



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

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1. O presente Projeto Básico tem como objeto a contratação **emergencial**, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, para prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para atender à Defensoria Pública da União em Caruaru/PE, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste instrumento.

1.2. Para essa contratação deverão ser considerados:

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS	
Metragem das áreas internas	297,43m ²
Áreas externas	348,92m ²
ESQUADRIAS EXTERNAS:	
Face externa/interna SEM exposição à situação de risco	35,42m ²
Face externa (Fachada envidraçada) COM exposição à situação de risco, conforme periodicidade do Projeto Básico	11,57m ²
TOTAL DAS METRAGENS	693,34 m²

DPU – CARUARU/PE	
Número de Defensores	02
Quantidade de colaboradores (servidores, terceirizados e estagiários)	23
Quantidade de atendimentos mensal por senha/Defensor	72
Quantidade de banheiros	09
Quantidade de copas	01

* Fonte: Processo Eletrônico de Assistência Jurídica/E-paj Processo Eletrônico de Assistência Jurídica/E-paj, disponível em www.dpu.gov.br em 08/07/2022

Observação: O número total de atendimentos é apurado pela soma das seguintes etapas: primeiro atendimento do assistido; atendimento de retorno do assistido; número de audiências e sustentações orais; pareceres de arquivamento por inviabilidade jurídica, comunicações e ofícios expedidos nos PAJs e petições e manifestações judiciais e extrajudiciais. Estima-se a emissão **média de 605** senhas de atendimento por mês.

1.2.1. O código do item a ser contratado em conformidade com o Catálogo de Serviços (CATSER) é o 27782.

2. DO LOCAL E PARÂMETRO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão executados na sede da Defensoria Pública da União em Caruaru/PE, situada à Praça Pedro de Souza, nº 02, Bairro Nossa Senhora das Dores, CEP: 55.002-110.

2.2. Características do imóvel onde serão executados os serviços:

- Imóvel com 693,34 m² de área construída;
- Quantidade de banheiros: total de 09;
- Condomínio/Prédio: multiusuários;
- A limpeza das áreas comuns (hall de entrada do prédio, limpeza interna dos elevadores, escadas, hall dos elevadores de cada andar, sala da administração e cobertura/terraço do prédio) ficarão sob a responsabilidade do condomínio.

2.3. Deverá ser adotada a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a **Instrução Normativa nº 93, de 04 de março de 2022**, respeitando o horário de funcionamento da unidade.

2.4. Deverá ser adotado o **índice mínimo de produtividade por servente, que é de 800m²**, conforme os parâmetros a seguir:

I - áreas internas: 800 m²;

II - áreas externas: 1800 a 2700 m²;

III - esquadrias externas:

a - Face externa/interna SEM exposição à situação de risco: 300 a 380 m²;

b- Face externa (Fachada envidraçada) COM exposição à situação de risco, conforme periodicidade do Projeto Básico: 130 a 160 m².

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de forma continuada justifica-se pela manutenção das condições necessárias dos bens móveis e imóveis da Defensoria Pública da União, imprescindíveis e essenciais para a execução de suas atividades, a fim de garantir aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado indispensáveis ao bom ambiente de trabalho, a motivação e à saúde, evitando transtornos à administração e assegurando a continuidade no desenvolvimento de suas funções.

3.2. A DPU não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que essas funções foram extintas pela Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, e, para atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

3.3. A presente contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da Defensoria, contratação essa autorizada pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 da Secretaria De Gestão Do Ministério Do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão– MPOG.

3.4. Os serviços serão executados por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sob o nº 514225, estando disponíveis, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desse serviço, as quais são comparáveis entre si, de modo que permite que a licitação seja realizada por Dispensa de Licitação, na modalidade eletrônica, do tipo menor preço global por item, conforme determina, regulamentada pela a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.5. Vale mencionar que a administração privilegiará na presente contratação que, a empresa contratada adote boas práticas que contribua ao desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamentou o art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, e a Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, promovendo otimização de recursos e menor impacto socioambiental.

3.6. Vale mencionar, também, que essa contratação será para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, considerando que com o advento da Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, foram realizadas algumas alterações na Lei Complementar nº 123/2006, que disciplina, dentre outros assuntos, a participação de microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas.

3.7. Antes da vigência da Lei Complementar nº 147/2014, o artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006 estabelecia a faculdade da Administração Pública realizar procedimentos licitatórios exclusivos às ME's e EPP's nas contratações cujo valor fosse até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

3.8. Diante da solicitação da Divisão de Contratos quanto a abertura de novo procedimento licitatório para atender a DPU em Caruaru/PE, faz-se necessário a contratação de uma nova empresa prestadora de serviços de limpeza e conservação para atender a referida unidade.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E NORMAS GERAIS DE CONDUTA

4.1. Os serviços serão executados de segunda-feira a sexta-feira no horário de expediente da unidade, sendo que os profissionais poderão, a critério da Defensoria Pública da União, trabalhar em escala de horário durante período que compreende horário de almoço não havendo interrupção dos serviços de atendimento da demanda prevista, até o limite legalmente permitido de 40 (quarenta) horas semanais, conforme necessidade da DPU, conforme Instrução Normativa nº 93, de 04 de março de 2022.

4.1.1. A Contratada deverá observar a jornada de trabalho legal de 40 (quarenta) horas semanais para os profissionais que executarão os serviços, em obediência à Instrução Normativa nº 93, de 04 de março de 2022. Sendo facultada à DPU 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. Observar os feriados que coincidirem com o sábado, não deverão ser compensadas as horas na semana que antecede ao mesmo.

4.1.2. 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.

4.1.3. A critério da Defensoria Pública da União, a carga horária prevista para os sábados poderá ser compensada durante a semana, de segunda a sexta-feira, não sendo devido, nesse caso, à Contratada, o pagamento de serviços extraordinários, devendo a Contratada fazer, controlar e apresentar baixa de banco de horas para a fiscalização do Contrato, obedecendo o prazo definido pela convenção coletiva de trabalho, normas e legislação trabalhista em vigor.

4.1.4. 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).

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

4.2.1. 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;

4.2.2. apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a) e asseado(a);

4.2.3. cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da DPU;

4.2.4. comunicar ao supervisor ou chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

4.2.5. observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

4.2.6. cumprir as normas internas da DPU;

4.2.7. entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

4.2.8. 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;

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

4.2.10. assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

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

4.2.12. guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

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

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

4.2.15. levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

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

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

4.2.18. 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;

4.2.19. evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da DPU;

4.2.20. tratar a todos com urbanidade;

4.2.21. não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

5. DOS MATERIAIS DE CONSUMO, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS

5.1. O licitante deverá arcar com todas as despesas de materiais de consumo, utensílios e equipamentos de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

5.2. O licitante deverá apresentar lista de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos pertinentes à prestação de serviços, contendo preço unitário e total e o quantitativo estimados neste Projeto Básico, compondo o valor do lance para a execução dos serviços apresentados, para avaliação da exequibilidade dos valores constantes da proposta comercial.

5.3. Para a cotação dos materiais de consumo sugere-se que o representante da empresa proceda à minuciosa vistoria no local visando estimar os quantitativos devidos.

5.4. Os quadros abaixo representam a relação mínima dos materiais de consumo, de utensílios e equipamentos para a execução das atividades especificadas para os serviços de limpeza, asseio e conservação das áreas definidas neste Projeto Básico:

5.4.1. RELAÇÃO MÍNIMA MENSAL ESTIMADA DE MATERIAIS DE CONSUMO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE
1	Água sanitária, 5 litros	02	GL
2	Álcool 70°, 1 litro	05	UND
3	Álcool gel, 5 litros	01	GL
4	Álcool Spray Antisséptico 70° - refil 400 ml	05	UND
5	Desinfetante Concentrado, 5 litros	01	GL
6	Desodorizador de ar, cada unidade com 360 ml	03	UND
7	Detergente líquido neutro para lavar louça, 500 ml	06	UND
8	Difusor de Aroma com vareta 250 ml	06	UND
9	Esponja de fibra com dupla face	05	UND
10	Flanela branca medindo 50x50cm	05	UND
11	Limpa vidros concentrado, 500 ml	01	UND
12	Limpador multiuso 500ml	01	UND
13	Limpador Sanitário com bico direcionável 500 ml	06	UND
14	Lustra móveis 200 ml	02	UND
15	Luvas de látex natural de 1ª qualidade (P, M e G)	02	PAR
16	Papel higiênico, pacotes com 4 unidades x 30 m folha dupla	20	UND
17	Papel toalha branco 2 dobras, caixa com 10 pacotes com 200 folhas, medindo 20x20,7 cm	03	CX
18	Pedra sanitária para caixa acoplada - desodorizador para vaso sanitário	54	UND
19	Protetor higiênico para vasos sanitários, caixa com 40 folhas	01	CX
20	Sabão em barra	01	UND
21	Sabonete líquido, com ph neutro concentrado, cada galão com 5 litros	01	GL

22	Saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso, cor branca	08	UND
23	Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	02	FD
24	Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	02	FD
25	Saco para lixo com capacidade para 20 litros cada, fardo com 100 unidades, cor azul	03	FD
26	Saponáceo líquido, 300 g	03	UND
27	Pano Multiuso	01	ROLO
28	Desentupidor de Ralos e Pias	01	UND

5.4.2. RELAÇÃO MÍNIMA ANUAL ESTIMADA DE UTENSÍLIOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE
1	Balde plástico com capacidade para 20 litros	02	Unidade
2	Borrifador de água	10	Unidades
3	Desentupidor de vaso	02	Unidades
4	Escova de mão, com cerdas de nylon	02	Unidades
5	Escova sanitária com cerdas de nylon em formato circular, para higienização de vaso sanitário	04	Unidades
6	Espanador de pó	03	Unidades
7	Funil	02	Unidades
8	Kit mop de limpeza (composto de carrinho com balde e plataforma para produtos de limpeza)	02	Unidades
9	Pá de lixo com cabo longo	01	Unidade
10	Rodo limpa vidros - cabo com 50cm	02	Unidade
11	Rodo com 2 borrachas – 40 cm de largura, com cabo	01	Unidade
12	Rodo com 2 borrachas – 60 cm de largura, com cabo	01	Unidade
13	Vassoura de pelo com 60 cm de largura, com cabo	02	Unidade
14	Vassoura piaçava, 40 cm com cabo. Não é de piaçava. Usa de nylon.	02	Unidade
15	Extensor de cabo de vassoura	01	Unidade

5.4.3. RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTOS	QTD.
1	Aspirador de pó	01
2	Escada de ferro com 06 degraus	01
3	Placa sinalizadora de piso molhado	03

5.5. O licitante deverá fornecer equipamentos a serem instalados nos banheiros, conforme consta descrito abaixo, os quais deverão ser retirados após o término do contrato:

DISPENSER PARA ÁLCOOL GEL
PORTA PAPEL HIGIÊNICO
PORTA PAPEL TOALHA
SABONETEIRAS PARA SABONETE LÍQUIDO

5.6. O licitante deverá fornecer lixeiras para coleta seletiva, a serem instaladas nas dependências da DPU, conforme consta descrito abaixo, as quais deverão ser retiradas após o término do contrato:

PARA COLETA DE PAPEIS: COR AZUL
PARA COLETA DE PLÁSTICOS: COR VERMELHA
PARA COLETA DE ORGÂNICOS: COR MARROM

5.7. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e as especificações contidas neste Projeto Básico.

5.8. Os serviços e materiais especificados neste não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se ao licitante a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

5.9. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo do licitante, devendo seu uso ser acompanhado pela Defensoria Pública da União.

5.10. Os equipamentos listados no subitem 5.4.3 são estimativos e não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade do serviço a ser executado na Defensoria Pública da União. Tais equipamentos deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços e, se porventura houver necessidade de substituição em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

5.11. Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela DPU, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da DPU.

5.12. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo”, materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, ficando sob responsabilidade da contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais, utensílios e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados neste Projeto Básico.

6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DA PERIODICIDADE

6.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

6.1.1. ÁREAS INTERNAS

6.1.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 6.1.1.1.1. remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 6.1.1.1.2. lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;
- 6.1.1.1.3. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 6.1.1.1.4. aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 6.1.1.1.5. proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 6.1.1.1.6. varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
- 6.1.1.1.7. varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6.1.1.1.8. varrer os pisos de cimento;
- 6.1.1.1.9. limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 6.1.1.1.10. abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 6.1.1.1.11. retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 6.1.1.1.12. limpar os elevadores com produtos adequados;
- 6.1.1.1.13. passar pano úmido com álcool nos tampas das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 6.1.1.1.14. retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração, duas vezes ao dia;

6.1.1.1.15. realizar a separação dos resíduos recicláveis para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente e em especial ao Decreto nº 5.940/2006;

6.1.1.1.16. limpar os corrimãos;

6.1.1.1.17. suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

6.1.1.1.18. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.1.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

6.1.1.2.1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.1.1.2.2. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

6.1.1.2.3. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

6.1.1.2.4. lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

6.1.1.2.5. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

6.1.1.2.6. limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

6.1.1.2.7. lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;

6.1.1.2.8. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

6.1.1.2.9. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

6.1.1.2.10. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

6.1.1.2.11. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

6.1.1.3.1. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

6.1.1.3.2. limpar forros, paredes e rodapés;

6.1.1.3.3. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

6.1.1.3.4. limpar persianas com produtos adequados;

6.1.1.3.5. remover manchas de paredes;

6.1.1.3.6. limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

6.1.1.3.7. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.1.1.4. SEMESTRALMENTE

6.1.1.4.1. Efetuar a limpeza da(s) caixa(s) de água, lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

6.1.1.4.2. Efetuar a limpeza da(s) caixa(s) de gordura.

6.1.1.4.3. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato.

6.1.1.4.4. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

6.1.2. ESQUADRIAS EXTERNAS

6.1.2.1. QUINZENALMENTE

6.1.2.1.1. limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

6.1.2.2. SEMESTRALMENTE

6.1.2.2.1. limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

6.1.3. ÁREAS EXTERNAS

6.1.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

6.1.3.1.1. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

6.1.3.1.2. varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

6.1.3.1.3. varrer as áreas pavimentadas;

6.1.3.1.4. realizar a separação dos resíduos recicláveis para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente e em especial ao Decreto nº 5.940/2006;

6.1.3.1.5. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

6.1.3.1.6. retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração, duas vezes ao dia.

6.1.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

6.1.3.2.1. limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

6.1.3.2.2. lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;

6.1.3.2.3. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

6.1.3.2.4. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

6.1.3.3.1. lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

6.1.3.3.2. proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

7. UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

7.1.1. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
-----------	------------

	POR SERVENTE
3 (três) CAMISETAS COM MANGAS CURTAS 2 (dois) SUÉTERES Tecido: Malha fria (PV) em poliéster 67% e 33% viscose. Cor: da empresa com sua logomarca. Modelo: Tradicional, manga curta, gola careca e com logo da empresa. Fabricação Nacional.	1 kit
CALÇA COMPRIDA DE CÓS ALTO Tecido: Calça confeccionada em fio tadel, com costura reforçada e acabamentos em overlock. Cor: da empresa com sua logomarca e cor firme. Modelo: Bolsos laterais modelo faca e 01 (um) traseiro, cintura com elástico e cadarço. Sem bainha com barra overloque. Costura reforçada. Fabricação Nacional	03
MEIA Tecido: 68% algodão, 30% poliamida e 2% elastano Cor: Preta Modelo: cano longo Tamanho: de acordo com o usuário	02 PARES
BOTA DE SEGURANÇA Confeccionada em couro com curtimento atravessado, 1,8/2,0mm linhas de espessura, fechamento em elástico, forração em tecido não respirável, palmilha de montagem em poliéster resinado fixada/costurada junto ao cabedal (processo strobel), solado poliuretano bi-densidade, bicolor com sistema de absorção de impacto, injetado diretamente ao cabedal. Cor: Preta Tamanho: de acordo com o usuário	02

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

7.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

7.2.1. Conjunto completo 01 (um) ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses, sendo que a bota de segurança deve ser substituída anualmente, ou em prazo inferior, se houver necessidade para todos os itens que compõem o uniforme.

7.3. 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.

7.3.1. 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.

7.4. A Contratada deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes.

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

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

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

7.8. A Contratada deverá, ainda, fornecer uniforme apropriado às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

8.3. 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 à regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda, propor aplicações de penalidades e a rescisão do Termo de Contrato, caso a Contratada desobedeça qualquer das cláusulas estabelecidas neste Projeto Básico.

8.4. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

8.5. 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.

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

8.7. Solicitar a imediata substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, quando julgar inconveniente por verificar a falta de aderência às normas da DPU.

8.8. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

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

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

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

- 8.12. 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.
- 8.13. 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.
- 8.14. Relacionar-se com a contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.
- 8.15. 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.
- 8.16. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 8.16.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao(s) preposto(s) ou responsável(is) por ela indicado(s), exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 8.16.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada; e
 - 8.16.3. 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.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, obriga-se a:

- 9.1.1. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da DPU;
 - 9.1.1.1. Observar conduta adequada na utilização dos materiais de consumo, utensílios e equipamentos, objetivando a correta execução dos serviços;
 - 9.1.1.2. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da DPU;
 - 9.1.1.3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus para a DPU, com as seguintes qualificações:
 - a) ter experiência em serviços gerais;
 - b) estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
 - 9.1.1.4. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da DPU;
 - 9.1.1.5. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
 - 9.1.1.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas;
- 9.1.2. Alocar, no primeiro dia da vigência do contrato, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços;
- 9.1.3. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões exigidos no Projeto Básico, para atender, sempre que houver necessidade, eventuais substituições/reposições, cabendo-lhe, ainda, impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida na DPU;
- 9.1.4. Acatar as exigências da fiscalização da DPU quanto à execução dos serviços, horários, promovendo a imediata correção das deficiências apontadas pela Defensoria, quanto à execução dos serviços contratados;
- 9.1.5. Cumprir a jornada de trabalho estabelecido pela DPU, em conformidade com as leis trabalhistas;
- 9.1.6. Prestar esclarecimentos à DPU, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- 9.1.7. Encaminhar, mensalmente, à unidade fiscalizadora as faturas/notas fiscais dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte, auxílio-alimentação, recolhimento previdenciário e do FGTS, sendo que para o cumprimento desta obrigação deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura os referentes ao INSS e FGTS;
- 9.1.8. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Defensoria Pública da União, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não faça dentro do prazo estipulado, a DPU reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas em contrato;
- 9.1.9. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de higiene compatíveis com o local de prestação de serviços;
- 9.1.10. Manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás, com fotografia recente, uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, sempre que necessário à execução dos serviços, com certificado de aprovação (CA) da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia;
 - 9.1.10.1. A Contratada tem a obrigação de fornecer, gratuitamente, orientar e fiscalizar o uso dos EPIs que se fizerem necessários para a execução das tarefas, conforme consta na Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.
- 9.1.11. Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quanto para os serviços;
- 9.1.12. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas da DPU;
- 9.1.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 9.1.14. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, por tudo quanto às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 9.1.15. Providenciar para que todos os empregados cumpram as normas internas da Defensoria Pública da União, onde será executado o serviço, especialmente aquelas relativas à segurança, responsabilizando-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela DPU;
- 9.1.16. Providenciar a imediata substituição de empregados, quando solicitado pela DPU ou, em caso de férias, faltas, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 02 (duas) horas após a notificação, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
- 9.1.17. Manter livro de ocorrência a ser preenchido pelos empregados e preposto, podendo ainda ser realizadas observações por parte da DPU;
- 9.1.18. Fornecer à DPU, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relação nominal de licenças, faltas e substituições, se houverem, bem como a escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, e ainda, a relação do material despendido para a execução dos serviços prestados;
- 9.1.19. Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando serviço;

- 9.1.20. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da DPU, e vice-versa, por meios próprios ou mediante a concessão de vale-transporte. Em se tratando de vale-transporte a contratada deverá fornecer o quantitativo de uma única vez e a cada trinta dias;
- 9.1.21. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da DPU, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- 9.1.22. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados na prestação dos serviços, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes dessa contratação, e encaminhar com a fatura mensal, os respectivos comprovantes;
- 9.1.23. Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição ou alimentação aos seus empregados, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez a cada 30 (trinta) dias, até o 5º (quinto) dia útil do mês em exercício, desde que previsto em Lei, Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo essa obrigação;
- 9.1.24. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados na execução de serviços inerentes ao contrato, ainda que acontecido nas dependências da DPU;
- 9.1.25. Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada à execução do contrato;
- 9.1.26. Respeitar as normas e procedimentos da DPU, quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal, material, utensílios e equipamentos), além de respeito às normas de segurança do trabalho;
- 9.1.27. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da DPU, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 9.1.28. Assumir responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, bem como, pelos encargos previstos em vigor, obrigando-se a saudá-los nos casos legais, independentes do pagamento da fatura/nota fiscal por parte da DPU;
- 9.1.29. Submeter, até o 10º dia útil do início da execução do contrato, para conferência e identificação pela DPU, as CTPS ou documentos equivalentes que comprovem vínculo dos empregados com a contratada devidamente preenchidas e assinadas, com a relação nominal dos empregados de que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados. Esta obrigação deverá ser cumprida, também, sempre que houver demissão/admissão/coertura de novos empregados para a prestação dos serviços contratados;
- 9.1.30. Autorizar a DPU, no momento da assinatura do Termo de Contrato, a fazer o desconto na (s) fatura (s) e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas;
- 9.1.30.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela DPU (ex.: por falta de 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, contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 9.1.31. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na DPU, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010;
- 9.1.31.1. A vedação constante do subitem anterior abrange, também, empregado que seja parente até o terceiro grau de Membros ou servidores da DPU, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre as Defensorias Pública da União ou entre órgãos da Administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal.
- 9.1.32. 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 DPU toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.1.33. Não permitir que seus empregados tratem de assuntos pessoais ou de serviço com autoridades não relacionadas à área gestora;
- 9.1.34. 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:
- 9.1.34.1. 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;
- 9.1.34.2. 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;
- 9.1.34.3. 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;
- 9.1.34.4. Fornecer, sempre que solicitados, pela DPU, 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 DPU.
- 9.1.35. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- 9.1.36. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006;
- 9.1.37. 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 incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 9.1.38. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviço, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a DPU utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da contratada não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, ou da não comprovação:
- a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou
- b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 9.1.39. Fornecer/repôr até o 5º (quinto) dia útil do mês em exercício, todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, adequadamente, em quantidade suficiente para o respectivo período;
- 9.1.40. Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislações em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, como:
- 9.1.40.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 9.1.40.2. Desenvolver e/ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, como pilhas e baterias usadas ou inservíveis, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, obedecendo às normas da Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;
- 9.1.40.3. Observar o disposto na Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído no seu funcionamento;

- 9.1.40.4. Fornecer a seus empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;
- 9.1.40.5. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 9.1.40.6. Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos empregados da DPU, destinando-os às associações e/ou cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da legislação vigente;
- 9.1.40.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 9.1.41. Observar ainda, quando da execução dos serviços, outras práticas de sustentabilidade previstas na legislação em vigor que não estão expressas em contrato.
- 9.2. O atraso no pagamento de fatura por parte da DPU, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 9.3. Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo com a DPU, ficando sob a inteira responsabilidade da contratada os pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-refeição ou alimentação e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato.
- 9.4. Apresentar com a fatura/nota fiscal para pagamento, a relação detalhada dos materiais de consumo utilizados naquele período, com indicativo dos quantitativos e marca.
- 9.5. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, especialmente a situação cadastral no SICAF, apresentando, sempre que exigido pela DPU, os comprovantes de regularidade fiscal.
- 9.6. Orientar aos seus empregados para que auxiliem, quando necessário, na mudança de móveis, tais como, mesas, cadeiras, armários; etc.
- 9.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco) por cento do valor contratado.
- 9.8. Realizar perícia, no prazo de 30 (trinta) dias após assinatura do Termo de Contrato, com apresentação de laudo emitido por profissional competente e devidamente registrado na Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia.
- 9.8.1. Caso seja positiva a caracterização da insalubridade, a Contratada deverá apresentar nova planilha de custos e formação de preços acrescida do percentual constante da Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo para o grau de insalubridade constatado, para que o valor do contrato seja revisto nos termos do art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93;
- 9.8.2. Detectando a condição de insalubridade dos serviços a serem executados, a Contratada fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução.
- 9.9. Atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, em especial ao disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 9.10. 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 incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.11. Reserva de vagas de empregos
- 9.11.1. 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 autoidentificadas 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.
- 9.11.1.1. Caso a quantidade de postos de serviços torne inviável a composição supracitada, deverá a contratada alegar impossibilidade, eximindo-se do cumprimento de tal obrigação;
- 9.11.1.2. 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.
- 9.12. Coleta Seletiva
- 9.12.1. A empresa contratada deverá:
- 9.12.1.1. Disponibilizar às unidades da DPU, informes explicativos sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e lixeiras devidamente identificadas para coleta seletiva, conforme especificações constantes do subitem 5.6 do presente Projeto Básico, em atendimento a Portaria GABDPGF DPGU Nº 543, de 06 de junho de 2022, ao Decreto nº 10.936, de 2022 e a IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 9.12.1.2. Realizar a coleta e separação prévia dos resíduos recicláveis e reutilizáveis descartados, conforme a sua constituição ou composição, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, habilitadas pela DPU, nos termos da Portaria GABDPGF DPGU Nº 543, de 06 de junho de 2022, do Decreto nº 10.936, de 2022 e da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

10. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 10.1. 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 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993 e do Decreto nº 9.507, de 21/09/2018.
- 10.2. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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 na Portaria nº 443, de 27/12/2018 e no que determina a Instrução Normativa nº 5, 2017 e suas alterações.
- 10.6. 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:
- 10.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

10.6.2. 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;

10.6.3. 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

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

10.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados nos 12.6.3 e 12.6.4 deverão ser apresentados.

10.8. 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):

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

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

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

10.8.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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.

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

10.17. 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.

10.18. 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.

10.19. 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.

10.20. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as diretrizes constantes do item 10 e seguintes do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 5, de 2017 e suas alterações.

10.21. 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.

10.22. 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 art. 67, da Lei nº 8.666/93.

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

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, 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).

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

10.24.1. 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;

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

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

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

10.25. 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 art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

10.26. 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.

10.27. 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.

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

10.29. 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.

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

10.31. 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.

10.32. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no anexo VIII, 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.

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

10.34. 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.

10.35. 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.

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

10.37. 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.

10.38. 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.

10.39. 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.

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

10.41. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

10.42. 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 § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.43. 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 Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.44. 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 §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.45. 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 arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.46. 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.

10.47. 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.

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

10.49. 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.

10.50. 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.

10.51. A fiscalização de que trata este tópico 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 art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.52. As disposições previstas neste Projeto Básico não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

10.53. A fiscalização de que trata este Projeto Básico 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 art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

10.54.1. 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;

10.54.2. 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;

10.54.3. 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;

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

10.54.5. 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;

10.54.6. Em caso de falta de entrega da nota fiscal no prazo estabelecido no item 10.55.5, 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 Secretaria-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;

10.54.7. 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).

10.55. 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.

10.55.1. 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.

11. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

11.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 5, de 2017, fica instituído o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme estabelecido neste Projeto Básico.

11.2. 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.

11.2.1. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos na execução dos serviços de limpeza e conservação, como pontualidade e qualidade do fornecimento de materiais de consumo, utensílios e equipamentos, bem como o cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

11.3. Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços.

11.4. A primeira avaliação será formulada no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 30º dia da data de assinatura do Contrato.

11.5. A fiscalização técnica do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades previstas na Tabela I – Fatores de Avaliação do Apêndice “C” do Projeto Básico, sem prejuízo da metodologia definida na IN SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

11.6. 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, do Apêndice “C” do Projeto Básico.

11.7. A DPU notificará a Contratada quanto à formalização mencionada no subitem anterior, até o 2º (segundo) dia útil imediatamente posterior ao da verificação.

11.8. 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.

11.9. Caso seja verificada em um dos períodos trimestrais avaliativos realizados durante a vigência do contrato a existência de 10 ou mais ocorrências, poderá a DPU, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

11.10. Quanto aos materiais de consumo, utensílios e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada deverá ser agendada a entrega, em parcela única, com recebimento e ateste pela fiscalização do contrato.

11.11. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

11.11.1. As faixas de ajustes no pagamento previstas no IMR poderão ser aplicadas independente das sanções e/ou penalidades previstas em contrato ou na Lei 8.666/93.

12. DO PAGAMENTO

12.1. 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 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no Artigo 64 da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES, e os seguintes procedimentos:

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

12.1.1.1. 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 29 da Lei 8.666/93;

12.1.1.2. Certidão negativa de débitos trabalhistas;

12.1.1.3. 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;

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

12.2. 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.

12.3. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, será de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da nota fiscal/fatura da empresa.

12.3.1. Para a devida efetivação do pagamento, deverá ser observado todo o item 10.54 que trata da certificação e posterior liberação do pagamento da nota fiscal/fatura.

12.4. 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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

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

12.5. 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.

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

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

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

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

12.7.1. 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. 9.340, de 27 de dezembro de 1996;

12.7.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº. 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991; e

12.7.3. 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.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Termo de Contrato no prazo estipulado pela Defensoria Pública da União, deixar de entregar documentação exigida no certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto contratual, pela inexecução total ou parcial do Termo de Contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas neste Projeto Básico e das demais cominações legais.

13.2. Ao licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima e pela inexecução total ou parcial do Termo de Contrato, a DPU poderá, nos termos da Lei nº 8.666/1993, garantida a prévia defesa, observando a gravidade das faltas cometidas, aplicar as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a DPU;

13.2.2. Multa:

13.2.2.1. compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total de sua proposta à licitante que tenha conduta ilícita no certame, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Projeto Básico;

13.2.2.2. compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo determinado pela DPU, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Projeto Básico;

13.2.2.3. compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela inexecução total do objeto contratado, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Defensoria Pública da União;

13.2.2.4. moratória no percentual correspondente a 0,10% (dez centésimos por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 2% (dois por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do Termo de Contrato;

13.2.2.5. moratória no percentual de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total contratado, pela inadimplência além do prazo acima;

13.2.2.6. moratória no percentual de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Termo de Contrato por dia de atraso, pela inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia, até o limite máximo de 2% (dois por cento), o que poderá ensejar a rescisão do Contrato.

13.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a União, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Defensoria Pública da União pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior. Em relação a aplicação de penalidades, esta não se limita apenas ao órgão ou entidade que a aplicou, se estendendo ao ente federativo ao qual pertence.

13.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.3 e 13.2.4 do subitem 13.2 poderão ser aplicadas com a prevista no subitem 13.2.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.4. A rescisão será determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados artigo 78, nos incisos I a XII e XVII, nos casos em que:

13.4.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

13.4.2. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

13.4.3. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

13.5. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura, da garantia, ou do crédito existente na DPU em relação à contratada. Caso o valor da multa seja superior ao do crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

13.6. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela DPU ou, se for o caso, cobrada judicialmente, na forma da lei.

13.7. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela DPU.

13.8. A sanção estabelecida no subitem 13.2.4 é de competência exclusiva do Defensor Público-Geral Federal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

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

13.10. Também fica sujeita às penalidades previstas no art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/63, a contratada que:

13.10.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.10.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação.

13.11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de declaração de inidoneidade, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Projeto Básico e demais cominações legais.

13.13. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será realizada por meio de processo administrativo e assegurado a licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 1999.

14. DO CONTRATO

14.1. Após a homologação do certame, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Projeto Básico.

14.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante a DPU para assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.1.2. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Defensoria.

14.2. Para a assinatura do Termo de Contrato, será exigida a apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga de poderes, na forma da lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

14.3. A licitante vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do Termo de Contrato as seguintes autorizações:

14.3.1. Autorização para a DPU fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas;

14.3.2. Autorização para a DPU fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da Contratada, observada a legislação específica.

14.4. Na assinatura do Termo de Contrato serão exigidos a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Projeto Básico, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do Contrato, salvo quanto à manutenção do porte da empresa, conforme definido pela Lei Complementar nº 123, de 2006, a Lei Complementar nº 147, de 2014 e a Lei Complementar nº 155, de 2016.

14.5. Se a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a celebrar o contrato, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Projeto Básico, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

14.6. A microempresa ou a empresa de pequeno porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do artigo 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

14.6.1. Para efeito de comprovação do disposto no subitem acima, 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.

14.7. Antes da celebração do Contrato, a DPU realizará consulta “online” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, a Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU, ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TST, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

15. DA VIGÊNCIA, DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS DOS MATERIAIS

15.1. O Termo de Contrato terá vigência por 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos e improrrogáveis, nos termos do inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666/93.

16. DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. 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.

16.2. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Projeto Básico, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para a apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

17.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

17.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. 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 art. 56 da Lei nº 8.666/93 e complementada no caso de acréscimo previsto no art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

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

- 17.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 17.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 17.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela DPU à Contratada; e
- 17.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

17.4. A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

17.5. 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.

17.6. 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 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.

17.6.1. 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.

17.7. 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.

17.8. 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.

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

17.10. 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.

17.10.1. 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, conforme disposto na letra "j" do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 5, de 2017.

17.11. Será considerada extinta a garantia:

17.11.1. 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;

17.11.2. 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.

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

17.13. 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.

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

17.15. O original da modalidade de garantia escolhida pela Contratada deverá ser encaminhado à Secretária de Logística e Patrimônio da Defensoria Pública Geral da União, localizada no Setor Bancário Norte, Quadra 01, Norte 70, Bloco F, Edifício Palácio da Agricultura - Bairro Asa Norte - CEP: 70.040-908, Brasília-DF, em Brasília/DF.

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

17.16.1 Caso fortuito ou força maior;

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

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

17.16.4 Prática de atos ilícitos dolosos por seus servidores;

17.17. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 17.16.

18. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia útil, subsequente a assinatura do Termo de Contrato.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas para atender esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022 e alocadas em recursos próprios no orçamento da União para os exercícios seguintes, na classificação referente ao programa de trabalho e natureza da despesa a serem informados posteriormente pela Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF, na seguinte classificação orçamentária:

Gestão/Unidade: 1/29101;

Fonte 0100;

Programa de Trabalho: 03422212927250001,

Elemento de Despesa: 33.90.37;

PI: F2725LIM037

19.2. 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.

20. DO VALOR ESTIMADO

20.1. A estimativa do custo para a contratação do objeto do presente Projeto Básico será de R\$ xxxxxxx (valor por extenso) para o período de 180 (cento e oitenta) dias, em razão do confronto entre as propostas oferecidas por empresas do ramo, optando-se por aquela mais vantajosa (menor preço) para a Administração, agregando economicidade e mais recursos, conforme planilha abaixo:

EMPRESAS PROPONENTES		QUANTITATIVO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	NOME DA EMPRESA	XX	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	NOME DA EMPRESA	XX	R\$ 0,00	R\$ 0,00

3	NOME DA EMPRESA	XX	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 0,00	

21. DA VISTORIA TÉCNICA (IN LOCO)

21.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, as empresas interessadas em participar da contratação emergencial deverão realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (81) 3722-8300 / 9 9968-0268 / 9 9968-0252 (87) 9 9973-9109 - Eraldo José Lins

21.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação da Dispensa de Licitação, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para o início dos serviços.

21.3. Para a vistoria, a empresa, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

21.4. As empresas deverão apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de realização ou não de vistoria, conforme o caso, de acordo com o modelo constante do ANEXO II deste Projeto Básico.

22. DO NEPOTISMO

22.1. É vedada a prestação de serviços por empregados da empresa que sejam parentes até o terceiro grau de Membros ou Servidores da DPU, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre as Defensorias Pública da União ou entre estes órgãos da Administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal.

22.2. É vedado à DPU a contratação de empresas prestadoras de serviços que tenham como sócios, gerentes ou diretores de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros, compreendido o ajuste mediante designações ou cessões recíprocas em qualquer órgão da Administração Pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme estabelecido nos artigos 1º e 2º da Resolução Nº 37 do Conselho Nacional do Ministério Público;

23. DO FUNDAMENTO LEGAL

23.1. A contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços objeto deste Projeto Básico encontra-se amparada nas legislações descritas abaixo, sem prejuízo de outras normas correlatas, todas tendo respeitadas as suas alterações, constituindo-se como peça integrante e inseparável do procedimento licitatório e da execução contratual:

→ Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993 – regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

→ Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 – dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

→ Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e suas alterações – dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;

ANEXO I - DO PROJETO BÁSICO
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO
(IMR)
(Avaliação da qualidade dos serviços)

INDICADORES	
PROPORCIONALIDADE AO ATINGIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS NO ANS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a execução do contrato de terceirização no âmbito da DPGU. Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestações de serviços na área de Limpeza, em atendimento às necessidades da Defensoria Pública da União, conforme especificações constantes neste Projeto Básico e anexos.
Meta a Cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração.
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências mensais refletirá multa de R\$ 100,00 (Cem reais) por ocorrência observada durante o mês da prestação no trimestre refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato. Será iniciada no 30º (trigésimo) dia da data da assinatura do Contrato, com periodicidade mensal a partir da vigência.
Faixas de ajuste no Pagamento	Nº de ocorrências X R\$ 100,00 (Cem reais).

TABELA I - FATORES DE AVALIAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS	
		SIM	NÃO
1	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência): (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais – POR POSTO		
2	Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva) – POR POSTO		
3	Atraso do crédito dos benefícios de vale-refeição além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva). – POR POSTO		
4	Não cumprir determinações e notificações, no prazo estabelecido em ofícios ou justificar o não atendimento.		
5	Índice inferior a 90% na pesquisa de satisfação com a prestação de serviços.		
6	Não efetuar a correta manutenção do registrador eletrônico de ponto ou instrumento similar de controle de frequência.		
7	Entrega de material defeituoso ou em quantidades diferentes das pactuadas		

TABELA II - AJUSTES NO PAGAMENTO

VALOR DO CONTRATO PARA 180 DIAS	RS
Período	30 DIAS
Número de Ocorrências (metas + faltas) (B)	

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO TRIMESTRE (B)	FAIXA ANS	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C)	FATOR ANS (A) x (C)	VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA
0 a 3		100%	R\$	R\$
4 a 6		95%	R\$	R\$
7 a 9		90%	R\$	R\$
10 a 12		85%	R\$	R\$
13 ou mais + rescisão contratual		5%	R\$	R\$
VALOR FATURADO				RS
VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA				RS

ANEXO II - DO PROJETO BÁSICO

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Opção 01

Declaro, para fins de prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, nas dependências da Defensoria Pública da União na cidade de XXXXXXXXXXXX/UF, que o(a) Sr(a)..... (nome do responsável pela empresa), identidade n.º/..... (UF), representante da Empresa (razão social da empresa), CNJ , **efetuou** vistoria nas instalações da unidade da Defensoria Pública da União onde serão executados os serviços, na presente data, tomando conhecimento de todas as características e condições, 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 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 da contratação Eletrônico nº. / , referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, nas dependências da Defensoria Pública da União na cidade de XXXXXXXXXXXX/UF, que se **absteve** de vistoriar as instalações da unidade onde serão executados os serviços, responsabilizando-se por todas as consequências deste ato.

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

...../....., (dia) de (mês) de (ano)

.....
 (Nome do Responsável da Empresa) (Nome da Empresa)

(Endereço da Empresa) (Telefone para contato)

ANEXO III - DO PROJETO BÁSICO

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE ATENDIMENTO AO EFETIVO E PÚBLICO EXTRAORDINÁRIO

PROCESSO Nº XXXXXXXX

(Identificação completa do representante da empresa contratada), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da empresa contratada) doravante denominado contratada, para fins do da contratação emergencial, dispensa de licitação nº XXXX.

Há atendimento ao público nas dependências da Defensoria Pública da União, configurando uma demanda excepcional de XXX usuários diários além dos servidores, estagiários e funcionários na unidade;

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS	
Metragem das áreas internas	000,00 m ²
Áreas externas	0,00 m ²
Esquadrias externas:	
Face externa/interna SEM exposição à situação de risco	0,00 m ²
Face externa (Fachada envidraçada) COM exposição à situação de risco, conforme periodicidade do Projeto Básico	0,00 m ²
TOTAL DAS METRAGENS	000,00 m²

DPU – CARUARU/PE	
Número de Defensores	XX
Quantidade de colaboradores (servidores, terceirizados e estagiários)	XX
Quantidade de atendimentos mensal por senha/Defensor	XX
Quantidade de banheiros	XX
Quantidade de copas	XX

1. Todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários à manutenção do ambiente serão fornecidos pela prestadora de serviços de limpeza e conservação; e

2. O montante cotado em materiais de consumo, utensílios e equipamentos é suficiente para atendimento do objeto.

, em _____ de _____ de _____

(Representante legal da empresa/ consórcio, no âmbito da contratação, com identificação completa).