



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

Coordenação Regional de Ensino do Gama

Projeto Básico - SEE/CRE GAMA

**PROJETO BÁSICO**

**LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA ACOMODAR OS ESTUDANTES E SERVIDORES DO CAIC CARLOS CASTELLO BRANCO, DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO GAMA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**

**1. DO OBJETO**

1.1. Locação de imóvel com área útil de aproximadamente 1.235,00 (um mil duzentos e trinta e cinco metros quadrados), sem considerar as áreas de circulação horizontal e vertical (que deverá ser de, no mínimo, 10 % da área útil), para acomodar estudantes e funcionários do CAIC CARLOS CASTELLO BRANCO – CAIC CCB da Coordenação Regional de Ensino do Gama – CRE, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEE/DF, localizada na Região Administrativa do Gama-DF, RA II.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1 Considera-se que a Unidade Escolar possui ordem de demolição expirada em 15 de abril de 2018, oriunda da AÇÃO CIVIL PÚBLICA 2013.01.1.135135-4 da 2ª Vara da Fazenda Pública do DF e que há laudos da Defesa Civil que interditaram e solicitaram a demolição do prédio (6309506). A reconstrução já foi incluída no Plano de Obras da SEE/DF e está em execução.

2.2 Atualmente, o CAIC CCB está funcionando em um espaço adaptado, de forma improvisada e precária, nas dependências da Escola Classe 29 do Gama (EQ. 13/15, Setor Sul, Gama) sendo que ainda utiliza o ginásio do CAIC CCB (EQ 20/23, Área Especial, Setor Oeste, Gama) para embarque e desembarque dos estudantes no transporte escolar (que realiza o trajeto de aproximadamente 8 km entre o interditado CAIC CCB até a Escola Classe 29).

2.3 O imóvel a ser locado deverá atender, nos turnos matutino e vespertino, 377 (trezentos e setenta e sete) estudantes do Ensino Fundamental, do 1º ao 5º ano, além das áreas administrativas e pedagógicas, cozinha, banheiros e demais áreas de circulação, visando, também, atendimento à demanda reprimida de vagas na região.

2.4 A demanda objetiva acomodar estudantes e servidores que não poderão ser distribuídos entre as escolas da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal na região do Gama sem que comprometa a distância mínima entre um estudante e outro, estabelecido na estratégia de matrícula vigente.

2.5 Os benefícios diretos da contratação a serem alcançados serão, entre outros:

a) O desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas em ambiente apropriado, que proporcionará o desenvolvimento dos estudantes dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Educação e pela SEE/DF, possibilitando o aumento dos índices de aprendizado e as melhorias das condições de ensino por parte dos profissionais da educação.

b) O aumento na quantidade de estudantes atendidos da demanda reprimida do Gama, já que, antes da interdição, o CAIC CCB atendia 576 (quinhentos e setenta e seis) estudantes com 95 (noventa e cinco) profissionais, divididos entre os turnos matutino e vespertino. No entanto, a previsão para atendimento em 2022 é de 377 (trezentos e setenta e sete) estudantes.

c) A diminuição do número de estudantes por sala de aula nas escolas do Gama, já que aumentará o número e a metragem das salas de aula disponíveis, proporcionando maior flexibilidade no número de matrículas a serem ofertadas e maior comodidade para os professores e estudantes.

2.6. Os benefícios indiretos a serem alcançados, entre outros, serão:

a) O aumento da credibilidade da SEE/DF pela comunidade local e da região do entorno em prover educação com qualidade aos estudantes matriculados na Rede Pública de Ensino do Gama.

b) A ampliação do contato entre a escola e a comunidade com espaços mais adequados ao atendimento individualizado e coletivo como a realização de assembleias com a comunidade escolar e de reuniões com o Conselho Escolar.

c) O aumento da qualidade do ensino ofertado nas dependências do CAIC CCB para os professores e estudantes em instalações que favoreçam a coordenação e o planejamento de atividades pedagógicas, o atendimento por meio de equipes especializadas e o acompanhamento social por meio de orientação educacional.

2.7. Estudo técnico prévio apontou que a proposta de locação de imóvel para acomodar o CAIC CCB foi adotada após resposta da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do DF de que não havia imóvel público

desocupado e após a análise do custo/benefício da construção de salas modulares na área do Centro de Ensino Médio 02 do Gama para uma situação temporária da escola.

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A locação, objeto deste Projeto Básico, está em consonância com as Leis nº 8.245, de 18 de outubro de 1991, 8.666, de 21 de junho de 1993, ao Decreto Distrital nº 33.788, de 13 de julho de 2012, ao Decreto Distrital nº 39.537, de 18 de dezembro de 2018, bem como aos Pareceres Normativos nº 0949/2012 – PROCAD e nº 607/2015 – PRCON.

### 4. DO PÚBLICO BENEFICIÁRIO

4.1. A locação do imóvel objetiva atender por turno (matutino e vespertino), aproximadamente 270 (duzentos e setenta) estudantes matriculados no Ensino Fundamental Anos Iniciais, além de aproximadamente 40 servidores da SEEDF e 18 funcionários terceirizados, sendo 12 funcionários de conservação e limpeza, 04 vigilantes (1 posto) e 2 merendeiros, necessários ao pleno funcionamento da Instituição de Ensino.

### 5. DA ESPECIFICAÇÃO

5.1. Locação de imóvel com as características a seguir:

5.1.1. Localização na Região Administrativa do Gama – DF.

5.1.2. Com área útil de aproximadamente 1.235,00 (um mil duzentos e trinta e cinco metros quadrados), sem considerar as áreas de circulação horizontal e vertical (que deverá ser de, no mínimo, 10 % da área útil).

5.1.3. Será aceita uma variação de até 10% nas medidas estabelecidas no item anterior.

TIPO DE ESPAÇO	ÁREA (m <sup>2</sup> )		NÚMERO DE AMBIENTES		
	MÍNIMA	MÁXIMA	MÍNIMA	MÁXIMA	TOTAL m <sup>2</sup>
BIBLIOTECA	40	60	1	2	40
SALAS DE AULA	40	60	12	12	480
SALAS LABORATÓRIOS, COORDENAÇÃO ETC.	40	60	1	1	40
SALA PARA SOE E RECURSOS	20	30	1	1	20
SALA DE PROFESSORES	40	60	1	1	40
SALA DE SERVIDORES	20	30	1	1	20
SANITÁRIOS FEMININOS PARA SERVIDORES	20	25	1	1	20
SANITÁRIOS MASCULINOS PARA SERVIDORES	20	25	1	1	20
SANITÁRIOS FEMININOS PARA ESTUDANTES	20	60	1	1	20
SANITÁRIOS MASCULINOS PARA ESTUDANTES	20	60	1	1	20
SANITÁRIOS PNE	10	15	2	2	20
SANITÁRIOS MASCULINOS PARA COMUNIDADE EM GERAL	10	15	1	1	10
SANITÁRIOS FEMININOS PARA COMUNIDADE EM GERAL	10	15	1	1	10
DEPÓSITO	15	25	1	1	15
SECRETARIA	20	30	1	1	20
DIREÇÃO	20	30	1	1	20
SALA DE VÍDEO	70	90	1	1	70
COPA E COZINHA	40	55	1	1	40
REFEITÓRIO	160	160	1	1	160
PÁTIO PARA RECREAÇÃO	150	350	1	1	150
TOTAL					1.235,00

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

5.1.5. Fornecimento de água e serviço de esgoto pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB;

5.1.6. Fornecimento de energia elétrica pela NEOENERGIA Brasília, com conta individualizada;

- 5.1.7. Pavimentação interna de fácil manutenção (paviflex, cerâmica, granito ou pavimentação similar);
- 5.1.8. Iluminação interna com luminárias fluorescentes ou eletrônicas, com quantidade e distribuição que permitam uma iluminação própria para os ambientes;
- 5.1.9. Caso a edificação seja de múltiplos andares deverá ter, nos ambientes de atendimento ao público, uma rampa de acessibilidade e escada.
- 5.1.10. Caso haja elevadores, os mesmos deverão seguir as características descritas na NBR NM 313 de 12/07/2007;
- 5.1.11. As escadas e rampas deverão seguir as características descritas na ABNT NBR 9050:2020;
- 5.1.12. Pelo menos dois sanitários para portadores de necessidades especiais deverão seguir as características descritas na ABNT NBR 9050:2020;
- 5.1.13. Pelo menos seis sanitários coletivos (um masculino e outro feminino para estudantes, um masculino e outro feminino para servidores e um masculino e outro feminino para atendimento ao público em geral).
- 5.1.14. Desníveis de piso serão vencidos por meio de rampas, conforme ABNT NBR 9050:2020;
- 5.1.15. Todos os locais deverão estar em consonância com o Decreto nº 33.788 de 13/07/2012;
- 5.1.16. Programação visual, com ícones claros e de fácil entendimento para pessoas com dificuldade de locomoção;
- 5.1.17. Condições de acesso físico livre de barreiras arquitetônicas, inclusive a pessoas com dificuldade de locomoção permanente ou temporária;
- 5.1.18. Portas internas e externas com mínimo de 80 cm e maçanetas do tipo alavanca. No caso de portas de correr, deverão apresentar trilhos embutidos;
- 5.1.19. Bom estado de conservação, atestado por laudo técnico de Engenheiro ou Arquiteto registrado no CREA/ CAU;
- 5.1.20. O imóvel deverá passar por vistoria, nos termos do Decreto nº. 33.788 de 13/07/2012;
- 5.1.21. Deverá existir oferta de copa e cozinha para atendimento dos funcionários;
- 5.1.22. Na vizinhança não poderá haver atividades que proporcionem desconfortos sonoros (oficinas, garagens de ônibus e similares);
- 5.1.23. Deverá atender o fluxo de servidores e do público alvo (comunidade escolar) dos serviços da Secretaria de Estado de Educação;
- 5.1.24. 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, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, 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 Educação, sem qualquer ônus ao Contratante/Locatário;
- 5.1.25. 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;
- 5.2. 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:

Imóvel para atender a Coordenação Regional de ensino do Gama			
nº	Unidades:	Quantidade de pessoal:	Atividade desenvolvidas por cada Unidade Administrativa da Unidade Escolar

1	<b>DIREÇÃO</b>	3	<p>Conhecer, cumprir e divulgar os princípios e as diretrizes da administração pública, a legislação e as normas vigentes, incorporando-as à prática gestora no cotidiano da gestão escolar; liderar e executar políticas educacionais, na qualidade de mediador entre essas e o Projeto Político Pedagógico - PPP da unidade escolar em consonância com o Currículo em Movimento da Educação Básica, identificado por Currículo da Educação Básica, Diretrizes e as Orientações Pedagógicas desta SEEDF; utilizar os resultados das avaliações nos níveis previstos nas Diretrizes de Avaliação da SEEDF como subsídio à construção do Projeto Político Pedagógico - PPP da unidade escolar; promover a integração e a participação da comunidade escolar, estabelecendo relações de cooperação que favoreçam a formação de redes de apoio e de aprendizagem recíproca; atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência; acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos Diários de Classe; acompanhar e garantir 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; zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente escolar, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes na unidade escolar; zelar para que o trabalho dos profissionais da unidade escolar seja realizado de maneira articulada.</p>
2	<b>SECRETARIA ESCOLAR</b>	1	<p>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; atender aos pedidos de informação sobre processos relativos à Secretaria Escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional; 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; 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.</p>

3	<b>COORDENADORES</b>	2	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.
4	<b>ORIENTADOR EDUCACIONAL - SOE</b>	1	Planejar, coordenar, implementar e avaliar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/institucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino Aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes; atuar em todas as etapas/modalidades da Educação Básica para atender as necessidades dos estudantes, acompanhando e avaliando os processos educacionais, viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas, participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área.
5	<b>EQUIPE DE APOIO À APRENDIZAGEM- EEA</b>	2	participar, efetivamente, da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico - PPP da Unidade Escolar; elaborar o Plano de Ação Anual a ser integrado ao Projeto Político Pedagógico - PPP da Unidade Escolar; contribuir para o desenvolvimento do trabalho articulado entre todos os profissionais da Unidade Escolar, Salas de Apoio à Aprendizagem - SAA; participar da elaboração e implementação das ações de formação continuada, com vistas à ressignificação das práticas pedagógicas; V - participar das Coordenações Pedagógicas locais, intermediárias e central; participar, efetivamente, dos Conselhos de Classe, promovendo reflexões sobre o desenvolvimento e a aprendizagem dos estudantes; cooperar com a elaboração de instrumentos e procedimentos nas intervenções didático-metodológicas que auxiliem no processo de ensino e aprendizagem; realizar o acompanhamento sistemático, individual ou em pequenos grupos, dos estudantes que apresentam dificuldades mais acentuadas no processo de escolarização; orientar e acompanhar a prática pedagógica dos professores que buscam suporte para o desenvolvimento do trabalho com os estudantes que apresentam dificuldades de escolarização; realizar processos avaliativos e interventivos na perspectiva da avaliação formativa com vistas à enturmação adequada e/ou atendimentos complementares; realizar estudos de casos, com a participação da Equipe de Apoio, quando houver previsão de mudanças no tipo de enturmação e ou para casos omissos; elaborar Relatórios de Avaliação e Intervenção Educacional, Pareceres e outros documentos pertinentes; desenvolver ações junto às famílias, em parceria com os demais profissionais da unidade escolar, com vistas à corresponsabilização do processo de escolarização dos estudantes.

6	<b>PROFESSORES</b>	30	<p>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; 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; 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.</p>
---	--------------------	----	---

<p><b>TÉCNICO EM GESTÃO EDUCACIONAL MONITOR</b></p>	01	<p>Executar, sob orientações da equipe escolar, atividades de cuidado, higiene e assistência ao aluno; Participar de programas de formação inicial e continuada. Auxiliar na organização da sala e dos materiais pedagógicos para viabilizar o atendimento adequado às necessidades dos estudantes;. Informar ao professor, para registro, as observações relevantes relacionadas aos estudantes; Comunicar à equipe escolar a ocorrência de situações de risco para os estudantes ou qualquer acontecimento que fuja da rotina diária; Participar das reuniões com pais e responsáveis promovidas pela equipe escolar; Acompanhar, orientar e auxiliar os estudantes durante as refeições e o recreio/ intervalo; Realizar os procedimentos necessários à higiene dos estudantes, tais como: uso do sanitário, higiene oral, banho e troca de fraldas, limpeza da sialorréia, colocação de peças de vestuário e outros; Acompanhar o e supervisionar os estudantes no parque, no pátio, em atividades de psicomotricidade/ educação física, em eventuais atividades fora do ambiente escolar e outros projetos previstos no Projeto Político Pedagógico da instituição educacional; Auxiliar os estudantes da educação especial nas atividades de vida autônoma e social no contexto escolar, nas atividades extraclasse, motoras e ludorrecreativas; Acompanhar o estudante, que seja sob seus cuidados individuais, nas atividades intercomplementares das Escolas Parque. Auxiliar, sob a orientação do professor, o controle da sialorréia, de esfínteres e de postura do aluno; Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas aos diferentes espaços físicos nas atividades do contexto escolar extraclasse; Transpor o aluno da cadeira de rodas para sanitário, carteira escolar, colchonete, brinquedos no parque, bem como, acompanhá-lo no passeio dirigido, sendo observada a segurança do aluno e do monitor; Zelar pela segurança dos estudantes, observando as condições dos materiais, equipamentos, brinquedos e do ambiente, comunicando à equipe escolar eventuais_necessidades e/ ou providências, em conjunto com o professor; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, materiais e brinquedos; Participar das atividades de apoio aos estudantes em todas as situações que requeiram auxílio à higiene, alimentação e locomoção; Organizar a mochila/ sacola dos estudantes, acondicionando as roupas usadas em sacos plásticos; Atuar como mediador instrumental do estudante na realização das atividades para aquisição de condutas adaptativas em sala de aula e extraclasse, respeitando o artigo 5; Auxiliar o professor e o estudante na verificação dos objetos pessoais, a fim de que não sejam trocados ou esquecidos; Apoiar o controle comportamental: acompanhar o estudante com alteração no comportamento adaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas, sob orientação do professor e da equipe escolar, respeitando o horário para relatório;. Supervisionar os estudantes e permanecer vigilante na hora do sono/ repouso; Auxiliar o professor na oferta de atividades lúdicas para os estudantes que acordam no horário de sono/repouso e após o almoço; Usar luvas e máscaras descartáveis para higienização dos estudantes. Esse material deverá ser fornecido pela Secretaria do Estado de Educação ou pela Diretoria de Ensino.</p>
---	----	---

7	<b>MERENDEIRAS</b>	02	<p>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 estudantes; 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.</p>
8	<p><b>PREVISÃO DE ESTUDANTES PARA 2022</b> <b>Anos Iniciais- 1º ao 5º ano</b></p>	377	
9	<p><b>SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - VIGILÂNCIA</b></p>	4	<p><b>Controle de pessoas na Portaria:</b></p> <p>A entrada e saída de pessoas estranhas ao quadro do CONTRATANTE serão realizadas única e exclusivamente pelos saguões das entradas principais;</p> <p>Terão acesso livre às dependências dos Órgãos os servidores e estudantes da Instituição de Ensino;</p> <p>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.</p> <p><b>Em horário de expediente:</b></p> <p>O vigilante/guardete em exercício na portaria observará a pessoa que adentra no Órgão:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Caso reconheça como Servidor do Quadro, permitir o acesso ao prédio;</li> <li>b. Caso não reconheça, proceder conforme descrito a seguir:</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. 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;</li> </ol>



- II. Se o visitante portar bem particular oferecer o guarda-volumes. Caso não concorde em deixá-lo sob guarda, registrar a identificação do bem;
- III. 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.

Nos casos específicos de altas autoridades (Federal, Distrital e Municipal), solicitar apenas identificação comprobatória, identificando-se apenas o nome do visitante e a respectiva sala.

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".

#### **Fora do horário de expediente:**

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.

#### **Controle de Bens:**

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.

#### **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;

- a. 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;

- b. Sendo atendido, atestar a saída do bem em campo próprio do formulário, e liberá-lo;
- c. 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.

- a. Caso o portador não apresente nenhum comprovante que o isente de irregularidade, comunicar de imediato à Direção da Escola.

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.

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.

10	<p align="center"><b>SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - CONSERVAÇÃO/LIMPEZA</b></p>	12	<p>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 lustrear os pisos encerados; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e removendo o pó; varrer, lavar, passar pano úmido e polir os balcões 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 dispenserers, 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 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>
<b>Total de pessoas previstas para ocuparem o imóvel:</b>		<b>58 (cinquenta e oito) servidores e 377 (trezentos e setenta e sete) estudantes</b>	

## 6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Apresentação dos documentos abaixo discriminados:

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

6.1.2. 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);

- 6.1.3. Declaração expressa do Locador nos seguintes termos: “Responsabilizo-me pelo pagamento dos tributos anteriores a esta locação referentes ao imóvel, objeto deste procedimento;
- 6.1.4. 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;
- 6.1.5. Certidão de registro de propriedade do imóvel emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis, com certidão de ônus ou termo de cessão de direitos sobre o imóvel, nos termos do disposto no Inciso VIII do Decreto 33.788/2012;
- 6.1.6. O disposto no item 6.1.5 poderá ser excepcionado, quando, de forma previamente justificada for demonstrado que a administração pública do Distrito Federal não tem outro local para instalar serviço público destinado à atenção à saúde, à atividade educacional, à assistência social e para a segurança pública.
- 6.1.7. Para efeito do disposto no subitem anterior será excepcionalmente admitida à apresentação de declaração do titular da posse do imóvel, sob as penas do Art. 299 do Código Penal de que a exerce de forma mansa e pacífica há mais de um ano, devendo a regularização da propriedade ou da cessão de direito real de uso sobre o imóvel ser comprovada até o final da execução do objeto do Contrato.
- 6.1.8. Cópia autenticada da Escritura do imóvel e do seu respectivo registro ou termo de Cessão de Direito sobre o Imóvel quando for o caso;
- 6.1.9. Carta de Habite-se;
- 6.1.10. Contrato Social do Locador;
- 6.1.11. Planta do imóvel;
- 6.1.12. 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;
- 6.1.13. 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;
- 6.1.14. Certificado de Regularidade perante o INSS, devidamente atualizado, nos termos da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, alterada pela Lei nº 8.870, de 15 de abril de 1994;
- 6.1.15. 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;
- 6.1.16. 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:
- 6.1.17. Certidão negativa de IPTU do imóvel;
- 6.1.18. Certidão de quitação com taxas;
- 6.1.19. Certidão de regularidade do proprietário do imóvel junto à Fazenda Pública Federal e a do Distrito Federal;
- 6.1.20. Dois números de telefone para se estabelecer contato com o proprietário do imóvel;
- 6.1.21. 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.
- 6.2. 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.

## 7. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1. O contrato terá vigência de até 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ter sua duração prorrogada por períodos iguais e sucessivos, após a verificação da real necessidade com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração.
- 7.2. Para a locação, objeto deste Projeto Básico, será formalizado um contrato administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Projeto Básico e Proposta do Locador.
- 7.3. Os efeitos financeiros da contratação só terão início a partir da data da entrega das chaves, mediante Termo, precedido de vistoria do imóvel.
- 7.4. Caso não tenha interesse na prorrogação, o Locador deverá enviar comunicação escrita à Locatária, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data do término da vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

- 7.5. Findo o prazo de locação, inexistindo prorrogação, a Locatária terá o prazo de 60 (sessenta) dias para desocupar o imóvel, prorrogável uma única vez por igual período, sem prejuízo dos alugueres e encargos incidentes.
- 7.6. O prazo para assinatura do Contrato será de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da intimação do adjudicatário, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 7.7. Farão parte integrante do Contrato este Projeto Básico, seus anexos e a proposta apresentada pela vencedora.
- 7.8. O Contrato poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no Art. 65 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações e Art. 124 da Lei 14.133/2021 Eventuais modificações condicionam-se à elaboração de justificativa prévia.
- 7.9. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação resumida do instrumento do contrato e de seus eventuais termos aditiva, no Diário Oficial do Distrito Federal.
- 7.10. O Contrato poderá ser rescindido conforme o disposto no artigo 78 com os desdobramentos dos artigos 79 e 80 da Lei 8.666/93, e Art. 137 da Lei 14.133/2021.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCADOR:

- 8.1. Entregar ao Distrito Federal o imóvel desocupado, em perfeitas condições de uso, livre e desembaraçado de quaisquer ônus que possa impedir sua locação, mediante prévia vistoria e aprovação da Locatária;
- 8.2. Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel, informando à Locatária a ocorrência de qualquer alteração nas suas condições;
- 8.3. Fornecer, à Locatária, Termo de Vistoria no qual conste descrição detalhada do estado do imóvel, quando da sua entrega, com expressa referência aos eventuais defeitos existentes;
- 8.4. Fornecer, à Locatária, recibo discriminado das importâncias pagas, vedada a quitação genérica;
- 8.5. Pagar as taxas de administração imobiliária se houver, e de intermediações, nessas compreendidas as despesas necessárias à aferição de idoneidade do pretendente;
- 8.6. Exibir à Locatária, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;
- 8.7. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Locatária, atendendo prontamente quaisquer reclamações;
- 8.8. Preservar o domínio, não divulgar e nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações que venha a ter acesso em decorrência da contratação;
- 8.9. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- 8.10. Pagar as despesas extraordinárias de condomínio, (se houver), entendidas como aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do imóvel.
- 8.11. Arcar com quaisquer Obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
- 8.12. Pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
- 8.13. Obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do imóvel;
- 8.14. Em caso de ocorrência de medida judicial que incida sobre o imóvel, objeto da locação, informar a Locatária no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 8.15. Pagar prêmio de segurança complementar contra fogo;
- 8.16. Providenciar a atualização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e o pagamento do prêmio de seguro complementar contra fogo, caso ocorra um sinistro dessa natureza;
- 8.17. Informar à Locatária quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente;
- 8.18. Responder as notificações da Locatária acerca de pedidos de reparações e autorizações de benfeitorias no imóvel locado no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis; e,
- 8.19. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 8.20. Cumprir com todas as demais obrigações entabuladas no instrumento contratual a ser celebrado;
- 8.21. Arcar com as despesas com a manutenção preditiva, manutenção e conservação das redes: elétricas; lógica (dados e voz); hidrossanitária; climatização e contra incêndio;
- 8.22. 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;

8.23. Faturar mensalmente a despesa com aluguel do mês vencido à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e;

8.24. Entregar o imóvel em conformidade com todas as especificações estipuladas pelo Projeto Básico em até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, a contar da assinatura do Contrato.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA LOCATÁRIA

9.1. Servir-se do imóvel locado para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza desse e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;

9.2. Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do seu estado, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;

9.3. Levar ao conhecimento do Locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a esse incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

9.4. Restituir o imóvel, finda a locação, no estado em que recebeu, conforme documento de descrição minuciosa, elaborado quando da vistoria inicial, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;

9.5. Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do Locador; exceto para os casos de simples adequações no layout, como remanejamento e instalações de divisórias, portas e interruptores.

9.6. Consentir a realização de reparos urgentes, a cargo do Locador, sendo assegurado à Locatária o direito de abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de 10 (dez) dias, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.245/91;

9.7. Entregar imediatamente ao Locador os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, cujo pagamento não seja de sua responsabilidade, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida à Locatária;

9.8. Pagar as despesas ordinárias de condomínio, (se houver), entendidas como aquelas necessárias à sua administração, como:

- a) água, no período em que estiver sobre guarda da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF;
- b) limpeza, conservação das instalações e dependências do imóvel;

9.9. Pagar o IPTU/TLP;

9.10. Pagar despesas de telefone e de consumo de energia elétrica;

9.11. Apresentar projeto ao Locador caso haja necessidade de expansão de carga elétrica no imóvel;

9.12. Cumprir integralmente a convenção de condomínio e os regulamentos internos;

9.13. Promover a anotação do contrato por averbação na matrícula do imóvel para as finalidades legais, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Distrito Federal, às suas expensas, ressaltando a sua vigência no caso de alienação a terceiro, bem assim, o direito de preferência de aquisição do imóvel no prazo legal;

9.14. Permitir a vistoria do imóvel pelo Locador ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora, bem como admitir que seja visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no artigo 27 da Lei nº 8.245/91;

9.15. Emitir nota de empenho em favor da contratada;

9.16. Efetuar pagamento até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao mês vencido, após a apresentação da fatura correspondente, no valor da locação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato, devidamente acompanhada da regularidade fiscal da empresa junto à Fazenda do Distrito Federal, da Fazenda Federal, INSS e do FGTS;

9.17. Levar ao conhecimento da Locadora o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação lhe seja incumbida e;

9.18. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato;

## 10. DA ENTREGA DA PROPOSTA

10.1. A proposta deverá ser entregue até a data estipulada pela Comissão designada para recebimento, análise e julgamento, conforme Portaria nº 40 de 09 de março de 2012, por meio de publicação no DODF, jornal de grande circulação e site da SEEDF.

10.2. As proposta e documentação deverão ser encaminhadas em envelopes distintos para a SEDE I da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, localizada na SBN Quadra 02 Bloco C – Edifício Phenícia – CEP: 70.040-020,

1º Andar, sala 104 da Subsecretaria de Administração Geral. Fone (61) 3901 - 3242.

10.3. A proposta deverá ser entregue no formulário próprio, no nome do Presidente da Comissão, 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

## 11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. Serão desclassificadas as propostas que:

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

11.1.2. Ofereçam vantagens alternativas não previstas, de interpretação dúbia ou rasuradas, ou ainda que contrariem no todo ou em parte o presente Projeto Básico;

11.2. 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;

11.3. O contrato de locação deverá recair sobre o imóvel que melhor atenda aos interesses públicos a que se destina à locação;

11.4. O resultado da avaliação das propostas será dirigido às concorrentes via e-mail e por ofício e/ou publicação no site e DODF.

## 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da pretensa contratação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF, cujo programa de trabalho e elemento de despesa específica constará da respectiva Nota de Empenho.

## 13. DO PAGAMENTO

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

13.2. O pagamento dar-se-á por meio de ordem bancária para crédito em conta do Locador em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, devidamente atestados pelos (as) executores (as), e, ainda, dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e, quando for o caso, das multas aplicadas.,

13.3. Para efeito de pagamento, o Locador deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

a) Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada (Lei n.º 8.212/91);

b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943.

c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

d) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal;

e) Certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais.

f) O pagamento somente será efetuado após o atesto, pelo servidor competente, do documento de cobrança apresentado pelo Locador.

13.4. Havendo erro na apresentação do documento de cobrança ou dos documentos pertinentes à locação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o Locador providencie as

medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularidade da situação, não acarretando qualquer ônus para a Locatária.

13.5. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancária para pagamento.

13.6. A Locatária não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo Locador, que porventura não tenha sido acordada neste instrumento.

13.7. Os pagamentos às empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), serão feitos, exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário, junto ao Banco de Brasília S/A – BRB, nos termos do Decreto n.º 32.767/2011.

#### 14. **DOS REAJUSTES:**

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. O reajuste, decorrente de solicitação do Locador, será formalizado por apostilamento, salvo se coincidente com termo aditivo para prorrogação de vigência ou alteração contratual.

#### 15. **DAS PENALIDADES**

15.1. Pela inexecução total ou parcial do previsto no Contrato ou pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa e observada à gravidade da ocorrência, aplicar à Contratada as sanções administrativas, conforme disposto no Decreto n.º 26.581, de 30 de maio de 2006, e suas alterações, sem prejuízos das demais sanções previstas nas Leis 14.133/21 e 8.666/93.

#### 16. **DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE**

16.1. O Distrito Federal, por meio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, poderá designar em ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, 02 (dois) executores para o Contrato, sendo um titular e um suplente, que desempenharão as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

16.2. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da SEEDF, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência.

16.3. O executor do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, requerendo o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

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

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

16.7. Em caso de não conformidade, o Locador será notificado, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei n.º 8.666/93, no que couber.

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

16.9. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pelo LOCADOR.

16.10. 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.



**17. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

17.1. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de atendimento aos requisitos de sustentabilidade previstos no Art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, em conformidade com o Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta o Art. 3º da Lei nº 8.666/1993, que regulamenta a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal direta, autárquica, fundacional e das empresas estatais dependentes, devendo ser observados os requisitos ambientais com o menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

**18. FISCALIZAÇÃO ANTI-CORRUPÇÃO**

18.1. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate a Corrupção por meio do telefone 0800-6449060, conforme Decreto Distrital nº 34.031, de 12 de dezembro de 2012.

**19. PROIBIÇÃO DE CONTEÚDO DISCRIMINATÓRIO CONTRA MULHER**

19.1. 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.

**20. DO FORO**

20.1. Fica eleito o foro da Justiça de Brasília/DF para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente, oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

Brasília, DF, 18 de Janeiro de 2022

CÁSSIA MARIA MARQUES NUNES  
Coordenadora Regional de Ensino do Gama

**DE ACORDO,**

Aprovo o presente Projeto Básico, nos termos propostos, em conformidade com o Inciso I, §2º, Artigo 7º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Brasília, DF, de 2022.

**MAURÍCIO PAZ MARTINS**  
Subsecretário de Administração Geral

**ANEXO I****FORMULÁRIO PADRÃO PROPOSTA**

<b>PROJETO BÁSICO ORIENTADOR PARA ESCOLHA DE IMÓVEL PARA LOCAÇÃO</b>		
Nome ou Razão Social do Proprietário		
CNPJ ou CPF		
Proponente		
Endereço		

CEP		
Fone		
Fax		
E-mail		
Objeto		
Localização do Imóvel		Área m <sup>2</sup>
Valor do aluguel	Mensal	Anual
Área do imóvel	Área útil*	Área total
Valor mensal por m <sup>2</sup>	Por área útil*	Por área total
Valor mensal da locação		
Valor anual da locação		
<b>* Área útil:</b> - 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		
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. Responsabilizo-me por entregar o imóvel com todas as especificações estipuladas pelo Projeto Básico em até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, a contar da assinatura do Contrato.		

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

<b>Área útil</b>	<b>ÁREA EM m<sup>2</sup>:</b>
Tipo de pavimentação predominante na área útil:	paviflex® cerâmica granito outro: _____
Nota: <i>Quadro de Especificação no projeto de Arquitetura.</i>	
<b>SANITÁRIOS</b>	
Área de sanitários comuns:	<b>ÁREA EM m<sup>2</sup>:</b>
<i>- Todo o Pavimento servido por sanitários comuns, privativos e para PNE de acordo com a ABNT NBR 9050:2020</i>	
Há a divisão em pelo menos seis sanitários coletivos (um masculino e outro feminino para estudantes, um masculino e outro feminino para atendimento ao público em geral) ou	

O proponente compromete-se a entregar o imóvel devidamente adaptado, com pelo menos seis sanitários coletivos (um masc estudantes, um masculino e outro feminino para servidores e um masculino e outro feminino para atendimento ao público em g

Há pelo menos 2 (dois) sanitários adaptados para PNE, de acordo com a ABNT NBR 9050:2020; ou

O proponente compromete-se a entregar o imóvel devidamente adaptado, com pelo menos dois sanitários adaptados para PNE, de acordo c

COPA

Área total para uso da copa: **ÁREA EM m<sup>2</sup>:**

Há um espaço com pelo menos 40 m<sup>2</sup> para uso da copa ou cozinha?

O proponente compromete-se a entregar o imóvel devidamente adaptado, com uma copa ou cozinha?

DEPÓSITOS

Área total para uso de depósitos: **ÁREA EM m<sup>2</sup>:**

Há depósitos adequados para acomodação de material de limpeza, manutenção elétrica e hidráulica; ou

O proponente compromete-se a entregar o imóvel devidamente adaptado, com depósitos adequados para acomodação de material de mate \*

Há depósitos adequados para acomodação de material pedagógico; ou

O proponente compromete-se a entregar o imóvel devidamente adaptado, com depósitos adequados para acomodação de material pedagóg

ESTACIONAMENTO **VAGAS**

Estacionamento aberto, nas adjacências, para atender ao Projeto Básico

**ÁREA TOTAL**

\* Caso a edificação não apresente todas as características aqui descritas, mas mesmo assim vença esta concorrência, o proprietá uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, para adaptá-la, neste caso deve junto com a proposta, conforme solicitações e projetos a serem apresentados pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito

## Anexo II

### PROPOSTA ECONÔMICA

Quadro com especificações para Locação de imóvel para acomodar acomodar os estudantes e servidores do CAIC CARLOS CASTELLO BRANCO - CRE/GAMA, em acordo com o Projeto Básico.

Localização do Imóvel	Área m <sup>2</sup>	Valor por m <sup>2</sup>	Valor mensal da locação



Documento assinado eletronicamente por **CASSIA MARIA MARQUES NUNES - Matr. 00260398, Coordenador(a) Regional de Ensino do Gama**, em 24/01/2022, às 15:07, 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 25/01/2022, às 12:33, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
 verificador= **78509240** código CRC= **C894C00E**.

