar para as normas referentes ao acesso prioritário (idosos, portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes e mães com criança de colo);

7.4.33. Comunicar imediatamente à segurança e ao fiscal do contrato o porte e uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências dos Edifícios;

7.4.34. Operar o sistema, a ser disponibilizado e treinado pela CONTRATANTE, quando da recepção, com o objetivo de garantir a orientação, identificação, cadastramento e encaminhamento do público em geral, inclusive autoridades, de forma adequada para a boa e eficiente execução dos serviços;

7.4.35. Organizar e controlar o fluxo de pessoas, inclusive de autoridades, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para as localidades desejadas;

7.4.36. Evitar a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao fiscal do contrato ou à segurança, no caso de desobediência;

7.4.37. Manter atualizada quaisquer documentações utilizadas a serviço, inclusive o livro de ocorrência, cujo mesmo deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, devendo ser anotado no respectivo documento a data, horário de entrada e saída de cada agente, assinatura de quem transmite e recebe o serviço e o registro de todas as ocorrências durante o expediente;

7.4.38. Conhecer sobre a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de trabalho a fim de prestar informações/orientações ao público;

7.4.39. Atender e efetuar ligações telefônicas atinentes ao serviço;

7.4.40. Receber, anotar e transmitir recados;

7.4.41. Manter sigilo sobre os dados pessoais, hábitos e rotinas dos colaboradores e visitantes da CONTRATANTE;

7.4.42. Executar outros serviços solicitados, inerentes à portaria.

7.5. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, na forma que segue:

7.6 Classificação CBO: 5174 – Agente de Portaria

Descrição Sumária: Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

7.6.1. Constituem atribuições do serviço de agente de portaria:

7.6.1.1. Fiscalizar a guarda do patrimônio da DPU, notificando a pessoa competente a respeito da entrada/saída de pessoas não autorizadas ou qualquer movimentação suspeita;

7.6.1.2. Fiscalizar a saída de bens patrimoniais da DPU, notificando a pessoa competente sobre qualquer tentativa de retirada de material pertencente à DPU sem a respectiva autorização;

7.6.1.3. Colaborar com a segurança pessoal dos colaboradores e visitantes da DPU, notificando a pessoa competente ou autoridade policial para atender eventual ocorrência;

7.6.1.4. Controlar o fluxo de pessoas, inclusive de autoridades, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para as localidades desejadas;

7.6.1.5. Acompanhar pessoas e materiais aos locais designados;

7.6.1.6. Impedir o acesso de vendedores e atividades comerciais junto ao posto, nas suas imediações, ou que impliquem ou ofereçam riscos à segurança das instalações, colaboradores e visitantes;

7.6.1.7. Realizar rondas periódicas, percorrendo os ambientes da DPU sistematicamente, segundo intervalos e itinerários definidos pela fiscalização do contrato;

7.6.1.8. Adotar as providências recomendadas pela DPU em caso de princípio de incêndio, como, por exemplo, acionamento da central de alarme, contato com a equipe de brigadistas, entre outros;

7.6.1.9. Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente.

7.6.1.10. Guardar qualquer objeto particular porventura encontrado em suas rondas;

- 7.6.1.11. Manter-se no posto sem se afastar de seus afazeres, principalmente, para atender chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas;
- 7.6.1.12. Repassar para o (s) agente (s) de portaria que está (ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas;
- 7.6.1.13. Atender e efetuar ligações telefônicas;
- 7.6.1.14. Receber, anotar e transmitir recados;
- 7.6.1.15. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor ou ao encarregado geral, em caso de desobediência;
- 7.6.1.16. Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da DPU;
- 7.6.1.17. Trabalhar em harmonia com a vigilância, quando houver, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- 7.6.1.18. Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da DPU, seguindo as orientações da unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- 7.6.1.19. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 7.6.1.20. Manipular o sistema de controle de acesso de pessoas, mediante acesso a software instalado em computadores localizados nas portarias, quando houver, realizando as seguintes atividades:
 - 7.6.1.20.1. Cadastramento de visitantes, por meio do registro de dados pessoais e captura de fotos e impressões digitais;
 - 7.6.1.20.2. Concessão de cartões de acesso para visitantes;
 - 7.6.1.20.3. Concessão de cartões provisórios para colaboradores nos casos de perdas ou esquecimentos dos cartões principais;
 - 7.6.1.20.4. Recolhimento dos cartões nas urnas das catracas de controle de acesso;
- 7.6.1.21. Manter sigilo sobre os dados pessoais, hábitos e rotinas dos colaboradores e visitantes da DPU;
- 7.6.1.22. Utilizar detector de metais em pessoas estranhas ao quadro de pessoal da DPU, quando necessário;
- 7.6.1.23. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 5/2017 e suas alterações, fica instituído o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme estabelecido neste Termo de Referência.
- 8.2. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será adotado durante toda a vigência do contrato, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir e faltas cometidas, que serão acompanhados pela fiscalização técnica e administrativa, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.
- 8.3. Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços.
- 8.4. A primeira avaliação será formulada no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 30º dia da data de assinatura do Contrato.
- 8.5. A fiscalização técnica do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades previstas na Tabela I – Fatores de Avaliação do Apêndice “A” do Termo de Referência, sem prejuízo da metodologia definida na IN SLTI/MPOG nº 05, de 2017 e suas alterações.
- 8.6. Apurado o número de ocorrências do IMR, no período trimestral de avaliação, a DPU providenciará glosa na fatura do mês de sua formalização, conforme Tabela II – Ajuste do Pagamento, apêndice “A” do Termo de Referência.
- 8.7. A DPU notificará a Contratada quanto à formalização mencionada no subitem anterior, até o 2º (segundo) dia útil imediatamente posterior ao da verificação.
- 8.8. A Contratada terá 5 (cinco) dias úteis, antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo, para apresentar recurso quanto às ocorrências do IMR, sob pena de aplicação das penalidades previstas em contrato.
- 8.9. Caso seja verificada em um dos períodos trimestrais avaliativos realizados durante a vigência do contrato a existência de 10 (dez) ou mais ocorrências, poderá a DPU, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.
- 8.10. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado - IMR.
 - 8.10.1. As faixas de ajustes no pagamento previstas no IMR poderão ser aplicadas independentes das sanções e/ou penalidades previstas em contrato ou na Lei 14.133/2021.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Para os Agentes de Portaria		
EQUIPAMENTO	Quantidade Inicial por posto	Quantidade Anual por posto
Livro de Ocorrência (livro ata, capa dura, na cor preta)	01	02
Detector de Metais tipo raquete	01	02
Capa de Chuva	01	02
Apito	01	02
Cordão de apito	02	02
Lanterna 03 pilhas	01	02
Pilha para lanterna	01	02
Rádio de comunicação (walkie talkie)	01	02

9.2. O detector de metais será distribuído para os postos que fazem plantão no atendimento da defensoria, o mesmo deverá ser substituído quando apresentar defeitos e que não tenha possibilidade de conserto.

9.2.1. A disponibilidade do detector de metais será a expensas da empresa.

9.3. Não repassar os custos de qualquer um dos itens mencionados no subitem 9.1 a seus empregados;

10. UNIFORMES

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Agente de Portaria		
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE POR SERVENTE	QUANTIDADE ANUAL POR POSTO
Calça / Saia (cor preta, estilo social)	02	04
Camisa Masculina / Feminina (estilo social, cor Branca, bolso superior esquerdo com emblema da empresa)	02	04
Blazer Masculino / Feminino (estilo social, cor preta)	02	04
Meias / Meias-calças (estilo social, cor preta) Tamanho: de acordo com o usuário	05 pares	10 pares
Cinto (estilo social, cor preta)	01	02
Sapato Masculino / Feminino (tipo social, de Couro, com ou sem cadarço, cor preta, provido de Palmilha acolchoada e solado antiderrapante)	01	02
Gravata (Modelo vertical, fundo preto)	02	04
Crachá de Identificação	01	02

10.2.1. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela DPU.

10.3. A Contratada deverá submeter amostra do uniforme, em até 05 (cinco) dias corridos contados do início da vigência do contrato, para aprovação por parte da DPU do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardada a DPU o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a contratada a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação.

10.3.1. Após a aprovação, por parte da DPU, a contratada deverá entregar os uniformes aos empregados em até 10 (dez) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a contratada deverá orientar os empregados para usarem traje adequado, preferencialmente, calça preta e camisa branca.

10.4. A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

10.5. Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado da Contratada.

10.6. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado.

10.6.1. A contratada deverá fornecer conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

10.6.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

10.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da CONTRATANTE em relação aos serviços ora contratados:

11.1.1. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas a importância correspondente ao serviço prestado.

11.1.2. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com a legislação vigente.

11.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e a prestação dos serviços, através de servidor (es) especialmente designado (s), fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda, propor aplicações de penalidades e a extinção do Termo de Contrato, caso a Contratada desobedeça qualquer das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência.

11.1.4. Comunicar à Contratadas quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

11.1.5. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

11.1.6. Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas.

11.1.7. Solicitar a imediata substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

11.1.8. Impedir que terceiros, que não seja a Contratada, efetuem os serviços contratados.

11.1.9. Exigir, a qualquer tempo, a seu critério, a comprovação das condições de habilitação da Contratada que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação econômico-financeira.

11.1.10. Examinar, a qualquer tempo, a seu critério, as Carteiras Profissionais do pessoal empregado na prestação dos serviços para comprovar o registro de função profissional.

11.1.11. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 2017.

11.1.12. Exigir, a qualquer tempo, a seu critério, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial ao INSS e FGTS, além de outros.

11.1.13. Relacionar-se com a contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.

11.1.14. Cumprir e exigir o cumprimento das disposições contidas no Termo de Contrato, podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.

11.1.15. Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência à CONTRATADA e determinando sua regularização;

11.1.16. Exercer ampla e irrestrita fiscalização sobre os serviços prestados pela contratada. O exercício dessa prerrogativa não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela má execução dos serviços prestados;

11.1.17. Em consonância com princípios constitucionais da moralidade e da impessoalidade ao contratar empresas prestadoras de serviços, não permita o direcionamento e/ou indicação por parte de servidores, de pessoas em especial parentes, para trabalharem nessas empresas (...) - TCU – Acórdão 95/2005 Plenário.

11.2. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.2.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao (s) preposto (s) ou responsável (eis) por ela indicado (s), exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.2.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada; e

11.2.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Comprovar a formação técnica da mão de obra oferecida, através de certificados de cursos para formação de vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

12.3. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início do serviço, a mão de obra nos respectivos postos relacionados no item 01 (um) do presente Termo de Referência, e nos horários fixados pela escala de serviço elaborada pela empresa prestadora do serviço, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo e/ou que a impossibilite de assumir os postos conforme o estabelecido;

12.4. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida, para atuar nas instalações da Defensoria Pública da União;

12.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.6. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

12.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no termo de referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.10. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

12.11. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

12.12. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do subitem 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

12.12.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

12.12.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou documentos equivalentes que comprovem vínculo dos empregados com a contratada dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

12.12.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

12.12.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

12.12.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

12.13.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

12.13.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

12.13.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

12.13.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

12.13.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme subitem 2.1 alínea "b.4" do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 e suas alterações;

12.14. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.15.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.16. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.17. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.18. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

12.19. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.20. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

12.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

12.22. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.23. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.23.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.23.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.23.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.25. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

12.26. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.27. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.27.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

12.28. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, conforme definido nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho (Decreto nº 61.784, de 28.11.67). A inadimplência do Contratado com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

12.29. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.30. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

12.31. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.32. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.33. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.33.1. Para efeito de comprovação da comunicação, 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.

12.34. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos Arts. 124, I, d e 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

12.35. Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria.

12.36. Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da CONTRATADA, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora e posto, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio.

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

12.38. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer objeto do CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

12.39. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado;

12.40. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente Contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, conforme o disposto no art.125 da Lei nº14.133/2021;

12.41. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021 e da Lei nº 10.520/02 e suas alterações são obrigações do Contratado apresentar os seguintes documentos:

12.41.1. No Início da Prestação dos Serviços:

12.41.1.1. Contrato de trabalho;

12.41.1.2. Regulamento Interno do Contratado, se houver;

12.41.1.3. Registro de Empregados;

12.41.1.4. Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

12.41.1.5. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – admissional;

12.41.1.6. Comprovação do Cadastro do empregado no regime do PIS/PASEP;

12.41.1.7. Declaração de opção pelo Vale-transporte;

12.38.1.8. Atestado de antecedentes civil e criminal; e

12.41.1.9. Comprovação de seguro de vida em grupo;

12.41.2. Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato:

12.41.2.1. Prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual:

12.41.2.1.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

12.41.2.1.2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

12.41.2.1.3. Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; e

12.41.2.1.4. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

12.41.2.2. Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório:

12.41.2.2.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

12.41.2.2.2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; e

12.41.2.2.3. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

12.41.2.3. Folha de pagamento de salários referente ao mês anterior;

12.41.2.4. Recibo/comprovante de pagamento de salários referente ao mês anterior;

12.41.2.5. Recibo/comprovante do fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

12.41.2.6. Recibo/comprovante de entrega de Equipamento de Proteção Individual;

12.41.2.7. Pagamento do 13º salário;

12.41.2.8. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

12.41.2.9. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

12.41.2.10. Comprovação do encaminhamento à Secretaria do Trabalho do Ministério do Trabalho, ou órgão equivalente, das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

12.41.2.11. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

12.41.2.12. Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST; e

12.41.2.13. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.

12.41.3. Anualmente:

12.41.3.1. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;

12.41.3.2. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;

12.41.3.3. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;

12.41.3.4. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

12.41.4. A qualquer momento quando houver necessidade:

12.41.4.1. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços, deverão ser reapresentados para os casos de substituição;

12.41.4.2. Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;

12.41.4.3. Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;

12.41.4.4. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

12.41.4.5. Atestado de Saúde Ocupacional Periódico – ASO;

12.41.4.6. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos casos de retorno/alteração de função;

12.41.4.7. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, com homologação;

12.41.4.8. Aviso Prévio / Pedido de Demissão;

12.41.4.9. Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;

12.41.4.10. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical - GRFC;

12.41.4.11. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional – ASO; e

12.41.4.12. cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

12.42. Manter preposto no(s) local(is) de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

12.43. Realizar inspeção dos postos, por meio de seus supervisores, de no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno 07h/15h e, noturno 15h/23h) alternados;

12.44. Prestar os serviços, de acordo com o descrito no item 7 deste Termo de Referência, utilizando os sistemas de segurança e alarme que a empresa prestadora possua ou venha a possuir, e fornecendo os demais equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções;

12.45. Apresentar à Defensoria Pública da União a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências da Defensoria Pública da União, mencionar os postos de trabalho e comunicar qualquer alteração;

12.46. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições, descritas neste Termo de Referência;

12.47. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos postos em que estiver prestando o serviço;

12.48. Planejar a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa, constante e uma segurança efetiva;

12.49. Manter afixados nos postos, em local visível, os números dos telefones da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Defensoria Pública da União e outros de seu interesse, e indicados para o melhor desempenho da atividade fim;

12.50. As normas de segurança constantes do Termo de Referência e do Contrato não desobrigam a Contratada do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços;

12.51. Realizar o depósito bancário, na conta dos empregados para pagamento dos salários, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

12.52. Reserva de vagas de empregos

12.52.1. Deverá a contratada acatar o disposto na Resolução DPU nº 171, de 06 de novembro de 2020, dispondo de vagas específicas para atender a porcentagem destinada a inclusão efetiva de pessoas trans, egressos do sistema prisional e pessoas autodeclaradas pretas ou pardas, com a finalidade de promover a igualdade de oportunidades. Portanto, deve respeitar o quantitativo abaixo:

- I – cinco por cento da força de trabalho composta por pessoas auto identificadas trans;
- II – cinco por cento da força de trabalho composta por egressos do sistema prisional;
- III – trinta por cento da força de trabalho composta por pessoas autodeclaradas pretas ou pardas, sem prejuízo de confirmação por mecanismos próprios de heteroidentificação.

12.52.1.1. Caso a quantidade de postos de serviços torne inviável a composição supracitada, deverá a contratada alegar impossibilidade, eximindo-se do cumprimento de tal obrigação.

12.52.1.2. Mesmo após o devido empenho, havendo carência de candidatos que atendam as especificações, a contratada necessita comprovar a impossibilidade de suprir as exigências dispostas na Resolução DPU nº 171 de 06, de novembro de 2020.

13. DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições contratuais; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da DPU à continuidade do contrato.

13.2. Não será admitida a subcontratação do objeto.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, que serão exercidos por representantes da Defensoria Pública da União, especialmente designados na forma dos artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021 e Instrução Normativa SEGES/ME Nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

14.2. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

14.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato 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 indicativos previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.4. A fiscalização administrativa, 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.

14.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas e que determina a Instrução Normativa nº 5, 2017 e suas alterações.

14.6. A fiscalização administrativa verificará o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais da contratada em relação a seus trabalhadores e exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

14.6.2. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

14.6.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou documentos equivalentes que comprovem vínculo dos empregados com a contratada dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

14.6.4. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

14.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados nos 14.6.3 e 14.6.4 deverão ser apresentados.

14.8. Entrega dos seguintes documentos até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

14.8.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

14.8.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

14.8.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

14.8.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.9. O fiscal administrativo também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Defensoria Pública da União;

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 ou, ainda, quando necessário, cópia dos 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 de Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

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

14.10. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

14.11. Para tanto, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

14.12. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal técnico administrativo do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

14.13. O fiscal administrativo poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte ou auxílio-alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência.

14.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar ao fiscal administrativo no prazo de até 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

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.

14.15. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

14.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, os fiscais e gestores de contratos de serviços deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB) e à Secretaria de Trabalho e Emprego ou órgão equivalente, respectivamente.

14.17. 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.

14.18. 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.

14.19. 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.

14.20. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as diretrizes constantes do item 10 (dez) e seguintes do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 5, de 2017 e suas alterações, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

14.21. Não obstante a empresa ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a DPU reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços diretamente pelos fiscais designados.

14.22. As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização técnica e administrativa serão encaminhadas à autoridade competente da DPU para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no §2º, do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

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

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, 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) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

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) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

14.24.1. 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;

14.24.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

14.24.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

14.24.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

14.25. 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 SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no artigo 116 da Lei nº 14.133/2021.

14.26. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE 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 da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

14.27. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita à estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

14.28. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

14.29. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

14.30. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

14.31. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a 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.

14.32. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no apêndice A, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.33. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.34. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.35. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.36. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.37. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.38. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.39. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.40. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.41. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.42. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

14.43. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.44. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

14.45. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos artigos 139 e 155 da Lei nº 14.133/2021.

14.46. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.47. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

14.48. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

14.49. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

14.50. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

14.51. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

14.52. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017 e Art. 19 ao 24 do Decreto Nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.53. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

14.54. DA CERTIFICAÇÃO E POSTERIOR LIBERAÇÃO DO PAGAMENTO DA NOTA FISCAL/FATURA:

14.54.1. A liberação do pagamento da nota fiscal/fatura ocorrerá somente após ateste do Fiscal do Contrato, análise e constatação do pagamento de todas as verbas trabalhistas devidas aos colaboradores.

14.54.2. Quando do recebimento da nota fiscal/fatura, o Fiscal de Contrato deverá verificar se a Contratada comprovou o pagamento do salário do mês anterior, dos benefícios (vale-transporte e vale-alimentação) do mês vigente.

14.54.3. O ateste da nota fiscal somente será efetuado após a comprovação de pagamento das verbas trabalhistas e a entrega completa da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, e das demais verbas cabíveis.

14.54.4. O Fiscal do Contrato deverá verificar se os salários pagos aos empregados estão condizentes com o valor estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

14.54.5. Os fiscais de contratos deverão notificar formalmente as empresas contratadas para que enviem as notas fiscais/faturas, preferencialmente, até o 5º dia útil de cada mês.

14.54.6. Em caso de falta de entrega da nota fiscal no prazo estabelecido no item 10.54.5, de inexecução total (tais quais abandono de posto, não comprovação do pagamento do salário do mês anterior, desaparecimento do preposto/representantes e não localização da empresa), o assunto deverá ser imediatamente levado ao conhecimento da Assessoria de Fiscalização de Contratos-AFC, para as devidas orientações quanto a possibilidade de pagamento direto e comunicação à

Secretária-geral Executiva para tomada de decisão quanto à dispensa dos terceirizados ou outra medida, visando não prejudicar o andamento dos serviços na Unidade e a adoção de medidas acautelatórias, a fim de afastar eventual responsabilização subsidiária e preservar o interesse público.

14.54.7. O ateste e envio de pagamento da nota fiscal, sem a verificação quanto ao pagamento dos salários do mês anterior e dos benefícios do mês vigente, ensejará a instauração de processo administrativo para apurar a responsabilidade do servidor, pois a Administração poderá sofrer prejuízos, vindo a ser chamada, em eventual reclamatória trabalhista, a responder pelas verbas não quitadas e condenada subsidiariamente pela Justiça Trabalhista, se constatada omissão na fiscalização (*culpa in vigilando*).

14.55. É lícita a previsão contratual de retenção pela Administração de pagamentos devidos à contratada em valores correspondentes às obrigações trabalhistas e previdenciárias inadimplidas, incluindo salários, demais verbas trabalhistas e FGTS, relativas aos empregados dedicados à execução do contrato, de acordo com o Acórdão 3301/2015 TCU-Plenário.

14.55.1. A natureza da retenção é preventiva e acautelatória. Destina-se a evitar que a inadimplência da contratada com suas obrigações trabalhistas cause prejuízo ao erário. 15. DO PAGAMENTO

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, pela empresa contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no Artigo 141 da Lei n.º 14.133/2021, observado o disposto no Artigo 64 da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES e suas alterações, e os seguintes procedimentos:

15.1.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada das seguintes comprovações:

15.1.1.1. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Artigo 68 da Lei 14.133/2021.

15.1.1.2. Certidão negativa de débitos trabalhistas.

15.1.1.3. Da apresentação da cópia do relatório mensal emitido pelo fiscal do contrato/DPU, consubstanciado no Instrumento de Medição de Resultado, devidamente assinado pelo representante da empresa contratada.

15.1.1.4. Para o efeito do parágrafo anterior, o cedente da mão de obra deverá elaborar folhas de pagamento e guia de recolhimento prévio das contribuições incidentes sobre a remuneração.

15.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.3. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não será superior a 15 (quinze) dias úteis, contados da apresentação dos documentos na Secretaria de Orçamento e Finanças - SEOF, situada no Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco F, Edifício Palácio da Agricultura - Bairro Asa Norte - CEP: 70.040-908, Brasília-DF.

15.3.1. Para a devida efetivação do pagamento, deverá ser observado todo o item **14.54**, que trata da **CERTIFICAÇÃO E POSTERIOR LIBERAÇÃO DO PAGAMENTO DA NOTA FISCAL/FATURA**.

15.4. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento, provocados exclusivamente pela DPU, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas.

$$I = \frac{TX}{100}$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

15.5. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos serão instruídos com as justificativas e motivos, e submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se será, ou não, caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

15.6. Sem prejuízo das sanções cabíveis, o pagamento será retido ou glosado, quando a empresa contratada:

15.6.1. Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

15.6.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior a demandada.

15.7. O pagamento pela DPU das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º (décimo terceiro) dos trabalhadores da contratada deverá ser feito em conta vinculada, conforme previsto nos Anexos XII da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPOG e suas alterações, INCISO III, § 3º do Art. 121 e Art. 142 da Lei nº 14.133/2021.

15.8. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

15.8.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº. 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

15.8.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB Nº 2110, de 17 de outubro de 2022, conforme determina a Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991; e

15.8.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº. 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

16. DA VIGÊNCIA

16.1. O prazo de vigência do contrato é de 180 (cento e oitenta) dias, vedada a prorrogação do respectivo contrato e a recontração de empresa já contratada com base no disposto no Inciso VIII do Art. 75 da Lei 14.133/21.

16.2. Durante a vigência do Contrato, a prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor público designado para esse fim. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado serão solicitadas a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

17. DA GARANTIA

17.1. Como garantia da execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos do Contrato, a empresa contratada prestará garantia no valor correspondente a 5% do valor global do Contrato, com validade para todo o período de execução dos serviços e 3 (três) meses após o término da vigência contratual de 180 (cento e oitenta) dias. Caberá à empresa contratada optar por uma das modalidades de garantia, conforme previsto no inciso II do § 1º, Art. 96 e art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

17.3. A validade da garantia, qualquer uma que seja escolhida, deverá ser durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada quando houver prorrogação contratual nos termos do no inciso II do § 1º, Art. 96 e art. 106 da Lei nº 14.133/2021 e complementada no caso de acréscimo previsto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

17.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

17.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

17.4.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

17.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

17.4.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

17.5. A modalidade Seguro Garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;

17.6. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, mediante depósito em conta específica, com correção monetária a crédito da Defensoria Pública da União.

17.7. 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, observado o máximo de 2% (dois por cento):

17.7.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Defensoria Pública da União a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso II do artigo 104 e inciso I do Art. 137 da Lei 14.133/2021;

17.7.2. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

17.8. Caso a opção seja por utilizar título da dívida pública como garantia, este deverá conter valor de mercado correspondente ao valor garantido e ser reconhecido pelo Governo Federal, constando entre aqueles previstos em legislação específica. Além disso, deverá estar devidamente escriturado em sistema centralizado de liquidação e custódia, nos termos do inciso I, § 1º do art. 96, Lei nº 14.133/2021 art. 61 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, podendo a DPU recusar o título ofertado, caso verifique a ausência desses requisitos:

17.8.1. Não serão admitidos como garantia os títulos da dívida pública emitidos por pessoas jurídicas de direito público no período de 1850 a 1930, assim como aqueles de duvidosa liquidez, à critério da DPU, além de pedras preciosas, ainda que portadoras de certificado de conformação geológica.

17.9. No caso de garantia na modalidade de carta de fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

17.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

17.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

17.12. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

17.12.1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual.

17.13. Será considerada extinta a garantia:

17.13.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do Termo de Contrato;

17.13.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Termo de Contrato, caso a DPU não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

17.14. A DPU poderá decidir sobre a idoneidade da instituição que outorgue a garantia, determinando a sua substituição.

17.15. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

17.16. Para a prestação da garantia contratual fica vedado à Contratada pactuar com terceiro (seguradoras, instituições financeiras, etc.) cláusula de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

17.17. O original da modalidade de garantia escolhida pela Contratada deverá ser encaminhado à Secretaria Geral-Executiva da Defensoria Pública Geral da União, localizada no Edifício Palácio da Agricultura Setor Bancário Norte Quadra 01 Bloco F - Bairro Asa Norte - CEP 70040-908 - Brasília – DF, até a data de assinatura do contrato, sob pena das sanções estabelecidas no Contrato, e na legislação pertinente;

17.18. A Defensoria Pública da União não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

17.18.1. Caso fortuito ou força maior;

17.18.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

17.18.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da administração; ou

17.18.4. Prática de atos ilícitos dolosos por seus servidores;

17.18.5. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 17.18.

17.19. A empresa contratada deverá repor, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, o valor da garantia eventualmente utilizada pela DPU nos moldes do subitem 17.4.

17.20. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. 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 diretamente pela Administração.

17.21. A garantia poderá ser alvo de tais retenções, conforme o previsto nos artigos 64 ao 66 da Instrução Normativa nº 05 de 2017 e suas alterações:

17.21.1. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

17.21.2. Até que a contratada comprove o disposto no subitem anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

17.21.2.1. A garantia contratual, conforme artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria;

17.21.2.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

17.21.2.3. Nas hipóteses previstas nos subitens 17.21.2.1 e 17.21.2.2, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato utilizando-se tanto da garantia como das notas fiscais.

17.21.3. O órgão ou entidade poderá ainda:

17.21.3.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e

17.21.3.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do artigo 139 da Lei nº 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

17.21.3.3. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, a licitante/Adjudicatária que:

18.1.1. Não assinar o contrato no prazo estipulado pela Defensoria Pública da União;

18.1.2. Apresentar documentação falsa;

18.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.4. Não manter a sua proposta dentro do prazo de validade;

18.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

18.1.6. Cometer fraude fiscal;

18.1.7. Fizer declaração falsa;

18.1.8. Ensejar o retardamento da execução do certame.

18.2. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal às sanções de ficar impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores equivalentes, pelo prazo de até 03 (três) anos, sem prejuízo das infrações e sanções administrativas previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021, neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

18.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Dispensa, e ainda, pelo descumprimento dos prazos estabelecidos, e/ou deixar de entregar os documentos exigidos no contrato, a Defensoria Pública da União poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.3.1. Advertência que será aplicada por ofício, mediante contrarrecibo do representante legal da empresa contratada, estabelecendo o prazo de cinco dias úteis para que a mesma apresente justificativas para o atraso, aceitas mediante o crivo da Administração;

18.3.2. Multa de mora no percentual correspondente a 0,1% por dia de atraso, incidente sobre o valor do contrato, até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 10 (dez) dias. A multa moratória será aplicada a partir do décimo dia útil da inadimplência, contado a data definitiva para regular cumprimento da obrigação.

18.3.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de quinze dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Defensoria Pública da União;

18.3.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a União, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

18.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Defensoria Pública da União enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Defensoria Pública da União, bem como realizado o ressarcimento da contratante pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18.3.6. Impedida de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, da Lei nº 14.133/2021.

18.4. Além da multa prevista acima, pelo descumprimento obrigações contratuais a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% sobre o valor mensal do contrato

ITEM	INFRAÇÃO DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	06
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por unidade de atendimento.	06
03	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado, por empregado e por ocorrência.	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
06	Zelar pelas instalações da DPU utilizadas, por item e por dia.	03

07	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	02
08	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	01
09	Entregar os salários, vales-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia.	02
10	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	02
11	Pelo atraso no fornecimento ou renovação dos uniformes, por funcionário e por dia.	02
12	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas quantidades requeridas, por funcionário e por ocorrência.	02
13	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	06
14	Cumprir quaisquer dos itens do projeto básico e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01
15	Cumprir quaisquer dos itens do projeto básico e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02

18.5. Decorridos 30 (trinta) dias sem que a empresa contratada tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão;

18.6. As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa.

18.7. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia contratual prestada, além da perda desta, responderá a empresa adjudicatária pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrado judicialmente;

18.8. Será considerado como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, o que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 156, § 4º da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 10.520/2002 e suas alterações.

18.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, a licitante será descredenciada pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência, e das demais cominações Legais;

18.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas será realizada por meio de processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/99.

TABELA I

METAS	DESCUMPRIMENTO		
	GRADUÇÃO		
	1	2	3
Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário			X
Manter empregado com qualificação para a execução dos serviços		X	
Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	X		
Manter os serviços contratuais de segunda a domingo e em feriados, de acordo com o determinado pela DPU		X	
Substituir o (s) empregado (s) faltoso (s)			X
Cumprir as políticas de segurança da DPU		X	
Manter a documentação de habilitação atualizada		X	
DAS FALTAS			
Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus empregados			X
Utilizar as dependências da DPU para fins diversos do objeto do contrato		X	
Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais			X
Permitir a presença de empregado sem uniforme ou crachá nos locais de prestação de serviço	X		
Deixar de prestar ou abandonar o serviço solicitado sem motivo de força maior			X
Permitir a execução de serviço por colaboradores sem qualificação ou sem credenciamento		X	
Deixar de efetuar o pagamento de salários de seu pessoal, vales transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas estipuladas			X
Deixar de apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, a relação detalhada dos materiais de consumo utilizados naquele período, com indicativo dos quantitativos e marca	X		

TABELA II

GRADUÇÃO	SANÇÃO MULTA DE x % DO VALOR MENSAL DO CONTRATO (se o valor da garantia contratual não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada dos pagamentos devidos pela Administração)
1	0,50%

2	2,00%
3	4,00%

TABELA III

GRADUAÇÃO	PRAZO ESTIPULADO PARA CORREÇÃO DA OCORRÊNCIA	INCIDÊNCIAS DENTRO DA VIGÊNCIA – isoladamente	
		INEXECUÇÃO PARCIAL	INEXECUÇÃO TOTAL
1	2 DIAS	10	Acima de 11
2	3 DIAS	8	Acima de 9
3	3 DIAS	5	Acima de 6

19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no termo de referência.

19.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Termo de Referência.

19.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por item.

19.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Termo de Referência.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. O valor estimado para a contratação dos serviços de Agente de Portaria, em **caráter emergencial**, para atender à Unidade da **DPU em Boa Vista/RR** é de **R\$ 7.267,09** (sete mil reais, duzentos e sessenta e sete reais e nove centavos) mensais, perfazendo o **valor total estimado para os 180 (cento e oitenta) dias de R\$ 43.602,54** (quarenta e três mil, seiscentos e dois reais e cinquenta e quatro centavos), com base em pesquisas de mercado.

Item	Unidade	Serviço	Qtd. De Postos	Valor unitário	Valor mensal	Valor médio para 180 (cento e oitenta) dias
1	Boa Vista/RR	Agente de Portaria 12x36 horas Noturno	01 posto (dois colaboradores)	R\$ 7.267,09	R\$ 7.267,09	R\$ 43.602,54
Total					R\$ 7.267,09	R\$ 43.602,54

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

21.1. As despesas para atender esta dispensa estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023.

21.2. As despesas do (s) exercício (s) subsequente (s) correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

22. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

22.1. Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, com base na Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a Defensoria Pública da União depositará, mensalmente, em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação específica, os valores provisionados para o pagamento das férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias; 13º (décimo terceiro) salário; encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário; multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, em consonância ao disposto no Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 e suas alterações, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

22.1.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;

22.1.2. Parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 (um terço) de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

22.1.3. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º (décimos terceiros) salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

22.1.4. Ao final da vigência do Termo de Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

22.1.5. O saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

22.2. As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam esta cláusula, poderão ser destacadas do valor mensal do contrato e depositadas na mencionada Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome da Contratada, em Instituição Financeira com a qual a DPU firmar Termo de Cooperação Técnica.

22.3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será mediante autorização da DPU, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

22.4. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

22.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

22.4.2. Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

22.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e,

22.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

22.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a DPU e a Contratada será processada com os seguintes atos:

22.5.1. Entrega, pela Contratada, da autorização para solicitação de abertura de Conta-Depósito Vinculada-bloqueada para movimentação; e,

22.5.2. Assinatura, pela Contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, de termo específico que permita à DPU ter acesso dos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização da DPU.

22.6. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 22.4, depositados em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.

22.7. O montante correspondente ao aviso prévio de 30 (trinta) dias deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato, e acrescido em conformidade com a Lei nº 12.506, de 11 de outubro de 2011, em eventuais prorrogações.

22.8. Os valores provisionados serão discriminados conforme tabela abaixo:

ITEM	PERCENTUAIS		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00 % (quatro por cento)		
Subtotal	24,43% (vinte e quatro vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39 % (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento)	32,03% (trinta e dois vírgula zero três por cento)	32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

22.9. A contratada poderá solicitar a autorização da contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

22.9.1. Para liberação dos recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a contratada deverá apresentar à contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

22.9.2. A contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da contratada.

22.9.3. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

22.9.4. A contratada deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

22.10. O saldo remanescente da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação 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 ao serviço contratado.

22.11. O saldo da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

22.12. A DPU poderá negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação.

22.12.1. Caso haja cobrança de tarifa bancária para operacionalizada da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

22.12.2. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta.

23. DO FATO GERADOR

23.1. Na impossibilidade de implantar a conta vinculada bloqueada para movimentação, a Administração implantará os mecanismos relativos ao fato gerador, dependendo da disponibilidade de instituições financeiras habilitadas e da oportunidade e conveniência em tutelar os direitos da mão de obra dedicada ao contrato administrativo.

24. QUANTO À GLOSA EM NOTAS FISCAIS/FATURAS

24.1. Se passível de glosa:

24.1.1. Independentemente de cotar ou não o valor do benefício na Planilha de Custos e Formação de Preços, a empresa é obrigada a fornecer o vale-transporte aos seus empregados, conforme disposto na legislação, a não ser que o empregado opte pelo não recebimento. Não havendo a cotação do valor do transporte na referida Planilha, é obrigação da empresa contratada a sua disponibilização, sem repassar os custos à Administração, conforme disposto no Art. 63 da Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento e Orçamento:

24.1.1.1. Aos empregados que optarem pelo não recebimento do vale-transporte, não cabe o desconto, pela empresa, do percentual de 6% (seis por cento) do salário base, conforme estabelecido na legislação vigente.

24.1.2. Quando identificado equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta, quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, conforme subitem 12.34 desse termo de referência.

24.1.3. Referente ao valor do transporte cotado em planilha e não disponibilizado aos empregados, deverá ser efetuada desde o início da contratação, respeitando o prazo de 5 (cinco) anos, bem como direcionado às empresas que possuem atualmente relação jurídica com a DPU.

24.2. Competências do fiscal de contrato de mão de obra, além daquelas prevista no item 14 deste Termo de Referência:

24.2.1. Exigir das empresas contratadas a comprovação do pagamento mensal do vale-transporte ou, quando for o caso, a relação dos empregados que expressamente optaram por não receber o auxílio-transporte, devendo anexar no processo de acompanhamento contratual, os "Termos de dispensa do Vale-Transporte" ou "Termo de Opção pelo não recebimento do Vale-Transporte", ou qualquer outro utilizado pela empresa para a dispensa, com vistas a resguardar a Administração de eventuais reclamações trabalhistas sobre tal fato.

24.2.2. Notificar a empresa formalmente acerca do valor da glosa a ser efetuada na nota fiscal em relação ao valor do vale-transporte, bem como das demais glosas devidas.

24.2.3. Notificar antecipadamente a empresa contratada, informando-a dos feriados e pontos facultativos na DPU, para que a empresa proceda à glosa correspondente ao valor do vale-transporte, além das outras glosas devidas. As verificações dos valores da glosa são de responsabilidade exclusiva dos fiscais de contratos.

Brasília/DF, 12 de junho de 2023.

De acordo:

Responsável pela demanda: UNIDADE

Rodrigo Almeida Corrêa
Analista Técnico Administrativo

APÊNDICE “A” DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

INDICADORES	
PROPORCIONALIDADE AO ATINGIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de Agente de Portaria nas dependências da DPU.
Meta a cumprir	100% (cem por cento) das rotinas estabelecidas para os serviços a serem executados, conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatórios mensal e trimestral de avaliação como meio de controle, conforme Tabela I – Fatores de Avaliação abaixo.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica e administrativa do contrato acompanhará diariamente e mensalmente, respectivamente, a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, lançando o resultado nas planilhas de controle – Tabela I – Fatores de Avaliação e Tabela II – Ajuste no Pagamento.

Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências no trimestre, o que refletirá no percentual (%) de atingimento da meta ou a glosa pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no Pagamento	- 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 4 a 6 ocorrências = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura. - 7 a 9 ocorrências = 60% da meta = recebimento de 60% da fatura. - 10 ou mais ocorrências = 5% da meta = recebimento 5% da fatura.
Sanções	- 80% da meta = advertência - 60% da meta = advertência + multa - 5% da meta = multa + rescisão contratual
Observações	Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços. A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data de assinatura do Contrato. O ajuste no pagamento, se houver, será formalizado trimestralmente e terá início no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato.

TABELA I - FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL									
ITEM	METAS	OCORRÊNCIAS							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		Nº Ocorrências	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
1	Manter a documentação de habilitação atualizada.								
2	Manter empregado qualificado para a execução dos serviços.								
3	Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, não permitindo atraso na chegada ou antecipação na saída superior a 15 (quinze) minutos.								
4	Aferição do correto cumprimento da jornada de trabalho e assiduidade dos funcionários alocados no contrato administrativo;								
5	Atender os funcionários em suas demandas referentes ao contrato de trabalho;								
6	Providenciar substituição de posto ausente em tempo hábil, conforme Termo de Referência.								
7	Manter os seus empregados devidamente identificados por meio de crachá e uniforme.								
8	Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias quanto as obrigações trabalhistas dos empregados alocados n contrato.								
9	Manter atualizado cadastro dos profissionais, de forma que o contratante possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho.								
10	Ser cordial no trato com os colegas de trabalho, servidores e/ou usuários.								
TOTAL DE METAS, NO TRIMESTRE									

ITEM	FALTAS	OCORRÊNCIAS							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		Nº Ocorrências	
		SIM	NAO	SIM	NAO	SIM	NAO	SIM	NAO

1	Atraso no crédito de salários além do 5º (quinto) dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência): (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.								
2	Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva) serviços.								
3	Atraso do crédito dos benefícios de vale-refeição além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva).								
4	Cobrança de valores em desacordo com o contrato.								
5	Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço por absenteísmo.								
6	Substituir funcionários sem a anuência prévia da CONTRA-TANTE.								
7	Não cumprir determinações e Notificações.								
8	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante.								
9	Falta de cordialidade no trato com os servidores, colaboradores, assistidos e colegas.								
10	Destruir ou danificar documentos da DPU por culpa ou dolo de seus empregados.								
TOTAL DE FALTAS, NO TRIMESTRE									
TOTAL GERAL DE OCORRÊNCIAS, METAS + FALTAS									

TABELA II - AJUSTES NO PAGAMENTO

VALOR DO CONTRATO TRIMESTRAL (A)	R\$
Período	90 (noventa) DIAS
Número de Ocorrências (metas + faltas) (B)	

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO TRIMESTRE (B)	FAIXA IMR	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C)	FATOR IMR (A) x (C)	VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA
0 a 3		100%	R\$	R\$
4 a 6 (advertência)		80%	R\$	R\$
7 a 9 (advertência + multa)		60%	R\$	R\$
10 ou mais (multa + rescisão)		5%	R\$	R\$
VALOR FATURADO				R\$
VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA				R\$

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Opção 01

Declaro, para fins de prestação de serviços técnicos que estabelece a contratação de empresa especializada NOME DO SERVIÇO existentes na Unidade da Defensoria Pública da União na cidade de XXXX, que o(a) Sr.(a)..... (nome do responsável técnico da empresa), identidade n.º/.....(UF), CREA n.º/.....(UF), Responsável Técnico da Empresa(razão social da empresa), CNPJ n.º, efetuou vistoria técnica nas instalações da unidade da Defensoria Pública da União na cidade de XXXX, na presente data, tomando conhecimento de todas as características dos equipamentos, das condições em que serão executados os serviços, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

___/___, (dia) de (mês) De (ano)

.....

(Nome do Responsável Técnico da Empresa)

(Nome da Empresa)

(Endereço da Empresa)

(Telefone para contato)

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Opção 02

A empresa _____, sob o CNPJ nº _____ declara para fins de participação do processo, referente à contratação de empresa especializada em NOME DO SERVIÇO existentes na Unidade da Defensoria Pública da União, que se absteve de vistoriar as instalações da Unidade da DPU em XXXX, se responsabilizando por todas as consequências deste ato.

Ciente, que não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços, equipamentos e de dificuldades técnicas não previstas.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

(Nome do Responsável Técnico da Empresa)

(Nome da Empresa)

(Endereço da Empresa)

(Telefone para contato)



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Almeida Correa, Analista Técnico-Administrativo**, em 12/06/2023, às 12:38, conforme o §2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.dpu.def.br/sei/conferir_documento_dpu.html informando o código verificador **6226678** e o código CRC **92504098**.