

11.11.71 - Fornecer, quando solicitado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE, cópia (s) do (s) contracheque (s) assinado (s) pelo (s) empregado (s) relativo (s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia (s) de recibo (s) de depósito (s) bancário (s).

11.12 - Especificações dos Serviços

- a) A empresa prestará seus serviços em postos fixos, em horários e perímetros determinados pela Administração, obedecendo à jornada de trabalho legalmente fixada e utilizada para a respectiva atividade.
- b) Os serviços serão prestados diariamente de forma continuada, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- c) A CONTRATADA deverá registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos postos em que estiver prestando os seus serviços.
- d) Cabe à CONTRATADA disponibilizar, para cada área, um supervisor específico e, quando for o caso, supervisor motorizado, para fazer rondas diárias em todos os postos.
- e) Cabe à CONTRATADA manter, de forma permanente, a fiscalização nos postos de vigilância.
- f) Os serviços serão desenvolvidos por meio de postos de vigilância, rondas com monitoramento dos perímetros e escalas previamente estabelecidas pela CONTRATANTE, a qual poderá, a seu critério, remanejar para outra localidade, trocar ou substituir, no todo ou em parte, os postos ou os funcionários.
- g) Cabe à CONTRATADA atentar para a salvaguarda dos atributos naturais dos locais de vigilância.
- h) Cabe à CONTRATADA atentar para prevenção de sinistros nos locais atendidos pelo contrato de vigilância firmado pelo Distrito Federal.
- i) A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e cumprida pela CONTRATADA.
- j) Cabe à CONTRATADA observar todas as medidas de precaução e segurança para os próprios da CONTRATANTE.
- k) Cabe à CONTRATADA cumprir com as instruções da Administração quanto aos sistemas de iluminação e ventilação durante e após o horário de expediente.
- l) Terão acesso às dependências dos próprios do Distrito Federal, os servidores que portarem, de forma visível, o crachá de identificação ou outro documento que identifique ostensivamente servidor ou autoridade.
- m) A saída de bem pertencente ao acervo do Governo de Brasília será precedida de documento de autorização de saída, quando assim estabelecido, elaborado em duas vias e será de exclusiva alçada da Unidade em que o bem estiver cadastrado, devendo, necessariamente, permanecer uma cópia com o vigilante responsável pela Unidade.

11.13 - Atribuições Mínimas dos Supervisores da CONTRATADA

- a) Verificar se todo o pessoal sob sua responsabilidade já assumiu os seus respectivos postos, de acordo com as orientações da fiscalização da Administração, devendo, obrigatoriamente, inspecionar todos os Postos de Vigilância, no mínimo 04 (quatro) vezes por semana, em dias e períodos alternados, em caráter de sobressalto.
- b) Verificar se todo o pessoal sob sua responsabilidade está devidamente uniformizado.
- c) Solucionar junto à CONTRATADA, a substituição de empregados quando da ocorrência de faltas, atrasos, dispensas médicas, férias ou qualquer outro tipo de afastamento, comunicando ao Executor das providências adotadas.
- d) Manter, perante todo o pessoal sob sua responsabilidade, a ordem, a disciplina e o respeito, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir.
- e) Acatar as orientações e determinações referentes à prestação dos serviços contratados sugeridas pelo executor do contrato.
- f) Não permitir que os empregados, sob sua responsabilidade, se dirijam a qualquer autoridade para tratarem de assuntos relacionados ao serviço.
- g) Proceder às necessárias advertências e substituições, se for o caso, do pessoal sob sua responsabilidade que não atender as recomendações, que cometer atos de insubordinação ou indisciplina; que desrespeitar seus superiores, que não acatar as ordens recebidas, que não cumprir com suas obrigações ou praticar qualquer outro tipo de ação grave que venha a depor contra o Setor de Segurança ou contra a CONTRATANTE.
- h) Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelo Executor do Contrato, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados.
- i) Acompanhar, fiscalizar e orientar acerca do correto uso dos uniformes e equipamentos, promovendo, junto à CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos.
- j) Fazer o controle das folhas de ponto dos empregados da CONTRATADA, acompanhando, diariamente seu correto preenchimento.
- k) Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto, para as providências de pagamento de pessoal.
- l) Manter atitude de respeito e cortesia para com todos.
- m) Conhecer as missões de cada posto ocupado por empregados sob sua responsabilidade.
- n) Não permitir que os empregados sob sua responsabilidade se agrupem, junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos aleatórios ao serviço, bem como tratar de assuntos reservados ou de serviço com pessoas não relacionadas à área.
- o) Não permitir que os empregados sob sua responsabilidade abandonem seus postos sem motivo plenamente justificado.
- p) Informar ao CONTRATANTE qualquer alteração do serviço ou irregularidade verificada.
- q) Somente entrar em áreas reservadas em caso de emergências ou quando devidamente autorizado ou solicitado.
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

- s) Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade.
- t) Portar sempre, de forma ostensiva, o crachá de identificação.
- u) Não entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao Executor Local do Contrato.
- v) Levar ao conhecimento da CONTRATANTE ou do executor do Contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante.
- w) Não permitir que empregados sob sua responsabilidade entrem ou saiam das dependências da CONTRATANTE por locais diversos daqueles previamente determinados.
- x) Auxiliar nas atividades de prevenção a incêndio ou outros sinistros, visando à segurança física de pessoal, de instalações e de patrimônio natural e material.
- y) Cumprir rigorosamente seus horários de serviço.
- z) Desenvolver todas as atividades, inerentes à sua área de responsabilidade de acordo com as necessidades do serviço e as cláusulas contratuais.
- aa) Fornecer aos empregados sob sua responsabilidade, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades, de modo que os serviços prestados transcorram dentro da normalidade.
- bb) Informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior e registrar no livro de ocorrência os principais fatos do dia.
- cc) Verificar os controles elaborados pelos vigilantes sobre movimentação de pessoas, veículos, bens e claviculários.
- dd) Nos casos em que forem disponibilizados microcomputadores, constatar o seu funcionamento e, caso apresentem defeito, solicitar à CONTRATANTE o respectivo conserto.
- ee) Inspeccionar os equipamentos utilizados pelos vigilantes (rádio transmissor, telefone, etc.).
- ff) Providenciar o material necessário ao bom desempenho das atividades do vigilante.
- gg) Solucionar, dentro do possível, as dificuldades dos empregados que ocorrerem no transcorrer do plantão.
- hh) Atentar ao horário de saída e chegada dos vigilantes ao trabalho.
- ii) Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pela vigilância.
- jj) Providenciar a entrega completa dos uniformes aos vigilantes.
- kk) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE.
- ll) Coordenar as atividades e realizar as alocações e adequações necessárias para a perfeita execução do objeto.

11.14 - Atribuições Gerais do Vigilante/Guardete

- a) Conduzir-se com postura, urbanidade e educação, tratando todos com respeito, e quando solicitado, atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza.
- b) Não entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com outros empregados, servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida ou de falta de competência para decidir sobre certas questões, o apoio e orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema.
- c) Portar sempre, de forma ostensiva, e em local determinado pela chefia, seu crachá de identificação.
- d) Assumir o posto no local de trabalho, rigorosamente dentro do horário estabelecido e de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho dos serviços.
- e) Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.
- f) Cumprir, rigorosamente, as escalas de serviço.
- g) Comunicar, se possível com antecedência, ao Supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior.
- h) Conhecer as missões do posto que ocupe, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (rádio, telefone, etc.) colocados à sua disposição para os serviços.
- i) Não participar de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- j) Não abordar autoridades ou servidores de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.
- k) Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, ao seu supervisor e à CONTRATANTE.
- l) Manter atualizada a documentação utilizada no posto.
- m) Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para o serviço.
- n) Comunicar imediatamente ao supervisor e/ou à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- o) Comunicar ao supervisor e/ou à CONTRATANTE qualquer fato que venha representar risco para o patrimônio.
- p) Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros indicados para o melhor desempenho das atividades.
- q) Evitar usar o telefone desnecessariamente, não aceitando ou fazendo interurbanos e ligações locais a cobrar.
- r) Evitar sujeiras dentro e em torno das guaritas/recepções, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço.

- s) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia.
- t) Não se ausentar do posto antes da chegada da devida cobertura, salvo nos casos de postos de ronda, repassando para o vigilante que está assumindo o Posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações
- u) Atentar no manuseio dos quadros elétricos;
- v) Orientar o vigilante reserva de todas as restrições existentes no posto.
- w) Verificar, diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas.
- x) Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordá-lo de forma educada, visando a conhecer sua intenção.
- y) Impedir que veículos sejam estacionados fora das vagas nos estacionamentos.
- z) Realizar, quando autorizado e conforme orientação da unidade fiscalizadora da CONTRATANTE, a vigilância nos estacionamentos internos das áreas de coberturas.
 - aa) Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do cargo ocupado.
 - bb) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e o exercício de atividades comerciais ou assemelhadas sem que estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou pelo responsável pela instalação, em consonância com a legislação em vigor, ou atividades que impliquem ou ofereçam risco à segurança das instalações ou comprometam o regular andamento dos serviços.
 - cc) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
 - dd) Verificar, por ocasião de cada vistoria regular das dependências da CONTRATADA, a existência de objeto abandonado (pacotes, embrulhos etc.) e, uma vez considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança, recomendadas pela norma estabelecida para a espécie.
 - ee) Fiscalizar a movimentação de bens e pessoas no interior das dependências do CONTRATANTE, comunicando qualquer irregularidade ao Executor Local do Contrato daquela Unidade.
 - ff) Orientar o público visitante da exata localização das dependências da CONTRATANTE.
 - gg) Verificar, diariamente, se os aparelhos elétricos são desligados, após o expediente, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário.
 - hh) Deixar iluminada, nos pontos pré-determinados, áreas físicas em que os serviços são prestados, verificando, diariamente, se as demais luzes estão apagadas, na forma e condições estabelecidas pela CONTRATANTE.
 - ii) Acompanhar, de forma ininterrupta, quando disponíveis, os monitores eletrônicos, comunicando, de imediato, ao supervisor, e gestão fiscalizadora da CONTRATANTE, qualquer fato ou ação considerada anormal, registrando a termo, em livro próprio, toda e qualquer ocorrência verificada no turno.
 - jj) Comunicar ao patrulhamento policial, bem como, à gestão fiscalizadora, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas nas imediações das edificações, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio.
 - kk) Colaborar com a Polícia Civil e/ou Militar em caso de ocorrências de ordem policial dentro dos locais de execução dos serviços, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
 - ll) Providenciar junto à Polícia Civil e/ou Militar o registro do Boletim de Ocorrência dos fatos de ordem policial, observados dentro das instalações da CONTRATANTE, comunicando imediatamente à Administração.
 - mm) Impedir o acesso de pessoas, quando inconvenientes ou não autorizadas, a locais determinados pelo órgão.
 - nn) Deter elementos suspeitos e reter qualquer material e/ou equipamento que não tenham autorização de saída, realizando os registros necessários e acionando a segurança pública para investigação da ocorrência.
 - oo) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas e necessárias para o bom desenvolvimento do trabalho.
 - pp) Não permitir a formação de piquetes, por grupo de manifestantes e/ou grevistas, nas áreas edificadas e com cobertura de jurisdição da CONTRATANTE.
 - qq) Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação da fiscalização da CONTRATADA e à gestão da CONTRATANTE.
 - rr) Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nos locais de execução dos serviços, salvo nos casos de emergência.
 - ss) Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, bancos, postes e árvores, dentre outros, sem a prévia autorização da área competente.
 - tt) Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avançados em Contrato no ambiente de trabalho, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços.
 - uu) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
 - vv) Somente entrar em áreas reservadas em casos de emergência ou quando devidamente autorizado.
 - ww) Auxiliar nas atividades de prevenção a incêndios, ou outros sinistros, segundo orientações específicas, visando à segurança física de pessoal, instalações e patrimônio.
 - xx) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa destes bens à Administração, com o devido registro.
 - yy) Impedir a saída de qualquer bem patrimonial ou material de consumo sem autorização devidamente preenchida e assinada pelo setor competente. A saída do bem sem a devida autorização poderá implicar ressarcimento ao Erário, pela CONTRATADA, se for o caso.

zz) Conferir e passar para o seu substituto a relação de objetos sob sua guarda, tais como móveis, veículos, etc.

aaa) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao responsável da CONTRATANTE pela fiscalização do ajuste, lavrando a ocorrência por escrito.

bbb) Em caso de roubo, furto, ou falta de energia elétrica, comunicar ao Supervisor e/ou ao executor para as providências cabíveis.

ccc) Em caso de incêndio acionar a Brigada de Incêndio e o Corpo de Bombeiros Militar para as providências cabíveis.

ddd) Em caso de rompimento de tubulação de água deverá adotar providências preliminares para conter o vazamento e contatar o Executor Local do Contrato.

eee) Ser elemento multiplicador da conscientização ambiental e sua importância.

Cláusula Décima Segunda – Da Alteração Contratual

12.1 – Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

12.2 – A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

Cláusula Décima Terceira – Das Penalidades

13.1 - O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do CONTRATO sujeitará a CONTRATADA à multa prevista no Edital, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/1993, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral, bem como investir-se na posse de bens, alienar coisas, promover contratações para conclusão ou aperfeiçoamento de obras ou serviços.

13.1.1 - À CONTRATADA, pelo descumprimento das obrigações assumidas ou pela infringência de preceitos legais, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, conforme Decreto vigente e, elencadas abaixo:

| Infração de grau 1 - 0,2% do valor mensal (Consideradas individualmente por ocorrência) | |
|---|---|
| 1 | Permitir a presença de empregado sem crachá, desuniformizado ou com o uniforme sujo, manchado, rasgado ou incompleto. |
| 2 | Deixar de apresentar, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos funcionários, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho, quando solicitado pelo Executor do Contrato, por dia. |
| 3 | Deixar de comunicar ao Executor do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, por funcionário. |
| 4 | Deixar de respeitar normas e regulamentos do CONTRATANTE, especialmente as normas de, por ocorrência comprovada. |
| Infração de grau 2 - 0,4% do valor mensal (Consideradas individualmente por ocorrência) | |
| 5 | Deixar de fiscalizar regularmente os funcionários e verificar as condições em que o serviço está sendo prestado, por ocorrência comprovada. |
| 6 | Deixar de substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 1 hora independente de solicitação do Executor do Contrato, por ocorrência comprovada. |
| 7 | Usar material de consumo reprovado pelos órgãos governamentais de fiscalização competentes ou pela COMISSÃO EXECUTORA, por ocorrência comprovada. |
| 8 | Deixar fazer ou refazer, sem acréscimo ao preço contratado, os serviços considerados insatisfatórios pelo Executor do Contrato, por serviço não realizado; |
| Infração de grau 3 – 0,8% do valor mensal (Consideradas individualmente por ocorrência) | |
| 9 | Deixar de indicar preposto investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato (encarregado ou gerente, etc.). |
| 10 | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do contratado (DESVIO DE FUNÇÃO). |
| 11 | Deixar de manter todos os equipamentos, ferramental e utensílios, em perfeita condições de uso, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega da notificação. |
| 12 | Deixar de substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega da notificação, os funcionários que se conduza de modo inconveniente ou que descumprirem as normas disciplinares do CONTRATANTE, por funcionário. |

| | |
|---|--|
| 13 | Permitir situação que crie possibilidade de causar dano físico aos seus funcionários ou usuários do local. |
| 14 | Deixar de manter estoque suficiente para o consumo mensal do material (consumo ou permanente) necessário para a prestação dos serviços, por mês. |
| 15 | Recusar-se a executar serviço determinado pela COMISSÃO EXECUTORA, previsto em edital, sem motivo justificado. |
| 16 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços avançados, por dia. |
| 17 | Deixar de disponibilizar os equipamentos necessários para realização dos serviços, previstos no edital. |
| Infração de grau 4 – 1,6% do valor mensal (Consideradas individualmente por ocorrência) | |
| 18 | Deixar de responder pelos danos causados diretamente à Administração, ou ainda a terceiros, por ocorrência. |
| 19 | Deixar de atender as solicitações da COMISSÃO EXECUTORA para comparecimento ou envio de documentações previstas em edital ou necessárias para a execução. |
| 20 | Deixar de cumprir as obrigações decorrentes da execução do serviço, relativas a encargos sociais, tributos, indenizações, obrigações trabalhistas por tipo de obrigação não cumprida no mês de medição dos serviços. |
| 21 | Deixar de efetuar o pagamento de salários e /ou outras obrigações nas datas avençadas em edital, por dia. |

13.1.2 - As infrações descritas acima são meramente exemplificativas. Situações diversas serão definidas pelos respectivos ordenadores de despesas.

13.1.3 - Havendo reincidência de qualquer das infrações o percentual da penalidade será considerado em dobro;

13.2 - Das Espécies

13.2.1 – A CONTRATADA que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, está sujeitas às seguintes sanções em conformidade com o Decreto nº 26.851/2006, e suas alterações:

I - advertência;

II - multa; e

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal, por prazo não superior a 2 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

a) Para a CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o CONTRATO, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e a CONTRATADA será descredenciada do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no CONTRATO e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV - 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.2.2 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem anterior poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.3 - Da Advertência

13.3.1 - A advertência é o aviso por escrito, emitido quando a CONTRATADA descumprir qualquer obrigação, e será expedido:

I - pela Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG), quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório; e

II - pelo ordenador de despesas do órgão contratante se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o CONTRATO.

13.4 - Da Multa

13.4.1 – A multa é a sanção pecuniária que será imposta à CONTRATADA, pelo ordenador de despesas do órgão contratante, por atraso injustificado na entrega ou execução do CONTRATO, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação CONTRATADA;

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do CONTRATO/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o CONTRATO ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do CONTRATO/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

V - até 20% (vinte por cento) sobre o valor do CONTRATO/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do CONTRATO, exceto prazo de entrega.

13.4.2 A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido ao contratado a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/1993, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo CONTRATO;

II - mediante desconto no valor das parcelas devidas à CONTRATADA; e

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

13.4.3 – Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à CONTRATADA pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

13.4.4 – O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do CONTRATO, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

13.4.5 – Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 5 (cinco) dias; e

II - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

13.4.6 – A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto do subitem **13.2.2** e observado o princípio da proporcionalidade.

13.4.7 – Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou CONTRATO deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do inciso II do subitem 13.4.1.

13.4.8 – A sanção pecuniária prevista no inciso IV do subitem **13.4.1** não se aplica nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejam penalidades.

13.5 - Da Suspensão

13.5.1 – A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitação e de contratar com a Administração, e, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade pregão, ainda suspende o registro cadastral da licitante e/ou CONTRATADA no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 25.966, de 23 de junho de 2005, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

I - por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo de advertência, emitida pela Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG), a licitante e/ou CONTRATADA permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

III - por até 12 (doze) meses, quando a licitante, na modalidade pregão, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o CONTRATO, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do CONTRATO; e

IV - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a licitante:

a) apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

c) receber qualquer das multas previstas no subitem anterior e não efetuar o pagamento;

13.5.2 - São competentes para aplicar a penalidade de suspensão:

I - a Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG), quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório; e

II - o ordenador de despesas do órgão contratante, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o CONTRATO.

13.5.3 - A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

13.5.4 - O prazo previsto no inciso IV poderá ser aumentado para até 05 (cinco) anos, quando as condutas ali previstas forem praticadas no âmbito dos procedimentos derivados dos pregões.

13.6 - Da Declaração de Inidoneidade

13.6.1 - A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão de origem, à vista dos motivos informados na instrução processual.

13.6.2 - A declaração de inidoneidade prevista no item 13.5 permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou, e será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo da sanção.

13.6.3 - A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo do Distrito Federal, e à Administração Pública, consoante dispõe o art. 87, IV, da Lei nº 8.666/1993.

13.7 - Das Demais Penalidades

13.7.1 - As licitantes que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção no registro no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, administrado pela Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG), estarão sujeitas às seguintes penalidades:

I - suspensão temporária do certificado de registro cadastral ou da obtenção do registro, por até 24 (vinte e quatro) meses, dependendo da natureza e da gravidade dos fatos; e

II - declaração de inidoneidade, nos termos do subitem 13.6;

III - aplicam-se a este subitem as disposições do subitem 13.5.3 e 13.5.4.

13.7.2 - As sanções previstas nos subitens 13.5 e 13.6 poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos CONTRATOS regidos pelas Leis Federais nos 8.666/1993 ou 10.520/2002:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação; e

III - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

13.8 - Do Direito de Defesa

13.8.1 - É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

13.8.2 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

13.8.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Capítulo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

13.8.4 - Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após o esgotamento da fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo constar:

I - a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;

II - o prazo do impedimento para licitar e contratar;

III - o fundamento legal da sanção aplicada; e

IV - o nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

13.8.5 - Após o julgamento do(s) recurso(s), ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a autoridade competente para aplicação da sanção providenciará a sua imediata divulgação no sítio www.compras.df.gov.br, inclusive para o bloqueio da senha de acesso ao Sistema de Controle e Acompanhamento de Compra e Licitações e Registro de Preços do Distrito Federal - e-compras, e aos demais sistemas eletrônicos de contratação mantidos por órgãos ou entidades da Administração Pública do Distrito Federal.

13.8.6 - Ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal as sanções aplicadas com fundamento nos subitens 13.3 e 13.4 deste capítulo de penalidades, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento, na forma do art. 65, §8º, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.9 - Do Assentamento em Registros

13.9.1 - Toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa.

13.9.2 - As penalidades terão seus registros cancelados após o decurso do prazo do ato que as aplicou.

13.10 - Da Sujeição a Perdas e Danos

13.10.1 - Independentemente das sanções legais cabíveis, regulamentadas pelo **Decreto nº 26.851/06 e suas alterações, previstas no edital**, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

13.11 – Disposições Complementares

13.11.1- As sanções previstas nos subitens 13.3, 13.4 e 13.5 do presente capítulo serão aplicadas pelo ordenador de despesas do órgão contratante.

13.11.2 – Os prazos referidos neste capítulo só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Cláusula Décima Quarta – Da Dissolução

14.1. O CONTRATO poderá ser dissolvido de comum acordo, bastando para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do CONTRATO, desde que haja conveniência para a Administração (art.79, II, da Lei nº 8.666/93).

14.2. A CONTRATADA declarará a inexistência de possibilidade de transferência ao Distrito Federal de responsabilidade por encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e/ou previdenciários porventura inadimplidos, bem como a inexistência de formação de vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Pública. (Parecer n.º 991/2015-PRCON/PGDF)

Cláusula Décima Quinta – Da Rescisão

15.1. O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital, observado o disposto nos art. 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a CONTRATADA às consequências determinadas pelo art. 80

desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.2. Em caso de rescisão motivada, nos termos do art. 77 da Lei n.º 8.666/93, será assegurado à Administração a possibilidade de investir-se na posse de bens, alienar coisas, promover contratações para continuidade dos serviços, para evitar que a rescisão acarrete obstáculos à continuidade da atividade administrativa. (Parecer 016/2015 PRCON/PGDF).

Cláusula Décima Sexta – Dos débitos para com a Fazenda Pública

Os débitos da CONTRATADA para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

Cláusula Décima Sétima – Do Executor

17.1. O Distrito Federal, por meio de Ordem de Serviço (OS), designará um Executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

17.2. Será designado um executor para o contrato, ao qual serão incumbidas as atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeiras vigentes (Decreto n.º 32.598/2010).

17.3. A fiscalização da execução do contrato de serviços continuados deverá seguir os art. 31 a 35 e Anexo IV, da IN 02/2008-SLTI/MPOG, alterada pela IN 06, de 23 de dezembro de 2013 (Parecer nº 488-PRCON/PGDF).

17.4. Constituem demais obrigações dos fiscais dos contratos, as determinações contidas no Item III, letra “p.2”, da Decisão nº 5277/2016-TCDF, nos termos abaixo transcritos:

17.4.1 Cabe ao Executor do contrato, verificar o período de substituição e a vida útil de uniformes, materiais e demais equipamentos utilizados na execução do contrato, mediante apresentação dos originais e notas fiscais pela empresa CONTRATADA.

17.4.2 Apor, nas notas fiscais originais, carimbos manufaturado para esse fim, contendo as informações necessárias para individualização dos uniformes, materiais e equipamentos.

17.4.3 Inspeccionar a qualidade e a apresentação dos uniformes, materiais e equipamentos, em cotejo com a descrição constantes das notas fiscais originais de compra.

17.4.4 Verificar eventual existência de compartilhamento de uniformes, materiais e equipamentos entre os funcionários da CONTRATADA.

17.4.5 Manter planilha atualizada relativa à regularidade dos períodos de substituição e a vida útil dos uniformes, materiais e equipamentos, assim como ao eventual compartilhamento daqueles.

17.4.6 Verificar e anotar a quilometragem dos veículos em local próprio, avaliando a compatibilidade da rodagem com os serviços prestados.

17.4.7 Compete ao executor do contrato verificar a real necessidade de realizar o pagamento do intervalo intrajornada, considerando que a CONTRATANTE adotará o sistema de rodízio de funcionários nos locais onde estejam alocados mais de um posto.

Cláusula Décima Oitava – Da proibição de utilização de mão de obra infantil

Nos termos da Lei nº 5.061, de 08 de março de 2013 e com fundamento no artigo 7º, XXXIII e artigo 227, § 3º, I da Constituição Federal, é vedada a utilização de mão de obra infantil no presente CONTRATO, sob pena de rescisão contratual imediata, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Cláusula Décima Nona - Da Publicação e do Registro

A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento no órgão interessado, de acordo com o art. 60 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Vigésima – Do Foro

Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

Brasília (DF), 25 de agosto de 2017.

Pelo Distrito Federal:

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS
Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

Pela CONTRATADA:

DANIELE DE MELO
Representante Legal



Documento assinado eletronicamente por **LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS - Matr.0267083-6, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão**, em 25/08/2017, às 19:29, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **DANIELE DE MELO, Usuário Externo**, em 25/08/2017, às 19:49, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=2032999)
verificador= **2032999** código CRC= **30DB84C3**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Sala 503 - CEP 70075900 - DF