



Governo do Distrito Federal
Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal
Coordenação de Compras e Contratações
Gerência de Gestão de Contratos e Convênios

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

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 32/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL – SLU/DF E A INSTITUIÇÃO INSTITUTO LUCIMAR MALAQUIAS, NOS TERMOS DO PADRÃO Nº 14/2022.

PROCESSO SEI-GDF Nº: 00094-00002298/2021-97

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES**

1.1. O SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL – SLU/DF, ente autárquico distrital, CNPJ nº. 01.567.525/0001-76, sediado no SCS, Q. 08, Bloco B-50, Edifício Venâncio 2.000, 6º andar, Brasília/DF, doravante denominado CONTRATANTE, representado legalmente neste ato por seu Diretor-Presidente, SILVIO DE MORAIS VIEIRA, brasileiro, portador do RG nº 25210 OAB/DF, e CPF nº 324.781.431-00, e por seu Diretor de Administração e Finanças, DARLEY BRAZ DE QUEIROZ, brasileiro, portador do RG-CI nº 3.031.155 SSP/DF e CPF nº 500.104.091-49, ambos domiciliados e residentes nesta capital, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, e o INSTITUTO LUCIMAR MALAQUIAS, doravante denominado Contratado, inscrito no CNPJ Nº 00.568.444/0001-28, com sede na SOF Conjunto F lote 07, CEP 73340-060 - Planaltina - Brasília/DF, representado por sua Presidente, CARMEN LÚCIA MALAQUIAS, portadora do RG nº 763.052 SSP/DF, CPF nº 296.200.071-15, brasileira, bancária, residente e domiciliada nesta capital.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1. O presente Termo Aditivo tem por objeto alterar de forma **quantitativa**, dentro dos limites previstos no § 1.º do art. 65, e **qualitativa**, com base no art. 65, I, a, ambos da Lei nº 8.666/93, visando modificações de projeto ou de especificações nas disposições do Contrato nº 32/2021 (76839162), conforme Parecer Jurídico nº 67/2024 - PGDF/PGCONS (136682768), Nota Técnica 1 (137298486) e Autorização SLU/PRESI (137356622).

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO QUANTITATIVA**

3.1. Tendo em vista as modificações qualitativas propostas na cláusula anterior, devem haver modificações relativas aos valores praticados no Contrato nº 32/2021 (76839162), dentro dos limites estipulados no § 1.º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, que serão praticados conforme a tabela a seguir:

Alteração do Contrato			
Discriminação	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total
Auxiliar Operacional	42	R\$ 3.449,16	R\$ 144.864,72
Copeiro	4	R\$ 2.611,69	R\$ 10.446,76
Garçom	4	R\$ 3.530,48	R\$ 14.121,92
Recepcionista	14	R\$ 3.517,28	R\$ 49.241,92
Almoxarife	4	R\$ 3.429,31	R\$ 13.717,24
Pedagogo	1	R\$ 4.679,30	R\$ 4.679,30
Educador Físico	1	R\$ 4.679,30	R\$ 4.679,30
Encarregado de Recursos Humanos	1	R\$ 6.264,13	R\$ 6.264,13
Total de Postos	71	Subtotal	R\$ 263.785,53
Relógio de Ponto Biométrico	2	R\$ 77,61	R\$ 155,22
		Subtotal 2	R\$ 263.940,75
Custos Indiretos	10%		R\$ 26.394,08
Valor Mensal do Contrato			R\$ 290.334,83
Valor Global			3.484.017,90

Tabela extraída do Relatório Circunstanciado n.º 98/2023 - SLU/PRESI/DIAFI/UGLOG/GEPAS (128822782)

3.2. Com a alteração dos postos de trabalho proposta, ocorrerá a transformação de 02 (dois) postos de trabalho, 01(um) posto de Auxiliar Operacional e 01 (um) posto de Encarregado de Recursos Humanos, correspondendo a uma **supressão no valor total de R\$17.389,02 (dezessete mil, trezentos e oitenta e nove reais, e dois centavos), representando decréscimo percentual de aproximadamente 0,49% referente ao valor global do**

contrato, passando de **R\$3.501.406,92** (três milhões, quinhentos e um mil, quatrocentos e seis reais e noventa e dois centavos) para **R\$3.484.017,90** (três milhões, quatrocentos e oitenta e quatro mil dezessete reais e noventa centavos).

4. CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO QUALITATIVA

4.1. A alteração qualitativa trata de modificar os postos de 02 (dois) psicólogo e 01 (um) posto de nutricionista para 01 (um) posto de Encarregado de Recursos Humanos e 02 (dois) postos de auxiliar operacional, conforme informado no Relatório Circunstanciado n.º 98/2023 - SLU/PRESI/DIAFI/UGLOG/GEPAS (128822782), visando uma melhor adequação técnica aos objetivos da Administração, atingindo assim maior eficiência na gestão contratual.

4.2. Com a presente alteração, o Projeto Básico (73531802), que é parte integrante do Contrato nº 32/2021 (76839162), passará a vigorar com a seguinte redação:

POSTO	FUNÇÕES E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Auxiliar operacional- nível médio	1) Prestar suporte às atividades administrativas; 2) Organizar arquivos e documentos; 3) Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários; 4) Digitar textos e planilhas; 5) Atender telefone e direcionar as ligações; 6) Realizar atendimento pessoal; 7) Receber e enviar documentos; 8) Auxiliar os servidores nas atividades propostas; 9) Autuar e tramitar documentos e processos no sistema; 10) Acompanhar o andamento de processos administrativos no sistema; 11) Prestar apoio logístico; 12) Arquivar documentos; 13) Secretariar reuniões e outros eventos; 14) Operar agendas eletrônicas; 15) Tirar cópias e digitalizar documentos; 16) Pesquisar preços; 17) Utilizar recursos de informática; e 18) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Copeiro - nível fundamental	1) Preparar café, chá, suco e outras bebidas quanto necessário; 2) Organizar o serviço de café; 3) Manter a copa e os utensílios limpos e organizados; e 4) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Garçom - nível fundamental	1) Servir água, café, chá e outras bebidas; 2) Organizar o serviço de café em reuniões; 3) Recolher xícaras e copos e encaminhar os mesmos para lavagem e secagem; 4) Lavar e secar xícaras e copos, quando necessário; e 5) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Recepcionista - nível médio	1) Atender o público interno e externo, tanto pessoalmente quanto por telefone ou e-mail; 2) Atender e filtrar ligações telefônicas; 3) Anotar recados; 4) Gerenciar agenda eletrônica; 5) Manter a recepção organizada; 6) Enviar e receber processos e documentos físicos e eletrônicos; 7) Auxiliar em reuniões e outros eventos; e 8) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Almoxarife - nível médio	1) Receber, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado; 2) Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; 3) Separar e distribuir produtos e materiais a serem expedidos; 4) Organizar o almoxarifado; 5) Acompanhar o andamento de processos administrativos em sistemas;

	6) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Pedagogo - nível superior	1) Trabalhar na promoção da qualidade de vida no trabalho; 2) Organizar o calendário de capacitações, estipulando as datas dos diversos eventos e atividades educativas; 3) Planejar e organizar atividades educativas e culturais; 4) Desenvolver atividades educacionais e novos métodos de ensino e aprendizagem; 5) Contribuir para o melhor desenvolvimento profissional dos servidores; 6) Elaborar, implementar e acompanhar as políticas de gestão de pessoas; 7) Elaborar programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho; e 8) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Educador Físico - nível superior	1) Trabalhar na promoção da qualidade de vida no trabalho; 2) Desenvolver práticas físicas que previnam agravos à saúde relacionados ao trabalho como LER e DORT; 3) Contribuir com o aprimoramento da ergonomia; 4) Elaborar, implementar e acompanhar as políticas de gestão de pessoas; 5) Elaborar programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho; e 6) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Encarregado de Recursos Humanos	1) Auxiliar na elaboração planos operacionais de desenvolvimento das atividades dos colaboradores; 2) Auxiliar na realização de treinamento aos novos contratados; 3) Auxiliar na criação e gerenciamento de cronogramas de equipes; 4) Auxiliar na analisar e elaborar novas técnicas, visando melhorar o desempenho dos colaboradores; 5) Auxiliar na realização da interlocução entre a empresa e os colaboradores; 6) Auxiliar na execução outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Tabela extraída do Relatório Circunstanciado n.º 98/2023 - SLU/PRESI/DIAFI/UGLOG/GEPAS (128822782), com alterações - Parecer Jurídico n.º 67/2024 - PGDF/PGCONS (136682768)

4.3. A inclusão de 01 (um) posto de Encarregado de Recursos Humanos, parte da necessidade de coordenar a grande quantidade de colaboradores atualmente contratada 71 (setenta e um), objetivando uma melhor interação com a contratada, nas questões de gerenciamento de materiais, emissão de relatórios, treinamento de novos colaboradores, gestão das questões de recursos humanos, melhoria e otimização dos processos, dentre outras.

4.4. A criação de 02 (dois) postos de Auxiliar Operacional, proporcionará o atendimento de demandas represadas para suprir as necessidade das unidades do SLU.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. A despesa decorrente da presente alteração correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I – Unidade Orçamentária: 22214

II – Programa de Trabalho: 15.122.8209.8517.9762 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS - SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA - DISTRITO FEDERAL

III – Natureza da Despesa: 33.90.39

IV – Subitem: 79 - Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O presente Termo Aditivo possui vigência a contar da assinatura da última das partes no Sistema SEI/GDF.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA RATIFICAÇÃO

7.1. Ficam ratificadas e inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato nº 32/2021 (76839162).

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FRASEOLOGIA ANTICORRUPÇÃO

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

9. CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

9.1. A eficácia deste Instrumento fica condicionada à publicação resumida pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o seu registro pelo SLU/DF.

Pelo CONTRATANTE:

SILVIO DE MORAIS VIEIRA

Diretor-Presidente

DARLEY BRAZ DE QUEIROZ

Diretor de Administração e Finanças

Pela CONTRATADA:

CARMEN LÚCIA MALAQUIAS

Representante Legal



Documento assinado eletronicamente por **DARLEY BRAZ DE QUEIROZ - Matr.0279309-1, Diretor(a) de Administração e Finanças**, em 04/04/2024, às 14:52, 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 **Carmen Lucia Malaquias, Usuário Externo**, em 04/04/2024, às 16:16, 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 **SILVIO DE MORAIS VIEIRA - Matr.0284095-2, Diretor(a)-Presidente**, em 05/04/2024, às 09:55, 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)
[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= **137523836** código CRC= **8558D648**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Quadra 08 Bloco ?B50? 6º andar Edifício Venâncio 2000 - Bairro Asa Sul - CEP 70333-900 - DF

Telefone(s): 32130210

Sítio - www.slu.df.gov.br

00094-00002298/2021-97

Doc. SEI/GDF 137523836