

# Estudo Técnico Preliminar 80/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 19958.203120/2023-81

## 2. Descrição da necessidade

2.1. O presente documento tem por escopo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **copeiragem e garçonaria** nas dependências do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, com dedicação exclusiva de mão de obra com fornecimento de insumos, materiais, utensílios e equipamentos.

2.2. Atualmente, o Ministério do Trabalho e Emprego e o Ministério da Previdência Social estão cobertos pelo Contrato Administrativo nº 07/2023, cuja vigência se iniciou em 01/06/2023.

2.3. O contrato atual não está atendendo de forma satisfatória às necessidades das Pastas, e, por esta razão, torna-se inevitável a abertura de novo processo de contratação, de maneira que os serviços não sejam descontinuados.

2.4. Com a publicação do Decreto nº 11.837, de 21 de dezembro de 2023, o Ministério da Previdência Social passou a ser assistido pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos nos serviços de suporte administrativo que incluem os serviços de administração patrimonial, de material e de espaço físico, de gestão de pessoas, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de contabilidade, de gestão documental, de logística, de contratos, de tecnologia da informação, de planejamento governamental e de gestão estratégica.

2.5. Observa-se que a pretensa contratação trata-se de serviço condominial, uma vez que a sua execução é realizada no âmbito do bloco F, Edifício Sede. Assim, o MTE continuará dando suporte ao MPS para os serviços de copeiragem e garçonaria.

2.6. Elenca-se ainda, o Decreto nº 11.779/2023, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de confiança do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como o Decreto nº 11.356/2023 que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Previdência Social.

2.7. A contratação em tela torna-se relevante, em virtude da necessidade da prestação dos referidos serviços em todas as dependências do Órgão, devendo os serviços serem prestados nas copas, em reuniões, eventos institucionais e outros que demandem o serviço.

2.8. Ressalta-se que o objeto proposto atende à legislação vigente, especialmente ao Decreto nº 9.507/2018 de 21 de setembro de 2018, que permite a terceirização dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios necessários ao cumprimento da missão institucional dos órgãos.

2.9. Atende, também, a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018 que estabeleceu quais os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

2.10. Assim, a presente contratação encontra amparo no inciso VIII do artigo 1º da Portaria 443/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

*Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:*

### VIII - copeiragem.

2.11. Conforme consulta realizada no portal da Central de Compras <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/central-de-compras/projetos-em-andamento> (data de acesso: 11 de março de 2024), não foi identificada a existência de processo para a aquisição centralizada do serviço que se pretende contratar, bem como não há projetos em andamento relativos aos serviços de apoio administrativo.

2.12. Importa ressaltar que este estudo decorre da instituição formal da Equipe de Planejamento da Contratação, com amparo na Portaria DAFC/MTE nº 3889, datada de 26 de dezembro de 2023 (SEI nº 1159706), conforme preconiza a Instrução Normativa nº 5 /2017, bem como Documento de Formalização de Demanda (SEI nº 0926395).

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Administração Predial e Serviços Gerais - COASG	Marcus Danillo Mendes Furtado

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

### 4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.2. A Contratada deverá realizar o serviço, objeto da contratação, de forma completa e com atendimento a todos os requisitos, sem que haja descontinuidade.

4.1.3. Os profissionais que comporão o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual.

4.1.4. A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

4.1.5. O atraso no pagamento da fatura por parte do Órgão, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

4.1.6. Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o Ministério, ficando sob a inteira responsabilidade os pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato.

4.1.7. A Empresa deverá manter, em Brasília – DF, sede, filial ou representação dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no que se refere à prestação de serviços em Brasília-DF, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do início do contrato.

4.1.7.1. O subitem 4.1.8. justifica-se pela necessidade de acompanhar o fluxo de materiais que deverão ser abastecidos constantemente e por se tratar de objeto que envolve de forma direta à satisfação dos usuários.

4.1.8. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço global.

4.1.9. Nos termos do Art. 1º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

## **4.2. Natureza do Objeto**

4.2.1. O serviço a ser contratado possui característica de serviços de natureza contínua, enquanto auxiliar e necessário à Administração, no desempenho de suas atribuições que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.2.3. A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do art. 29, da Lei 14.133/2021, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2.4. O serviço em tela trata-se de atividade de custeio.

4.2.4.1. Entende-se como atividade de custeio as contratações diretamente relacionadas com as atividades comuns que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais, sendo consideradas para fins do disposto no art. 3º do Decreto nº 10.193, de 2019 como atividades de custeio, nos termos da Portaria ME nº 7.828, de 30 de agosto de 2022.

## **4.3. Critérios e Práticas de Sustentabilidade**

4.3.1. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá, no que couber, adotar aos critérios estabelecidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (6ª Edição - Setembro/2023).

4.3.2. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, quais sejam:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão;
- b) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- c) Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- d) O Encarregado deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;
- e) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

4.3.3. A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

4.3.4. A Contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

4.3.5. A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

4.3.6. A Contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

4.3.7. A Contratada deverá sempre buscar a redução do uso de copos descartáveis, os quais deverão ser de material biodegradável, na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

4.3.9. É obrigação da Contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

4.3.10. Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis e reutilizáveis e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 10.936/2022.

4.3.12. Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento/capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva;

4.3.13. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério do Trabalho;

4.3.14. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.3.15. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

#### **4.4. Vigência do contrato**

4.4.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

4.4.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.4.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.4.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.4.6. A instrução processual deverá contemplar:

- a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações essenciais de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

- d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:**

- a) Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;
- b) Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

4.4.7. O Contratante deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

4.4.8. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.4.9. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de Termo de Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Consultoria Jurídica do Órgão.

#### **4.5. Início da Execução dos serviços**

4.5.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma a ser definido juntamente com a gestão/fiscalização do contrato.

#### **4.6. Transição contratual**

4.6.1. Não se aplica à contratação em tela promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

#### **4.7. Soluções de mercado**

4.7.1. Por se tratar de contratação de mão de obra com dedicação exclusiva, o objeto a ser contratado não apresenta soluções distintas. Assim, optou-se pela contratação por postos de trabalho, pois é comumente objeto de licitações no âmbito da Administração Pública.

#### **4.8. Enquadramento das Categorias Profissionais**

4.8.1. Elenca-se abaixo, o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, por se tratar de serviços com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva:

<b>Categoria Profissional</b>	<b>CBO</b>
Copeiro (a)	5134-25

Garçom/Garçonete	5134-05
Encarregado-Geral	4101-05
Repositor de água	7832-20

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. O histórico de contratação dos serviços de copeiragem e garçonomia pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade os serviços especificados.

5.2. Mediante análise das contratações públicas, e devido à natureza do trabalho a ser executado, é possível observar que cada uma apresenta pontos fortes e pontos fracos. Desse modo, essa equipe de planejamento resolveu consolidar os pontos fortes das soluções levantadas em apenas uma contratação, de maneira que a solução a ser sugerida será a contratação por posto de trabalho com o fornecimento de material:

- a) de consumo/insumo, incluindo fornecimento de água em garrafão de 20 litros, material de limpeza e utensílios (copos, xícaras e etc.);
- b) equipamentos, bem como: cafeteira industrial, geladeira, bebedouro de coluna e carro plataforma para transporte de galões de água.

5.3. O fornecimento desses materiais tem como pressuposto evitar outras licitações para a aquisições/manutenções em separado, fato que auxiliará e facilitará a gestão dos serviços.

5.4. Os equipamentos indicados acima deverão seguir os parâmetros de qualidade e economia indicados pelo INMETRO, com graduação 'A' de economia em todos eles, que ao término do contrato serão recolhidos pela CONTRATADA. Estes poderão ser utilizados pelos trabalhadores da empresa, bem como os servidores em serviço no posto em que se localizar.

5.5. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada, visando preservar a relação custo-benefício, em razão de tais serviços serem considerados comuns.

5.6. Tem-se como premissa a obtenção de soluções práticas e econômicas comumente encontradas no mercado, e que atendem às necessidades do MTE quanto aos serviços a serem contratados, não havendo restrições quanto à competitividade e oferta por interessados em participar da licitação com atendimento a todos os requisitos, critérios e especificações a serem exigidas no Edital.

## 6. Descrição da solução como um todo

### 6.1. Detalhamento dos serviços prestados

6.1.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço de copeiragem, garçonomia, repositor de água (estiva) e encarregado geral, para atendimento das demandas do Ministério.

6.1.2. Não há necessidade de classificar este Estudo como sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

6.1.2. A prestação dos serviços será realizada nas dependências do MTE e MPS, bem como nas suas unidades de apoio localizadas em Brasília/DF, podendo ser prestado, também, em outras edificações, em Brasília/DF, que vierem a ser administradas pelos referidos Órgãos.

6.1.3. A Contratada deverá disponibilizar os postos de trabalho com o fornecimento de todos os insumos, materiais e equipamentos necessários nos endereços relacionados abaixo:

- a) Sede e Anexo do bloco F, localizados na Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Zona Cívico-Administrativa - Brasília-DF, CEP 70.059-900;
- b) Centro de Referência do Trabalhador Leonel Brizola, localizado no SIA, Trecho 3 - SIA Sul, Brasília - DF, CEP 71.200-030; e
- c) Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Distrito Federal, localizado no Edifício Venâncio 2000, Asa Sul, Brasília-DF, CEP 70.333-900.
- d) Edifício Previdência, localizado no SAUS Quadra 4, bloco K, Brasília-DF, CEP 70070-925

## **6.2 Jornada/Horário de Prestação dos Serviços**

6.2.1. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais úteis para cada posto de serviço (jornada diária de 8h48 min/dia).

6.2.2. O horário de funcionamento do Ministério será das 7h às 21h, de segunda-feira a sexta-feira.

6.2.3. Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse dos Órgãos e a legislação em vigor, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno que é compreendido entre 22h de um dia às 05h do dia seguinte.

6.2.4. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos, como determina o art. 58, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

6.2.5. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05 /2017.

6.2.6. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

6.2.7. As atribuições e os perfis profissionais discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e à forma da execução pretendida.

6.2.8. A critério da Administração, os serviços poderão também ser executados em localidade diversa da expressa neste estudo, inclusive em caso de instalação de outras unidades em Brasília-DF.

## **6.3. Compete à Empresa Contratada:**

- Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

- Alocar, no primeiro dia da vigência do contrato, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços elaborada pela Administração;
- Manter disponibilidade de efetivo para atender, sempre que houver necessidade, eventuais substituições /reposições, cabendo-lhe, ainda, impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida no Ministério.
- Acatar as exigências da fiscalização do Ministério quanto à execução dos serviços, horários, promovendo a imediata correção das deficiências apontadas, quanto à execução dos serviços contratados;
- Cumprir a jornada de trabalho estabelecido pelo Ministério, em conformidade com as leis trabalhistas;
- Prestar esclarecimentos ao Ministério sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- Encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura;
- Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do Ministério, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o Ministério reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;
- Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
- Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitado pelo Ministério ou, em caso de férias, faltas, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 01 (uma) hora após a notificação, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
- Manter livro de ocorrência a ser preenchido pelos encarregados, podendo ainda ser realizadas observações por parte do Ministério;
- Fornecer à fiscalização do Ministério relação nominal de licenças, faltas, se houverem, bem como a escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando serviço;
- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do Ministério e vice e versa, por meios próprios ou mediante a concessão de vale transporte. Em se tratando de vale transporte a empresa deverá fornecer o quantitativo de uma única vez nos dias efetivamente trabalhados e a cada trinta dias;
- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências do Ministério, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- Manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás e uniformes;
- Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, e encaminhar juntamente com a fatura mensal, os respectivos comprovantes, sob pena de aplicação de sanções contratuais;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição ou alimentação aos seus empregados, cuja entrega poderá ser efetuada em duas parcelas, sendo a primeira no dia 1º (primeiro) de cada mês e a segunda parcela no 15º (décimo quinto) dia de cada mês, conforme previsto na CCT /SINDISERVIÇOS/2024 ou da forma prevista na CCT apresentada pela licitante.
- Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados na execução de serviços inerentes a este contrato, ainda que acontecido nas dependências do Ministério;
- Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada à execução deste Contrato;



- Respeitar as normas e procedimentos do Ministério quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal e material), além de respeito às normas de segurança do trabalho tanto para os empregados, quanto para os serviços;
- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Ministério, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- Assumir responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais trabalhistas e previdenciários, bem como, pelos encargos previstos em vigor, obrigando-se a saldá-los nos casos legais, independentes do pagamento da fatura/nota fiscal por parte do Ministério;
- Submeter, até o 10º dia útil da execução do contrato, para conferência e identificação pela fiscalização do MTE, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados. Esta obrigação deve também ser cumprida sempre que houver demissão /admissão/cobertura de novos empregados para prestação dos serviços;
- Autorizar o Ministério a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas.

#### **6.4. Detalhamento das atividades a serem desenvolvidas**

6.4.1. Os prestadores de serviço devem estar sempre bem apresentados, com uniforme limpo e bem passado, cabelos presos, barba feita, unhas limpas e condições que indiquem boa higiene pessoal. Além disso, os profissionais devem manter postura condizente com a atividade desempenhada, demonstrando conhecimentos práticos na execução diária de suas atividades, cortesia, discrição e bom trato com os usuários.

6.4.2. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme especificações do presente documento, atentando para o emprego correto dos insumos e equipamentos, não eximindo a Contratada da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste estudo.

6.4.3. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos abaixo:

##### **6.4.3.1. Compete às Copeiras/Copeiros - CBO 5134-25:**

- a) Preparar chá e café nos horários indicados pela fiscalização do contrato.
- b) Servir água, chá e café, sempre que for solicitado.
- c) Auxiliar o garçom, sempre que necessário, servindo chá, água e café nas reuniões e eventos.
- d) Nos ambientes em que não houver a presença do garçom/garçonete, caberá às copeiras, quando solicitado, montar em bandejas kits com garrafas de café e disponibilizar nas reuniões.
- e) Lavar, diariamente e quantas vezes for necessário, todos os copos e xícaras, com emprego de detergente biodegradável neutro, assim como demais utensílios e máquinas de café utilizados na prestação dos serviços, observando os aspectos de higiene e cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos.
- f) Lavar, semanalmente e sempre que necessário, as dependências internas da copa, bem como os equipamentos alocados.
- g) Zelar para que o material e os equipamentos estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- h) Responsabilizar-se pela devida guarda e conservação do material a disposição do serviço;

- i) Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- j) Lavar os panos de chão utilizados nas copas, em ambientes adequados para tal finalidade, com o auxílio de luvas, sendo que a água de lavagem nunca deverá ser despejada na pia.
- k) Abastecer, sempre que necessário, os suportes de copos descartáveis existentes nas áreas de sua responsabilidade;
- l) Controlar o estoque de material para uso da respectiva copa de trabalho;
- m) Manter os ambientes de copa sempre limpos, higienizados e organizados;
- n) Manter-se nas unidades de atendimento, não se afastando das suas atividades;
- o) Atender as normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizada (o), sem adornos, com cabelos limpos e presos;
- p) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da CONTRANTE;
- q) Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentindo da harmonia dos trabalhos;
- r) Deixar disponível, nas copas e refeitórios (quando houver), 2 (duas) garrafas de café, sendo uma com café adoçado e outra com café sem açúcar, sempre abastecidas;
- s) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios sempre que necessário (após término de reuniões e final do dia).
- t) Quando solicitado, colaborar com o copeiro (a) e/ou garçom que estiver com sobrecarga de serviço devido a reuniões ou outros eventos;
- u) Observar os critérios de sustentabilidade diretamente relacionados às atividades do objeto a ser contratado;
- v) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

#### **6.4.3.1.1. Formação Acadêmica: Ensino fundamental completo.**

#### **6.4.3.1.2. Experiência: Não exigida.**

### **6.5. Compete aos Garçons/Garçonetes - CBO 5134-05:**

- a) Servir café e chá somente em xícaras de louça e água em copo de vidro 2 (duas) vezes em cada período (manhã e tarde), bem como realizar atendimentos em reuniões e eventos, conforme orientação da fiscalização/gestão do contrato.
- b) Repor água e café durante todo o período de duração das reuniões/evento;
- c) Disponibilizar, diariamente, água em copos de vidro, com suporte, a todos os usuários de sala, devendo repor quantas vezes se fizer necessário;
- d) Recolher para lavagem, ao final de todos os dias, todos os copos e xícaras utilizados;
- e) Recolher toda a louça utilizada nas reuniões e eventos, sempre após seus termos;

- f) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como normas internas do órgão;
- g) Atender normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, inclusive apresentar-se adequadamente com uniforme devidamente higienizado, barbeado e sem adornos;
- h) Realizar o preparo do café, quando necessário;
- i) Executar outras tarefas afins inerentes à função;
- j) Realizar atendimento em eventuais almoços de serviço, nos gabinetes das autoridades, de acordo com as necessidades da Administração;
- k) Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam;
- l) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

**6.5.1. Formação Acadêmica: Ensino fundamental completo.**

**6.5.2. Experiência: Não exigida.**

**6.6. Compete ao Encarregado/Encarregada Geral - CBO 4101-05:**

- a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de copeira, garçom e repositor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Contratante, segundo determinação do fiscal de Contrato, dentro dos limites do Contrato;
- c) Reportar-se ao fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- d) Receber as observações do fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação de mão de obra;
- e) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, com vistas a uma operação eficaz e eficiente, com a manutenção, em perfeita ordem, dependências objeto dos serviços;
- f) Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- g) Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
- h) Inspeccionar a execução dos serviços;
- i) Providenciar e manter, permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências, em que conste os registros de fatos relevantes ou eventos que impactem, ainda que futuramente, na execução contratual;
- j) Repassar, mensalmente, o controle de material utilizado em todo o mês, em todos os edifícios do MTE e MPS, para o fiscal do contrato;
- k) Orientar e instruir seus empregados quanto a:
- l) Prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- m) Necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

- n) Necessidade de relatar à Contratante acerca de toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;
- o) Proibição de os empregados se retirarem dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do Contrato e da Administração Predial;
- p) Observação e cumprimento das orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço
- q) Cumprimento rigoroso das escalas de serviços;
- r) Ciência ao fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
- s) Preenchimento de todos os documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- t) Zelo e preservação do patrimônio da Contratante;
- u) Colaboração com a prevenção e o combate a incêndio;
- v) Cumprimento de todas as normas e procedimentos vigentes no âmbito da Contratante
- w) Execução de outras tarefas correlatas de mesma natureza e do nível de complexidade, relacionadas às atividades;
- x) Permanência no local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se, quando autorizado ou em caso de emergência, comunicando o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
- y) Exposição do crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela Contratante;
- z) Conduta urbana e educada, dispensando tratamento respeitoso a todos, procurando atender ao público e aos servidores da Contratante com atenção e presteza;
- aa) Manutenção da boa apresentação e higiene no trabalho, conservando uma postura compatível com as atividades desempenhadas;
- ab) Conduta discreta e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;
- ac) Assunção do posto no horário regulamentar já uniformizado para o desempenho de suas atribuições;
- ad) Acesso às áreas restritas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado;
- ae) Proibição de abordagem a autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;
- af) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

#### **6.6.1. Formação Acadêmica: nível médio completo**

#### **6.6.2. Experiência: Comprovação de no mínimo 6 (seis) meses para execução dos serviços relacionados à função.**

### **6.7. Compete ao Repositor de água - CBO 7832-20:**

- a) Lavar os garrafões com água e sabão; antes de serem transportados para o local de abastecimento; e higienizar com álcool antes de colocá-lo no bebedouro;
- b) Lavar bem as mãos com água e sabão antes de manipular o garrafão;

- c) Abastecer, diariamente, os bebedouros localizados nas copas e demais locais das dependências do MTE onde houver bebedouro;
- d) Retirar o lacre do garrafão apenas no local do abastecimento;
- e) Adotar o cuidado necessário para evitar a contaminação da água;
- f) Abastecer as copas com o material necessário para execução dos serviços;
- g) Promover a conservação, asseio e limpeza dos bebedouros;
- h) Percorrer, diariamente, todos os andares dos edifícios verificando nos locais onde estão instalados os bebedouros, a necessidade de reposição, uma vez ser vedado deixar garrafão reserva no local;
- i) Utilizar o protetor lombar sempre quando estiver manuseando o garrafão cheio;
- j) Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- k) Agir com cortesia, educação e urbanidade;
- l) Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado;
- m) Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- n) Cumprir as normas e orientações de disciplina da CONTRATANTE;
- o) Comunicar qualquer acontecimento entendido como irregular no serviço;
- p) Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do MTE e MPS;
- q) Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.

**6.7.1. Formação Acadêmica: Ensino fundamental completo.**

**6.7.2. Experiência: Não exigida**

**6.8. Os serviços objeto da licitação deverão ser executados, obrigatoriamente, por profissionais devidamente qualificados, demonstrando as competências pessoais relacionadas de acordo com as qualificações especificadas para cada posto:**

- a) Falar de forma clara e formal;
- b) Ser pontual;
- c) Possuir facilidade de aprendizagem;
- d) Escutar atentamente (saber ouvir);
- e) Transmitir informações corretamente;
- f) Demonstrar segurança;
- g) Demonstrar objetividade, autocontrole, cordialidade, entusiasmo, imparcialidade, prontidão, respeito, atenção, paciência e agilidade;
- h) Manter-se disciplinado;
- i) Cuidar da aparência e higiene pessoal;

- j) Demonstrar capacidade de organização;
- k) Manter-se uniformizado;
- l) Possuir facilidade de relacionamento interpessoal.
- m) Ser assíduo, observando pontualmente os horários de entrada e saída, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;
- n) Apresentar-se sempre bem asseado, barba feita, cabelos presos e uniformes limpos e passados;
- o) Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Contratante;
- p) Utilizar uniforme durante toda a permanência nas dependências do Contratante, de acordo com exigência do edital;
- q) Zelar pelo uniforme;
- r) Tratar os usuários dos serviços com gentileza e urbanidade, observando os procedimentos mínimos da profissão, comportando-se sempre com profissionalismo e sem demonstração de preferências entre as pessoas atendidas;
- s) Comportar-se de maneira idônea e respeitável;
- t) Manter sigilo de todas as informações qualificadas, que obtiverem em razão do emprego que ocupam;
- u) Passar todas as orientações recebidas e em vigor para a quem estiver assumindo o posto, bem como eventuais problemas, quando da rendição de empregado, no mesmo posto de trabalho;
- v) Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
- w) Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- x) Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação no ambiente de Tecnologia da Informação da Contratante.
- y) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição do serviço de copeiragem, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou dano que venham a impedir o bom andamento das atividades.

## **6.9. Uniformes**

6.9.1. Os uniformes, a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse de custo para o empregado.

6.9.2. A empresa deverá manter os empregados uniformizados, e devidamente identificados, sendo que o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças descritas no quadro abaixo, conforme a categoria profissional, devendo a empresa submeter a amostra para aprovação do modelo, qualidade do tecido e cor, estando resguardado ao Ministério o direito de exigir a substituição daqueles considerados inadequados.

6.9.3. As especificações das peças e quantidades estão detalhadas no item 7 - Da Estimada das Quantidades a serem Contratadas.

6.9.4. Todos os empregados da empresa Contratada deverão usar, nas dependências da Contratante, durante a prestação dos serviços, conjunto completo de uniforme, o qual será fornecido pela Contratada, cuja especificação/modelo dependerá de prévia aprovação do MTE.

6.9.5. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado para a sua colocação.

**6.9.6. Os uniformes deverão ser confeccionados sob medida de acordo com o manequim do usuário.**

6.9.7. A empresa deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados da seguinte forma:

- a) Fornecer os uniformes no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a partir da assinatura do contrato, cuja substituição deverá ser realizada semestralmente ou, antes, se houver necessidade.
- b) Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização dos serviços para fins de conferência;
- c) Fornecer, ainda, uniforme apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário;
- d) Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado pela empresa;
- e) Quaisquer dos uniformes deverão ser de boa qualidade, não podendo de forma alguma serem transparentes, ou mesmo inviabilizarem o bom andamento dos trabalhos nas unidades da Contratante.

Após a entrega dos primeiros uniformes, a Contratada deverá substituí-los por novos, a cada 6 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os empregados.

**6.10. Dos equipamentos e materiais**

6.10.1. A Empresa assumirá a responsabilidade e ônus pelo fornecimento de todos os materiais de consumo, de higiene/limpeza, reposição, assim como os equipamentos (cafeteiras, geladeiras, bebedouro de coluna e carrinho para transporte de galões de água) necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados, cujo quantitativo estimado do consumo encontra-se detalhado no item 7 - Estimativa das Quantidades a serem Contratadas.

6.10.2. O quantitativo indicado é estimativo, devendo a empresa repor o estoque mensal devido a variações de consumo para a perfeita execução dos serviços, ou seja dentro dos parâmetros legais, a quantidade estimada poderá sofrer alteração para mais ou para menos, com a finalidade de se adequar a real necessidade.

6.10.3. A empresa deverá manter estoque mínimo de material nas dependências do MTE, para que os serviços não sofram solução de descontinuidade, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da empresa quanto à guarda e ao manuseio, assim como eventual acréscimo de quantitativo.

6.10.4. Os materiais duradouros/reposição deverão ser fornecidos quando houver necessidade e a critério da fiscalização/gestão do contato durante toda à vigência do contrato.

6.10.5. Os equipamentos (cafeteira, refrigerador, bebedouro e carrinho plataforma (para transporte de galões de água) serão de propriedade da empresa e deverão ser disponibilizados para a prestação dos serviços, sendo admitida a cobrança de valor de depreciação, todavia a propriedade não será transferida ao Ministério ao final do contrato.

**6.11. Para o fornecimento de água deverão ser observados os seguintes critérios:**

- a) A água mineral deverá ser entregue devidamente envasada em garrações transparentes e com os devidos lacres de segurança. As tampas devem garantir o perfeito fechamento/vedação dos garrações a fim de evitar vazamentos e contaminação do produto;
- b) O transporte dos garrações deve ser realizado de forma que não sejam danificados durante as operações de transporte, carga e descarga. Caso algum garração apresente irregularidades (trincado, com vazamentos, etc.), o fornecedor se responsabilizará pela substituição imediata do mesmo, sem qualquer ônus para o Contratante;
- c) O veículo de transporte deve ser limpo, sem odores desagradáveis, livre de vetores e pragas urbanas. O veículo não deve transportar água envasada junto a outras cargas que comprometam a sua qualidade higiênico-sanitária;
- d) Os garrações deverão conter rótulo-padrão cujas características e apresentação básicas tenham sido aprovadas pelo Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM, (Decreto-Lei n.º 7.841/1945), e registradas no Ministério da Saúde, além de conter gravação legível em seu rótulo ou em sua vedação a data de envasamento, número do Registro no Ministério da Saúde (MS), marca e validade do produto, conforme Portaria n.º 470/99 do Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM;
- e) A empresa deverá fornecer laudo sobre a qualidade da água fornecida, sempre que solicitado pelo Ministério, sem qualquer ônus adicional.
- f) Observar a regulamentação da ANVISA (RDC Nº 06, de 11/12/2002), que dispõe sobre o Regulamento Técnico para Transporte, Distribuição, Armazenamento e Comércio de Água Mineral.

#### 6.12. Do Relógio de Ponto:

- a) Será necessária a instalação de ponto eletrônico para controle de frequência de todas as categorias mencionadas neste Estudo.
- b) Os equipamentos deverão ser instalados em pontos estratégicos indicados pela fiscalização do contrato.
- c) Para os prédios com pequena quantidade de colaboradores, será adotado controle manual de frequência.

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Relógio de ponto eletrônico - mostrador digital, tipo biométrico e leitor de código de barras, tipo impressão impressora térmica, bivolt - atender a portaria 1.510 do MTE e 595/2013 do INMETRO.	02

\* Os equipamentos deverão ser instalados na Sede e Anexo do Bloco F.

### 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O Contrato Administrativo nº 07/2023 dispõe de 21 (vinte e uma) copas, perfazendo o total de 30 (trinta) copas e 23 (vinte e três) garçons/garçonetes.

7.2. O histórico com o detalhamento das quantidades de materiais constam no Anexo I deste Estudo.

7.3. Considerando que os materiais duradouros e de reposição serão incorporados ao Ministério, não haverá a necessidade de fornecimento desses materiais para implantação.



7.4. As cafeteiras, refrigeradores, bebedouros (apenas 10 unidades) e os carrinhos para transporte de galões de água deverão ser fornecidos na implantação dos serviços e substituídos quando apresentar defeitos.

7.4.1. Os demais bebedouros deverão ser fornecidos quando houver necessidade e a critério da fiscalização /gestão do contato.

7.5. Para a aferição dos uniformes, será mantida a mesma especificação e quantidade do contrato atual.

CATEGORIA	GÊNERO	PEÇA DO UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL	QUANTIDADE ANUAL	QUANTIDADE PARA 24 MESES
	Masculino	Camisa Social Masculina, de boa qualidade, manga longa, cor branca.	03	06	12
		Calça social, de boa qualidade, na cor preta.	02	04	08
		Cinto social em couro, de boa qualidade, na cor preta.	01	02	04
		Par de sapato social preto em couro, solado de borracha antiderrapante, 1ª linha, de boa qualidade.	01	02	04
		Par de meia social, preta, de boa qualidade	04	08	16
		Blusa de frio de moletom, sem capuz, composto de 75% algodão e 25% poliéster, c/ zíper interno, bordada logomarca da empresa, cor preta.	01	02	04
		Avental, com alça regulável, com bolso, cor preta	01	02	04
		Touca com elástico,			

Copeiro /Copeira		tecido confortável e resistente, cor preta	01	02	04
	Feminino	Par de sapato social feminino, de boa qualidade, salto anabela de 4cm, solado emborrachado antiderrapante, 1ª linha, cor preta, de boa qualidade.	01	02	04
		Avental em oxford, sob medida, cor preta	01	02	04
		Meia Calça Social, cor preta.	04	08	16
		Conjunto de calça e /ou saía e jaleco decote em V, de boa qualidade, mangas curtas, em Oxford 100% poliéster, dois bolsos aparentes na frente, na cor preta, bordado com a logomarca da empresa.	03	06	12
		Blusa de frio de moletom, de boa qualidade, sem capuz, composto de 75% algodão e 25% poliéster, c/ zíper inverno, bordada logomarca da empresa, cor preta.	01	02	04
		Touca protetora capilar, em filó, com fechamento ajustável	02	04	08
		camisa social manga longa, cor branca, de boa qualidade.	03	06	12
		Colete Social			

Garçom/Garçonete	Masculino	Masculino, em oxford 100% poliéster, forrado, de boa qualidade, preto.	02	04	08
		Blazer Tradicional, em oxford, 100% poliéster, de boa qualidade, preto, com a logomarca da empresa bordada no bolso.	02	04	08
		Calça Social, em oxford, 100% poliéster, de boa qualidade, preta	02	04	08
		Cinto social em couro, 1ª linha, na cor preta	01	02	04
		Par de Sapatos, Social Masculino, em couro macio, solado emborrachado antiderrapante, 1ª linha, na cor preta, de boa qualidade.	01	02	04
		Par de Meias, Social Masculina, par, cor preta, de boa qualidade.	03	06	12
		Gravata Borboleta, em cetim, cor preta.	02	04	08
		Calça Social Feminina e/ou saia com zíper, em oxford, 100% poliéster, de boa qualidade, cor preta.	02	04	08

Feminino	camisa social manga 3/4, cor branca, em tricoline 100% algodão, de boa qualidade.	03	06	12
	Blazer Feminino em Oxford, de boa qualidade, 100% poliéster, cor preta.	02	04	08
	Par de Sapato Social Feminino, salto anabela de 4cm, solado emborrachado antiderrapante, 1ª linha, cor preta.	01	02	04
	Colete social em tecido, de boa qualidade, devidamente forrado, com 2 bolsos embutidos,	02	04	08
	Meia calça social feminina, cor preta.	03	06	12
Masculino	Camisa social, manga longa, de boa qualidade, cor branca.	03	06	12
	Calça Social em oxford, 100% poliéster, de boa qualidade.	02	04	08
	cinto social masculino, em couro, 1ª linha, cor preta.	01	02	04
	Par de sapato social em couro macio, de boa qualidade, 1ª linha, emborrachado e antiderrapante, cor preta.	01	02	04

Encarregado(a) Geral		Par de Meia social masculina, cor preta.	03	06	12
	Feminino	camisa, manga 3/4, em tricoline 100% algodão de boa qualidade.	03	06	12
		Calça Social Feminina e/ou saia com zíper, de boa qualidade, em oxford, 100% poliéster, cor preta.	02	04	08
		Meia Social Feminina	03	06	12
		Par de Sapato Social Feminino, salto anabela de 4cm, de boa qualidade, solado emborrachado antiderrapante, 1ª linha, cor preta.	01	02	04
Repositor de Água	Masculino	calça jeans, de boa qualidade.	02	04	08
		Camisa gola polo, 100% algodão, de boa qualidade, mangas curtas, fechamento por meio de botões e um bolso chapado contendo logomarca da empresa.	04	08	16
		EPI - Bota em Couro com Biqueira de Aço, cor preta, de boa qualidade	02	04	08
		par de meias soquete, cano longo	03	06	12
		EPI - Luva de			

		Segurança, antiderrapante, anticorte.	01	02	04
		EPI - Cinta Ergonômica Abdominal	01	02	04
		Cinto Preto em couro de boa qualidade.	01	02	04

7.6. Para a aferição dos materiais de consumo/limpeza e duradouro/reposição, foi utilizada a média do histórico de consumo apresentada no subitem 7.2 com margem de segurança de 30% (trinta por cento).

7.6.1. Na relação dos materiais de limpeza foi acrescentado 3 (três) itens, quais sejam: Limpador de porcelanato/granito/mármore, luva de borracha látex e pá coletora de lixo.

Item	Material de consumo	Unidade de Medida	Estimativa Mensal de Consumo	Estimativa de Consumo para 12 meses	Estimativa de Consumo para 24 meses
1	Açúcar tipo cristal, branco de 1º qualidade, acondicionado em embalagem plástica de 5 Kg (cinco quilos), com todas as informações permanentes ao produto, previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade nos pacotes individuais.	Pacote	519	6.228	12.456
2	Açúcar tipo refinado, branco de 1º qualidade, acondicionado em embalagem plástica de 1 Kg (um quilo), com todas as informações permanentes ao produto, previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade nos pacotes individuais.	Kg	21	252	504
3	Café torrado e moído, extra forte de primeira qualidade, empacotado a vácuo puro, com prazo de validade expresso na embalagem. Embalagem 500g. Deverá seguir as orientações da Portaria SDA /MAPA nº 570/2022.	Unidade	692	8.304	16.608
4	Adoçante líquido, dietético, com bico dosador conta-gotas, frasco com 100 ml e prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses. Ingredientes: água, edulcorantes artificiais; sucralose e acesulfame-k, espessante carboximetilcelulose, conservante benzoato de sódio e acidulante ácido cítrico, sem aspartame, sem glúten.	Unidade	31	372	744
5	Água mineral garrafão 20 litros (conforme especificado no subitem 6.9)	Unidade	2.085	25.020	50.040
6	Chá em sachês - diversos (caixa c/ dez unidades); sugestão: capim cidreira, erva doce, camomila, hortelã, preto, boldo, limão, maçã com cravo e canela	Cx	746	8.952	17.904
7	Copo descartável biodegradável 200 ml, durante a utilização devem suportar as condições de uso a que se destinam, tais como temperatura e umidade, sem apresentar vazamentos, desintegração ou deformidades que comprometam o correto e seguro uso.	Cento	511	6.132	12.264
8	Copo descartável biodegradável 50 ml, durante a utilização devem suportar as condições de uso a que se destinam, tais como temperatura e umidade, sem apresentar vazamentos, desintegração ou deformidades que comprometam o correto e seguro uso.	Cento	189	2.268	4.536
9	Papel toalha, branco, folha dupla gofrado, 100% fibra natural, com 02 dobras, folhas medida 22,5x23cm. de 1ª qualidade	milhar	98	1.176	2.352
10	Coador de pano em tamanho compatível com as cafeteiras (primeira qualidade)	Unidade	31	372	744

Item	Material de Limpeza	Unidade de Medida	Estimativa Mensal de Consumo	Estimativa de Consumo para 12 meses	Estimativa de Consumo para 24 meses	Critério para definição do quantitativo (mensal)
1	Alvejante, solução aquosa a base de hipoclorito de sódio ou cálcio com teor de cloro ativo (1 litro)	Unidade	59	708	1.416	2 por copa (mensal)
2	Álcool etílico hidratado, 70° INPM, em frasco de 1 litro	Unidade	51	612	1.224	1 Por copa mais 02 para cada repositor
3	Álcool em gel, teor alcoólico de 70°, frasco de 1 quilo	Unidade	26	312	624	1 Por copa mais 01 para cada repositor
4	Detergente biodegradável neutro para lavagem de louças em geral, com 500 ml.	Unidade	182	2.184	4.368	4 por copa
5	Esponja de espuma, tipo multiuso, dupla face com um lado macio e outro em fibra abrasivo de 1ª qualidade.	Unidade	152	1.824	3.648	8 por copa
6	Esponja de lã de aço, composição aço carbono, unidade com 60 g embalada em pacote com 8 (oito) unidades.	Pacote	39	468	936	2 por copa
7	Pano de chão, tipo saco, alvejado, duplo, com barrado feito, 100% algodão etiqueta de identificação, dimensões mínimas: 400 mm x 700 mm, 1ª qualidade.	Unidade	64	768	1.536	2 por copa
8	Pano de pia, flanela para limpeza na cor branca, nas medidas de 60 cm x 40 cm, overlocadas nas bordas, acondicionadas em embalagem plástica. com etiqueta de identificação contendo composição, medidas e demais informações do produto. 1ª qualidade.	Unidade	55	660	1.320	2 por copa
9	Pano de prato, para enxugar pratos em tecido liso 100% algodão, tamanho mínimo: 60 x 40 cm, com acabamento nas bordas. 1ª qualidade.	Unidade	68	816	1.632	2 por copa
10	Sabão em barra com 200 gramas, tipo glicerinado, embalado em pacote com 5 (cinco) unidades. 1ª qualidade	Unidade	98	1.176	2.352	2 por copa
11	Sabão em Pó de 1ª qualidade, acondicionado em embalagem de 800g	Unidade	38	456	912	2 por copa
12	Saco de lixo 100 L - Preto, reforçado, com capacidade de 100 (cem) litros,	Pacote	25	300	600	1 por copa

	embalagem contendo 100 unidades.					
13	Limpador multiuso - 500ml	Unidade	59	708	1.416	2 por copa
14	Limpador de Porcelanatos, Granitos e Mármore, produto biodegradável, acondicionado em embalagem de 750 ml	Unidade	27	324	648	1 por copa
15	Luva de borracha, Látex, tamanho P, M e G, resistente e antiderrapante. Par	Unidade	55	110	220	2 pares por copa
16	Pá coletora de lixo, dimensões aproximadas: comprimento: 25 cm; Largura: 24 cm; Altura: 8 cm; cabo de madeira alongado	Unidade	27	324	648	1 por copa

Item	Material de reposição /duradouros	Unidade de Medida	Estimativa Mensal	Estimativa para 12 meses	Estimativa para 24 meses	Critério para definição do quantitativo
01	Açucareiro em aço inox, com colher e tampa, capacidade 300g	Unidade	14	168	336	01 para cada copa ativa, 01 para cada garçom e mais 03 unidades de reserva /copa para atendimento em reuniões do andar que serão servidas pela copeira.
02	Apoio para copo em aço inox	Unidade	202	2.424	4.848	02 para cada copo de vidro
03	Bandeja em aço inox redonda medidas aproximadas: 45 cm de diâmetro	Unidade	14	168	336	01 para cada copa ativa, 1 para cada garçom e mais 03 unidades de reserva /copa para atendimento em reuniões do andar que serão servidas pela copeira.
04	Carrinho para distribuição com 02 duas bandejas (chapa lisa) em aço inox.	Unidade	4	48	96	01 por copa



	Dimensões: 40 x 75 e altura 90cm.					
05	Jarra 2 (dois) litros, em inox, com tampa e aparador de gelo, para água e suco	Unidade	14	168	336	01 por garçom mais 03 extras para reuniões servidas pelas copeiras
06	Caneca leiteira alumínio com cabo plástico aro nº 14 capacidade 2 (dois) Litros	Unidade	9	108	216	02 por copa
07	Funil de plástico médio	Unidade	4	48	96	01 por copa
08	Bule p/café, em aço inox, capacidade de 750ml	Unidade	5	60	120	01 por garçom
09	Dispenser poupa copo, para copos descartáveis de água, 200 ml, com dispositivos semiautomáticos de fácil manuseio que libera apenas um copo de cada vez, em material plástico na cor branca. Capacidade de 100 copos	Unidade	4	48	96	01 por copa
10	Dispenser poupa copo, para copos descartáveis de água, 50 ml, com dispositivos semiautomáticos de fácil manuseio que libera apenas um copo de cada vez, em material plástico na cor branca. Capacidade de 100 copos	Unidade	4	48	96	01 por copa

11	Dispenser para papel toalha inter-folhado fabricado em Plástico ABS. Possui visor frontal que indicar o nível do papel para possível abastecimento e liberação por alavanca.	Unidade	4	48	96	01 por copa
12	Vassoura de pelo com cerdas macias 40cmx150m	Unidade	4	48	96	01 por copa
13	Rodo de plástico de 50cm.	Unidade	4	48	96	01 por copa
14	Balde de plástico reforçado de 12litros	Unidade	4	48	96	01 por copa
15	Avental emborrachado (85x63)	Unidade	9	108	216	01 por copeira
16	Forro para bandeja de plástico 100% vinil redondo (40cm)	Unidade	18	216	432	01 para cada copa ativa, 01 para cada garçom e mais 03 unidades de reserva /copa para atendimento em reuniões do andar que serão servidas pela copeira.
17	Forro para carrinho de plástico 100% vinil compatível com o tamanho do carrinho	Unidade	1	12	24	
18	Colher aço inoxidável com cabo grande	Unidade	4	48	96	01 para cada copa

19	Pote de Mantimentos Hermético (Café /Açúcar) 2L	Unidade	8	96	192	02 para cada copa
20	Coletador Dispenser Copo Descartável Duplo (café e água)	Unidade	3	36	72	01 duplo para cada copa
21	Garrafa de vidro com tampa para reservar água na geladeira, 1,50 Litros	Unidade	22	264	528	10 por copa
	Copo de vidro 300ml, transparente, cilíndrico, fundo reforçado	Unidade	319	3.828	7.656	Média realizada com base nas informações dispostas no subitem 7.2 e com acréscimo de 30% (trinta por cento).
	Colher em aço inox p/ café	Unidade	91	1092	2184	
	Colher em aço inox p/ chá	Unidade	75	900	1800	
	Xícara c/ pires de porcelana p/café, capacidade de 60 ml	Unidade	173	2076	4152	
	Xícara c/ pires de porcelana p/ chá, capacidade de 200 ml	Unidade	85	1020	2040	
	Garrafa térmica para café, em inox - capacidade de 1 litro	Unidade	4	48	96	
	Garrafa térmica para café em inox - capacidade de 1.8 litros	Unidade	9	108	216	

7.7. Para melhor organização dos equipamentos nos espaços destinados aos serviços pretendidos, foram realizadas adequações quanto aos itens e quantidades que deverão ser fornecidos, bem como inserido o carro plataforma para o transporte de galões de água.

Item	Equipamentos	Unidade de Medida	Estimativa Mensal	Critério para definição do quantitativo

01	Cafeteira Industrial - Capacidade 20 litros. 220 Volts. Cafeteira elétrica cilíndrica em aço inox, termostato regulável, 2 torneiras com visor de nível, pé com sapatas antiderrapantes, acompanhada de varetas para limpeza das torneiras, certificada pelo INMETRO. Estado: Nova de primeiro uso.	Unidade	18	01 para cada copa. Quantidade também atende a SRTE-DF e Edifício Previdência.
02	Cafeteira Industrial - Capacidade 10 litros. 220 Volts. Cafeteira elétrica cilíndrica em aço inox, termostato regulável, 2 torneiras com visor de nível, pé com sapatas antiderrapantes, acompanhada de varetas para limpeza das torneiras, certificada pelo INMETRO. Estado: Nova de primeiro uso.	Unidade	3	01 para cada copa, com menor demanda. Considerando também o CERET.
03	Refrigerador Vertical Doméstico Duplex, Frost Free com Degelo Automático, com capacidade de 410 Litros, Bivolt, Eficiência Energética 'A', certificada pelo INMETRO. Estado: Novo de primeiro uso.	Unidade	21	01 para cada copa
04	Bebedouro Refrigerado de coluna, de Aço Inox e plástico ABS, capacidade para garrafão 20L, voltagem 220v. Eficiência de Energia 'A', certificada pelo INMETRO. Estado: Novo de primeiro uso.	Unidade	71	02 por andar.
05	Carrinho para transporte dos galões de água, plataforma, capacidade 400 kg, dimensões aproximadas : 1,20x65 cm. Estado: novo de primeiro uso	Unidade	2	01 para cada repositor

7.8. Considerando o novo cenário de readequação dos serviços contratados à realidade e às necessidades das Pastas, houve um acréscimo de postos de garçons/garçonetes.

Copa (local)	Quantidade de Postos (copeira)	Quantidade de Postos (garçom/garçonete)
9º Andar	2	1
8º Andar Norte	1	3
8º Andar Sul	2	1
7º Andar	1	3
6º Andar	1	2
5º Andar Norte	1	3
5º Andar Sul	1	1
4º Andar	1	3
3º Andar	1	3
2º Andar	1	2
Sobreloja	2	1
Térreo	2	1
4º Andar Anexo A	2	1
4º Andar Anexo B	2	1
1º Andar Anexo A	1	1
1º Andar Anexo B	1	2
Térreo Anexo A	1	1
Térreo Anexo B	2	1
CERET	2	0
SRTb/DF	1	0
Ed. Previdência	2	1
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>32</b>

\* No quantitativo acima estão inclusos os garçons que realizam atendimento prioritário aos auditórios do Bloco F.

7.9. Serão mantidos 2 (dois) postos de repositores de água e 1 de Encarregado Geral.

7.10. Diante do exposto, segue abaixo o quantitativo de profissionais a serem contratados:

Categoria Profissional	CATSER	Quantidade para a nova contratação
Copeira(o)	14397	30
Garçom/Garçonete		32
Repositor de água		02
Encarregado (a) Geral		1
<b>TOTAL</b>		<b>65</b>

7.10.1. Durante a execução contratual poderá a Administração rever a distribuição de postos definida neste Estudo Preliminar, de forma a atender às necessidades do Órgão, principalmente em razão de alterações de layout, podendo inclusive novos prédios serem acrescentados com postos de trabalho.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 13.178.430,75

8.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 13.178.430,75 (treze milhões, cento e setenta e oito mil, quatrocentos e trinta reais e setenta e cinco centavos), assim distribuídos:

a) Postos: R\$ 9.956.685,89 (nove milhões, novecentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e oitenta e nove centavos), conforme explicitados nas planilhas de custos e formação de preços.

b) Materiais: R\$ 3.221.744,85, assim distribuídos:

b.1) Materiais de Consumo: R\$ 1.865.905,75

b.2) Materiais de Limpeza: R\$ 204.844,36

b.1) Materiais de Reposição: R\$ 155.807,64

b.3) Materiais duradouros: R\$ 481.335,61

b.4) Equipamentos para implantação do serviço: R\$ 513.851,51.

8.2. O valor de referência para a contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser formado por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, conforme estabelece o subitem 2.9, do Anexo V da IN nº05/2017:

Estimativa de preços e preços referenciais:

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados.

Para o cálculo estimado na alínea "a" foram considerados os referenciais abaixo, ressaltando que quando da apresentação dos preços por parte dos licitantes, poderão ocorrer variações em decorrência de situações diferenciadas.

a) O valor do salário das categorias foi calculado com base no piso salarial constante da Convenção Coletiva de Trabalho 2024 do SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHO TEMPORÁRIO, PRESTADORES DE SERVIÇOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS DO DF-SINDISERVICOS/DF, CNPJ 00.5306260001/00 uma vez que após análise dos contratos celebrados com a Administração Pública no Distrito Federal, a referenciada CCT foi preponderante nas contratações pesquisadas.

ÓRGÃO	PREGÃO	CCT
MC	27/2023	SINDISERVIÇOS/DF
SUDECO	9002/20024	SINDISERVIÇOS/DF
CNPQ	15/2023	SINDISERVIÇOS/DF
ICMBIO	24/2023	SINDISERVIÇOS/DF
IBAMA	20/2023	SINDISERVIÇOS/DF
TJDFT	38/2023	SINDISERVIÇOS/DF
ANTAQ	09/2023	SINDISERVIÇOS/DF
PR	27/2023	SINDISERVIÇOS/DF
AGU	20/2023	SINDISERVIÇOS/DF
IPHAN	06/2023	SINDISERVIÇOS/DF
MCTI	07/2023	SINDISERVIÇOS/DF
MGI	04/2023	SINDISERVIÇOS/DF

EBC	14/2023	SINDISERVIÇOS/DF
-----	---------	------------------

b) As despesas com deslocamento do empregado no percurso trabalho-residência-trabalho foram calculadas com base em concessão do benefício de vale-transporte. Para fins de cálculo foi considerado o valor da passagem praticado no DF, sendo R\$5,50 para cidades satélites, somado de R\$2,70 referente ao circular rodoviária-MTE-rodoviária.

b.1) Ressalta-se, no entanto, que essas despesas poderão ser oferecidas, pela empresa, sob a forma de concessão de benefício vale-transporte ou por meio de transporte próprio ou contratado colocado à disposição do empregado, na forma preconizada pelos art. 106 ao 109, do Decreto 10.854/2021.

b.2) No contrato atual existe um percentual de 32% (trinta e dois por cento) de colaboradores que residem no Entorno do Goiás, o que deverá ser considerado pela licitante..

c) O valor do Auxílio Alimentação e demais benefícios foram calculados com base na Convenção Coletiva mencionada na alínea "a".

d) Os valores dos uniformes, dos materiais e dos relógios de ponto foram estabelecidos conforme pesquisa no Compras.gov (módulo pesquisa de preços) e sítios de domínio amplo.

e) Com relação ao "Lucro", item que compõem o modulo 6 da Planilha, referente aos custos indiretos, tributos e lucro, foi projetado para efeito do cálculo o **índice máximo de 6,79% (seis vírgula setenta e nove por cento)**, estimativa dos valores limites, que derivaram de estudos realizados pela Fundação Instituto de Pesquisa (FIA), e que correspondem à 6,79% em cenário máximo e 3,90% no cenário de atenção, divulgado no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/midia/elaborao-da-planilha-de-custos-e-formao-de-precos.pdf>.

8.2. Importa salientar que na composição dos preços propostos, tanto unitários como totais, foram considerados todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto deste estudo, inclusive taxas, impostos e demais despesas que a empresa deverá pagar.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, os serviços, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, bem como observadas as regras do art. 47 que trata de aspectos a serem considerados na aplicação do princípio do parcelamento.

9.2. Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU (4ª Edição - Revista, atualizada e ampliada): "Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero" (...)

9.3. A presente contratação evitou o parcelamento dos serviços por não se tratarem de serviços especializados, não sendo verificada a existência de participação segmentada das empresas participantes que justifique a perda de economia de escala. Ainda assim, no sentido de atender às peculiaridades deste Ministério, do ponto de vista técnico optou-se pelo não parcelamento da contratação, conforme relatado neste Estudo.

9.4. A inviabilidade do parcelamento também é verificada ao analisar a execução do próprio objeto a ser contratado, uma vez que os postos de copeira e garçom desenvolvem atividades interdependentes e complementares, além de utilizarem os mesmos equipamentos e compartilhar o mesmo ambiente de trabalho.

9.5. Uma eventual separação dos postos em contratações diferentes, implicaria em dificuldades na gestão dos postos e, por consequência, dos eventuais contratos, sem que haja contrapartida em eventual ganho de escala.

9.6. De outra forma, a contratação pretendida não tem qualquer tipo de especialização no serviço propriamente dita, tratando-se de apenas administração de mão-de-obra, nas quais as mesmas empresas participariam dos itens, não implicando em ampliação da participação, e, de forma análoga, a contratação por item única, não implica em restrição da competitividade.

9.7. Cabe reforçar que os serviços a serem contratados são classificados como “serviços comuns”, que em síntese, são aqueles cujas especificações são rotineiras e usuais no mercado. Os serviços pleiteados nesse estudo são ofertados de forma corriqueira e habitual, sendo a Administração Pública um das maiores contratantes.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

10.1. Não se vislumbra contratações correlatas e/ou interdependentes para execução do objeto em tela.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 23612685000122-0-000001/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 124

IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE

V) Identificador da Futura Contratação: 400045-90113/2024

11.1.1. O MTE não dispõe de Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, entretanto, considerando o previsto no parágrafo 1º, Art. 2º da PORTARIA SEGES/MGI Nº 5.376, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023 serão realizadas às adequações necessárias no prazo estabelecido.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

12.1. Economicidade e Melhor Aproveitamento dos recursos:

1. Otimização de custos operacionais, administrativos e de gerenciamento em todo o processo de contratação;
2. Eliminação dos procedimentos de realização de licitações para aquisição de insumos e equipamentos;
3. Melhorar a produtividade e agilidade nos processos;
4. Redução de custos indiretos como de estocagem e de realização das aquisições de insumos e equipamento.
5. Atuar de modo célere, de forma especializada, na execução das atividades meramente rotineiras;
6. Otimizar e modernizar os procedimentos de rotina de fiscalização e gestão de serviços;
7. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
8. Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para a Administração;



9. Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação dos serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
10. Redução do desperdício de insumos, transferindo o fornecimento à contratada;
11. Relativo ao aproveitamento dos recursos humanos espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos.

### 13. Providências a serem Adotadas

13.1. Quanto à adequação do ambiente do órgão, não foram constatadas necessidades de modificações ou adaptações para os serviços apresentados nesse estudo. Portanto, o atendimento das necessidades se dará de acordo com as edificações e ambientes já consolidados neste órgão.

13.2. Avaliar a necessidade de capacitação dos servidores que atuam na fiscalização dos serviços.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Impactos ambientais/sociais positivos esperados:

1. Uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada;
2. Descarte adequado dos resíduos;
3. Colaboração efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;
4. Adoção de práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
5. Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
6. Disponibilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
7. Busca contínua da redução do uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade;
8. Destinação de forma ambientalmente adequada de todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;
9. Adoção de práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.
10. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

### 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Com base nas informações levantadas ao longo dos estudos técnicos preliminares, e no seu detalhamento, a equipe de planejamento declara que a contratação é viável de prosseguir e ser concretizada, pois:

- a) A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada;
- b) A contratação está coerente com a demanda prevista;
- c) Foi realizada a estimativa dos preços da contratação pretendida, a fim de que a administração possa disponibilizar o orçamento adequado para a aquisição no exercício corrente, houve pesquisa de preços priorizando o estabelecido na Instrução Normativa n 65/2021;
- d) A forma de contratação definida no presente estudo condiz com as necessidades do Órgão; e) A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ALESSANDRA IVIE ESPINDOLA BRAGA**

Integrante Técnica



Assinou eletronicamente em 18/03/2024 às 18:09:35.

**MARCUS DANILLO MENDES FURTADO**

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 18/03/2024 às 18:14:46.

**VALERIA MORAES DE SOUZA**

Integrante Administrativa



Assinou eletronicamente em 18/03/2024 às 18:13:29.

