



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Coordenação Regional de Ensino de São Sebastião

Projeto Básico - SEE/CRE SS

PROJETO BÁSICO

LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO DE ESCOLA NA MODALIDADE DE CENTRO EDUCACIONAL PARA ATENDIMENTO DE ALUNOS, DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE SÃO SEBASTIÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – SEE/DF

1. DO OBJETO

1.1. Locação de imóvel com área útil mínima de **1.339,30m²(Um mil e trezentos e trinta e nove metros quadrados e trinta centímetros quadrados) e máxima de 2.085,00m²(Dois mil e oitenta e cinco metros quadrados)** sem considerar as áreas de circulação horizontal e vertical (que deverá ser de no mínimo 10% além da área útil), para dar atendimento à demanda de escola de **CENTRO EDUCACIONAL** que atenderá, inicialmente, aproximadamente **853 (oitocentos e cinquenta e três)** pessoas, entre estudantes do ensino fundamental, anos finais e do ensino médio e servidores da Coordenação Regional de Ensino de São Sebastião e funcionários terceirizados.

2. DA JUSTIFICATIVA

A Carta Magna Brasileira em seus artigos abaixo traz à Luz toda a preocupação com o ensino que um gestor público deve ter:

Art. 205. A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 208. O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de:

.....

VII - atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

§ 1º - O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

§ 2º - O não oferecimento do ensino obrigatório pelo Poder Público, ou sua oferta irregular, importa responsabilidade da autoridade competente.

Não obstante temos ainda o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, lei brasileira inspirada pela Convenção sobre os Direitos da Criança, que traz os direitos, garantias e deveres às crianças e adolescentes. Em seu artigo 54, fala sobre o dever do Estado, vejamos:

Art. 54. [da Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990](#)

Art. 54. *É dever do Estado assegurar à criança e ao adolescente:*

I - ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

II - progressiva extensão da obrigatoriedade e gratuidade ao ensino médio;

III - atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;

IV - atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a seis anos de idade;

IV - atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade; (Redação dada pela Lei nº 13.306, de 2016)

V - acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

VI - oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do adolescente trabalhador;

VII - atendimento no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

A educação é sem dúvida uma área prioritária para o Governo do Distrito Federal. Ela mantém estreita ligação com o futuro do país e da humanidade. O Estado e a sociedade civil interagem em busca do ideal de respeito a esse direito humano.

A educação pode ser compreendida, como ponto de partida para o crescimento individual e de uma comunidade, pois favorece a reflexão e o despertar de uma consciência crítica da sociedade, dos seus valores, e das suas diferenças. É uma área que permite inúmeros cruzamentos de dados, por ser base de todas as relações sociais, e cada vez mais exigida no mercado. Portanto, oportunizar o acesso à escolas de qualidade à classes mais carentes, é investir a médio ou longo prazo na cidadania, em uma maior igualdade e justiça social.

A pretensa locação justifica-se devido à insuficiência de unidades públicas de ensino nesta região administrativa para atender à demanda por vagas e a redução da superlotação nas salas de aulas, nas Unidades Escolares vinculadas à Coordenação Regional de Ensino de São Sebastião, na modalidade de ensino fundamental nos anos finais: 6º ano, 7º ano, 8º ano e 9º ano, onde as turmas estão planejadas com 45 (quarenta e cinco) alunos para o ano de 2022, sendo que a estratégia de matrículas prevê o máximo de 32 (trinta e dois) estudantes por turma e no ensino médio: 1º série, 2º série e 3º série, para acolher os alunos provenientes da sequencial do 9º ano, ainda não alocados no planejamento para o ano letivo de 2022. Deste modo, a locação pretende diminuir, à demanda por vagas, a superlotação nas Unidades de Ensino, em cumprimento ao que preconiza a estratégia de matrículas (Portaria nº 477, de 16 de dezembro de 2020), que foi apresentado no Relatório de Planejamento para o ano letivo de 2022, constando à demanda levantada de 600 (seiscentos) estudantes para o ensino médio e 200 (duzentos) para os anos finais, informadas nos autos do Processo SEI Nº 00080-00160753/2021-18, por meio do Memorando Nº 88/2021 - SEE/CRE SS/UNIPLAT, (Id. 69821948) e (Id. 74157318).

Assim, objetivamos o cumprimento das Leis de Diretrizes Básica da Educação – LDB - Lei nº 9.394/1996, que reafirma o direito à educação, garantido pela Constituição Federal, buscando atender aos alunos matriculados na rede da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal-SEEDF, aos novos alunos cadastrados no i-EDUCAR que foram contemplados no telematricula - 156, garantindo o atendimento da grande demanda por procura de vaga, para o ensino fundamental anos finais e no ensino médio, na cidade de São Sebastião – DF, na rede pública de ensino, de modo a atendê-los no ano letivo de 2022. A Lei de Diretrizes Básica da Educação – LDB - Lei nº 9.394/1996, define os princípios da educação e os deveres do Estado em relação à educação escolar pública, as responsabilidades em regime de colaboração, entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, dando garantia e direitos aos alunos de serem matriculados em uma vaga, e de serem acomodados em turmas de ensino fundamental, anos finais e no ensino médio em escola de **Centro Educacional**, reduzindo a superlotação nas outras unidades escolares:

Art. 2º - A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

TÍTULO III – Do Direito à Educação e do Dever de Educar

Art. 4º – O dever do Estado com educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de: " I – **educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos de idade, organizada da seguinte forma:** a) pré-escola; b) ensino fundamental; c) ensino médio; II – educação infantil gratuita às crianças de até 5 (cinco) anos de idade; III – atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, transversal a todos os níveis, etapas e modalidades, preferencialmente na rede regular de ensino; IV – acesso público e gratuito aos ensinos fundamental e médio para todos os que não os concluíram na idade própria; V – acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um; VI – oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando; VII – oferta de educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola; VIII – atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde; IX – padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; X – **vaga na escola pública de educação infantil ou de ensino fundamental mais próxima de sua residência a toda criança a partir do dia em que completar 4 (quatro) anos de idade.**"

Diante disso, gerou a necessidade de locação de imóvel devido a região ter um déficit de salas de aulas que ocasionou na superlotação e vagas nas Unidades Escolares, em virtude do grande crescimento populacional da cidade de São Sebastião, que vem ocorrendo a cada dia, em razão do surgimento de novos bairros habitacionais, tais como o Residencial Crixá, Morro da Cruz, Capão Cumprido, e entre outros, que acarretou também a chegada de novos alunos na rede, gerando assim, a superlotação nas salas de aulas, e a falta de vagas nas unidades escolares de São Sebastião, para dar atendimento ao ano letivo de 2022, conforme pode ser observado nas informações que foram levantadas pela Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação de São Sebastião - UNIPLAT-SS, doc. id. SEI (72813684), contido nos autos do Processo SEI nº 00080-00160753/2021-18, por meio do Relatório de Planejamento das turmas para 2022, doc. id. SEI (72813684), conforme transcrito:

"Dessa forma, verifica-se a necessidade de novas salas de aula para o início do ano letivo de 2022, com urgência para acolher aproximadamente **600 estudantes** de ensino médio, e **200** de anos finais. Ressalta-se que a maior demanda de anos finais está concentrado no CED São José, que é próximo ao bairro Crixá, e também há a possibilidade de receber alunos via remanejamento (que será realizado em novembro)."

Estas razões refletem a necessidade imediata de locação de espaço para a promoção das garantias fundamentais dos estudantes da Rede Pública de ensino do Distrito Federal.

3. DO PÚBLICO BENEFICIÁRIO

3.1. A contratação visa atender Inicialmente no imóvel à demanda de **853 (oitocentos e cinquenta e três)** pessoas, sendo: **aproximadamente 800 (oitocentos)** alunos matriculados na rede ensino, **200 (duzentos)** estudantes do ensino fundamental, anos finais e **600 (seiscentos)** do ensino médio, e dar atendimento aos novos alunos contemplados via remanejamento e de novas matrículas efetuadas no i-EDUCAR; **35 (trinta e cinco)** servidores das carreiras Assistência à Educação e Magistério; **08 (oito)** funcionários terceirizados de limpeza e conservação; **04 (quatro)** funcionários terceirizados de vigilância, **06 (seis)** funcionários terceirizados de cocção de alimentos, em uma unidade escolar de **CENTRO EDUCACIONAL**, durante o ano letivo de 2022.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A locação, objeto deste Projeto Básico, tem amparo legal na Lei nº 8.245/91, no Art. 47-A da Lei nº 12.462/12, no Decreto Distrital nº 33.788, de 13 de julho de 2012, no Decreto Distrital nº 39.537, de 18 de dezembro de 2018, bem como nos Pareceres Normativos nº 0949/2012 – PROCAD e nº 607/2015 – PRCON e no inciso X, artigo 24, da Lei n.º 8.666/93, além das normas técnicas aplicáveis e citadas ao longo do presente Projeto Básico.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1. O imóvel a ser locado deverá, **obrigatoriamente**, atender aos seguintes requisitos:

5.2. Localização na Região Administrativa de São Sebastião ou Regiões Administrativas localizadas no raio de 9 km da Coordenação Regional de Ensino de São Sebastião.

5.3. Ter área entre **1.339,30m² a 2.085,00m²** em único imóvel concluído; sem considerar as áreas de circulação horizontal e vertical (que deverá ser de no mínimo 10% além da área útil).

5.4. Proximidade ao sistema de transporte coletivo, em avenidas principais da cidade.

5.5. Possibilitar adequada acessibilidade, em consonância com o Decreto nº 33.788, e 13 de Julho de 2012, atentando-se para o disposto na NBR 9050:2020;

5.6. Estar livre, desembaraçado e desimpedido de coisas e pessoas na data da celebração do contrato de locação;

5.7. Imóvel deverá estar em perfeitas condições de uso, com habite-se até a data do recebimento das chaves (Recebimento Definitivo), em especial atenção às normas que regem as instalações de prevenção e combate a incêndio;

5.8. Será aceita uma variação de até 10% (dez por cento) das medidas estabelecidas no item 5.3.

5.9. O imóvel deve atender as seguintes condições:

| TIPO DE ESPAÇO | QUANTIDADE DE AMBIENTES | ÁREA EM M ² | | | |
|---|-------------------------|------------------------|--------------|----------|--------------|
| | | Mínimo | TOTAL Mínimo | Máxima | TOTAL Máximo |
| DIREÇÃO | 01 | 15,00 | 15,00 | 35,00 | 35,00 |
| VICE-DIREÇÃO | 01 | 12,00 | 12,00 | 25,00 | 25,00 |
| SALA DE PROFESSORES | 01 | 30,00 | 30,00 | 70,00 | 70,00 |
| SALAS DE AULA | 10 | 45,00 | 450,00 | 55,00 | 550,00 |
| SALA DE RECURSOS | 01 | 15,00 | 15,00 | 25,00 | 25,00 |
| SALA PARA - SOE | 01 | 15,00 | 15,00 | 25,00 | 25,00 |
| SALA DE SERVIDORES | 01 | 15,00 | 15,00 | 30,00 | 30,00 |
| MECANOGRAFIA | 01 | 8,00 | 8,00 | 15,00 | 15,00 |
| SECRETARIA | 01 | 25,00 | 25,00 | 60,00 | 60,00 |
| SALA DE LEITURA | 01 | 20,00 | 20,00 | 55,00 | 55,00 |
| HALL DE ENTRADA | 01 | 15,00 | 15,00 | 25,00 | 25,00 |
| AUDITÓRIO | 01 | 70,00 | 70,00 | 100,00 | 100,00 |
| COZINHA | 01 | 30,00 | 30,00 | 90,00 | 90,00 |
| REFEITÓRIO | 01 | 70,00 | 70,00 | 120,00 | 120,00 |
| DEPÓSITO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS | 01 | 15,00 | 15,00 | 65,00 | 65,00 |
| DEPÓSITO ALMOXARIFADO | 01 | 30,00 | 30,00 | 70,00 | 70,00 |
| DEPÓSITO PEDAGÓGICO | 01 | 15,00 | 15,00 | 45,00 | 45,00 |
| SANITÁRIOS - PNE | 02 | 2,40 | 4,80 | 4,00 | 8,00 |
| SANITÁRIOS/ SERVIDORES | 04 | 3,00 | 12,00 | 4,00 | 16,00 |
| SANITÁRIOS/ALUNOS | 12 | 7,50 | 90,00 | 9,00 | 108,00 |
| ÁREA DE RECREAÇÃO COBERTA | 01 | 300,00 | 300,00 | 400,00 | 400,00 |
| ÁREA DE RECREAÇÃO DESCOBERTA | 01 | 70,00 | 70,00 | 120,00 | 120,00 |
| GUARITA | 01 | 3,50 | 3,50 | 6,00 | 6,00 |
| COPA | 01 | 9,00 | 9,00 | 22,00 | 22,00 |
| SUBTOTAL | 48 | 840,40 | 1.339,30 | 1.475,00 | 2.085,00 |
| TOTAL (+ 10% circulação) | 48 | 924,44 | 1.473,33 | 1.622,50 | 2.293,50 |

5.10. Rede lógica e elétrica instalada, sendo que a rede elétrica deverá conter tomadas elétricas de 220 volts na mesma quantidade, devendo existir, no mínimo, 05 (cinco) por ambiente.

5.11. Fornecimento de água e serviço de esgoto pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB, com conta individualizada.

5.12. Fornecimento de energia elétrica pela Neoenergia Brasília, com conta individualizada.

5.13. Pavimentação interna de fácil manutenção (paviflex, cerâmica, granito ou pavimentação similar).

5.14. Iluminação interna com luminárias fluorescentes ou eletrônicas, com quantidade e distribuição que permitam uma iluminação própria para os ambientes, conforme norma ABNT NBR ISSO/CIE 8995-1:2013.

5.15. Caso a edificação seja de múltiplos andares deverá ter, nos ambientes de atendimento ao público, uma rampa de acessibilidade e escada.

- 5.16. Caso haja elevadores, os mesmos deverão seguir as características descritas na ABNT NBR NM 313:2017.
- 5.17. As escadas e rampas deverão seguir as características descritas na NBR 9050:2020.
- 5.18. Pelo menos dois sanitários para portadores de necessidades especiais deverão seguir as características descritas na NBR 9050:2020.
- 5.19. Mínimo de dezesseis sanitários coletivos, sendo que um masculino e um feminino, para atender aos alunos, servidores e ao público.
- 5.20. Desníveis de piso serão vencidos por meio de rampas, conforme NBR 9050:2020.
- 5.21. Todos os locais deverão estar em consonância com o Decreto nº.33.788, de 13 Julho de 2012.
- 5.22. Programação visual, com ícones claros e de fácil entendimento para pessoas com dificuldade de locomoção.
- 5.23. Condições de acesso físico livre de barreiras arquitetônicas, inclusive a pessoas com dificuldade de locomoção permanente ou temporária.
- 5.24. Portas internas e externas com mínimo de 90 cm e maçanetas do tipo alavanca. No caso de portas de correr, deverão apresentar trilhos embutidos.
- 5.25. Bom estado de conservação, atestado por laudo técnico de Engenheiro ou Arquiteto registrado no CREA/ CAU.
- 5.26. O imóvel deverá passar por vistoria técnica para fins de avaliação das condições de segurança e de acessibilidade para pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos do Decreto nº 33.788 de 13 de julho de 2012.
- 5.27. Deverá existir oferta de copa e cozinha para atendimento dos funcionários.
- 5.28. Deverá atender o fluxo de servidores e do público alvo (comunidade escolar) dos serviços da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF.
- 5.29. Caso a edificação não apresente todas as características aqui descritas, mas mesmo assim vença esta concorrência, o proprietário terá um prazo de 30 (trinta) dias para adaptá-la, neste caso deverá apresentar termo se responsabilizando pelas adequações junto à proposta, conforme solicitações e projetos a serem apresentados pela Secretaria de Estado de Educação, sem qualquer ônus ao Contratante/Locatário.
- 5.30. A edificação deverá ter condição de segurança, como saídas de emergência e extintores de incêndio em cada corredor, conforme normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF.
- 5.31. Ausência de trincas ou fissuras que comprometam ou venham a comprometer a segurança da estrutura.
- 5.32. Teto, piso e paredes deverão ser revestidos de cores claras, com ausência de pontos de infiltração, mofo, manchas e rachaduras.
- 5.33. Janelas e portas em perfeito funcionamento de abertura e fechamento de fechaduras.
- 5.34. Cabos, fiação, dutos e sistemas de proteção deverão estar de acordo com o dimensionamento da carga prevista para o imóvel.
- 5.35. Deverá conter equipamentos de detecção de incêndio com todos os equipamentos de segurança exigidos pelas normas próprias brasileiras, tais como extintores, mangueiras, rede de hidrantes etc. Deverá ser apresentado, também, o Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros relativo ao imóvel.
- 5.36. A recarga dos extintores, checagem das mangueiras e todas as medidas necessárias para manutenção dos padrões de segurança exigidos pelos órgãos de segurança ficarão a cargo da empresa LOCADORA, incluindo a renovação anual do Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros relativo ao imóvel.
- 5.37. Número de pontos lógicos, telefônicos e elétricos compatíveis com o quantitativo de servidores que irão ocupar o imóvel.
- 5.38. A instalação dos pontos lógicos, telefônicos e elétricos serão realizados pela empresa LOCADORA, inclusive com fornecimento de peças.
- 5.39. Dispor de Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA), conforme normas pertinentes da ABNT e adequadas às necessidades das instalações elétricas, telefônicas e lógica, bem como manutenção dos equipamentos pertinentes por conta da LOCADORA.
- 5.40. Vagas de estacionamento disponível para os funcionários e usuários da unidade escolar. (mínimo 10 vagas), ou estacionamento público nas proximidades.
- 5.41. O proponente deverá atentar-se ao preenchimento correto das metragens dos espaços apresentados neste Projeto Básico, indicando a metragem real de cada ambiente. Anexo III.
- 5.42. Deverá atender aos aspectos técnicos exigidos pela legislação atual, especificamente de acordo com a Norma de Inspeção Predial/2012 do IBAPE - Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia – Entidade Nacional, da NBR 5674/2012 – Manutenção de Edificações e NBR 15575:2013 Norma de Desempenho de Edificações, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, Norma NBR 8160, ABNT NBR 5410:2004 Versão Corrigida: 2008, Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA, ABNT NBR 5419:2005, NBR 16401:2008-1 Instalações de ar- condicionado – Sistemas centrais e unitários – Parte 1 - Projeto das instalações; NBR 16401:2008-3 – Qualidade do ar interior; e Portaria MS/GM 3523/1998, ABNT NBR 10152:2017 Versão Corrigida:2020: - Níveis de ruído para conforto acústico e a NBR 15575:2013 – Avaliação de desempenho, ABNT NBR ISO/CIE 8995-1:2013 – Iluminância de interiores, NBR 12693:2010 - Sistema de proteção por extintores; nem o teste hidrostático das mangueiras, de acordo com a ABNT NBR 12779:2009 - Mangueiras de incêndio – Inspeção, manutenção e cuidados, NBR 12779:2009 – Acessórios destinados a porta corta-fogo para saída de emergência – Requisitos; e ABNT NBR 11742:2018 – Porta corta-fogo – Especificação, NR 10 do Ministério do Trabalho e Emprego e: ABNT NBR 14276: 2020, está norma está em vigor– Brigada de incêndio, NR 23 quanto aos extintores, NBR 12779:2009 – Inspeção, manutenção e cuidados, ABNT NBR 9050:2020 e a NBR 9077:2001 – Saída de emergência em edifícios que podem desorientar e provocar acidentes numa situação de risco, Portaria 408 do Ministério da Saúde, ABNT NBR 9050:2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, ABNTNBR 9050:2020, NBR 15575:2013;

Preferencialmente, no imóvel a ser locado poderão ainda, ser observados os seguintes requisitos, como critérios de desempate:

1. *ABNT NBR 11742:2018* Soluções sustentáveis como reusam de água, uso de sensores de presença, utilização de lâmpadas fluorescentes compactas ou tubulares de alto rendimento e de luminárias eficientes, e demais soluções previstas na IN SLT nº 01/2010;
2. Grupo gerador para áreas comuns e elevadores;
3. Possuir maior número de vagas para veículos em estacionamento próprio para utilização pelos usuários.

5.43. O imóvel deverá ter condições mínimas para comportar o quantitativo de pessoal para imediata ocupação, que irão desenvolver as suas atividades laborativas no ambiente, conforme Quadro de Composição abaixo discriminado:

| CENTRO EDUCACIONAL | | | |
|---------------------------|------------------|-------------------------------|---|
| Nº | Unidades: | Quantidade de pessoal: | Atividade desenvolvidas por cada Unidade Administrativa da Unidade Escolar - CED |
| 01 | DIREÇÃO | 02 | <ul style="list-style-type: none"> • elaborar e avaliar coletiva e continuamente o Projeto Político Pedagógico - PPP da unidade escolar, durante a sua gestão; • elaborar o Plano de Ação Anual plenamente aliado e integrado ao respectivo Projeto Político Pedagógico - PPP da unidade escolar; • fortalecer o Conselho Escolar da unidade escolar, em conformidade com a legislação vigente; • garantir o cumprimento da carga horária, de acordo com as Matrizes Curriculares, aprovadas para todas as etapas e modalidades da Educação Básica; • fazer cumprir os dias letivos e as horas estabelecidas por turma, separadamente, conforme legislação vigente; • garantir o acesso e a permanência do estudante na unidade escolar visando a qualidade social da educação, de acordo com as normas estabelecidas pela SEEDF; • garantir a lisura, a transparência e a regularidade da prestação de contas dos recursos repassados à unidade escolar, e daqueles por ela diretamente arrecadados; • distribuir a carga horária dos professores, segundo as normas estabelecidas pela SEEDF; • garantir a qualificação das informações declaradas anualmente ao Censo Escolar nos termos da legislação vigente; • assegurar a qualidade das informações educacionais declaradas e atualizá-las, continuamente, por meio do sistema informatizado, conforme Diretrizes da SEEDF; • garantir a prestação de informações, quando solicitadas de maneira tempestiva, pela Coordenação Regional de Ensino e pelos órgãos próprios da SEEDF; • zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente escolar, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes na unidade escolar; • zelar pelo cumprimento do plano de ensino dos docentes; • promover e fortalecer a participação das famílias e da comunidade escolar, nos processos de planejamento e execução da avaliação do trabalho pedagógico, na perspectiva da corresponsabilidade pelo processo educativo; • informar ao estudante, quando maior de idade, às famílias e/ ou responsáveis legais sobre a frequência e o desempenho dos estudantes e sobre a execução do Projeto Político Pedagógico - PPP da unidade escolar; • notificar ao Conselho Tutelar do Distrito Federal e à Coordenação Regional de Ensino casos de: a) maus tratos, envolvendo os estudantes da sua unidade escolar; b) reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, uma vez esgotados os recursos escolares; c) elevados níveis de repetência. • acompanhar sistematicamente o processo de ensino-aprendizagem na unidade escolar; • zelar para que as tarefas pedagógicas de registro da vida escolar do estudante, sejam rigorosamente atualizadas, não sofrendo interrupção em casos de movimentação, aposentadoria, licença-prêmio ou outras ausências do professor; • assegurar o cumprimento da legislação que dispõe sobre a universalização das Bibliotecas Escolares; • viabilizar a escolha dos livros didáticos com efetiva participação de seu corpo docente e dirigente, registrando os títulos escolhidos (em primeira e segunda opção) e as demais informações requeridas no sistema disponibilizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; • atuar para que os livros escolhidos estejam de acordo com o Projeto Político Pedagógico - PPP da unidade escolar e sejam aproveitados por professores e estudantes durante todo o triênio de atendimento; • zelar pelo controle e recebimento das remessas de correspondências; • acompanhar, com vistas à proposição de intervenções necessárias, os resultados das avaliações educacionais realizadas na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, a saber: a) da aprendizagem; b) institucional; c) em larga escala; • zelar pelo cumprimento das disposições contidas neste Regimento. |

02 SECRETARIA ESCOLAR

02

- conhecer, cumprir e divulgar a legislação educacional vigente, incorporando-as ao cotidiano da Secretaria Escolar. assistir à Direção em serviços técnico-administrativos, especialmente, os referentes à vida escolar dos estudantes da unidade escolar;
- planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar;
- organizar e manter atualizados a escrituração escolar, as normas, as diretrizes, legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento da unidade escolar;
- analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação da Direção e da Coordenação Pedagógica;
- atender às solicitações dos órgãos competentes da SEEDF no que se refere ao fornecimento de informações relativas à unidade escolar, à vida escolar dos estudantes e dos profissionais que ali atuam;
- preparar processos e elaborar relatórios a serem encaminhados aos órgãos próprios da SEEDF;
- instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades da Secretaria Escolar;
- atender aos pedidos de informação sobre processos relativos à Secretaria Escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional;
- articular-se com os setores técnico-pedagógicos da unidade escolar para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos estudantes;
- manter atualizados, no arquivo corrente, as pastas e os registros individuais dos estudantes e dos profissionais da unidade escolar;
- manter todo o arquivo permanente da unidade escolar organizado e conservado, em razão de seu valor probatório;
- participar de reuniões de planejamento geral, incluindo a elaboração do Plano de Ação Anual, do Projeto Político Pedagógico – PPP da unidade escolar e demais reuniões;
- adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo de informações;
- lavrar atas e anotações de resultados finais, de estudos de recuperação, de exames especiais e outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- coordenar os processos de remanejamento escolar, de renovação de matrículas e de matrículas novas, observando os critérios estabelecidos na Estratégia de Matrícula vigente;
- participar do planejamento e formação de turmas de acordo com a Estratégia de Matrícula sob supervisão da equipe pedagógica da unidade escolar;
- emitir e assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar;
- incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- utilizar o Sistema de Informação, definido para a Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, para registro da escrituração escolar;
- manter atualizadas as informações no Sistema de Informação, para registro da escrituração e emissão de documentação escolar;
- executar rotinas de segurança das informações por meio dos recursos de informática;
- inserir a indicação da necessidade educacional especial e/ou deficiências TGD e Altas Habilidades dos estudantes no Sistema de Informação, em articulação com os profissionais do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem - SEAA e Sala de Recursos, quando houver;
- inserir, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, os Planos de Cursos aprovados pelo Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF;
- prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, solicitadas pela SEEDF, nos termos da legislação vigente;
- acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos Diários de Classe;
- acompanhar, o cumprimento do Calendário Escolar, bem como o cumprimento da carga horária estabelecida na Matriz Curricular aprovada pelo Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF;
- praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar;
- zelar pelo cumprimento das disposições contidas neste Regimento. Parágrafo único. O Chefe de Secretaria Escolar, em seus impedimentos ou ausências, é substituído por um servidor, indicado pelo Diretor, devidamente habilitado ou autorizado para o exercício da função pelo órgão competente da SEEDF.

| | | | |
|----|-------------------------------------|----|--|
| 03 | COORDENADORES | 02 | <ul style="list-style-type: none"> • elaborar, anualmente, Plano de Ação das atividades de Coordenação Pedagógica na unidade escolar; • participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP da unidade escolar; • orientar e coordenar a participação docente nas fases de elaboração, de execução, de implementação e de avaliação da Organização Curricular; • articular ações pedagógicas entre os diversos segmentos da unidade escolar e a Coordenação Regional de Ensino, assegurando o fluxo de informações e o exercício da gestão democrática; • divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas promovidas pela SEEDF; • estimular, orientar e acompanhar o trabalho docente na implementação do Currículo da Educação Básica e das Orientações Pedagógicas da SEEDF, por meio de pesquisas, de estudos individuais e em equipe, e de oficinas pedagógicas locais, assegurando a Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada; • divulgar, estimular e apoiar o uso de recursos tecnológicos no âmbito da unidade escolar; • colaborar com os processos de avaliação institucional, articulando os três níveis de avaliação, com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem e recuperação dos rendimentos/ desempenho escolar |
| 04 | ORIENTADOR EDUCACIONAL - SOE | 01 | <ul style="list-style-type: none"> • participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico PPP da unidade escolar; • elaborar, anualmente, Plano de Ação das atividades de Orientação Educacional na unidade escolar; • participar das coordenações pedagógicas coletivas da unidade escolar visando à organização do trabalho pedagógico; • planejar, implantar e implementar as ações da Orientação Educacional na unidade escolar; • realizar ações integradas com a comunidade escolar considerando os Eixos Transversais do Currículo; • discutir, com a equipe e na equipe, o currículo e o processo de ensino e aprendizagem ante à realidade socioeconômica do estudante; • analisar com a equipe pedagógica as contradições da unidade escolar e as diferentes relações que exercem influência na aprendizagem; • contribuir para as melhorias do processo de ensino e aprendizagem na unidade escolar; • estruturar o seu trabalho a partir da análise crítica da realidade social, política e econômica do contexto escolar; • fundamentar sua ação na opção teórica do Currículo da Educação Básica; • contribuir na identificação e na reflexão, junto à comunidade escolar, dos fatores que interferem no processo de ensino e de aprendizagem; • coordenar o processo de informação educacional e profissional sobre o mundo do trabalho auxiliando na elaboração do projeto de vida do estudante; • supervisionar estágio na área de Orientação Educacional; • participar da identificação e/ou do encaminhamento de estudantes que apresentem dificuldades no processo de ensino e aprendizagem; • apoiar e subsidiar os órgãos colegiados, como Conselho Escolar, Grêmios Estudantis, bem como Associações de Pais e Mestres e outros, ou parcerias que necessitem de ação articulada com a Orientação Educacional; • articular ações em parceria com as redes sociais e outros setores da SEEDF; • participar de programas de formação continuada com o objetivo de fomentar a práxis educativa; • elaborar e apresentar relatórios periódicos e fornecer dados dos resultados das ações da Orientação Educacional; • emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; • participar do processo de conhecimento da comunidade escolar, identificando suas potencialidades, seus interesses e suas necessidades; • articular ações junto à EEAA e à Sala de Recursos na promoção de uma educação inclusiva a fim de contribuir para a superação de dificuldades de aprendizagem; |

| | | | |
|----|-------------|----|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> desenvolver ações e práticas de mediação e conciliação de conflitos, em parceria com a equipe gestora e com a equipe pedagógica; implementar no projeto político pedagógico práticas para atender às características dos estudantes com deficiência; (Incluído pela Portaria 180 de 30 de maio de 2019, publicada no DODF 102, de 31/5/2019, páginas 15 a 17.); desenvolver práticas pedagógicas visando ao enfrentamento do bullying e de toda a forma de violência e discriminação; (Incluído pela Portaria 180 de 30 de maio de 2019, publicada no DODF 102, de 31/5/2019, páginas 15 a 17.); elaborar relatório a ser encaminhado ao Conselho Tutelar sobre os casos previstos neste Regimento e no Estatuto da Criança e do Adolescente. (Incluído pela Portaria 180 de 30 de maio de 2019, publicada no DODF 102, de 31/5/2019, páginas 15 a 17.). |
| 05 | PROFESSORES | 28 | <ul style="list-style-type: none"> participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano de Ação Anual da unidade escolar; promover a igualdade entre todos os estudantes, considerando a diversidade, sem distinção de raça/etnia, de territorialidade, gênero, sexualidade, convicção política, filosófica ou religiosa, e condições sociais físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais; executar as tarefas pedagógicas de registro da vida escolar do estudante, em instrumentos próprios definidos pela SEEDF, relativo ao período em que esteve como regente definitivo ou substituto na turma; cumprir os prazos fixados para entrega de documentos solicitados; cumprir as horas e os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; realizar a adequação curricular do estudante, quando necessário; zelar pela aprendizagem dos estudantes, estabelecendo estratégias e intervenções pedagógicas, tais como: projetos interventivos, reagrupamentos, entre outros, quando necessário; assegurar tempos e espaços de reposição dos conteúdos curriculares ao longo do ano letivo aos estudantes com frequência insuficiente; elaborar planejamento de suas aulas e desenvolvê-lo em consonância com o Currículo da Educação Básica; avaliar os estudantes, de acordo com os critérios estabelecidos nas Diretrizes de Avaliação Educacional desta SEEDF; ofertar a recuperação processual, contínua e final, desenvolvendo projeto interventivo com o estudante, e demais ações pedagógicas necessárias, utilizando-se, inclusive, da carga horária residual; entregar à Secretaria Escolar da unidade escolar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento do bimestre/semestre e do ano letivo, os resultados e registros da vida escolar dos estudantes; registrar diariamente a frequência do estudante, bem como as demais informações exigidas no Diário de Classe; comparecer pontual e assiduamente às atividades escolares; articular ações junto ao Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, à Orientação Educacional, à Coordenação e Supervisão para o atendimento ao estudante com dificuldades de aprendizagem; Regimento da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal; articular ações junto ao Atendimento Educacional Especializado/ Sala de Recursos, Coordenação e Supervisão para o atendimento ao estudante com deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação; atuar como professor representante de turma, quando escolhido pelos estudantes; participar do Conselho de Classe e, quando eleito, do Conselho Escolar; participar das atividades de articulação da unidade escolar com a família e com a comunidade; desenvolver ações, programas e projetos que visem à melhoria qualitativa e contínua do processo educacional, implementados pela SEEDF; participar do processo de escolha dos títulos do Livro Didático; orientar os estudantes quanto à correta utilização e conservação dos livros, bem como sua devolução ao final de cada ano letivo; estabelecer interfaces pedagógicas com a Biblioteca Escolar/Sala de Leitura; |

| | | | |
|-----------|----------------------------|------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente escolar, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes na unidade escolar; • cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento; • agir de modo imparcial no trato pedagógico e disciplinar com cada estudante sob sua supervisão; (Incluído pela Portaria 180 de 30 de maio de 2019, publicada no DODF 102, de 31/5/2019, páginas 15 a 17.); • manter a disciplina em sala de aula; (Incluído pela Portaria 180 de 30 de maio de 2019, publicada no DODF 102, de 31/5/2019, páginas 15 a 17.); • mediar eventuais conflitos existentes com estudantes e entre estudantes; (Incluído pela Portaria 180 de 30 de maio de 2019, publicada no DODF 102, de 31/5/2019, páginas 15 a 17.); • adotar práticas conciliatórias no contexto de ensino; (Incluído pela Portaria 180 de 30 de maio de 2019, publicada no DODF 102, de 31/5/2019, páginas 15 a 17.); • primar pelo acolhimento educacional e pedagógico, considerando a situação individual de cada estudante; (Incluído pela Portaria 180 de 30 de maio de 2019, publicada no DODF 102, de 31/5/2019, páginas 15 a 17.); • informar ao estudante a forma de avaliação adotada pelo professor. (Incluído pela Portaria 180 de 30 de maio de 2019, publicada no DODF 102, de 31/5/2019, páginas 15 a 17.); • conhecer as normas educacionais vigentes. (Incluído pela Portaria 180 de 30 de maio de 2019, publicada no DODF 102, de 31/5/2019, páginas 15 a 17.). |
| 06 | ALUNOS MATRICULADOS | 800 | <ul style="list-style-type: none"> • A matrícula escolar é o ato formal que vincula o estudante a uma unidade escolar. Parágrafo único. É de competência da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal a definição da estratégia de matrícula para as unidades escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, nos termos da legislação vigente. |
| 07 | MERENDEIRAS | 06 | <ul style="list-style-type: none"> • Receber, diariamente, do responsável na instituição educacional ou, na sua ausência, do servidor designado para este fim, os gêneros alimentícios destinados ao preparo da alimentação escolar; Preparar e distribuir alimentação escolar aos alunos; Preparar pratos, atentando para as especificações da programação estabelecida pela área técnica da Contratante, temperando os alimentos e verificando o estado de conservação dos ingredientes utilizados, para atender às exigências dos pedidos e assegurar o padrão de qualidade; preparar corretamente os alimentos, observando as normas de higiene e as técnicas de cocção; Manter, sistematicamente, a organização, a higienização e a conservação do material da cozinha e dos locais destinados à preparação, à estocagem e à distribuição dos alimentos; Efetuar o controle dos equipamentos, utensílios e materiais existentes na cozinha e depósito da unidade escolar, zelando por seu estado de conservação; Zelar pelo estoque dos gêneros alimentícios no depósito, observando normas e instruções recebidas, de acordo com as especificações da área técnica da Contratante; Receber ou recolher a louça e os talheres após as refeições; Lavar e guardar louças, talheres e utensílios empregados no preparo de refeições, para deixá-los em condições de uso imediato; Zelar pela aparência pessoal, mantendo-se sempre limpo, com o uniforme completo e Equipamentos Pessoais Individuais (EPI's), submetidos à apreciação da Contratante; Controlar o consumo de gás, água e energia elétrica; Zelar pela segurança do ambiente de trabalho adotando critérios de segurança, observando as normas e instruções vigentes para prevenir e evitar acidentes e incêndios; Manter a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, conforme determinações expressas na Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), que versa sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, e a Resolução RDC nº 218, de 29 de julho de 2005, que versa sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Higiénico - Sanitários para Manipulação de Alimentos e Bebidas Preparados com Vegetais, ambas aplicáveis em todo território nacional; e manter conduta adequada às atribuições de cozinheiros. • Executar os serviços de cocção de alimentos, observando as condições de higiene e segurança no preparo das refeições e na supervisão, conforme especificações e cardápio mensal previamente estabelecido e autorizado pela área técnica da SEEDF. • Obedecer aos cardápios estabelecidos pela Diretoria de Alimentação Escolar, em conformidade com os princípios nutricionais para uma alimentação equilibrada, seguindo as recomendações nutricionais para cada faixa etária e situação fisiológica e/ou patológica (diabetes, intolerâncias, celíacos, obesos, portadores de necessidades especiais, entre outras). • Proceder à desinfecção dos gêneros alimentícios (vegetais crus e frutas) com sanitizante de alimentos, de acordo com as normas vigentes. • Distribuir a refeição nos horários estabelecidos pela instituição educacional, devendo a sua qualidade, apresentação e temperatura estarem adequadas, bem como os utensílios em que foi acondicionada, e àqueles que serão utilizados para o seu consumo. |

| | | | |
|----|-------------------------------------|----|--|
| 08 | SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - VIGILÂNCIA | 04 | <ul style="list-style-type: none"> • Controle de pessoas na Portaria: A entrada e saída de pessoas estranhas ao quadro do CONTRATANTE serão realizadas única e exclusivamente pelos saguões das entradas principais; Terão acesso livre às dependências dos Órgãos os servidores e alunos da Instituição de Ensino; O acesso a estacionamentos será permitido aos servidores da SEEDF e apenas aos empregados das empresas que prestam serviços a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, bem assim para entrega de materiais no Almoarifado e/ou Patrimônio, restringindo estes a prévia autorização da Administração. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas. • objetivo profissional garantir a incolumidade física das pessoas; <p>• Em horário de expediente:</p> <p>O vigilante/guardete em exercício na portaria observará a pessoa que adentra no Órgão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso reconheça como Servidor do Quadro, permitir o acesso ao prédio; • Caso não reconheça, proceder conforme descrito a seguir: • Solicitar identificação, o nome do servidor que irá visitar, efetuar o cadastramento, permitir o acesso após consultar via telefone, o servidor a ser visitado, verificar visualmente os pertences do visitante e devolver o documento identificativo; • Se o visitante portar bem particular oferecer o guarda-volumes. Caso não concorde em deixá-lo sob guarda, registrar a identificação do bem; • Caso o visitante se recuse a identificar-se, não permitir a entrada, comunicando imediatamente a Unidade ou pessoa com a qual o visitante ia se dirigir. <p>Nos casos específicos de altas autoridades (Federal, Distrital e Municipal), solicitar apenas identificação com probatória, identificando-se apenas o nome do visitante e a respectiva sala.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando da saída do visitante, o vigilante/guardete em exercício na portaria deve verificar a normalidade do ato. Caso observe regularidade, permitirá a saída. • Caso descubra alguma irregularidade, é necessário proceder uma interpelação ou, não sendo possível, anotar o horário do fato no formulário "Controle de Ingresso de Pessoas", no campo observação e entrar imediatamente em contato com a Administração. • Se for possível interpelar a pessoa como suspeita de irregularidade, verificar se a mesma possui algum objeto, bem particular ou do Governo do Distrito Federal, caso positivo, exigir a autorização correspondente. • Ao final do expediente, assinar e datar o formulário "Controle de Ingresso de Pessoas na Instituição". <p>• Fora do horário de expediente:</p> <p>O vigilante/guardete de plantão observará as pessoas que pretendem entrar na Instituição; Caso seja pessoa devidamente autorizada ou com trânsito livre, permitir a entrada após registro no "Livro de Ocorrências" e abrir a porta de acesso à dependência solicitada; Não estando à pessoa devidamente autorizada ou com livre trânsito, impedir o seu ingresso; Na saída da pessoa, anotar o horário, verificar se não há nenhuma anormalidade, se no ambiente ocupado a luz, o microcomputador e a refrigeração estão desligadas, se as janelas estão fechadas e trancar a porta de acesso à dependência.</p> <p>• Controle de Bens:</p> <p>A saída de embrulhos, pacotes, caixas e demais embalagens será precedida, por parte da vigilância, a verificação de seu conteúdo; Se o bem pertencente ao acervo do Governo do Distrito Federal, deverá ser apresentado documento autorizativo, elaborado em 2 (duas) vias e será de exclusiva alçada da Unidade onde o bem estiver cadastrado, devendo, necessariamente, ficar uma cópia com o vigilante/guardete responsável pela Portaria; A saída de material de consumo só será permitida quando acompanhada da autorização, por escrito, do Responsável.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir a integridade do patrimônio. |
|----|-------------------------------------|----|--|

- **Portaria - Saída de Bem (dever do vigilante/guardete):**

Ao verificar a saída de pessoa portando qualquer bem (embrulhos, pacotes, caixas e etc.), o vigilante/guardete exigirá a sua exibição;

Sendo o bem do Governo do Distrito Federal, solicitar a autorização;

- Não sendo atendido, impedir a saída do bem e anotar o nome do responsável e o fato ocorrido no "Livro de Ocorrências", solicitando, via telefone, de imediato, a presença de um servidor da Administração;
- Sendo atendido, atestar a saída do bem em campo próprio do formulário, e liberá-lo;
- Ocorrendo outra irregularidade, que não tenha sido observada no formulário que o acompanha, comunicar de imediato à Administração.
- Sendo particular, o portador deverá apresentar documento comprobatório, ou declaração expressa do proprietário identificando detalhadamente o bem.
- Caso o portador não apresente nenhum comprovante que o isente de irregularidade, comunicar de imediato à Direção da Escola.

Efetuar o registro de entrada/saída de veículos oficiais fora do horário de expediente, anotando em livro próprio qualquer anormalidade.

O acesso ao estacionamento da Instituição, dos veículos de servidores, só será permitido mediante autorização expressa da direção, onde se torna obrigatório o registro em livro próprio.

Orientar o correto uso do estacionamento, impedindo a circulação de pessoas estranhas nestas áreas e mantendo sempre os portões fechados.

Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos de visitantes e servidores (estes últimos deverão estar devidamente identificados pelos distintivos em local visível do veículo).

Impedir que veículos sejam estacionados fora das vagas nos estacionamentos.

A falta de autorização habilita o vigilante/guardete de plantão a IMPEDIR qualquer saída de bem das Instituições, seja público ou particular.

- **Controle de entrada/saída dos veículos no estacionamento:**

O acesso ao estacionamento é permitido apenas para veículos oficiais e de servidores autorizados.

O acesso de veículos de empresa para carga e descarga só será permitido mediante autorização da direção para os casos excepcionais.

09

**SERVIÇOS TERCEIRIZADOS -
CONSERVAÇÃO/LIMPEZA**

08

- Limpar as salas de aula antes do início de cada turno, bem como o quadro das respectivas salas, com produto adequado e a ser fornecido pela Contratada; limpar salas das áreas administrativas; limpar o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, eletrônicos, eletrodomésticos e extintores de incêndio com flanela e produto adequado a ser fornecido pela Contratada; retirar o pó e realizar a limpeza completa dos aparelhos de telefone e dos equipamentos de informática, com flanela e produto adequado a ser fornecido pela Contratada; lavar com detergente não corrosivo todos os pisos, incluindo escadas; limpar, remover manchas e lustrar os pisos encerados; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e removendo o pó; varrer, lavar, passar pano úmido e todos os pisos de modo geral, bem como encerrá-los quando necessário; abastecer os banheiros, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, acondicionando-os nos respectivos dispensers, a serem fornecidos pela Contratada; retirar o lixo 3 (três) vezes ao dia ou quando solicitado pela Contratante, acondicionando-o em sacos plásticos, separando-o para a coleta seletiva conforme a Legislação pertinente e em vigor, e removendo-o para o local indicado pela Contratante; promover a reposição de sacos de lixo nas lixeiras, na capacidade compatível, quando necessário; proceder à coleta seletiva de materiais para reciclagem, quando couber, removendo-os para local indicado pela Contratante, bem como acondicionar o material resultado da limpeza em sacos adequados e dispensar nos contêineres que se encontram nas proximidades das unidades educacionais, para que a coleta seja efetuada pelo serviço de limpeza urbana, conforme preconiza a Lei nº 5.610/2016 e o Decreto Distrital nº 37.568/2016; (incluído Decisão nº4016/2017-TCDF); proceder à lavagem e desinfecção de bacias, assentos, pias e pisos sanitários com saneantes domissanitários desinfetante 2 (duas) vezes ao dia; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições; proceder à limpeza de corrimões, quando houver; abastecer bebedouros

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | <p>com garrações de água mineral adquiridos pelo Contratante, sempre que solicitado, efetuando a higienização adequada; limpar os bebedouros de qualquer modelo e friccionar com álcool a ser fornecido pela Contratada; operar eletrodomésticos e outros equipamentos e utensílios; e executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou pintura; realizar mutirões de limpeza nas Instituições Educacionais durante períodos de férias, recessos escolares e finais de semana, conforme solicitação e cronograma estabelecido pela Contratante; coletar e transportar folhas, papéis, plásticos diversos, vegetação cortada e outros detritos para o depósito de lixo no contêiner, inclusive das áreas verdes; irrigar ou regar áreas gramadas, árvores, arbustos; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; varrer as áreas pavimentadas; retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico de 100 (cem) litros a ser fornecido pela Contratada, removendo-o para local indicado pela Contratante; lavar e varrer a quadra de esporte e dependências similares quando necessário; limpar o <i>play ground</i>, se houver, bem como fazer a manutenção da areia do mesmo; e executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bem como executar serviços de manutenção, limpeza, higiene e conservação de áreas internas, externas e vidraças, assim como dos seus bens móveis; • manutenção das áreas verdes; • realização de pequenos reparos; • limpeza e desinfecção de calhas, caixas d'água e caixas de gordura; • carga e descarga de materiais; • dedetização, desinsetização e desratização; e • toda atividade julgada necessária ao pleno atendimento dos critérios de qualidade e desempenho das funções institucionais das unidades atendidas. |
| Total de pessoas previstas para ocuparem o imóvel: | 853 (oitocentos e cinquenta e três) | | |

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. As obrigações decorrentes da presente contratação serão formalizadas por instrumento de Contrato, celebrado entre o Governo do Distrito Federal, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, doravante denominada LOCATÁRIA, e a proponente adjudicatária, doravante denominada LOCADORA, que observará os termos da Lei nº 8.245/91 e supletivamente da Lei nº 8.666/93, e das demais normas pertinentes.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, salvo manifestação formal em contrário das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta dias) do seu vencimento;

7.2. Os efeitos financeiros da contratação só serão produzidos a partir da entrega das chaves, precedido de vistoria do imóvel.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da pretensa contratação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

9. PAGAMENTO

9.1. O pagamento será feito de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal.

9.2. O pagamento do aluguel será em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, até o 10º (décimo) dia útil após o recebimento do documento de cobrança devidamente atestado pelo representante da Administração, e será depositado na conta corrente da LOCADORA, junto à agência bancária do Banco de Brasília – BRB, indicada pela mesma.

9.3. Para fins de pagamento, o documento de cobrança deverá ser emitido obrigatoriamente com as mesmas informações, inclusive CNPJ, constantes na proposta de preços e no instrumento de Contrato, não se admitindo documento de cobrança emitido com dados divergentes.

9.4. Antes de qualquer pagamento serão verificadas as seguintes comprovações, sem prejuízo de verificação por outros meios, cujos resultados serão digitalizados, autenticados e juntados ao processo de pagamento.

9.5. Regularidade do cadastramento e da habilitação contratada, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.6. Apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, sobre inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, de que trata a Lei nº 12.440, de 2011.

9.7. Em caso de irregularidade junto CNDT, a LOCATÁRIA notificará a LOCADORA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa aceita pela LOCATÁRIA. Findo este prazo, sem que haja a regularização por parte

da LOCADORA perante CNDT, ou apresentação de defesa aceita pela LOCATÁRIA, ocorrendo estes fatos isoladamente ou em conjunto, caracterizar-se-á descumprimento de cláusula contratual, e estará a LOCADORA sujeita às sanções administrativas previstas no Contrato.

9.8. Caso os dados do documento de cobrança estejam incorretos, a LOCATÁRIA informará à LOCADORA e esta emitirá novo documento de cobrança, escoimado daquelas incorreções, abrindo-se, então, novo prazo para pagamento.

9.9. Os eventuais atrasos de pagamento, por culpa da LOCATÁRIA, geram à LOCADORA o direito à atualização financeira desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, tendo como base a taxa de em que os juros serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis) por cento ao ano, pro rata dia e de forma não composta, mediante aplicação da seguinte fórmula:

9.10. $EM = VP \times N \times I$, onde: EM = Encargos moratórios VP = Valor da parcela em atraso

9.11. $N =$ Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento $I = (TX/100) / 365 =$ Índice de atualização financeira = $[(6/100)/365] = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6% (seis por cento)

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O desatendimento, pela LOCADORA, de quaisquer exigências Contratuais e seus anexos, garantida a prévia defesa e, de acordo com a conduta reprovável (infração), a sujeitará às sanções administrativas previstas no inciso I do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, conforme abaixo:

10.2. I) Advertência;

10.3. II) Multa, cuja base de cálculo é o valor global mensal do Contrato, que deverão ser recolhidas em agências do Banco de Brasília – BRB, por meio da Guia de Recolhimento, a ser preenchida de acordo com instruções fornecidas pela Administração;

10.4. III) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 anos.

10.5. A multa a que se refere o inciso II do item 10.1 será calculada com base nas especificações abaixo:

| Grau | Mora Diária | Compensatória | Prazo de Suspensão |
|------|---------------------|--------------------|------------------------------------|
| 1 | Não | Não | Não |
| 2 | 0,4% por ocorrência | 10% por ocorrência | Mínimo: 1 mês |
| 3 | 0,5% por ocorrência | 15% por ocorrência | Mínimo: 6 meses |
| 4 | 0,6% por ocorrência | 20% por ocorrência | Mínimo: 1 mês |
| 5 | 0,8% por ocorrência | 20% por ocorrência | Mínimo: 1,5 anos Máximo: 2 anos |

| ITEM | INFRAÇÃO | GRAU |
|------|--|------|
| 1 | Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens, que sejam consideradas leves. | 1 |
| 2 | Não entrega de documentação simples solicitada pela LOCATÁRIA. | 2 |
| 3 | Descumprimento de prazos. | 3 |
| 4 | Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens, que sejam consideradas médias. | 2 |
| 5 | Não manutenção das condições de habilitação ou de licitar e contratar com a Administração Pública durante a vigência contratual. | 4 |
| 6 | Não entrega de documentação importante solicitada pela Administração Pública | 4 |
| 7 | Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens, que sejam consideradas graves. | 4 |
| 8 | Inexecução parcial do Contrato. | 5 |
| 9 | Descumprimento da legislação (legais e infralegais) afeta à execução do objeto (direta ou indireta). | 5 |
| 10 | Cometimento de atos protelatórios durante a execução visando adiamento das solicitações do Locatário. | 5 |
| 11 | Inexecução total do Contrato. | 5 |
| 12 | Cometimento de fraude fiscal, durante a execução do objeto. | 5 |
| 13 | Declaração, documentação ou informação falsa, adulteração de documentos ou omissão de informações. | 5 |

| | | |
|----|---|---|
| 14 | Comportamento inidôneo ou cometimento de mais de uma das infrações previstas nos subitens anteriores. | 5 |
| 15 | Cumprir determinação formal ou instrução do fiscal, por ocorrência. | 3 |

10.6. Durante o processo de apuração de supostas irregularidades deverão ser consideradas as seguintes definições:

- A) – Documentos simples: são aqueles que, mesmo deixando de ser apresentados ou apresentados fora do prazo previsto, não interfiram na execução do objeto de forma direta ou não causem prejuízos à Administração;
- B) – Documentos importantes: são aqueles que, se não apresentados ou apresentados fora do prazo previsto, interfiram na execução do objeto de forma direta ou indireta ou causem prejuízos à Administração;
- C) – Descumprimento de obrigações contratuais leves: são aquelas que não interfiram diretamente na execução do objeto e que não comprometam prazos ou serviços;
- D) – Descumprimento de obrigações contratuais médias: são aquelas que, mesmo interferindo na execução do objeto, não comprometam prazos ou serviços de forma significativa e que não caracterizem inexecução parcial;
- E) – Descumprimentos de obrigações contratuais graves: são aquelas que, mesmo interferindo na execução do objeto e comprometam prazos ou serviços de forma significativa, não caracterizem inexecução total;
- F) – Erro de execução: é aquele que, passível de correção, foi devidamente sanado;
- G) – Execução imperfeita: é aquela passível de aproveitamento a despeito de falhas não corrigidas;
- H) – No processo de apuração de infração e aplicação de sanção administrativa, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- I) – Os atrasos na execução e outros descumprimentos de prazos poderão ser considerados inexecução total contratual, caso ultrapassem, no total, 30 (trinta) dias;
- J) – As sanções de Advertência e de Suspensão Temporária de Licitar e Contratar com a Administração, não acumuláveis entre si, poderá ser aplicado juntamente com as Multas, de acordo com a gravidade da infração apurada;
- K) – O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento da Notificação, e será limitado a 10% (dez por cento) do valor mensal do Contrato;
- L) – Se o valor das multas aplicadas não for pago ou depositado, será automaticamente descontado do(s) pagamento(s) a que a LOCADORA fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da LOCADORA, o valor devido será cobrado administrativa e/ou judicialmente;
- M) – No enquadramento do fato à tabela de infrações, será respeitado o Princípio da Especialidade e, na aplicação da sanção, o Princípio da Proporcionalidade. A reincidência específica ensejará a elevação de grau de infração para o subsequente;
- N) – As sanções serão obrigatoriamente registradas e, no caso de suspensão de licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais;
- O) – Do ato que aplicar a penalidade, caberá recurso dirigido à autoridade superior da LOCADORA, por intermédio da que praticou o ato recorrido, na forma prevista no parágrafo 4º do Art. 109 da Lei n.º 8.666/93.

11. DOS REAJUSTES

- 11.1. Transcorrido o prazo de 12 (doze) meses do contrato ou do último reajuste, o valor do aluguel poderá ser reajustado, mediante solicitação formal do Locador, tendo como base os índices previstos e acumulados no período anual do IPCA.
- 11.2. Em caso de falta desse índice, por motivo de extinção ou não, ou quando a aplicação desse acarretar valor superior ao praticado no mercado, o índice substituto de reajustamento será sucessivamente o IPC (FIPE) e IGP (FGV), respectivamente pela ordem. Na falta desses índices, o reajuste será realizado pela média de 03 (três) índices a escolha das partes que reflita a variação da inflação ocorrida no período.
- 11.3. Na hipótese do índice de correção monetária, previsto neste item, acumulado no período vir a ser negativo, deverá ficar concordado e estipulado entre as partes que o aluguel devido não será reajustado.
- 11.4. O reajuste, decorrente de solicitação do Locador, será formalizado por apostilamento, salvo se coincidente com termo aditivo para prorrogação de vigência ou alteração contratual.

12. DA ENTREGA DA PROPOSTA

- 12.1. A proposta deverá ser entregue até a data estipulada no aviso de procura, à Comissão designada para recebimento, análise e julgamento.
- 12.2. As proposta e documentação deverão ser encaminhadas em envelopes distintos para a CPLI/GAB da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, localizada na SBN, Qd 02, Edifício Phenícia, Bl. "C", sala 104 Subsecretaria de Administração Geral, Brasília/DF – CEP 70040-020.
- 12.3. A proposta deverá ser entregue no formulário próprio, não poderá ter emendas, rasuras ou entrelinhas, deverá estar datada, conter nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e e-mail e deverá estar assinada pelo proprietário ou representante legal. Todos os valores da proposta deverão vir expressos em moeda nacional corrente e com validade não inferior a 90 (noventa) dias.
- 12.4. Todos os imóveis ofertados serão vistoriados e avaliados em conformidade com a ficha de avaliação constante do Projeto Básico. Após avaliação dos imóveis, aquele considerado apto será objeto de negociação específica, na ocasião será fornecido projeto de arquitetura de interior, definindo a ocupação do imóvel e apresentando a disposição do mobiliário e áreas de circulação, também servindo para orientar as adequações de instalações, especialmente da rede elétrica e de lógica, a cargo do locador.
- 12.5. Também deve ser considerado, na apresentação da proposta de valor mensal de aluguel, que não serão admitidos custos adicionais, a título de adequação, sendo que o valor a ser contratado deverá ser resultante de avaliação das propostas apresentadas.

12.6. Na proposta serão exigidos os seguintes dados ou documentos relativos ao imóvel, que deverão acompanhar a proposta de preço da interessada:

1. Endereço do imóvel;
2. Número de pavimentos;
3. Área de expediente (total e por pavimento);
4. Área total do imóvel;
5. Fotos do imóvel (fachada, laterais e interna por pavimento);
6. Cópia autenticada do Registro de imóvel;

12.7. Declaração atestando que não pesa, sobre o imóvel, qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos, cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação por parte da comissão designada;

12.8. Croquis ou plantas baixas dos pavimentos e fachadas.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Apresentação dos documentos abaixo discriminados:

13.1.1. Declaração, sob as penas de lei, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos para sua contratação;

13.1.2. Declaração de que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (conforme inciso V do Art. 27 da Lei 8.666/93);

13.1.3. Declaração expressa do Locador nos seguintes termos: "Responsabilizo-me pelo pagamento dos tributos anteriores a esta locação referentes ao imóvel, objeto deste procedimento";

13.1.4. Informação sobre se há laudo de vistoria atualizado, para cumprimento do Decreto 33.788, de 13 de Julho de 2012, Devendo apresentar documentação pertinente;

13.1.5. Dados do representante legal da empresa e, se for o caso, cópia autenticada da procuração que investe de poderes necessários para assinatura do termo de contrato;

13.1.6. Cópia autenticada da Escritura do imóvel e do seu respectivo registro ou termo de Cessão de Direito sobre o Imóvel quando for o caso;

13.1.7. Carta de Habite-se;

13.1.8. Contrato Social do Locador;

13.1.9. Planta do imóvel;

13.1.10. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

13.1.11. Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado, nos termos da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990;

13.1.12. Certificado de Regularidade perante o INSS, devidamente atualizado, nos termos da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1.991, alterada pela Lei nº 8.870, de 15 de abril de 1994;

13.1.13. Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional que deverá ser efetuada, mediante a apresentação de certidão conjunta, expedida pela Secretaria de Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme preconizado no artigo 1º do Decreto nº 6.106/2007;

13.1.14. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão positiva, com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, de que não há exigência legal em função da Atividade Comercial, conforme orientação da Secretaria de Fazenda – DF;

13.1.15. Certidão negativa de IPTU do imóvel;

13.1.16. Certidão de quitação com taxas;

13.1.17. Certidão de regularidade do proprietário do imóvel junto à Fazenda Pública Federal e a do Distrito Federal;

13.1.18. Dois números de telefone para se estabelecer contato com o proprietário do imóvel;

13.1.19. Cópia autenticada do CPF e da Carteira de Identidade do proprietário do imóvel, bem como comprovante de residência e Certidão de Nada Consta emitida pelo Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região;

13.2. Todos os documentos apresentados em cópias deverão vir autenticados exceto aqueles emitidos via internet. Os documentos ou publicações em órgão da imprensa oficial que contenham informação exigida no Projeto Básico poderão ser apresentados no original ou em cópias autenticadas, por autoridade competente ou por membro da Comissão Julgadora.

14. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1. Serão desclassificadas as propostas que:

14.1.1. Após a avaliação dos critérios contidos no anexo I, não atendam às exigências contidas no item 5 deste Projeto Básico;

14.2. A escolha dentre as propostas classificadas caberá à avaliação conjunta entre o dirigente máximo do órgão e dirigente da unidade que será usuária do espaço citado neste Projeto Básico;

- 14.3. A proposta será escolhida conforme o critério do melhor preço por metro quadrado (m²), desde que atendidos todos os demais requisitos, ainda que mínimos, determinados por este Projeto Básico, em especial no item 5, que trata da especificação do imóvel;
- 14.4. O contrato de locação deverá recair sobre o imóvel que melhor atenda aos interesses públicos a que se destina à locação;
- 14.5. O resultado da avaliação das propostas será dirigido às concorrentes via e-mail e por ofício e/ou publicação no site e DODF.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA LOCATÁRIA

- 15.1. Pagar o aluguel e os encargos da locação exigíveis, no prazo estipulado no Contrato;
- 15.2. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;
- 15.3. Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;
- 15.4. Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa, elaborado quando da vistoria inicial, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;
- 15.5. Comunicar à LOCADORA qualquer dano ou defeito cuja reparação a esta incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
- 15.6. Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo da LOCADORA, sendo assegurado à LOCATÁRIA o direito ao abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de 10 (dez) dias, nos termos do artigo 26 da Lei n° 8.245, de 1991;
- 15.7. Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito da LOCADORA, exceto para os casos de simples adequações no layout, como remanejamento e instalações de divisórias, portas e interruptores.
- 15.8. Entregar imediatamente à LOCADORA os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada à LOCATÁRIA;
- 15.9. Pagar as despesas ordinárias de condomínio, (se houver), entendidas como aquelas necessárias à sua administração, como:
- a) Arcar com o pagamento de água e esgoto, luz e demais taxas e benefícios que possam incidir sobre o uso do imóvel no período em que estiver sobre guarda da SEEDF.
 - b) limpeza, conservação das instalações e dependências do imóvel;
- 15.10. Pagar o IPTU/TLP;
- 15.11. Pagar despesas de telefone e de consumo de energia elétrica;
- 15.12. Permitir a vistoria do imóvel pela LOCADORA ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora;
- 15.13. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato;
- 15.14. Atestar as notas fiscais/faturas, por meio de servidor(es) competente(s) para tal;
- 15.15. Aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA LOCADORA

- 16.1. Entregar ao Distrito Federal o imóvel em estado de servir ao uso a que se destina, bem como garantir as condições físicas para o bom funcionamento da Unidade a que se destina a locação, durante a vigência do Contrato;
- 16.2. Apresentar, no ato de assinatura do contrato, prêmios de seguro complementar contra fogo e/ou catástrofes naturais que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel;
- 16.3. Arcar com eventuais obras e/ou reformas a serem efetuadas no imóvel;
- 16.4. No caso de venda, promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de direitos ou dação em pagamento, o Distrito Federal inicialmente terá preferência para aquisição do imóvel em questão, caso haja interesse da administração, em igualdade de condições com terceiros, devendo a Locadora dar-lhe conhecimento do negócio mediante notificação judicial ou extrajudicial;
- 16.5. Faturar mensalmente a despesa com aluguel do mês vencido à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;
- 16.6. Entregar o imóvel em conformidade com todas as especificações estipuladas pelo Projeto Básico em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do Contrato;
- 16.7. Arcar com as despesas de manutenções preditivas, preventivas e corretivas dos sistemas e dos equipamentos prediais previstas no Projeto Básico;
- 16.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

17. DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 17.1. A LOCATÁRIA poderá rescindir este Termo de Contrato, sem qualquer ônus, em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual ou obrigação imposta à LOCADORA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 17.2. Também constitui motivo para a rescisão do contrato a ocorrência das hipóteses enumeradas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com exceção das previstas nos incisos VI, IX e X, que sejam aplicáveis a esta relação locatícia.
- 17.3. Nas hipóteses de rescisão de que tratam os incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, desde que ausente a culpa da LOCADORA, a LOCATÁRIA a ressarcirá dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.
- 17.4. Caso, por razões de interesse público, devidamente justificadas, nos termos do inciso XII do artigo 78 da Lei nº 8.666, de 1993, a LOCATÁRIA decida devolver o imóvel e rescindir o contrato, antes do término do seu prazo de vigência, ficará dispensada do pagamento de qualquer multa, desde que notifique a LOCADORA, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

17.5. Nesta hipótese, caso não notifique tempestivamente a LOCADORA, e desde que esta não tenha incorrido em culpa, a LOCATÁRIA ficará sujeita ao pagamento de multa equivalente a 02 (dois) meses de aluguel, segundo a proporção prevista no artigo 4º da Lei nº 8.245, de 1991, e no artigo 413 do Código Civil, considerando-se o prazo restante para o término da vigência do contrato.

17.6. Nos casos em que reste impossibilitada a ocupação do imóvel, tais como incêndio, desmoração, desapropriação, caso fortuito ou força maior, entre outros, a LOCATÁRIA poderá considerar o contrato rescindido imediatamente, ficando dispensada de qualquer prévia notificação ou multa, desde que, nesta hipótese, não tenha concorrido para a situação.

17.7. O procedimento formal de rescisão terá início mediante notificação escrita, entregue diretamente à LOCADORA ou por via postal, com aviso de recebimento.

17.8. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

18. DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A fiscalização será exercida no interesse da LOCATÁRIA e não exclui nem reduz a responsabilidade da LOCADORA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

18.2. A fiscalização do presente contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor especialmente designado para assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

18.3. O representante da LOCATÁRIA anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

18.4. Estando em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.

18.5. Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

18.6. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela LOCADORA.

18.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

19. DAS ALTERAÇÕES

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

20. PROIBIÇÃO DE CONTEÚDO DISCRIMINATÓRIO CONTRA MULHER

20.1. A contratada fica obrigada a respeitar os termos estipulados no Decreto nº 38.365, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 143, de 27 de julho de 2017, que regulamenta a Lei nº 5.448, de 12 de janeiro de 2015, que proíbe conteúdo discriminatório contra a mulher.

21. DA METODOLOGIA UTILIZADA

21.1. A ampliação da oferta de vagas de **Centro Educacional**, da Coordenação Regional de São Sebastião, tem o objetivo de atender à demanda de aproximadamente **800(oitocentos)** alunos matriculados, em conformidade com os dados apresentados pela UNIPLAT-SS no relatório de planejamento para atendimento no ano letivo de 2022, doc. id. SEI (69821948), e dos novos alunos contemplados pelo telematricula-156 para estudarem na Unidade de Ensino na modalidade de **CENTRO EDUCACIONAL**, por meio da locação de imóvel, que ajudará sobremaneira no enfrentamento do déficit de vagas e reduzir a superlotação das Unidades de Ensino na região de São Sebastião.

22. DO FORO

22.1. Fica eleito o foro da Justiça de Brasília, Distrito Federal para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente, oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, pelo telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital nº 34.031, de dezembro de 2012).

23.2. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas do futuro contrato reger-se-ão pelas disposições contidas na Lei nº 8.245, de 1991, e na Lei 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas do Governo do Distrito Federal, que farão parte integrante do contrato, independentemente de suas transcrições.

Ana Paula Alves de Araújo

Coordenadora Substituta da Regional de Ensino de São Sebastião

De acordo com o § 1º do artigo 7º da Lei 8.666/93 e analisada as justificativas citadas no item 2 e o contexto que passa a comunidade, visando dar atendimento a redução na superlotação nas salas de aula nas Unidades Escolares vinculadas a CRE-SS, em cumprimento a estratégia de matrículas (Portaria nº 477 16 de dezembro de 2020), e dar atendimento à demanda reprimida por vagas no ensino fundamental, anos finais e no ensino médio, para serem atendidas em uma escola de CENTRO EDUCACIONAL, composta por servidores, alunos e responsáveis, quanto as limitações impostas pelos espaços físicos atuais para o desenvolvimento de atividades pedagógicas e administrativas e considerando que não há

imóvel público desocupado e o custo/benefício da implantação de salas modulares para o período transitório, impõe ações urgentes ao Poder Público, por meio da SEE/DF, para disponibilizar espaço próprio que possa acomodar a escola e possibilitar o alcance dos benefícios diretos e indiretos citados. Diante disso, **APROVO** o presente Projeto Básico, nos termos propostos, em conformidade com a legislação em vigor.

MAURÍCIO PAZ MARTINS

Subsecretário de Administração Geral

DODF Extra nº 27-A, 30 de março de 2021, p.01.

ANEXO I

FORMULÁRIO PADRÃO PROPOSTA

| PROJETO BÁSICO ORIENTADOR PARA ESCOLHA DE IMÓVEL PARA LOCAÇÃO | | |
|---|----------------|---------------------|
| Nome ou Razão Social do Proprietário | | |
| CNPJ ou CPF | | |
| Proponente | | |
| Endereço | | |
| CEP | | |
| Fone | | |
| Fax | | |
| E-mail | | |
| Objeto | | |
| Localização do Imóvel | | Área m ² |
| Valor do aluguel | Mensal | Anual |
| | | |
| Área do imóvel | Área útil* | Área total |
| | | |
| Valor mensal por m ² | Por área útil* | Por área total |
| Valor mensal da locação | | |
| Valor anual da locação | | |
| <p>* Área útil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sem considerar as áreas de circulação horizontal e vertical (que deverá ser de no mínimo 10% além da área útil); - sem considerar as vagas de veículos; - sem considerar área para sanitários, copas, auditório e depósito. | | |
| Validade da proposta (mínimo 90 dias) | | |
| Idade real do imóvel | | |
| <p>Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta, bem como a quitação de todas as taxas e impostos inerentes ao imóvel até a assinatura do Contrato.</p> <p>Responsabilizo-me por entregar o imóvel com todas as especificações estipuladas pelo Projeto Básico em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do Contrato.</p> | | |

Assinatura

O proponente deverá apresentar documentação comprobatória de seguro total referente a todos os riscos, incluindo eventos da natureza, durante o período de vigência do Contrato.

Nota: **Anexo a esta proposta – Todos os projetos de Arquitetura com quadro técnico necessário facilitar a compreensão e a dinâmica arquitetônica do edifício.**

ÁREA ÚTIL PARA USO ADMINISTRATIVO

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------------|
| Área útil | : | ÁREA EM m²: | |
| Tipo de pavimentação predominante na área útil: | | paviflex® | <input type="checkbox"/> |
| Nota: | | cerâmica | <input type="checkbox"/> |
| <i>Quadro de Especificação no projeto de Arquitetura.</i> | | granito | <input type="checkbox"/> |
| | | outro: _____ | <input type="checkbox"/> |
| SANITÁRIOS | | | |
| Área de sanitários comuns: | | ÁREA EM m²: | |
| <i>- Todo o Pavimento servido por sanitários comuns, privativos e para PNE de acordo com a NBR 9050:2020</i> | | | |
| Há a divisão em pelo menos 16 (dezesesseis) sanitários coletivos sendo um masculino e um feminino, visando dar atendimento às necessidades requeridas, sendo que no mínimo 4(quatro) sanitários são destinados ao atendimento dos professores e ao público em geral e no mínimo de 12 (doze) sanitários para os estudantes* | | Sim | Não |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| O proponente compromete-se a entregar o imóvel devidamente adaptado, com pelo menos 16 (dezesesseis) coletivos separados para divisão em sanitários masculinos e femininos* | | Sim | Não |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Há pelo menos 2 (dois) sanitários adaptados para PNE, de acordo com a NBR 9050:2020; ou | | Sim | Não |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| O proponente compromete-se a entregar o imóvel devidamente adaptado, com pelo menos 2 (dois) sanitários adaptados para PNE, de acordo com a NBR 9050:2020* | | Sim | Não |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| COPA | | | |
| Área total para uso da copa: | | ÁREA EM m²: | |
| Há um espaço com pelo menos 22 m ² para uso da copa ou cozinha? | | Sim | Não |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| O proponente compromete-se a entregar o imóvel devidamente adaptado, com uma copa ou cozinha? | | Sim | Não |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|---|--|
| DEPÓSITOS | |
| Área total para uso de depósitos: | ÁREA EM m²: |
| Há depósitos adequados para acomodação de material de limpeza, manutenção elétrica e hidráulica; ou | Sim Não |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| O proponente compromete-se a entregar o imóvel devidamente adaptado, com depósitos adequados para acomodação de material de | Sim |

| | |
|--|---|
| material de limpeza, manutenção elétrica e hidráulica * | Não <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Há depósitos adequados para acomodação de material pedagógico; ou | Sim Não <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| O proponente compromete-se a entregar o imóvel devidamente adaptado, com depósitos adequados para acomodação de material pedagógico* | Sim Não <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| ESTACIONAMENTO VAGAS | |
| Estacionamento aberto, nas adjacências, para atender ao Projeto Básico. | Sim Não <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

ÁREA TOTAL

* Caso a edificação não apresente todas as características aqui descritas, mas mesmo assim vença esta concorrência, o proprietário terá um prazo de 30 (trinta) dias para adaptá-la, neste caso deverá apresentar termo se responsabilizando pelas adequações junto com a proposta, conforme solicitações e projetos a serem apresentados pela Secretaria Estado de Educação, sem qualquer ônus ao Contratante/ Locatário.

Anexo II

PROPOSTA ECONÔMICA

Quadro com especificações para Locação de imóvel para acomodar nova Unidade Escolar em São Sebastião- DF, em acordo com o Projeto Básico.

| Localização do Imóvel | Área m ² | Valor por m ² | Valor mensal da locação | Valor anual da locação |
|-----------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------|------------------------|
| | | | | |

Anexo III

Proponente: preencher corretamente

| TIPO DE ESPAÇO | AREA (m2) | | Ambientes (Nº) | |
|---------------------|-----------|--------|----------------|--------|
| | MINIMA | MAXIMA | MINIMA | MAXIMA |
| DIREÇÃO | | | | |
| VICE DIREÇÃO | | | | |
| SALA DE PROFESSORES | | | | |
| SALAS DE AULA | | | | |
| SALA DE RECURSOS | | | | |
| SALA PARA SOE | | | | |
| SALA DE SERVIDORES | | | | |
| MECANOGRAFIA | | | | |
| SECRETARIA | | | | |
| SALA DE LEITURA | | | | |

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| HALL DE ENTRADA | | | | |
| AUDITÓRIO | | | | |
| COZINHA | | | | |
| REFEITÓRIO | | | | |
| DEPÓSITO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS | | | | |
| DEPÓSITO ALMOXARIFADO | | | | |
| DEPÓSITO PEDAGÓGICO | | | | |
| SANITÁRIOS PNE | | | | |
| SANITÁRIOS SERVIDORES | | | | |
| SANITÁRIOS ALUNOS | | | | |
| ÁREA DE RECREAÇÃO COBERTA | | | | |
| ÁREA DE RECREAÇÃO DESCOBERTA | | | | |
| COPA | | | | |
| GUARITA | | | | |
| TOTAL (+ 10% circulação) | | | | |



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA ALVES DE ARAUJO - Matr.0038717-7, Coordenador(a) Regional de Ensino de São Sebastião substituto(a)**, em 14/01/2022, às 16:19, 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 **MAURICIO PAZ MARTINS - Matr. 00344966, Subsecretário(a) de Administração Geral**, em 17/01/2022, às 15:25, 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
 verificador= **77984807** código CRC= **38403BFB**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Núcleo Rural Capão Comprido - Bairro SÃO SEBASTIAO - CEP 71.699-901 - DF

3901-7705