

**PORTARIA Nº 278, DE 14 DE JUNHO DE 2018**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 133 do Decreto n.º 32.598/2010, estabelece atribuições e competências no que se refere à supervisão, à coordenação, ao acompanhamento e à fiscalização da execução dos contratos corporativos, relativos à prestação de serviços de vigilância, limpeza, asseio e conservação e brigada contra incêndio e pânico, da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, e no uso das atribuições decorrentes da estrutura administrativa a que se refere o Decreto n.º 36.825/2015, RESOLVE:

Art. 1º Consideram-se as seguintes definições para o cumprimento da presente portaria:

I - contrato corporativo: é o ajuste firmado pela Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal - SEPLAG cuja execução do objeto alcance, além dessa Secretaria, outros órgãos e/ou outras entidades que integram a Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal;

II - comissão executora: é a comissão integrada por servidores da SEPLAG formalmente designados para supervisionar e coordenar o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos corporativos, para orientar os executores locais, e para realizar o ateste das faturas ou notas fiscais, devendo a atribuição recair sobre os ocupantes dos cargos comissionados a que se referirem o respectivo contrato;

III - executor local: é o servidor lotado no órgão ou na entidade atendida por contrato corporativo e designado, como titular ou suplente, para acompanhar e fiscalizar a execução desse contrato na localidade;

IV - localidade: é onde será prestado o serviço corporativo solicitado pelo órgão ou pela entidade;

V - relatório analítico: é o relatório elaborado pela comissão executora consolidando as informações dos relatórios circunstanciados e apresentando o resultado da supervisão e da coordenação sobre o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato corporativo, registrando, entre outros, o valor a pagar e eventuais glosas, retenção de valores e proposta de aplicação de sanção à contratada;

VI - relatório circunstanciado: é o relatório elaborado pelo executor local, conforme modelo aprovado pela comissão executora, por meio de sistema eletrônico, a fim de apresentar o resultado do acompanhamento e da fiscalização da execução do contrato.

Art. 2º Deverá ser solicitada à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal - SUCORP/SEPLAG, e obedecerá ao contido nesta Portaria, toda a demanda de serviços para atender a órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal quanto a:

I - serviços de vigilância ostensiva armada e desarmada;

II - serviços de limpeza, asseio e conservação; e

III - serviços de brigada contra incêndio e pânico.

§ 1º A solicitação dos serviços a que refere esta portaria deverá ser formalizada por meio do preenchimento, em meio eletrônico, do Documento de Formalização da Demanda - DFD (Anexo I), do respectivo Documento de Indicação de Executores - DIE (Anexo II) e do Documento de Identificação do Ordenador de Despesa - DIOD (Anexo III), todos assinados pelo Subsecretário de Administração Geral - SUAG ou equivalente do órgão ou entidade solicitante, os quais deverão ser encaminhados à SUCORP/SEPLAG no prazo mínimo de 60 dias da data prevista para o início do serviço na localidade.

§ 2º A partir da entrada em vigor desta Portaria, e mediante solicitação da SUCORP/SEPLAG, os órgãos e as entidades deverão validar e prestar informações relativas aos postos já implantados, a fim de cumprir o disposto no §1º, especialmente na confirmação e, se for o caso, na indicação do executor e seu suplente.

§3º No caso de aumento no número de edificações ocupadas e/ou do número de servidores lotados no respectivo endereço atendido e/ou, ainda, no fluxo de público, em número suficiente para justificar o acréscimo de postos, conforme o caso, bem como no caso de mudança de endereço que implique alteração do lote do

contrato, o DFD (Anexo I) e o respectivo DIE (Anexo II) deverão ser preenchidos e encaminhados à SUCORP com a indicação da data para o início da prestação do serviço na nova situação e antecedência mínima de 60 dias.

§ 4º No caso de mudança de endereço que não enseje aumento da quantidade de postos disponibilizados e nem implique alteração do lote do contrato, o DFD (Anexo I) e o DIE (Anexo II) deverão ser preenchidos e encaminhados à SUCORP com a indicação da data da mudança e antecedência mínima de 30 dias.

Art. 3º São requisitos para o atendimento da demanda:

I - o preenchimento, em meio eletrônico, do DFD (Anexo I), do respectivo DIE (Anexo II) ambos com assinatura do Ordenador de Despesas cadastrado, que deve ter ser sua identificação atualizada por meio do preenchimento do DIOD (Anexo III);

II - a adequação da demanda ao objeto do contrato firmado pela SEPLAG, conforme as exigências do respectivo Projeto Básico ou Termo de Referência e do Edital;

III - a disponibilidade orçamentária e de saldo no contrato;

IV - o atendimento às normas que disciplinam as condições para o exercício das atividades.

Art. 4º Na análise da justificativa para implantação de postos de serviço de vigilância serão considerados os seguintes parâmetros:

I - 1 posto para cada portaria destinada a servidores e visitantes;

II - 1 posto para cada entrada e saída de veículos oficiais.

§ 1º Poderá ser acrescido 1 posto para a localidade desde que comprovado fluxo de visitantes de 2.000 pessoas diariamente.

§ 2º No caso de conjuntos de edifícios, poderá ser acrescido 1 posto para cada 15.000 m<sup>2</sup> de área construída e efetivamente ocupada por órgão e/ou entidade que integra a Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal.

§ 3º Justifica-se a implantação de 1 posto de vigilância quando os custos decorrentes desta implantação forem inferiores ao do patrimônio resguardado.

Art. 5º Na análise da justificativa para implantação de postos de serviço de limpeza, asseio e conservação, serão consideradas os parâmetros que constam da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, recepcionada no Distrito Federal pelo [Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018](#), ou nas normas que a sucederem no âmbito distrital.

Art. 6º Na análise da justificativa para implantação de postos de serviço de brigada contra incêndio e pânico serão considerados os parâmetros da Norma Técnica nº 007/2011 - CBMDF aprovada pela Portaria nº 016 - CBMDF, de 28 de fevereiro de 2011, e a classificação de risco da edificação definido pela Norma Técnica nº 02/2016 - CBMDF, aprovada pela Portaria nº 027/2016 - CBMDF, de 23 de dezembro de 2016, e na Lei nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009, e nas normas que as sucederem no âmbito distrital.

Art. 7º À exceção dos serviços de brigada, desde que haja justificativa pelo usuário do serviço, fiscalização e análise de mérito pela comissão executora da SEPLAG, e aprovação pela SUCORP, poder-se-á, em casos excepcionais, adotar parâmetro diferenciado do estabelecido nesta Portaria para implantação de postos de vigilância ou limpeza.

Art. 8º O ato de designação de comissão executora ou de executor local será formalizado pelo SUAG da SEPLAG e, para fins de efetividade e publicidade, enviado, por esse, para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 9º Às comissões executoras desta SEPLAG, designadas para supervisionar e coordenar o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos corporativos, cabe:

I - implantar ou remanejar os postos de vigilância, limpeza ou brigada, em cada órgão ou entidade atendida por contrato corporativo, obedecidos os dispositivos legais e o disposto em contrato;

II - recusar a implantação ou o remanejamento dos postos de vigilância, limpeza ou brigada nos casos de não enquadramento da demanda ao estabelecido em legislação;

- III - informar ao SUAG ou ocupante de cargo equivalente, do órgão ou da entidade atendida por contrato corporativo, a ausência de indicação dos executores locais do órgão ou da entidade atendida por contrato corporativo da SEPLAG;
- IV - solicitar, caso necessário, ao órgão ou à entidade atendida por contrato corporativo o encaminhamento de informações sobre a execução do contrato e sobre a qualidade dos serviços prestados para fins de aprimoramento da prestação dos serviços;
- V - comunicar formalmente à contratada o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- VI - analisar os relatórios circunstanciados;
- VII - comunicar ao SUAG, ou ocupante de cargo equivalente, do órgão ou da entidade atendida por contrato corporativo o descumprimento do prazo estabelecido para o envio do relatório circunstanciado para que este providencie o encaminhamento desse documento;
- VIII - comunicar ao SUAG, ou ocupante de cargo equivalente, do órgão ou da entidade atendida por contrato corporativo, e aos executores locais, a alteração, quando houver, do prazo previsto para o envio do relatório circunstanciado;
- IX - elaborar e encaminhar à SUCORP/SEPLAG, para envio ao SUAG da SEPLAG, relatório analítico e os documentos fiscais atestados, bem como os documentos necessários para liquidação da despesa previstos em contrato, desde que completas as informações prestadas no respectivo mês pelo prestador do serviço;
- X - fornecer acesso a documentos que tratam da execução do contrato para o executor local por meio de sistema eletrônico;
- XI - colaborar, na fase interna da licitação, fornecendo relatórios e/ou informações para instrução de processos de contratação;
- XII - consolidar e formalizar, na fase interna da licitação, o quantitativo da demanda para nova contratação após a consulta aos órgãos e às entidades a serem atendidas por contrato corporativo.

Art. 10. Aos executores locais cabe:

- I - conhecer, para fins de fiscalização e acompanhamento da execução contratual, o respectivo edital, o termo de referência ou o projeto básico, e o contrato a que se refere o serviço, assim como o que dispõe o art. 67 da lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e o art. 41 do Decreto n.º 32.598, de 15 de dezembro de 2010;
- II - atender prontamente as implantações e os remanejamentos determinados pela comissão executora da SEPLAG;
- III - fiscalizar diretamente o fiel cumprimento da execução do contrato, comprovando a efetiva realização do seu objeto, desempenhando papel proativo;
- IV - elaborar e encaminhar à comissão executora da SEPLAG, até o 3º dia útil do mês subsequente ao da execução do serviço, relatório circunstanciado, em meio eletrônico, nos moldes definidos pela citada comissão;
- V - atender às determinações da comissão executora caso haja alteração do prazo previsto para encaminhamento do relatório circunstanciado, e no caso de orientações sobre o acompanhamento e a fiscalização do contrato;
- VI - consultar a comissão executora da SEPLAG em tempo hábil para realização das medidas convenientes no caso de dúvidas para a tomada de decisões.

Art. 11. Ao Subsecretário de Administração Geral - SUAG, ou ocupante de cargo equivalente, do órgão ou entidade solicitante cabe:

- I - manter atualizado seu cadastro por meio do preenchimento do Documento de Identificação do Ordenador de Despesa - DIOD (Anexo III);
- II - formalizar e encaminhar por sistema eletrônico o DFD (Anexo I) e o DIE (Anexo II);

III - propiciar aos executores locais a capacitação e o acesso às especificações, quantidades e obrigações contidas no termo de referência, projeto básico, edital e respectivo contrato, bem como à legislação que rege a matéria;

IV - enquanto não houver sido nomeado executor ou no caso de recusa ou atraso na elaboração e encaminhamento de relatório(s) circunstanciado(s) pelos executores titular e suplente, elaborar e encaminhar o(s) respectivo(s) relatório(s), bem como adotar medidas administrativas conforme previsto no artigo 211 da Lei n.º 840/2011.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Ficam revogadas a [Ordem de Serviço nº 25, de 16 de maio de 2011](#), a [Ordem de Serviço nº 7, de 23 de Abril de 2012](#) e a [Ordem de Serviço nº 09, de 26 de fevereiro de 2015](#).

## **RENATO JORGE BROWN RIBEIRO**

### **ANEXO I**

#### **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**

##### **DADOS DA LOCALIDADE - VIGILÂNCIA**

##### **DADOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE DEMANDANTE:**

Órgão/Entidade Demandante (SIGLA)\*:

Endereço da Sede do Órgão/Entidade\*:

##### **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA LOCALIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Nome de Identificação da Localidade\*:

Endereço da Localidade\*:

Cep da Localidade\*:

Região do Endereço da Localidade\*:

Município/UF da Localidade\*:

##### **CARACTERÍSTICAS DA LOCALIDADE:**

Número de portarias de acesso à edificação\*:

Número de entradas/saídas de veículos oficiais (0-99)\*:

Horário de necessidade do serviço na localidade\*:

24h

2ª a 6ª (Diurno)

2ª a Sábado (Diurno)

3ª a Domingo (Diurno)

Todos os dias (Diurno)

Horário diferenciado (conforme descrição) Período para os casos de horário diferenciado:

Quantidade de servidores lotados na localidade (0 a 9999)\*:

Quantidade de terceirizados lotados na localidade (0 a 9999)\*:

Média de público externo diário (0 a 99999)\*:

**Informações Gerais:**

(1) Este formulário deve ser enviado à SUCORP/SEPLAG sempre que houver nova demanda ou necessidade de atualizar informações sobre demanda já existente para aquela localidade:

(2) O formulário anterior referente a esta mesma localidade perderá a validade. Assinatura eletrônica do Ordenador de Despesas\*

(\* ) Campo de preenchimento obrigatório.

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)****DADOS DA LOCALIDADE - BRIGADA****DADOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE DEMANDANTE**

Órgão/Entidade Demandante (SIGLA)\*:

Nome do Órgão/Entidade Demandante (Por extenso)\*

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA LOCALIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Nome de Identificação da Localidade\*:

Endereço da Localidade\*:

Cep da Localidade\*:

Região do Endereço da Localidade\*:

Município/UF da Localidade\*:

**CARACTERÍSTICAS DA LOCALIDADE:**

Horário de funcionamento da localidade\*:

24h

2ª a 6ª (Diurno)

2ª a Sábado (Diurno)

3ª a Domingo (Diurno)

Todos os dias (Diurno)

Horário diferenciado (conforme descrição) Período para os casos de horário diferenciado:

Quantidade de servidores lotados na localidade (0 a 9999)\*:

Quantidade de terceirizados lotados na localidade (0 a 9999)\*:

Média de público externo diário (0 a 99999)\*:

Classificação de risco de incêndio da localidade, de acordo com as ocupações e usos (NT 02/2016 - CBMDF)\*:

A (Baixo)

B-1 (Médio)

B-2 (Médio)

C-1 (Alto)

C-2 (Alto)

Onde verificar a classificação de risco da localidade:

(1) <https://www.cbm.df.gov.br/3475-norma-tecnica-n-002-2016-risco-de-incendio-e-carga-incendio>

(2) Ver Tabela 02/Anexo A da Nota Técnica 02/2016 - CBMDF: Informações Gerais:

(1) Este formulário deve ser enviado para SUCORP/SEPLAG sempre que houver nova demanda ou necessidade de atualizar informações sobre demanda já existente para aquela localidade.

(2) O formulário anterior referente a esta mesma localidade perderá a validade. Assinatura eletrônica do Ordenador de Despesas\*

(\* ) Campo de preenchimento obrigatório.

## **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

### **DADOS DA LOCALIDADE - LIMPEZA**

#### **DADOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE DEMANDANTE:**

Órgão/Entidade Demandante (SIGLA)\*:

Nome do Órgão/Entidade Demandante (Por extenso)\*:

#### **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA LOCALIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Nome de Identificação da Localidade\*:

Endereço da Localidade\*:

Cep da Localidade\*:

Região do Endereço da Localidade\*:

Município/UF da Localidade\*:

#### **CARACTERÍSTICAS DA LOCALIDADE:**

Horário de necessidade do serviço na localidade\*:

24h

2ª a 6ª (Diurno)

2ª a Sábado (Diurno)

3ª a Domingo (Diurno)

Todos os dias (Diurno)

Horário diferenciado (conforme descrição)

Período para os casos de horário diferenciado:

Quantidade de servidores lotados na localidade (0 a 9999)\*:

Quantidade de terceirizados lotados na localidade (0 a 9999)\*:

Média de público externo diário (0 a 99999)\*:

Local insalubre com laudo comprobatório?

#### **CARACTERÍSTICAS DAS ÁREAS INTERNAS DA LOCALIDADE:**

Banheiros (m2)\*:

Laboratórios (m2)\*:

Almoxarifados/Galpões (m2)\*:

Oficinas (m2)\*:

Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão, corredores) (m2)\*:

Demais Pisos Frios (salas, salas de reunião, refeitórios, áreas de descanso) (m2)\*:

Pisos acarpetados (m2)\*:

**CARACTERÍSTICAS DAS ÁREAS EXTERNAS DA LOCALIDADE:**

Pisos pavimentados adjacentes/contíguos (m2)\*:

Variação de passeio e arruamentos (m2)\*:

Pátios e áreas verdes (Limpeza Diária, alta frequência) (m2)\*:

Pisos e áreas verdes (Limpeza semanal, média frequência) (m2)\*:

Pisos e áreas verdes (Limpeza mensal, baixa frequência) (m2)\*:

Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (limpeza diária) (m2)\*:

**CARACTERÍSTICAS DA FACHADA:**

Face interna (m2)\*:

Face externa SEM exposição a risco para limpeza (Até 1º andar acima do Térreo) (m2)\*:

Face externa COM exposição a risco para limpeza (m2)\*:

Fachada envidraçada que requer equipamento especial para limpeza (m2)\*:

Informações Gerais:

(1) Este formulário deve ser enviado à SUCORP/SEPLAG sempre que houver nova demanda ou necessidade de atualizar informações sobre demanda já existente para aquela localidade.

(2) O formulário anterior referente a esta mesma localidade perderá a validade.

Assinatura eletrônica do Ordenador de Despesas\*

(\* ) Campo de preenchimento obrigatório.

**ANEXO II**

**DIE - DOCUMENTO DE INDICAÇÃO DE EXECUTOR (TITULAR E SUPLENTE) DE CONTRATOS CORPORATIVOS**

**DADOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE DEMANDANTE:**

Órgão/Entidade Demandante (SIGLA)\*:

Órgão Demandante (Por extenso)\*:

**NOME DE IDENTIFICAÇÃO DA LOCALIDADE\*:**

**DADOS DO EXECUTOR TITULAR:**

Nome do Titular\*:

Matrícula do Titular\*:

Nome do Cargo Efetivo do Titular (Se houver):

CPF do Titular\*:

Email do Titular (pessoal e de preferência institucional)\*:

Telefone do Titular\*:

Celular do Titular:

**DADOS DO EXECUTOR SUPLENTE:**

Nome do Suplente\*:

Matrícula do Suplente\*:

Nome do Cargo Efetivo do Suplente (Se houver CPF do Suplente\*:

Email do Suplente (pessoal e de preferência institucional)\*:

Telefone do Suplente\*:

Celular do Suplente:

Indicação para contratos de:

Brigada

Vigilância

Limpeza

Vigilância/Limpeza

Vigilância/Brigada

Brigada/Limpeza

Vigilância/Brigada/Limpeza

**ESTOU CIENTE DE QUE COMPETE AOS EXECUTORES LOCAIS:**

(1) Atender prontamente às implantações e aos remanejamentos realizados pela comissão executora da SEPLAG, que se fizerem necessárias, em atendimento ao contrato e a legislação em vigor.

(2) Fiscalizar diretamente o fiel cumprimento da execução do contrato, comprovando a efetiva realização do seu objeto, desempenhando papel proativo.

(3) Elaborar e encaminhar à comissão executora da SEPLAG, até o 3º dia útil do mês subsequente ao da execução do serviço, relatório circunstanciado nos moldes definidos pela citada comissão.

(4) Observar o determinado pela comissão executora caso haja alteração de prazo previsto para encaminhamento do relatório circunstanciado em razão de especificidade estabelecida em contrato.

(5) Consultar a comissão executora da SEPLAG em tempo hábil para realização das medidas convenientes no caso de dúvidas para tomada de decisões.

**ESTOU CIENTE QUE É DE MINHA COMPETÊNCIA: =**

(1) Orientar os executores locais quanto a necessidade de realização de capacitação específica.

(2) Elaborar e encaminhar à comissão executora da SEPLAG, até o 3º dia útil do mês subsequente ao da execução do serviço, relatório circunstanciado, nos moldes definidos pela comissão executora enquanto não houver sido nomeado executor ou no caso de recusa ou atraso no encaminhamento desses relatórios pelo executores locais.

Informações Gerais:

(1) O presente documento deve ser OBRIGATORIAMENTE assinado pelo ordenador de despesa ou ocupante de cargo correspondente, em conjunto com os indicados para executores titular e suplente.

(2) Este formulário deve ser enviado à SUCORP/SEPLAG sempre que houver necessidade de indicar executores ou atualizar informações.

Assinatura eletrônica do Ordenador de Despesas\*

Ciência do Executor\*

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

### **ANEXO III**

#### **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (DIOD)**

##### **DADOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE DEMANDANTE:**

Órgão/Entidade Demandante (SIGLA)\*:

Nome do Órgão/Entidade Demandante (Por extenso)\*:

Endereço da Sede do Órgão/Entidade\*:

CEP da Sede\*:

Região do Endereço da Sede\*:

Município/UF da Sede\*:

##### **DADOS DO ORDENADOR DE DESPESAS DEMANDANTE:**

Nome Completo\*:

Matrícula do Ordenador (9999.999-9)\*:

Email do Ordenador\*:

Telefone\*:

Celular:

Data da Nomeação como Ordenador\*:

Número/Ano do DODF da Nomeação (NNN/AAAA)\*:

( ) Servidor Efetivo Informações Gerais:

(1) Este formulário deve ser enviado para SUCORP/SEPLAG sempre que houver nova demanda ou necessidade de atualizar informações sobre demanda já existente para aquela localidade

(2) O formulário anterior perderá a validade.

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Este texto não substitui o publicado no DODF nº 114, seção 1, 2 e 3 de 18/06/2018 p. 3, col. 1](#)