



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 44832/2021-SEEC,
nos termos do Padrão nº 04/2002.**

Processo nº: 00040-00019287/2021-35

SIGGo nº: 44832

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

O **DISTRITO FEDERAL**, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA (SEEC/DF), com sede nesta capital, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.394.684/0001-53, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por **ANDERSON FABRÍCIO DE ALCANTARA**, portador da cédula de identidade RG nº 1442162, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF/MF sob o nº 806.190.611-20, na qualidade de Subsecretário de Compras Governamentais - Substituto, nos termos das atribuições previstas no artigo 31 do [Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010](#), nos termos de autorização prevista no artigo 1º do [Decreto nº 42.489, de 09 de setembro de 2021](#) e conforme delegação de competência prevista na [Portaria nº 235/2021-SEEC, de 30 de agosto 2021](#), em conformidade com as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal e, do outro lado, a empresa **G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.744.139/0001-51, com sede na SAAN Quadra 02, Lotes 1130 e 1140, Brasília - DF, CEP 70.632-220, doravante denominada **CONTRATADA**, representada por **GUILHERME LEITE CASTELLO BRANCO**, portador da cédula de identidade RG nº 4.210.647, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF/MF sob o nº 008.947.334-51, e **LUIZ CARLOS FERREIRA**, portador da cédula de identidade RG nº 2.491.364, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF/MF sob o nº 866.846.716-68, ambos na qualidade de Administradores Empresa, resolvem celebrar com fulcro na Lei Federal nº 8.666 de 1993, o presente Termo Contratual, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROCEDIMENTO

O presente CONTRATO obedece ao disposto no Termo de Referência (66244196); no Edital do Pregão Eletrônico Nº 092/2021 - COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF e seus anexos (69958815); nos Termos de Adjudicação e Homologação (71549187 - 71606805 - 71469997) do Pregão Eletrônico; na Proposta de Preço (71467647); e na [Lei nº 10.520/2002](#), no [Decreto Federal nº 10.024/2019](#), recepcionado pelo Distrito Federal conforme [Decreto Distrital nº 40.205/2019](#), bem como nos ditames dos Decretos Distritais nºs: [26.851/2006](#) e [37.121/2016](#), e da Lei nº 8.666/1993 e alterações subsequentes, além de outras normas aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

O CONTRATO tem por objeto a prestação de serviços de **gestão de berçário Institucional** para o Programa de Atenção Materno Infantil dos Servidores do Governo do Distrito Federal (PROAMIS/GDF), com disponibilização de mão de obra, fornecimento de alimentação, materiais de limpeza, eletrodomésticos, utensílios de cozinha, brinquedos pedagógicos e materiais didáticos, localizado no Anexo do Palácio do Buriti, **itens 1 a 15**, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, nos termos, condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência (66244196), no Edital do Pregão Eletrônico Nº 092/2021 - COLIC/SCG/SPLAN/SEEC-DF e seus anexos (69958815) e na Proposta de Preço (71467647), que passam a integrar o presente Termo, independentemente de sua integral transcrição, conforme detalhamento a seguir:

Item	Especificação	Quantidade	Valor Unitário por Posto	Valor Mensal	Valor Total Anual (12 meses)
1	Monitor de Desenvolvimento Infantil	14	R\$ 6.181,33	86.538,6200	R\$ 1.038.463,44
2	Recepcionista	1	R\$ 5.530,51	5.530,5100	R\$ 66.366,12
3	Cozinheiro (a)	1	R\$ 6.059,71	6.059,7100	R\$ 72.716,52
4	Auxiliar de Cozinha	1	R\$ 4.249,05	4.249,0500	R\$ 50.988,60
5	Auxiliar de Serviços Gerais	2	R\$ 4.583,33	9.166,6600	R\$ 109.999,92
6	Pedagogo(a)	4	R\$ 6.875,00	27.500,0000	R\$ 330.000,00
7	Nutricionista	1	R\$ 8.016,67	8.016,6667	R\$ 96.200,00
8	Encarregada - Administrador Escolar	1	R\$ 7.124,33	7.124,3300	R\$ 85.491,96
9	Material Didático	-		3.944,4933	R\$ 47.333,92
10	Utensílios de cozinha	-		1.141,6400	R\$ 13.699,68
11	Utensílios de cozinha consumíveis	-		197,8942	R\$ 2.374,73
12	Eletrrodomésticos	-		1.899,9192	R\$ 22.799,03
13	Brinquedoteca	-		666,6508	R\$ 7.999,81
14	Brinquedos Pedagógicos	-		2.008,2983	R\$ 24.099,58
15	Alimentação dos bebês	60	302	18.095,4000	R\$ 217.144,80
				182.139,8425	R\$ 2.185.678,11

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

O CONTRATO será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço global, segundo o disposto nos arts. 6º e 10 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR, DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

5.1 - O valor total do CONTRATO é de **R\$ 2.185.678,11 (dois milhões, cento e oitenta e cinco mil, seiscentos e setenta e oito reais e onze centavos)** e correrá à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente – Lei Orçamentária Anual, enquanto as parcelas remanescentes serão custeadas à conta de dotações a serem alocadas no(s) orçamento(s) seguinte(s).

5.2 - Da repactuação

5.2.1 - Será admitida a repactuação do CONTRATO, desde que observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

5.2.2 - O interregno mínimo de 1 (um) ano, para a primeira repactuação que trata o item 5.2.1, será contado a partir:

I – da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II – da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver

vinculada às datas-base destes instrumentos.

5.2.2.1 - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida.

5.2.2.2 - A repactuação para reajuste do CONTRATO em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

5.2.2.3 - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

5.2.3 - As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do CONTRATO serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do CONTRATO, exceto se o CONTRATADA suscitar seu direito por ocasião da assinatura de termo aditivo.

5.2.4 - As repactuações serão precedidas de solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos do CONTRATO.

5.2.4.1 - Na hipótese de repactuação decorrente de alteração de custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, estes deverão ser demonstrados por meio de planilha de custos e formação de preços, devidamente conferida e aceita pela Administração.

5.2.4.2 - Em se tratando de variação de custos relativos à mão de obra vinculada à data-base, deverá ser apresentada planilha analítica de custos, com detalhamento dos reajustes decorrentes do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

5.2.5 - Quando da solicitação da repactuação para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, decorrente de alteração de custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, esta somente será concedida mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

I – a demonstração objetiva dos preços praticados no mercado e/ou em outros CONTRATOs da Administração;

II – as particularidades do CONTRATO em vigência;

III – a nova planilha com a variação dos custos apresentados;

IV – indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

V – a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

5.2.6 - A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação de mão de obra, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do CONTRATO, é direito da CONTRATADA, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos CONTRATOs, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI, da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

5.2.7 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, ouvida a Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

5.2.8 - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação formal e entrega dos comprovantes de variação dos custos.

5.2.8.1 - O referido prazo ficará suspenso, enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

5.2.8.2 - O órgão ou entidade CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

5.2.9 - As repactuações como espécie de reajuste poderão ser formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, quando deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo.

5.2.9.1 - Quando formalizada por apostilamento, caberá ao ordenador de despesa, por meio de

despacho fundamentado e anuência do Secretário da SEEC/DF, autorizar a repactuação.

5.2.10 - Por ocasião da repactuação, no caso de reajustes de insumos, materiais e/ou equipamentos, será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.2.10.1 - Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos do item 5.2.10, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 (doze) meses), solicitar o reajuste de direito.

5.2.11 - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

5.2.11.1 - A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

5.2.11.2 - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

5.2.11.3 - Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

5.2.12 - Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

5.2.13 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

5.2.14 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos CONTRATOS com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

5.2.15 - A empresa CONTRATADA para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente CONTRATADA, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

5.3 - Do reajuste

5.3.1 - Para o caso de serviços não contínuos e/ou continuados quando preponderantemente formados pelos custos de INSUMOS, o critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data prevista para apresentação da proposta, até a data do adimplemento de cada parcela.

5.3.1.1 - A variação de preços para efeito de reajuste anual será medida por índice adequado, legalmente criado e relacionado ao objeto do certame, ou na falta de previsão específica, pelo *Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA* devendo a CONTRATADA para tanto, apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, com demonstração analítica.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I - Unidade Orçamentária: 19.101

II - Programa de Trabalho: 04.122.6203.2619-0003

III - Natureza da Despesa: 3.3.90.39

IV - Fonte de Recursos: 183

6.2 - O empenho inicial é de **R\$ 306.852,70 (trezentos e seis mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e setenta centavos)**, conforme **Nota de Empenho nº 2021NE11971(71837373)**, emitida em 15/10/2021, sob o evento nº 400091, na modalidade estimativo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, mediante a apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada pela Comissão Executora, Gestor ou Fiscal do presente CONTRATO.

7.2 - A CONTRATADA não poderá apresentar Nota Fiscal com número de CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do CONTRATO.

7.3 - Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

I – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, ou outra equivalente, na forma da lei;

II – Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal;

III – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/90);

IV – Certidão de Regularidade com a Fazenda Pública Federal, por meio da Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);

V – Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT (em www.tst.gov.br), em cumprimento à Lei nº 12.440/2011. Visando comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho.

7.4 - O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

7.5 - Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA, nos termos do art. 3º do Decreto nº 37.121/2016.

7.6 - As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), os pagamentos serão feitos exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e agência onde deseja receber seus créditos, de acordo com o Decreto nº 32.767/2011, alterado pelo Decreto de nº 36.135/2014.

7.6.1 - Excluem-se do item 7.6:

I - os pagamentos a empresas vinculadas ou supervisionadas pela Administração Pública Federal;

II - os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou CONTRATOS que, em virtude de legislação própria, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos;

III - os pagamentos a empresas de outros Estados da Federação que não mantenham filiais e/ ou representações no DF e que venceram processo licitatório no âmbito deste ente federado.

7.7 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

7.8 - Caso haja multa por inadimplemento contratual, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

7.9 - O pagamento dar-se-á mediante emissão de Ordem Bancária – OB, junto ao Banco de Brasília S.A., em Brasília-DF, ou tratando-se de empresa de outro Estado que não tenha filial ou representação no Distrito Federal, junto ao banco indicado, conforme Decreto nº 32.767/2011, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação pela CONTRATADA da documentação fiscal correspondente e após o atestado da fiscalização da SEEC/DF.

7.10 - A retenção dos tributos não será efetivada caso a licitante apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que ele é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições

das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte –SIMPLES.

7.11 - Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente devolvidos à CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

7.12 - Os documentos de cobrança, escoimados das causas que motivaram a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

7.13 - Em caso de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1 - O CONTRATO terá vigência de **12 (doze)** meses, contados **a partir de 04 de dezembro de 2021**, podendo ser prorrogado, no interesse da CONTRATANTE, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da Lei nº 8666/93.

8.1.1 - A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual, o qual poderá ser prorrogado nos termos do item 8.1, quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

8.1.1.1 - Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

8.1.1.2 - Relatório que discorra sobre a execução do CONTRATO, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

8.1.1.3 - Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

8.1.1.4 - Comprovação de que o valor do CONTRATO permanece economicamente vantajoso para a Administração;

8.1.1.5 - Manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação; e

8.1.1.6 - Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

8.2 - A execução dos serviços será iniciada em até **45 (quarenta e cinco)** dias após a assinatura do CONTRATO.

8.3 - Será concedido, em caráter excepcional, a prorrogação de até **15 (quinze) dias**.

CLÁUSULA NONA – DAS GARANTIAS

9.1 - Por ocasião da celebração do CONTRATO, será exigida da CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do CONTRATO, a critério do CONTRATANTE, comprovante de prestação de garantia, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do Instrumento Contratual, equivalente a quantia de **R\$ 109.283,90 (cento e nove mil, duzentos e oitenta e três reais e noventa centavos)**, nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/93 e da IN 05/2017-MP, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 38.934/2018, mediante a escolha de uma das modalidades estabelecidas no §1º, do art. 56, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.2 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

9.2.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do CONTRATO;

9.2.2 - Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do CONTRATO;

9.2.3 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

9.2.4 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

9.3 - A garantia somente será liberada ante a comprovação pela CONTRATADA de que pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, caso em que o pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a mesma será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE – DISTRITO FEDERAL

10.1 - O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

10.2 - Indicar o executor interno do CONTRATO, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

10.3 - Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA.

10.4 - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

10.5 - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no serviço.

10.6 - Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do Objeto CONTRATADA.

10.7 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.8 - Disponibilizar o local e os meios adequados para a execução dos serviços.

10.9 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.10 - Cumprirá ao(s) servidor(es) especialmente designado(s) para fiscalização do CONTRATO comunicar ao Ministério da Fazenda qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (Ac. TCU 1214/2013-Plenário).

10.11 - Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

10.12 - Impor sanções contratuais caso suas demandas de correção de irregularidades, notificadas à CONTRATADA, não sejam corrigidas dentro do prazo estabelecido.

10.13 - Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, desde que observado o limite da legislação trabalhista.

10.14 - Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Anexo I do Edital (69958815).

10.15 - Todas as despesas com energia elétrica e água, na utilização da estrutura do Berçário Institucional, ficarão sob responsabilidade da CONTRATANTE.

10.16 - A CONTRATANTE disponibilizará sistema de gás encanado já existente e instalado na edificação do Berçário Institucional, cabendo à CONTRATADA a guarda, manutenção preventiva e corretiva e reposição dos insumos necessários.

10.17 - Observar e pôr em prática as recomendações técnicas feitas pela CONTRATADA relacionadas às condições de funcionamento, quando julgar pertinente ou oportuno.

10.18 - Fornecer toda infraestrutura física e mobiliária para a concepção dos serviços.

10.19 - Permitir o livre acesso dos empregados da empresa CONTRATADA às instalações da SEEC/DF, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam credenciados pela mesma e exclusivamente para execução dos serviços.

10.20 - Pagar mensalmente a empresa CONTRATADA, os custos da mão-de-obra e insumos, bem como o ressarcimento dos gastos com materiais, conforme relatório consolidado dos materiais aplicados e aprovados pelo Executor, exceto aqueles previstos nos Anexos do Edital (69958815)

10.21 - Colocar à disposição dos empregados da empresa CONTRATADA, espaço físico para troca e guarda de uniformes, para depósito de materiais, ferramentas e máquinas necessárias à execução dos serviços, bem como ambiente para instalação do Preposto e Almojarifado para atender, exclusivamente, ao objeto deste CONTRATO.

10.21.1 - A empresa CONTRATADA deverá providenciar os móveis e equipamentos necessários para esses ambientes, inclusive computador, linha telefônica fixa e fax.

10.22 - Exigir da CONTRATADA, o suporte de seu responsável técnico nos serviços que envolvam estruturas e instalações, documentando seus pareceres para futuras necessidades.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1 - A CONTRATADA fica obrigada a apresentar, ao Distrito Federal:

I – até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do CONTRATO; e

II – comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.

11.2 - Constitui obrigação da CONTRATADA o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço.

11.3 - A CONTRATADA responderá pelos danos causados por seus agentes

11.4 - A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.5 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial (Lei nº 8.666/93, art. 65, §§ 1º, 2º).

11.5.1 - As eventuais modificações de que tratam o item 11.5 condicionam-se à elaboração de justificativa prévia.

11.6 - A CONTRATADA após a assinatura do CONTRATO deverá implantar o Programa de Integridade no âmbito de sua pessoa jurídica, conforme disposto na Lei 6.112/2018 e na Lei nº 6.308/2019.

11.7 - Do recebimento:

11.7.1 - O objeto deste CONTRATO será recebido, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, obedecido o prazo estipulado, da seguinte forma:

11.7.1.1 - **Provisoriamente:** até o 2º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, mediante relatório circunstanciado, elaborado pela fiscalização do CONTRATO e encaminhado ao gestor do CONTRATO, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do CONTRATO, visando:

11.7.1.1.1 - Apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;

11.7.1.1.2 - Verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

11.7.1.2 - **Definitivamente:** em até 7 (sete) dias úteis a contar do recebimento provisório e a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da Nota Fiscal:

11.7.1.2.1 - A CONTRATANTE analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA por escrito, as respectivas correções;

11.7.1.2.2 - A CONTRATANTE emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

11.7.1.2.3 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do CONTRATO.

11.7.2 - Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento;

11.7.3 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do CONTRATO, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo CONTRATO;

11.7.4 - Se a CONTRATADA deixar de disponibilizar o serviço dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito e aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas neste CONTRATO e no Edital;

11.7.5 - A CONTRATANTE poderá a seu exclusivo critério, por conveniência administrativa, dispensar o recebimento provisório dos serviços e produtos, nos termos do artigo 74, inciso II, da Lei 8.666/93.

11.8 - Das normas gerais:

11.8.1 - Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais relacionadas, e ainda as atribuições específicas do cargo a ser desempenhado, conforme a seguir:

11.8.1.1 - Ser pontual e apresentar-se com identificação impressa nas vestimentas adequadas e asseadas.

11.8.1.2 - Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do Berçário Institucional.

11.8.1.3 - Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

11.8.1.4 - Zelar pela preservação do patrimônio da SEEC/DF sob sua responsabilidade.

11.8.1.5 - Manter a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

11.8.1.6 - Realizar os serviços com todos os acessórios, materiais, utensílios e equipamentos necessários para o bom desempenho do trabalho.

11.8.1.7 - Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

11.8.1.8 - Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

11.8.1.9 - Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

11.8.1.10 - Comunicar o desaparecimento de material imediatamente ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.

11.8.1.11 - Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Berçário Institucional, providenciando para que sejam encaminhados ao preposto.

11.8.1.12 - Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias em suas atividades.

11.8.1.13 - Orientar os funcionários a não usarem celular durante o trabalho, exceto no intervalo para almoço. Este deverá ficar no armário pessoal.

11.8.1.14 - Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de funcionamento do Berçário Institucional.

11.8.1.15 - Não permitir a comercialização de produtos dentro do Berçário Institucional.

11.8.1.16 - Evitar a circulação pela área externa do Berçário Institucional com o uniforme, salvo os auxiliares de serviços gerais que farão a retirada do lixo do Berçário Institucional.

11.8.1.17 - Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço, usuários e visitantes do Berçário Institucional.

11.8.1.18 - Tratar a todos com urbanidade.

11.8.1.19 - Não abordar servidores e/ou funcionários para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao CONTRATO, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

11.8.1.20 - Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

11.8.1.21 - Observar os preceitos e proibições do código de ética ou equivalente que se refiram ao exercício de sua profissão.

11.9 - Das normas específicas:

11.9.1 - Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá:

11.9.1.1 - Manter a proporção de 1 (um) profissional adulto para cada 4 (quatro) bebês, 1 Pedagogo(a) e 3 (três) monitores em desenvolvimento infantil).

11.9.1.2 - Alocar profissionais selecionando, preferencialmente, mulheres (gênero feminino) considerando cada área de atuação, a oferta de mão de obra majoritariamente feminina ao ciclo de convivência e conforto infantil.

11.9.1.3 - Orientar todos os funcionários sobre a obrigatoriedade do uso de propé descartável por qualquer pessoa que adentre as salas infantis e multiuso.

11.9.1.4 - Alocar os profissionais pedagogos de modo que seus serviços estejam presentes durante todo o horário de funcionamento do Berçário Institucional.

11.9.1.5 - Alocar os profissionais auxiliar de serviços gerais, cozinheiro(a) e auxiliar de cozinha de modo que seus serviços iniciem 01 (hora) antes do horário de funcionamento, considerando a necessidade de limpeza e alimentação em horário adequado.

11.9.1.6 - Assegurar que todas as categorias profissionais estejam aptas para o exercício de suas respectivas atividades, devendo:

11.9.1.6.1 - No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos imediatamente anterior à data prevista para o início do funcionamento do Berçário Institucional e das admissões porventura realizadas, apresentar à CONTRATANTE o atestado de saúde e o atestado psiquiátrico, emitidos por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal, que comprove a aptidão para todas as categorias profissionais, para o exercício de suas atividades, após a realização dos seguintes exames:

- a) EAS;
- b) EPF 3 amostras;
- c) Cultura de nariz, orofaringe e unhas;
- d) Hemograma completo;
- e) VDRL;
- f) Glicemia em jejum;
- g) Laudo/atestado de aptidão físico mental; e
- h) Laudo dermatológico.

11.9.1.6.2 - Comprovação das vacinas Meningo C, Hepatite A, Vacina do COVID, Varicela e do calendário de vacinas comuns (Gripe, Tríplice Viral, Hepatite B, Febre Amarela, Dupla Adulto), além de outras publicações/inclusões sucedâneas do Programa Nacional de Imunização do Ministério de Saúde quanto ao calendário de vacinação do adulto.

11.9.1.7 - No mesmo prazo previsto no subitem anterior, apresentar à Administração atestado emitido por odontólogo devidamente inscrito no Conselho Regional de Odontologia do Distrito Federal que certifique a inexistência de patologia oral que comprometa o exercício das atividades exercidas por todos os profissionais.

11.9.1.8 - Os atestados médicos e odontológicos previstos acima deverão ser renovados e apresentados anualmente à Administração.

11.9.1.9 - A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA que apresente outros tipos de exames de saúde pertinentes à atividade.

11.9.1.10 - Os exames médicos, laudos e vacinas e o respectivo atestado de saúde ocupacional (ASO) devem ser providenciados sem custos para os funcionários.

11.9.1.11 - Fornecer mão de obra, materiais de limpeza, gêneros alimentícios, utensílios de cozinha, eletrodomésticos, material didático e brinquedos pedagógicos.

11.9.1.12 - Receber, em data anterior ao início do funcionamento do Berçário, a relação de todos os móveis e equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE para uso da CONTRATADA, assinando Termo de Recebimento e Responsabilidade, obrigando-se a devolvê-los no mesmo estado em que foram recebidos, ressalvado, entretanto, o desgaste pelo uso normal.

11.9.1.13 - Responsabilizar-se pela guarda e conservação de todos os bens destinados à execução dos

serviços, de sua propriedade ou de propriedade da CONTRATANTE, respondendo por eventual avaria, desaparecimento, fragmentação, deterioração ou perecimento.

11.9.1.14 - A CONTRATADA deverá providenciar a reposição ou realizar os reparos nos utensílios e eletrodomésticos de copa/cozinha (Anexo II do Termo de Referência) e nos materiais pedagógicos (Anexo V do Termo de Referência) sempre que necessário.

11.10 - As informações gerais sobre o funcionamento do berçário deverão seguir os ditames do item 10 do Termo de Referência que está no Anexo I do Edital.

11.11 - A composição da equipe de desenvolvimento infantil será nos termos do item 11 do Termo de Referência que está no Anexo I do Edital.

11.12 - Dos profissionais:

11.12.1 - MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

11.12.1.1 - REQUISITOS: ensino médio completo, de preferência graduando em pedagogia.

11.12.1.2 - EXPERIÊNCIA: mínimo de 2 (dois) anos de experiência comprovada no cuidado de bebês.

11.12.1.3 - CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

11.12.1.4 - ATRIBUIÇÕES:

11.12.1.4.1 - Conhecer e implementar o Plano de Trabalho, sob orientação do Preposto, da coordenação do Programa ou do Pedagogo(a);

11.12.1.4.2 - Participar dos momentos de planejamento, orientado pelo Preposto, pela coordenação do Programa ou pelo Pedagogo(a);

11.12.1.4.3 - Reconhecer e adotar a indissociabilidade do educar e cuidar e do brincar e interagir nas atividades desenvolvidas na instituição;

11.12.1.4.4 - Acompanhar as orientações e executar as atividades Funcionais ou Pedagógicas propostas pelo Preposto, pela coordenação do Programa e pelo Pedagogo(a);

11.12.1.4.5 - Participar de reuniões e cursos de formação propostos pela instituição ou Coordenação do Programa;

11.12.1.4.6 - Auxiliar o Pedagogo(a) no recebimento e entrega dos bebês, no início e término dos turnos, respectivamente;

11.12.1.4.7 - Auxiliar o Pedagogo(a) em todas as atividades propostas às crianças;

11.12.1.4.8 - Acompanhar e supervisionar as crianças no solário, no pátio, em atividades de psicomotricidade, nos momentos das refeições e em eventuais atividades internas ou externas;

11.12.1.4.9 - Fornecer ao Pedagogo(a), preposto ou Coordenação do Programa, informações baseadas em suas observações, sobre o desempenho das crianças em atividades sob sua supervisão, a fim de subsidiar a elaboração de registros do processo de desenvolvimento integral da criança.

11.12.1.4.10 - Proceder à anotação diária de ocorrências em livro próprio ou aplicativo;

11.12.1.4.11 - Observar, ao chegarem no Berçário Institucional, as condições das crianças e informar possíveis anormalidades ao Pedagogo(a), preposto ou Coordenação do Programa;

11.12.1.4.12 - Acompanhar atentamente qualquer evento, tais como engasgos inesperados, febre repentina, ou qualquer situação de emergência agindo com rapidez em busca de solução.

11.12.1.4.13 - Zelar pelo controle e guarda do material pedagógico;

11.12.1.4.14 - Providenciar o controle dos utensílios trazidos pelos responsáveis de cada bebê, bem como sua devolução na saída;

11.12.1.4.15 - Organizar a mochila/sacola das crianças, acondicionando as roupas usadas em sacos plásticos e, quando necessário, enxaguar as peças para retirada de fezes, vômito ou outros.

11.12.1.4.16 - Selecionar as roupas do Berçário Institucional destinadas à lavanderia;

11.12.1.4.17 - Organizar a hora de repouso dos bebês, providenciando colchonetes, lençóis, fronhas, travesseiros e recolhê-los após o uso;

11.12.1.4.18 - Acompanhar e zelar pelas crianças na hora do sono, pois elas não podem ficar desacompanhadas nunca, nem quando estão dormindo.

11.12.1.4.19 - Reconfortar os bebês em momentos de choro, distraíndo-os e facilitando a adaptação no ambiente do Berçário Institucional;

11.12.1.4.20 - Realizar os procedimentos necessários à higiene das crianças, tais como: uso do sanitário, escovar os dentes, banho e troca de fraldas, vestir e calçar, asseio capilar, entre outros, de modo a oportunizar às crianças sua progressiva autonomia.

11.12.1.4.21 - Evitar adiar a troca de fraldas, que deverá ser realizada de acordo com a necessidade individual da criança, jamais em horários predeterminados.

11.12.1.4.22 - Organizar e higienizar às salas de atividades do Berçário Institucional;

11.12.1.4.23 - Administrar alimentos aos bebês nos horários prescritos e segundo orientações de profissional nutricionista responsável;

11.12.1.4.24 - Limpar e desinfetar os brinquedos a cada período de uso, utilizando hipoclorito de sódio ou outro sanitizante recomendado pela vigilância sanitária, no tempo e concentração recomendados pelo fabricante;

11.12.1.4.25 - Manter a organização dos armários onde são guardados os materiais de uso dos bebês;

11.12.1.4.26 - Utilizar os uniformes e calçados que compõe o uniforme somente dentro do Berçário Institucional;

11.12.1.4.27 - Cuidar para que ninguém adentre os ambientes sem o uso obrigatório de propé descartável; e

11.12.1.4.28 - Conhecer e praticar integralmente Plano de Trabalho do PROAMIS/GDF e executar demais serviços correlatos à sua função.

11.12.2 - PEDAGOGO

11.12.2.1 - REQUISITOS: Profissional da educação com formação em curso Superior em Pedagogia, Magistério de graduação plena, em universidades ou em institutos superiores de educação.

11.12.2.2 - EXPERIÊNCIA: mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada em execução de atividades relacionadas ao desenvolvimento infantil.

11.12.2.3 - CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

11.12.2.4 - ATRIBUIÇÕES:

11.12.2.4.1 - Planejar individual e coletivamente todo o trabalho pedagógico a ser desenvolvido no Berçário Institucional;

11.12.2.4.2 - Conduzir as atividades do eixo integrador do Currículo em Movimento do Distrito Federal – Educação Infantil, “educar e cuidar, brincar e interagir”;

11.12.2.4.3 - Participar integralmente de cursos de formação propostos pela instituição ou Coordenação do PROAMIS/GDF ;

11.12.2.4.4 - Assegurar os seis direitos de aprendizagem e desenvolvimento, previstos na BNCC para que os bebês tenham condições de aprender e se desenvolver: Conviver, Brincar, Participar, Explorar, Expressar e Conhecer-se;

11.12.2.4.5 - Contemplar nos planejamentos os campos de experiências, nos quais são definidos os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento: o eu, o outro e o nós; corpo, gestos e movimentos; traços, sons, cores e formas; escuta, fala, pensamento e imaginação; espaços, tempos, quantidades, relações e transformações;

11.12.2.4.6 - registro diário das aprendizagens e o desenvolvimento integral das crianças;

11.12.2.4.7 - Desenvolver as atividades de regência e de coordenação coletiva, conforme orientação do preposto e/ou Coordenação PROAMIS/GDF definido no Plano de Trabalho;

11.12.2.4.8 - Participar, acompanhar, orientar e apoiar os momentos de higienização, de refeição e de repouso, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia da criança;

11.12.2.4.9 - Planejar, elaborar e aplicar programas de desenvolvimento infantil;

11.12.2.4.10 - Planejar, elaborar e executar atividades relacionadas ao Currículo em Movimento da Educação Infantil da SEDF, inclusive datas comemorativas relevantes;

11.12.2.4.11 - Acompanhar as atividades pedagógicas realizadas pelos auxiliares de desenvolvimento

infantil na sala de estimulação;

11.12.2.4.12 - Tratar igualmente a todos, crianças, famílias e/ou responsáveis e profissionais do Berçário Institucional, considerando a diversidade, sem reprodução dos estereótipos de gênero, etnia, credo religioso, territorialidade, convicção política, filosófica, religiosa, condições sociais, físicas, intelectuais e comportamentais;

11.12.2.4.13 - Realizar reuniões com as famílias e/ou responsáveis para informá-los quanto à aprendizagem, desenvolvimento da criança ou ocorrências quando necessário;

11.12.2.4.14 - Comparecer pontual e assiduamente às atividades na Instituição;

11.12.2.4.15 - Identificar as necessidades dos bebês para fins de estabelecimento de planos de ação pedagógica;

11.12.2.4.16 - Avaliar o desenvolvimento dos bebês e apresentar relatório do progresso aos pais e à Coordenação PROAMIS/GDF;

11.12.2.4.17 - Zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes no Berçário Institucional;

11.12.2.4.18 - Planejar, coordenar e executar programas e atividades voltadas ao processo didático-pedagógico;

11.12.2.4.19 - Fazer uso e orientar uso de materiais didático- pedagógicos;

11.12.2.4.20 - Produzir e orientar à confecção de recursos didático- pedagógicos e audiovisuais;

11.12.2.4.21 - Atender à comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;

11.12.2.4.22 - Cuidar para que ninguém adentre a sala de atividades e repouso sem o uso de propé descartável;

11.12.2.4.23 - Conhecer e praticar integralmente Plano de Trabalho do PROAMIS/GDF; e

11.12.2.4.24 - Executar demais serviços correlatos à sua função.

11.12.3 - RECEPCIONISTA

11.12.3.1 - REQUISITOS: nível médio completo

11.12.3.2 - EXPERIÊNCIA: mínimo de 1 (um) ano de experiência comprovada em atividades de recepção.

11.12.3.3 - CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

11.12.3.4 - ATRIBUIÇÕES:

11.12.3.4.1 - Auxiliar no recebimento e na entrega dos bebês;

11.12.3.4.2 - Auxiliar na manutenção dos dados atualizados dos bebês com dados da equipe;

11.12.3.4.3 - Auxiliar o Pedagogo(a) na verificação da agenda com anotações dos responsáveis e repassá-las aos Monitores de Desenvolvimento Infantil;

11.12.3.4.4 - Telefonar para os responsáveis, quando solicitado;

11.12.3.4.5 - Atender a chamadas telefônicas;

11.12.3.4.6 - Conferir a lista de materiais entregues pelos responsáveis no momento da admissão;

11.12.3.4.7 - Prestar informações aos pais e visitantes;

11.12.3.4.8 - Cuidar para que ninguém adentre nas dependências do Berçário Institucional sem o uso de propé descartável;

11.12.3.4.9 - Apoiar Pedagogos e Monitores de Desenvolvimento Infantil na assistência com os bebês e crianças bem pequenas sempre que necessário.

11.12.3.4.10 - Atender à comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência; e

11.12.3.4.11 - Executar outras atividades compatíveis com sua função.

11.12.4 - COZINHEIRO(A)

11.12.4.1 - REQUISITOS: Ensino Médio completo conforme determinações do Decreto nº 32.568 de dezembro 2010, que aprova o Código Sanitário do Distrito Federal.

11.12.4.2 - CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

11.12.4.3 - EXPERIÊNCIA: mínimo de 02 (dois) ano de experiência comprovada em preparo de alimentação infantil.

11.12.4.4 - OBRIGAÇÕES: Realizar, periodicamente, os exames de saúde previstos para sua atividade laboral, com emissão de Atestado de Saúde Ocupacional por profissional habilitado, o qual ficará disponível no estabelecimento para verificação por agente fiscalizador, usar vestuário adequado à natureza dos serviços durante o trabalho observando regras de EPI e manter rigoroso asseio individual.

11.12.4.5 - ATRIBUIÇÕES:

11.12.4.5.1 - Executar o cardápio elaborado por profissional a responsável;

11.12.4.5.2 - Executar o Manual de Boas Práticas vigente e autorizado pelo Nutricionista responsável;

11.12.4.5.3 - Comunicar ao profissional nutricionista responsável, para fins de aprovação, alterações que sejam necessárias no cardápio;

11.12.4.5.4 - Higienizar com hipoclorito de sódio, no tempo e concentração especificados pelo fabricante, todos os gêneros *in natura* utilizados no preparo das refeições dos bebês;

11.12.4.5.5 - Não permitir a permanência na área de pré-preparo, preparo e cocção de pessoas que não sejam os cozinheiros, auxiliares de cozinha e o(a) nutricionista;

11.12.4.5.6 - Não permitir a produção de nenhuma preparação que não seja destinada à alimentação dos bebês;

11.12.4.5.7 - Não permitir a permanência na cozinha de quaisquer outros gêneros, produtos, materiais, utensílio e equipamentos que não sejam destinados ao pré-preparo, preparo e cocção das refeições;

11.12.4.5.8 - Seguir as orientações do nutricionista, observando as de pré-preparo, preparo e cocção, visando preservar o valor nutritivo dos alimentos.

11.12.4.5.9 - Efetuar o controle do material existente na cozinha.

11.12.4.5.10 - Cuidar para que os alimentos permaneçam devidamente tampados quando não estiverem em uso.

11.12.4.5.11 - Coletar diariamente amostras das refeições servidas no almoço e jantar em sacos plásticos próprios identificados com data e tipo de refeição, armazenando-os sob refrigeração por pelo menos 72 (setenta e duas) horas;

11.12.4.5.12 - Não utilizar alimentos industrializados no preparo das refeições;

11.12.4.5.13 - Recolher e desprezar restos das refeições em horário determinado.

11.12.4.5.14 - Manter sistematicamente a organização, higienização e a conservação do material de cozinha e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos.

11.12.4.5.15 - Informar, com antecedência, ao nutricionista ou à direção da instituição a necessidade de reposição do estoque da alimentação escolar, bem como controlar o consumo de gás.

11.12.4.5.16 - Observar a data de validade dos gêneros alimentícios, os aspectos dos alimentos, antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, à cor e ao sabor.

11.12.4.5.17 - Verificar o cardápio do dia, selecionar, com antecedência, os ingredientes necessários e preparar a alimentação, para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada.

11.12.4.5.18 - Zelar pela aparência pessoal, apresentar-se sempre limpo(a), com touca, jaleco, sapatos fechados, unhas limpas e aparadas, fazer uso de máscaras durante o manuseio do alimento, dentre outras, de acordo com as normas da Vigilância Sanitária.

11.12.4.5.19 - Não permitir o reaproveitamento de alimentos preparados em outras refeições;

11.12.4.5.20 - Receber e armazenar alimentos perecíveis e não perecíveis;

11.12.4.5.21 - Higienizar e desinfetar os aparelhos e utensílios utilizados na execução dos serviços;

11.12.4.5.22 - Controlar o estoque de alimentos, incluindo a observância do prazo de validade dos produtos e das características organolépticas (cor, textura, cheiro) apropriadas dos alimentos *in natura*;

11.12.4.5.23 - Manter identificados todos os alimentos manipulados com etiqueta e prazo de validade de acordo com a tabela de validade fornecida pelo Nutricionista responsável;

- 11.12.4.5.24 - Usar touca descartável durante toda a permanência na cozinha e copa contigua;
- 11.12.4.5.25 - Usar máscara descartável durante o pré-preparo, preparo e distribuição em porções das refeições;
- 11.12.4.5.26 - Atender à comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- 11.12.4.5.27 - Estar sempre atento aos hábitos de higiene de todos os que trabalham sob sua supervisão na cozinha;
- 11.12.4.5.28 - Zelar pela segurança do ambiente para evitar acidentes fazendo uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPI) conforme legislação vigente; e
- 11.12.4.5.29 - Executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre que necessário.

11.12.5 - AUXILIAR DE COZINHA

- 11.12.5.1 - REQUISITOS: ensino fundamental completo.
- 11.12.5.2 - EXPERIÊNCIA: mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada.
- 11.12.5.3 - CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais
- 11.12.5.4 - ATRIBUIÇÕES:
 - 11.12.5.4.1 - Executar o cardápio elaborado por profissional nutricionista responsável;
 - 11.12.5.4.2 - Executar atividades de lactarista;
 - 11.12.5.4.3 - Executar o Manual de Boas Práticas vigente e autorizado pelo Nutricionista responsável;
 - 11.12.5.4.4 - Comunicar ao profissional nutricionista responsável, para fins de aprovação, alterações que sejam necessárias no cardápio;
 - 11.12.5.4.5 - Higienizar com hipoclorito de sódio, no tempo e concentração especificados pelo fabricante, todos os gêneros in natura utilizados no preparo das refeições dos bebês;
 - 11.12.5.4.6 - Não permitir a permanência na área de pré-preparo e preparo de pessoas que não sejam os cozinheiros e nutricionista;
 - 11.12.5.4.7 - Não permitir a produção de nenhuma preparação que não seja destinada à alimentação dos bebês;
 - 11.12.5.4.8 - Não permitir a permanência na cozinha de quaisquer outros gêneros, produtos, materiais, utensílio e equipamentos que não sejam destinados ao pré-preparo, preparo e cocção das refeições;
 - 11.12.5.4.9 - Seguir as orientações do nutricionista, observando as de pré-preparo, preparo e cocção, visando preservar o valor nutritivo dos alimentos.
 - 11.12.5.4.10 - Efetuar o controle do material existente na cozinha.
 - 11.12.5.4.11 - Cuidar para que os alimentos permaneçam devidamente tampados quando não estiverem em uso.
 - 11.12.5.4.12 - Coletar diariamente amostras das refeições servidas no almoço e jantar em sacos plásticos próprios identificados com data e tipo de refeição, armazenando-os sob refrigeração por pelo menos 72 (setenta e duas) horas;
 - 11.12.5.4.13 - Não utilizar alimentos industrializados no preparo das refeições;
 - 11.12.5.4.14 - Recolher e desprezar restos das refeições em horário determinado.
 - 11.12.5.4.15 - Manter sistematicamente a organização, higienização e a conservação do material de cozinha e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos.
 - 11.12.5.4.16 - Informar, com antecedência, ao nutricionista ou à direção da instituição a necessidade de reposição do estoque da alimentação escolar, bem como controlar o consumo de gás.
 - 11.12.5.4.17 - Observar a data de validade dos gêneros alimentícios, os aspectos dos alimentos, antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, à cor e ao sabor.
 - 11.12.5.4.18 - Verificar o cardápio do dia, selecionar, com antecedência, os ingredientes necessários e preparar a alimentação, para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada.
 - 11.12.5.4.19 - Zelar pela aparência pessoal, apresentar-se sempre limpa, com touca, jaleco, sapatos fechados, unhas limpas e aparadas, fazer uso de máscaras durante o manuseio do alimento, dentre outras, de acordo com as normas da Vigilância Sanitária.

- 11.12.5.4.20 - Não permitir o reaproveitamento de alimentos preparados em outras refeições;
- 11.12.5.4.21 - Receber e armazenar alimentos perecíveis e não perecíveis;
- Higienizar e desinfetar os aparelhos e utensílios utilizados na execução dos serviços;
- 11.12.5.4.22 - Controlar o estoque de alimentos, incluindo a observância do prazo de validade dos produtos e das características organolépticas (cor, textura, cheiro) apropriadas dos alimentos in natura;
- 11.12.5.4.23 - Manter identificados todos os alimentos manipulados com etiqueta e prazo de validade de acordo com a tabela de validade fornecida pelo Nutricionista responsável;
- 11.12.5.4.24 - Usar touca descartável durante toda a permanência na cozinha e copa contígua;
- 11.12.5.4.25 - Usar máscara descartável durante o pré-preparo, preparo e distribuição em porções das refeições;
- 11.12.5.4.26 - Atender à comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- 11.12.5.4.27 - Estar sempre atento aos hábitos de higiene de todos os que trabalham sob sua supervisão na cozinha;
- 11.12.5.4.28 - Zelar pela segurança do ambiente para evitar acidentes fazendo uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPI) conforme legislação vigente;
- 11.12.5.4.29 - Executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre que necessário.

11.12.6 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 11.12.6.1 - REQUISITOS: Ensino fundamental completo.
- 11.12.6.2 - EXPERIÊNCIA: mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada em limpeza e conservação.
- 11.12.6.3 - CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 11.12.6.4 - ATRIBUIÇÕES:
 - 11.12.6.4.1 - Cuidar para que ninguém adentre a sala de atividades e repouso sem o uso de propé descartável;
 - 11.12.6.4.2 - Realizar trabalhos relativos à limpeza e conservação de salas, pátios, instalações sanitárias e demais dependências da instituição e de equipamentos sob sua responsabilidade.
 - 11.12.6.4.3 - Higienizar roupas de cama, mesa e banho quando necessário.
 - 11.12.6.4.4 - Realizar trabalhos de limpeza em peças e móveis diversos, lavagem de pisos e paredes em geral, limpeza de tapetes, capachos e enceramentos de pisos.
 - 11.12.6.4.5 - Zelar pelos gramados, hortas, pomares e áreas verdes, em geral, existentes na unidade.
 - 11.12.6.4.6 - Recolher o lixo, inclusive com remoção de entulhos.
 - 11.12.6.4.7 - Utilizar o material de limpeza sem desperdício e comunicar à direção, com antecedência, sobre a necessidade de reposição dos produtos.
 - 11.12.6.4.8 - Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando à direção da instituição qualquer irregularidade.
 - 11.12.6.4.9 - Realizar limpeza de vidros, fachadas, recintos, mobiliário e equipamentos, portas, paredes e pisos de todas as áreas do Berçário Institucional;
 - 11.12.6.4.10 - Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho.
 - 11.12.6.4.11 - Usar vestuário e equipamento adequados à natureza dos serviços durante o trabalho.
 - 11.12.6.4.12 - Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente.
 - 11.12.6.4.13 - Realizar limpeza do refeitório após cada refeição;
 - 11.12.6.4.14 - Realizar limpeza dos cadeirões e bebês-conforto, diariamente e após o uso quando necessário;
 - 11.12.6.4.15 - Realizar limpeza dos vestiários e banheiros no início de cada turno e sempre que necessário;
 - 11.12.6.4.16 - Realizar limpeza e organização da sala de amamentação;

11.12.6.4.17 - Atender a todos com cordialidade, presteza e eficiência; e

11.12.6.4.18 - Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário.

11.12.7- NUTRICIONISTA

11.12.7.1 - REQUISITOS: Profissional nutricionista, com graduação em nível superior, inscrito no Conselho Regional de Nutricionistas da sua respectiva jurisdição, que será a responsável técnico pela alimentação escolar a ser oferecida aos bebês atendidos. A contratação do nutricionista deverá ser na forma da Resolução CFN nº 465/2010, que dispõe sobre as atribuições do Nutricionista. O nutricionista contratado deverá exercer suas funções de acordo com os Princípios Fundamentais, artigos 1º ao 8º, da Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018, que aprova o Código de Ética e de Conduta do Nutricionista e de acordo com a Resolução CFN 600/2018, que dispõe sobre a área de atuação do nutricionista, suas atribuições e indica parâmetros mínimos de referência, por área de atuação.

11.12.7.2 - EXPERIÊNCIA: mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada em formulação de dieta infantil (primeira infância).

11.12.7.3 - CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

11.12.7.4 - ATRIBUIÇÕES:

11.12.7.4.1 - Planejar, supervisionar e avaliar a adequação das instalações físicas, equipamentos, utensílios e os serviços de alimentação e nutrição;

11.12.7.4.2 - Planejar ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional das crianças;

11.12.7.4.3 - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, cocção e distribuição das 05 (cinco) refeições diárias ofertadas aos bebês do Berçário Institucional;

11.12.7.4.4 - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação e necessidades nutricionais específicas;

11.12.7.4.5 - Elaborar o cardápio mensal de refeições nutricionalmente balanceadas e disponibilizá-lo ao preposto do CONTRATO, aos cozinheiros e às mães dos bebês;

11.12.7.4.6 - Elaborar e assinar cardápios balanceados e variados, com periodicidade semanal, adequados às faixas etárias dos bebês atendidos no Berçário Institucional, com especial atenção respeitando os hábitos alimentares, incluindo alimentos de origem animal, vegetal e mineral, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos e restrições alimentares;

11.12.7.4.7 - Planejar, orientar e supervisionar, a partir do cardápio, as atividades de seleção, compra, armazenamento e quantidades dos produtos a serem adquiridos, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;

11.12.7.4.8 - Conhecer público-alvo atendido no Berçário Institucional, suas deficiências e necessidades nutricionais, comportamento, peculiaridades, hábitos alimentares, nível socioeconômico e outros aspectos relevantes;

11.12.7.4.9 - Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;

11.12.7.4.10 - Avaliar os produtos a serem introduzidos no cardápio por meio de metodologia de escala hedônica e/ou resto ingesta;

11.12.7.4.11 - Coordenar o desenvolvimento de receituário e respectivas fichas técnicas, com as informações do artigo 14, parágrafo 7º da Resolução nº 26/2013 do CD/FNDE, avaliando periodicamente as preparações culinárias;

11.12.7.4.12 - Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas aos profissionais que cuidam da alimentação, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados, sempre que necessário;

11.12.7.4.13 - Participar da definição do perfil, da seleção e capacitação dos manipuladores de alimentos, quando deverá ser observada a legislação sanitária vigente;

11.12.7.4.14 - Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional com vistas às famílias atendidas no Berçário Institucional, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;

- 11.12.7.4.15 - Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- 11.12.7.4.16 - Efetuar controle periódico dos trabalhos executados pelo cozinheiro(a) e Auxiliar de Cozinha, bem como orientar profissionais Pedagogo(a) e Monitor de Desenvolvimento Infantil nas questões referentes à alimentação dos bebês;
- 11.12.7.4.17 - Elaborar o planejamento de compras e recebimentos de gêneros alimentícios;
- 11.12.7.4.18 - Organizar e controlar o armazenamento dos gêneros alimentícios na dispensa e cozinha;
- 11.12.7.4.19 - Avaliar o rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- 11.12.7.4.20 - Realizar treinamentos periódicos de boas práticas de manipulação aos Cozinheiros e Auxiliar de Cozinha do Berçário Institucional;
- 11.12.7.4.21 - Verificar e impedir a presença de gênero alimentícios, materiais, recipientes e equipamentos entre outros, estranhos à produção e distribuição de refeições dos bebês;
- 11.12.7.4.22 - Planejar e executar ações de educação nutricional para os bebês, em conjunto com os pedagogos;
- 11.12.7.4.23 - Supervisionar a limpeza e organização das áreas de produção das refeições e seus respectivos equipamentos;
- 11.12.7.4.24 - Acompanhar a distribuição e aceitação das refeições;
- 11.12.7.4.25 - Orientar e supervisionar as atividades de Cozinheiro e monitores durante o oferecimento das refeições;
- 11.12.7.4.26 - Atender à todos com cordialidade, presteza e eficiência; e
- 11.12.7.4.27 - Executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre que se fizer necessário.

11.12.8 - ENCARREGADO(A) COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA (HABILITAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR OU ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR)

11.12.8.1 - REQUISITOS: Formação em Nível Superior com Graduação em Pedagogia e com habilitação em Administração Escolar ou Especialização/MBA em nível de pós-graduação em área afim (Gestão Escolar, Supervisão Escolar, Administração Escolar entre outras).

11.12.8.2 - EXPERIÊNCIA: mínimo de 2 (dois) anos comprovada em Gestão, em instituição de Educação Infantil

11.12.8.3 - CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

11.12.8.4 - ATRIBUIÇÕES:

11.12.8.4.1 - Planejar, articular e executar o Plano de Trabalho do PROAMIS/GDF e Plano de Execução Anual;

11.12.8.4.2 - Desenvolver suas atividades, com dedicação exclusiva, em período integral no Berçário Institucional;

11.12.8.4.3 - Propor e planejar ações voltadas para o contexto socioeconômico e cultural das família atendidas no Berçário Institucional, conhecendo e incorporando as suas demandas e anseios;

11.12.8.4.4 - Participar de formações continuadas oferecidas pela instituição e Coordenação do Programa e demais ações formativas que contribuam para a melhoria do serviço ofertado à comunidade;

11.12.8.4.5 - Incentivar e promover a formação continuada visando o aprimoramento dos profissionais do Berçário Institucional;

11.12.8.4.6 - Coordenar a aquisição dos materiais necessários a execução do Plano de Trabalho;

11.12.8.4.7 - Fazer cumprir integralmente os atendimentos a todos os bebês realizando remanejamento de funcionários quando necessário para cobrir eventuais licenças para tratamento de saúde ou contratações emergenciais para o bom funcionamento do Berçário Institucional;

11.12.8.4.8 - Coordenar a execução integral do Plano de Trabalho PROAMIS/GDF e Plano de Execução Anual pelos profissionais vinculados ao Berçário Institucional;

11.12.8.4.9 - Zelar pelo cumprimento das atividades cotidianas com bebês e crianças bem pequenas pelos pedagogos e monitores;

11.12.8.4.10 - Requisitar com antecedência a reposição de materiais de consumo e atestar o seu recebimento;

11.12.8.4.11 - Acompanhar, sistematicamente, o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos bebês;

11.12.8.4.12 - Supervisionar o preenchimento dos Registros do Desenvolvimento dos Bebês e publicização às famílias;

11.12.8.4.13 - Comunicar à Coordenação do PROAMIS/GDF a relação das crianças que ultrapassaram o limite de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de faltas que podem ocasionar seu desligamento;

11.12.8.4.14 - Identificar e comunicar à Coordenação do PROAMIS/GDF bebês com laudo comprobatório de deficiência, para tomada de ações cabíveis à inclusão social;

11.12.8.4.15 - Assegurar que as crianças, sob sua responsabilidade, sejam as principais beneficiadas das ações e das decisões tomadas;

11.12.8.4.16 - Encaminhar aos serviços e órgãos específicos os casos de bebês ou crianças bem pequenas vítimas de violência, negligência, abusos ou maus tratos, comunicando à Coordenação do PROAMIS/GDF ainda que só uma suspeita;

11.12.8.4.17 - Realizar encontros periódicos, ou sempre que houver necessidade, com os familiares e/ou responsáveis e profissionais da instituição, visando à qualidade da educação dos bebês e crianças bem pequenas;

11.12.8.4.18 - Manter registro diário em Livro de Registro de Ocorrências, no qual serão consignados todos os fatos relevantes observados, disponibilizando-o aos familiares e/ou responsáveis, a outros órgãos governamentais e à sociedade civil organizada (Conselhos), caso desejem cientificar alguma observação;

11.12.8.4.19 - Promover a integração e a participação da comunidade de servidores GDF atendidos no PROAMIS/GDF ;

11.12.8.4.20 - Atender à todos com urbanidade, cordialidade, presteza e eficiência;

11.12.8.4.21 - Zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente da instituição, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes;

11.12.8.4.22 - Conhecer, cumprir e divulgar os princípios e as diretrizes da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

11.12.8.4.23 - Responder aos questionamentos/achados apontados pela Coordenação do PROAMIS/GDF que acompanha a execução do CONTRATO;

11.12.8.4.24 - Organizar e viabilizar a aplicação de Avaliação Institucional elaborada pela Coordenação do PROAMIS/GDF, garantindo a participação dos familiares/responsáveis por todas as crianças atendidas no Berçário Institucional; e

11.12.8.4.25 - Executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre que se fizer necessário.

11.13 - O fornecimento de equipamento de proteção individual (EPI) deverá seguir os ditames do item 14 do Termo de Referência que está no Anexo I do Edital.

11.14 - A CONTRATADA disponibilizará os uniformes para o uso dos profissionais alocados, segundo as especificações e quantidades mínimas estimadas no Anexo do Edital.

11.15 - Do fornecimento dos eletrodomésticos pequenos e utensílios de cozinha

11.15.1 - A CONTRATADA disponibilizará todos os equipamentos de pequeno porte e utensílios necessários para utilização dos profissionais do Berçário Institucional segundo as especificações e quantidades mínimas estimadas no Termo de Referência, Edital e CONTRATO.

11.15.2 - Ocorrendo a prorrogação da vigência contratual, a CONTRATANTE poderá solicitar a reposição dos equipamentos de pequeno porte e utensílios de cozinha considerados gastos/inservíveis.

11.15.3 - O material referenciado no item 11.15.2 poderá, até a integralidade do valor inicial e devidamente reajustado pelo índice oficial (IPCA), ser substituído por outros tipos, devidamente orçados, considerando o valor máximo estipulado para a reposição.

11.16 - Do fornecimento dos eletrônicos e eletrodomésticos grandes

11.16.1 - A CONTRATADA disponibilizará todos os equipamentos eletrodomésticos de maior porte para utilização dos profissionais do Berçário Institucional segundo as especificações e quantidades mínimas estimadas no Anexo III do Termo de Referência.

11.16.2 - Os equipamentos deverão ser novos e em primeiro uso.

11.16.3 - Será de total responsabilidade da CONTRATADA quaisquer despesas ocorridas com os reparos, consertos, substituições destes equipamentos.

11.16.4 - Ocorrendo a prorrogação da vigência contratual, não haverá pagamento referente aos equipamentos previstos no Anexo III do Termo de Referência, considerando sua natureza durável.

11.17 - Do fornecimento dos brinquedos pedagógicos

11.17.1 - A CONTRATADA disponibilizará os brinquedos pedagógicos de uso coletivo, de primeira qualidade, com certificação do INMETRO e/ou outro selo de certificação específico, segundo as especificações e quantidades mínimas estimadas no **Anexo IV**.

11.17.2 - Os brinquedos deverão ser novos e em primeiro uso.

11.17.3 - A embalagem dos produtos deverá ser original do fabricante, lacrada, atóxica, limpa e íntegra, ou seja, sem rasgos, sem amassados, sem trincas e/ou outras imperfeições.

11.17.4 - Ocorrendo a prorrogação da vigência contratual, a CONTRATANTE poderá solicitar a reposição dos brinquedos considerados gastos/inservíveis.

11.17.5 - O material referenciado no item poderá, até a integralidade do preço inicial e devidamente reajustado pelo índice oficial (IPCA), ser substituído por outros tipos, devidamente orçados, considerando o valor máximo estipulado para a reposição.

11.18 - Do fornecimento dos materiais didáticos

11.18.1 - A CONTRATADA disponibilizará os materiais pedagógicos consumíveis de uso coletivo, de primeira qualidade e de uso exclusivo e restrito ao processo didático-pedagógico.

11.18.2 - Os materiais didáticos deverão ser novos e em primeiro uso.

11.18.3 - A embalagem dos produtos deverá ser original do fabricante, lacrada, atóxica, limpa e íntegra, ou seja, sem rasgos, sem amassados, sem trincas e/ou outras imperfeições, quando for o caso.

11.18.4 - A CONTRATADA deverá entregar os materiais listados no **Anexo V do Termo de Referência** que está no Anexo I do Edital.

11.18.5 - Os materiais listados no Anexo V do Termo de Referência, que está no Anexo I do Edital, deverão ser utilizados conforme o planejamento pedagógico e o respectivo plano de execução anual detalhado apresentado pela CONTRATADA, conforme item 24.3 do Termo de Referência.

11.19 -Do serviço de alimentação

11.19.1 - Acerca dos gêneros alimentícios, a CONTRATADA deverá:

11.19.1.1 - A alimentação tem como objetivo oferecer um aporte calórico e de nutrientes necessário ao pleno desenvolvimento e crescimento dos bebês.

11.19.1.2 - Priorizar a qualidade e a segurança higiênico-sanitária dos produtos adquiridos.

11.19.1.3 - Considera-se de primeira qualidade produtos conhecidos no mercado local. Tais produtos ficarão sujeitos à apresentação de amostras afim de serem aprovadas pela CONTRATANTE.

11.19.1.4 - Assegurar a entrega semanal dos itens ou sempre que necessário, a fim de evitar perdas pela deterioração dos alimentos *in natura*.

11.19.1.5 - Assegurar a troca, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de alimento entregue fora das especificações ou avaliado pelo Nutricionista como impróprio para consumo; e

11.19.1.6 - Fornecer os itens de acordo com as especificações e quantidades mensais estimadas por criança, presente no **Anexo VI** do Termo de Referência.

11.19.1.7 - Formação de preços por criança seguirá os ditames da tabela do item 2.1.7 do Termo de Referência.

11.20 - Dos serviços de limpeza e higienização dos ambientes

11.20.1 - Retirar, quantas vezes se fizerem necessárias e no horário adequado, o lixo resultante de

suas atividades, devidamente acondicionado em sacos plásticos, conforme normas técnicas de higiene, objetivando evitar a proliferação de insetos, roedores, micro organismos e propagação de odores desagradáveis e a deposição dos sacos de lixo em local apropriado determinado pela CONTRATANTE.

11.20.2 - Não permitir a entrada de pessoas no Berçário Institucional sem o uso de propé descartável.

11.20.3 - Realizar a limpeza das áreas internas e externas do Berçário Institucional, providenciando a higienização, desinfecção e imunização das áreas e instalações utilizadas, conforme as melhores práticas dos serviços realizados em berçários, não podendo utilizar produto químico nocivo ao ser humano.

11.20.4 - Utilizar produtos de limpeza específicos e de boa qualidade, adequados à natureza dos serviços de Berçário Institucional.

11.20.5 - Zelar para que os utensílios e equipamentos utilizados na higienização da cozinha sejam próprios para a atividade e estejam conservados, limpos e disponíveis em número suficiente, bem como guardados em local reservado para essa finalidade.

11.20.6 - Os utensílios utilizados na higienização de instalações devem ser distintos daqueles usados na higienização das partes dos equipamentos e utensílios que entrem em contato com o alimento, bem como dos utilizados para a higienização dos alimentos.

11.20.7 - Em caso de necessidade de diluição de qualquer material de consumo a ser aplicado na execução dos serviços descritos em CONTRATO, a diluição deverá ser realizada pelo empregado da CONTRATADA, em local apropriado na sede do CONTRATANTE, obedecendo se, rigorosamente, a proporção recomendada pelo fabricante, constante no rótulo do produto.

11.20.8 - As informações quanto ao dimensionamento, tipos de superfícies e descrição do material de limpeza a ser utilizado está descrito no **Anexo VII** do Termo de Referência.

11.21 - Do local de execução dos serviços

11.21.1 - Os serviços serão executados no Berçário Institucional localizado na SAI/NORTE Bloco "E", ao lado do Edifício Anexo do Palácio do Buriti/Brasília-DF, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

11.22 - Comprometer-se ao fiel cumprimento das condições do Termo de Referência, da proposta, Plano de Trabalho (conforme item 2.9) e do CONTRATO.

11.23 - Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Berçário Institucional;

11.24 - Elaborar planejamento pedagógico e o respectivo plano de execução anual detalhado, submetendo à aprovação da Coordenação/PROAMIS.

11.25 - Executar os serviços com alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência, proposta e neste CONTRATO.

11.26 - Manter a execução do serviço nos horários fixados pela CONTRATANTE.

11.27 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão executar os serviços, designando pessoas conforme requisitos exigidos para cada cargo.

11.28 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos serviços, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou a terceiros, devendo os ressarcir imediatamente e em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia exigida ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.29 - Manter nas dependências da CONTRATANTE, cadastro atualizado dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos.

11.30 - Apresentar, em até 1 (um) dia útil antes do início da execução do CONTRATO, a seguinte documentação:

11.31 - Cópia da Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo a ser ocupado, número da Carteira de Identidade, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e número de telefone celular;

11.32 - Cópia legível do documento de identidade de cada empregado (Carteira de Identidade, CNH, Passaporte);

11.33 - Cópia legível da Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

11.34 - Cópia legível com a página de identificação e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), assim como a página de registro do CONTRATO de Trabalho, devidamente assinada pela CONTRATADA;

11.35 - Cópia legível do exames médico admissional, laboratoriais e odontológicos dos empregados que prestarão os serviços, conforme exigido neste instrumento; e

11.36 - Certidão de Nada Consta Civil e Criminal.

11.37 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, cópia dos documentos do subitem anterior deverão ser apresentados.

11.38 - Substituir, no prazo de 90 (noventa) minutos, em caso de eventual ausência não programada do empregado, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do CONTRATO.

11.38.1 - O mesmo prazo será exigido, após a comunicação do Fiscal do CONTRATO ao Preposto, substituir empregado que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestiário, quer no aspecto de higiene pessoal.

11.39 - Substituir, definitivamente, em 5 (cinco) dias úteis a contar da data de comunicação do Fiscal do CONTRATO ao Preposto, sempre que exigido pela Fiscalização, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do local de trabalho ou ainda quando do não cumprimento das suas obrigações, ficando vedado o retorno dos profissionais substituídos à dependências do Berçário Institucional, mesmo para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias dos demais profissionais.

11.40 - Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

11.41 - Manter durante toda a vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.42 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do CONTRATO.

11.43 - Submeter previamente à CONTRATANTE, por escrito, qualquer proposta de alteração no método de execução do serviço previstos no CONTRATO.

11.44 - Sempre que houver alteração na equipe, apresentar, antes do início de suas atividades, inclusive nos casos de substituição do posto de trabalho por motivo de falta, dispensa médica, férias e outros, os comprovantes de escolaridade, experiência, certidões, exames médicos, laudos, atestados de saúde e comprovantes de vacinas, conforme discriminado neste Termo;

11.45 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos Incisos do § 1º, do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.46 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

11.47 - Manter todos os equipamentos e utensílios utilizados na execução dos serviços em perfeitas condições de uso.

11.48 - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Berçário Institucional.

11.49 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.50 - Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos de salários e encargos à fiscalização do CONTRATO.

11.51 - Da apresentação da qualificação profissional

11.51.1 - A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação qualificação profissional dos funcionários constantes do **item 13, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos imediatamente anterior à data prevista para o início do funcionamento do Berçário Institucional.**

11.51.2 - As comprovações dar-se-ão da seguinte forma: **Monitor(a) de desenvolvimento infantil, Recepcionista, Auxiliar de Cozinha e Auxiliar de Serviços Gerais**

11.51.2.1 - Apresentação de diploma de conclusão do nível de instrução devidamente registrado no Ministério da Educação;

11.51.2.2 - Comprovação em Carteira Trabalho de experiência mínima exigida para a função, de acordo com o estabelecido para cada cargo.

11.51.3 - **Pedagogo(a), Nutricionista e Encarregado(a)**

11.51.3.1 - Apresentação de diploma de conclusão na graduação requerida para cada cargo, devidamente registrado no Ministério da Educação;

11.51.3.2 - Apresentação do registro no Conselho Federal de Educadores e Pedagogos (CFEP) para os profissionais pedagogos.

11.51.3.3 - Apresentação de certificado de habilitação em Administração Escolar ou Especialização/MBA em nível de pós-graduação em área afim (Gestão Escolar, Supervisão Escolar, Administração Escolar entre outras), para a profissional Encarregado Pedagogo(a).

11.51.3.4 - Apresentação do registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN) para o profissional Nutricionista.

11.51.3.5 - Apresentação de currículo;

11.51.3.6 - Comprovação em Carteira Trabalho de experiência mínima exigida para a função, de acordo com o estabelecido para cada cargo.

11.51.3.7 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos dos subitem anteriores deverão ser apresentados.

11.52 - A empresa CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail, comprometendo-se a confirmar o recebimento das mensagens de forma explícita.

11.53 - A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com o relatório encaminhado pela comissão gestora do CONTRATO, descontando o valor relativo às penalidades aplicadas ao ciclo de faturamento e o percentual de glosa.

11.54 - Do Preposto

11.54.1 - A empresa CONTRATADA deverá designar 01 (um) profissional como preposto durante todo o período de vigência do CONTRATO, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da CONTRATADA, a fim de descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da CONTRATADA.

11.54.2 - A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração e em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do CONTRATO, preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente durante o período de vigência do CONTRATO, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

11.54.3 - O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do CONTRATO para tratar dos assuntos pertinentes à execução do CONTRATO relativos à sua competência.

11.54.4 - O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados.

11.54.5 - A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

11.54.6 - A CONTRATADA deverá cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do CONTRATO, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

11.54.7 - **A partir da data de início de funcionamento do Berçário Institucional, a designação do preposto deverá recair, exclusivamente, sobre a ocupante do posto de Encarregado(a)**

Pedagogo(a).

11.55 - A CONTRATADA declarará a inexistência de possibilidade de transferência ao Distrito Federal de responsabilidades por encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e/ou previdenciários porventura inadimplidos, bem como a inexistência de formação de vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Pública do Distrito Federal;

11.56 - Apresentar documento probatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Lei Distrital nº 4.770/2012.

11.57 - Nos termos da Lei Distrital nº 4.794/2012, a licitante vencedora, para a prestação do mesmo serviço, seja por licitação ou contratação emergencial, se obriga ao aproveitamento dos empregados vinculados à empresa antecessora cujo CONTRATO foi rescindido ou encerrado.

11.57.1 - Não preenchido todos os cargos e/ou postos, na seleção dos empregados, terão prioridade os trabalhadores inscritos no cadastro unificado das Agências do Trabalhador do Distrito Federal, nos termos da Lei Distrital nº 4.766/2012.

11.58 - Nos termos da Lei Distrital nº 4.799/2012, a CONTRATADA, na prestação do serviço, se obriga a fornecer aos empregados plano de saúde.

11.59 - Nos termos da Lei Distrital nº 3.985/2007, se a CONTRATADA tiver 100 ou mais empregados fica obrigada a preencher de 2% a 5% dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados: 2%;

II - de 201 a 500: 3%;

III - de 501 a 1.000: 4%;

IV - de 1.001 em diante: 5%.

11.59.1 - Nos termos da Lei Distrital nº 6.128/2018, fica reservado o percentual de 2% das vagas de trabalho contidas neste CONTRATO para pessoas em situação de rua.

11.59.2 - A CONTRATADA deverá informar que responde pela pauta da assistência social a oferta de vagas previstas.

11.59.3 - Ficam excetuadas as empresa que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

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

12.3 - É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1 - O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do CONTRATO sujeitará a CONTRATADA à multa prevista no Edital consoante disciplina Decreto nº 26.851/2006, a seguir transcritas, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

13.1.1 - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas previstas no edital e no CONTRATO dele decorrente, em face do disposto nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93 e do art. 7º da Lei 10.520/2002, serão obedecidos no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal, às normas estabelecidas no referido Decreto e contido no Anexo IV do edital (69958815).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO AMIGÁVEL

O CONTRATO poderá ser rescindido amigavelmente em comum acordo, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração e não haja motivo para rescisão unilateral do ajuste, bastando para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do CONTRATO, devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 - O CONTRATO poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital, observado o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a CONTRATADA às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.2 - Fica proibida o uso de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do CONTRATO e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

15.3 - Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do CONTRATO, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à **rescisão do CONTRATO** sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento de licitar e contratar com a Administração do Distrito Federal.

15.4 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.4.1 - A Administração poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO EXECUTOR

17.1 - O Distrito Federal, por meio de Ordem de Serviço, designará um(a) Executor/Comissão Executora para o CONTRATO, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

17.2 - A fiscalização e controle seguirão os termos do Termo de Referência, anexo I do Edital (69958815).

17.3 - A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por executor/comissão executora, especialmente designado(a), que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira do Distrito Federal;

17.4 - Não obstante a CONTRATADA seja única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste edital e seus anexos, a CONTRATANTE reserva-se no direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que de qualquer forma restrinja essa responsabilidade, podendo:

17.4.1 - Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;

17.4.2 - Determinar a correção dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

17.5 - Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à fiscalização a documentação a seguir relacionada:

17.5.1 - Mensalmente, acompanhando a nota fiscal/fatura referente a seus empregados, cópias

autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos documentos elencados no item 18.4.1 do Edital (69958815).

17.5.1.1 - Os documentos relacionados poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

17.5.1.2 - Recebida a documentação o executor do CONTRATO deverá apor a data de entrega e assiná-la.

17.5.1.3 - Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

17.5.1.4 - O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

17.6 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, os fiscais ou gestores de CONTRATOs de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar, conforme o caso, à Receita Federal do Brasil (RFB) e/ou ao Ministério do Trabalho.

17.7 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

17.7.1 - A Administração poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações de que trata o item 17.2.6, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

17.8 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do CONTRATO, devendo ser exercido por comissão designada, na forma dos arts 67 e 73, da Lei Federal nº 8.666/93 e dos Decretos Distritais nº 32.598/2010 e nº 32.753/2011.

17.9 - Os membros da referida comissão deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do CONTRATO.

17.10 - A fiscalização deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degradação, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

17.11 - O modelo de gestão do CONTRATO e critérios de medição deverá seguir os ditames estabelecidos no item 35 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PROIBIÇÃO DE CONTEÚDO DISCRIMINATÓRIO

18.1 - Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, fica proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, podendo sua utilização ensejar a rescisão do CONTRATO e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, que:

I - incentive a violência;

II - seja discriminatório contra a mulher, assim entendidos quaisquer conteúdos que diminuam, mesmo que de forma indireta, metafórica ou por analogias, a capacidade laborativa, intelectual ou qualquer outra esfera de vida da mulher;

III - incentive a violência contra a mulher, seja por apologia a quaisquer tipos de violência doméstica tipificadas pela Lei Maria da Penha, ou ainda violência sexuais, institucionais, ou qualquer violência fundada na condição de mulher;

IV - exponha a mulher a constrangimento ou incentive ou explore o corpo da mulher de forma objetificada;

V - seja homofóbico, racista e sexista;

VI - incentive a violência contra as mulheres de povos e comunidades tradicionais, negras, indígenas, ciganas, quilombos, transexuais, travestis e transgênero; por orientação sexual e de gênero e por crença;

VII - represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade.

18.2 - É vedado qualquer tipo de discriminação contra a mulher, nos termos do Decreto Distrital nº 38.365, de 26 de julho de 2017.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PROIBIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA INFANTIL

Nos termos da Lei nº 5.061, de 08 de março de 2013 e com fundamento no artigo 7º, inciso XXXIII e artigo 227, §3º, inciso I, da Constituição Federal, é vedada a utilização de mão de obra infantil no presente CONTRATO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

A eficácia do CONTRATO fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento pela Secretaria de Estado de Economia (SEEC/DF).

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

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

Pela **CONTRATADA**:

GUILHERME LEITE CASTELLO BRANCO

Administrador da Empresa

LUIZ CARLOS FERREIRA

Administrador da Empresa

Pelo **DISTRITO FEDERAL**:

ANDERSON FABRÍCIO DE ALCANTARA

Subsecretário de Compras Governamentais - Substituto



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME LEITE CASTELLO BRANCO, RG n.º 967463 ? DPF-DF, Usuário Externo**, em 19/11/2021, 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.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ CARLOS FERREIRA, Usuário Externo**, em 19/11/2021, às 16:30, 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 **ANDERSON FABRÍCIO DE ALCÂNTARA - Matr.0127076-1, Subsecretário(a) de Compras Governamentais substituto(a)**, em 19/11/2021, às 18:32, 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?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=72269491)
[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=72269491)
verificador= **72269491** código CRC= **75CE1B59**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti - 5º Andar - Sala 507 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF

3313-8150

00040-00019287/2021-35

Doc. SEI/GDF 72269491