

Estudo Técnico Preliminar 6/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 01400.001038/2024-35

2. Local de prestação dos serviços

A Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles, também conhecida também como BDB, referência ao seu nome anterior, é uma biblioteca pública federal criada em 1970, localizada na capital do Brasil, na quadra 506/507 Sul, em Brasília, Distrito Federal. Na atual estrutura do Ministério da Cultura, suas atividades são coordenadas pela Secretaria de formação, Livro e Leitura.

A Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles-BDB tem por missão ser biblioteca de experimentação e vivência de novos paradigmas de biblioteca pública, de normatização e difusão de boas práticas, buscando sempre ser vanguarda, sendo instrumento importante para promover a democratização do acesso à leitura, a formação de novos leitores, a promoção da literatura brasileira e, ainda, contribuindo para a formação de novos profissionais de bibliotecas.

Para tanto, deve atuar como demonstrativa em atendimento, pesquisa, estudos multidisciplinares, coleta e tratamento de informação, em disseminação de conhecimento, em oferta de cultura, educação e lazer, e em promoção de inclusão social, para bibliotecas públicas do Brasil, na busca de inovação na gestão de bibliotecas. Deve ser centro gerador e difusor de novas formas de funcionamento e organização, de técnicas inovadoras de processamento técnico e atendimento, atuando primordialmente como instrumento de veiculação de como as bibliotecas do país devem ser.

A essência do trabalho de todos os setores da Biblioteca Demonstrativa é o atendimento constante ao público, em geral e especializado, e, principalmente, a instituições com o objetivo de realimentação permanente das propostas de gestão de bibliotecas públicas e já que todas suas atribuições são realizadas em função de ser demonstrativa para bibliotecas públicas, é de vital importância para o cumprimento de sua missão a ênfase nos estudos e pesquisas de desenvolvimento de bibliotecas.

Atualmente, o local funciona nos dias de semana, das 08:00 às 18:00.







3. Análise dos atuais contratos

O Ministério da Cultura mantém os seguintes contratos que atendem as necessidades do Ministério da Cultura, nas unidades do Shopping Venâncio, Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles e o Ministério do Turismo.

EMPRESA	OBJETO	PRORROGAÇÃO	VIGÊNCIA
01 APECÊ	Limpeza	3 Termos Aditivos de prorrogação de Vigência	16/11/2024
03 DEFENDER	Copeiragem	3 Termos Aditivos de prorrogação de Vigência	31/08/2024

Os serviços de limpeza são executados por meio do Contrato Administrativo nº 31/2020 (72031.004707/2019-57), celebrado com a empresa APECE SERVIÇOS GERAIS LTDA, no valor total atualizado em **R\$ 750.486,24 (setecentos e cinquenta mil quatrocentos e oitenta e seis reais e vinte e quatro centavos)** para atendimento das demandas do Ministério da Cultura (Shopping Venâncio e Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles) e Ministério do Turismo (Bloco U - Esplanada dos Ministérios).

O contrato contempla atualmente 14 (catorze) postos de servente, correspondente ao custo mensal de **R\$ 4.467,18** e custo mensal de **R\$ 62.540,52**.

De acordo com a última medição, o material aplicado na execução é o seguinte:

REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Setor: MTUR

Requisição Número

11.032

Operador : genaído.bertold Data : 13/11/2023 21:03

Código	Projeto	Descrição Produtos	Unidade	Quantidade
508		LUVA LATEX VERNIZ SILVER SLIM AM P	PAR	20
512		LUVA LATEX VERNIZ SILVER SLIM AZ M	PAR	20
489		✓ LIMPA CARPETE NEUTRO 5 LITROS	GL	1
492		✓ LIMPADOR MULTIUSO 500ML	UN	24
470		✓ IMPERMEABILIZANTE 5 LITROS 2X1 - SOFT	GL	1
3551		✓ SABONETE PEROLADO 5 LTS	GL	8
618		✓ PURIFICADOR DE AR 250G/400ML BOM AR	UN	20
651		✓ SACO DE ALGODÃO ALVEJADO BRANCO 43X68	UN	40
450		✓ FLANELA BRANCA M 28X48	UN	30
422		✓ ESPONJA MULTIUSO DUPLA FACE	UN	20
385		✓ DISCO REMOVEDOR 410MM PRETO	UN	10
368		✓ DETERGENTE CONCENTRADO 1X300 5 LITROS	GL	8
360		✓ DESINFETANTE CONCENTRADO 1X100 5 LITROS	GL	10
10		✓ AGUA SANITARIA 1 LITRO	LT	20
18		✓ ALCOOL LIQUIDO 70% 1 LITRO	LT	20
641		✓ SABÃO EM BARRA 200G	UN	5

Entregador:

Rubens

Recebedor:

[Assinatura]

Data:

08 / 12 / 23

REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Setor: MTUR

Requisição Número**11.051**

Operador: paulo.queiroz

Data: 17/11/2023 09:25

Código	Projeto	Descrição Produtos	Unidade	Quantidade
575		PAPEL TOALHA 3D C/ 2000 FLS ESSENZ 182, PROPAPER	CX	107
567		PAPEL HIGIENICO 16X4X30MTS FLS DUPLA 100% CELULOSE	FD	40

Entregador: MARLIANRecebedor: [assinatura]Data: 26/11/2023

Com relação à execução dos serviços na Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles, a fiscalização aponta que considerando esta ser a única unidade no âmbito da estrutura do Ministério da Cultura que atua diretamente no atendimento ao público e que este quantitativo tem aumentado, a cada dia, bem como devido à ampliação no horário do atendimento, tem sido recorrente as solicitações dos responsáveis diretos da unidade para que se providencie um quantitativo adequado de colaboradores para prestação de serviços e manutenção de um ambiente salubre aos usuários da BDB.

Observa-se que o contrato, celebrado em 12/11/2020, sofreu significativas alterações, conforme:

- Termo Aditivo 1 de acréscimo contratual: por meio do instrumento foram acrescidos 3 (três) postos de servente, equivalente a 23,69% do valor inicial do contrato, o que foi justificado da decorrência da edição da Medida Provisória nº 870, de 01/01/2019 e edição do Decreto nº 9.674, de 2 de janeiro de 2019 em que o Ministério da Cultura foi transformado em Secretaria Especial da Cultura e incorporado ao Ministério da Cidadania. Posteriormente, por meio do Decreto nº 10.359, de 20 de maio de 2020, com vigência a partir de 8 de junho de 2020, a Secretaria Especial da Cultura e suas respectivas unidades, que antes faziam parte da Cidadania, foram, oficialmente, incorporados a Pasta Ministerial do Turismo. Dessa forma, o Contrato que atendia somente ao Ministério do Turismo, passou a atender, também, à Biblioteca.

- Termo Aditivo 2 de vigência contratual: prorrogou-se a vigência contratual por mais 12 (doze) meses, de 17 de novembro de 2021 a 16 de novembro de 2022.

- Termo Aditivo 3 de supressão contratual: suprimiu-se 2 (dois) postos de carregadores.

- Termo Aditivo 4 de vigência contratual: prorrogou-se a vigência contratual por mais 12 (doze) meses, de 17 de novembro de 2022 a 16 de novembro de 2023.

- Termo Aditivo 5 de vigência contratual: prorrogou-se a vigência contratual por mais 12 (doze) meses, de 17 de novembro de 2023 a 16 de novembro de 2024.

No entendimento da fiscalização, os principais pontos de melhoria que podem ser contemplados com a nova contratação são:

- que os usuários e público geral (crianças, idosos, visitantes) tenham um ambiente adequado às visitas ou à frequência usual;
- que os servidores e colaboradores prestadores de serviço na unidade tenham um ambiente de trabalho adequado;
- ajudar indiretamente na preservação do patrimônio público, uma vez que as condições do ambiente influenciam diretamente nas condições de adequabilidade à manutenção do bem público;
- melhorar a formatação da contratação atual, com dimensionamento mais adequado das áreas e da produtividade;
- garantir o pleno atendimento a todos os usuários com uma boa execução dos serviços de limpeza com padrões de qualidade, eficiência, sustentabilidade e produtividade

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Os serviços de copeiragem, objeto inicial do Contrato nº 21/2020 (72031.014961/2020-05 SEI - 0935590) celebrado com a empresa Defender Conservação e Limpeza Eireli, contempla os seguintes itens.

Item	CBO	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal do Posto	Valor Anual do Posto	Valor Anual Total
01	5134-25	Copeira	Posto	13	R\$ 3.489,78	R\$ 41.877,41	R\$ 544.406,32
02	5134-05	Garçom	Posto	21	R\$ 4.642,15	R\$ 55.705,75	R\$ 1.169.820,75
03	4101-05	Encarregado	Posto	01	R\$ 7.128,85	R\$ 85.546,16	R\$ 85.546,16
			SUBTOTAL	35			
04	-	Equipamentos e Materiais			R\$ 16.677,23		R\$ 200.126,77
VALOR TOTAL DO CONTRATO							R\$ 1.999.900,00

Com relação à execução dos serviços na Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles, a fiscalização aponta que a justificativa de necessidade de serviço de Copeiragem se deve ao dimensionamento geográfico da Biblioteca, bem como às novas Propostas Culturais que compõe uma Agenda Cultural com diversos eventos e presença de autoridades.

Observa-se que o contrato, celebrado em 12/11/2020, sofreu as seguintes alterações, conforme:

- Termo Aditivo 1 de vigência contratual: prorrogou-se a vigência contratual por mais 12 (doze) meses, de 01 de junho de 2022 a 31 de maio de 2023.

- Termo Aditivo 2 de vigência contratual: prorrogou-se a vigência contratual, de 01 de junho de 2023 a 31 de agosto de 2023.


- Termo Aditivo 3 de vigência e supressão contratual: prorrogou-se a vigência contratual por mais 12 (doze) meses, de 01 de setembro de 2023 a 31 de agosto de 2024. Suprimiu-se o valor do contrato em aproximadamente 35,51%, devido a reestruturação do Ministério da Cultura a prestação do serviço passou a ser executada pelo condomínio do Bloco B do Ministério de Meio Ambiente.

No entendimento da fiscalização, os principais pontos de melhoria que podem ser contemplados com a nova contratação são:"

- um atendimento eficiente, considerando o aumento do fluxo de usuários, bem como o acréscimo das novas atividades da Biblioteca que passa a receber autoridades em eventos ao longo da execução da sua programação cultural.

- melhorar a formatação da contratação atual, com dimensionamento mais adequado dos Colaboradores em relação às áreas geográficas da Biblioteca.

De acordo com a medição de dezembro/2023 (SEI 1575620), o material de consumo aplicado na execução do contrato é o abaixo listado:

 MINISTÉRIO DO TURISMO						
MATERIAL DE CONSUMO - MENSAL REF: DEZEMBRO/2023						
Nº	Material	UN	VALOR UNITARIO ESTIMADO	QTD MENSAL	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	Açúcar Refinado	KG	R\$ 2,14	30	R\$ 64,20	R\$ 770,40
2	Açúcar Cristal	KG	R\$ 2,74	24	R\$ 65,76	R\$ 789,12
3	Café Sítio	KG	R\$ 11,13	320	R\$ 3.561,60	R\$ 42.739,20
4	Cha Diversos Sabores	CX	R\$ 2,84	84	R\$ 238,56	R\$ 2.862,72
5	Adoçante embalado 100 ml	UND	R\$ 3,21	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	Copo descartável para café C/ 100 und	CT	R\$ 2,26	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	Copo descartável para água 200 ml C/100 und	CT	R\$ 1,65	200	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
8	Coador de flanela grande	UND	R\$ 9,53	6	R\$ 57,18	R\$ 686,16
9	Detergente 500 ml	UND	R\$ 1,33	72	R\$ 95,76	R\$ 1.149,12
10	Alvejante 1000 ml	UND	R\$ 2,56	12	R\$ 30,72	R\$ 368,64
11	Multiuso 500ml	UND	R\$ 3,27	12	R\$ 39,24	R\$ 470,88
12	Esponja em aço	PCT	R\$ 1,52	6	R\$ 9,12	R\$ 109,44
13	Esponja dupla face	UND	R\$ 0,87	56	R\$ 48,72	R\$ 584,64
14	Sabão em barra	PCT	R\$ 2,65	5	R\$ 13,25	R\$ 159,00
15	Pano de chão alvejado	UND	R\$ 3,11	12	R\$ 37,32	R\$ 447,84
16	Pano de prato	UND	R\$ 7,00	12	R\$ 84,00	R\$ 1.008,00
17	Pano de pia	UND	R\$ 6,82	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
18	Sabão em Po	UND	R\$ 6,05	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
19	Allcool 70%	LT	R\$ 4,19	12	R\$ 50,28	R\$ 603,36
20	Papel Toalha	UND	R\$ 20,14	2	R\$ 40,28	R\$ 2.417,17
21	Água Mineral 20 LT	GL	R\$ 4,95	40	R\$ 198,00	R\$ 2.376,00
22	Equipamentos e utensílios	MENSAL	R\$ 1.201,48	0	R\$ 1.201,48	R\$ 14.417,80
				TOTAL MENSAL	R\$ 6.165,47	*****
				TOTAL MENSAL	R\$ 18.438,40	*****
				TOTAL ANUAL	*****	R\$ 75.919,49

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Atualmente para a execução dos contratos são alocados 1 posto de copeira e 2 de serventes de limpeza. A equipe de planejamento em contato com a Coordenação responsável pela BDB, observou que a mão de obra alocada é insuficiente para atender às demandas, em especial, por receber elevado quantitativo de visitantes.

Ademais, observou-se ainda a necessidade de ampliar os quantitativos de insumos para melhor adequação das necessidades.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	CARLOS LUIZ BARROSO JÚNIOR
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	LUCÉLIA DOS SANTOS ALMEIDA MACHADO

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Contratação de serviços de serviços de **limpeza, conservação, asseio e copeiragem (garçom/garçonete e copeira)** com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários a serem realizados na **Biblioteca Demonstrativa de Brasília**, também conhecida como Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles, localizada no endereço SHCS EQS 506/507 - Asa Sul.

O objeto da contratação divide-se em duas atividades. A primeira refere-se à contratação de serviços de limpeza fundamentam-se na necessidade de conservação das áreas comuns e manutenção dos ambientes e salas utilizadas pelos servidores, colaboradores, visitantes e transeuntes da Biblioteca Demonstrativa, promovendo condições adequadas de salubridade e higiene, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com a infraestrutura predial da Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles.

Por sua vez, os serviços de copeiragem (**garçom/garçonete e copeira**), com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, além de não comporem quadro funcional desta pasta ministerial, são essenciais para atendimento de eventos e reuniões, que visa a interlocução com os diferentes.

Os serviços demandados são serviços de apoio administrativo, enquadráveis como comuns nos termos do inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO;
- c) Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;
- D) Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5143 – 20 Função (faxineiro, limpador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de limpeza, servente de limpeza, servente de limpeza, auxiliar de limpeza técnica em indústria automotiva), com a devida capacitação necessária.

Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA (titulares e substitutos) deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade.

A Contratada ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho.

A CONTRATADA deverá fornecer uniforme com destaque ou identificação clara para aquele(s) funcionário(s) que estiverem designados para a limpeza de Banheiros, de forma que somente estes funcionários poderão realizar a atividade e fazer jus ao adicional de insalubridade.

Para a prestação dos serviços a CONTRATADA utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada. Assim como, observar ao disposto na IN MPOG nº. 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

O licitante deverá comprovar capacidade técnica para executar os serviços, segundo disposto nos subitens 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9 e 10.10 da IN MPOG nº 05/2017. A comprovação se dará por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços concludos em quantidades e prazos compatíveis, por período não inferior à 3 (três) anos, conforme disposto na IN Nº. 05/2017.

O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação, Declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

- a) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- b) Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c) O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação a declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços; 4.7.4. Conta Deposito-Vinculada bloqueada para movimentação.

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 (oito) horas às 11 (onze) horas e das 13 (treze) horas às 17 (dezessete) horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente

Caso o licitante opte por não realizar a visita, o atestado de vistoria deverá ser substituído por declaração formal, assinada pelo licitante, sob as penas da lei, de que optou por não realizar a vistoria prévia ao local de realização dos serviços, tendo, ainda

assim, pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por fatos decorrentes disso na execução contratual.

Os serviços deverão ser prestados nos turnos da manhã e tarde e noite, compreendidos entre 08:00 às 18:00, a fim de executar adequadamente as rotinas e serviços de limpeza na área total.

Todos os Insumos, materiais, equipamentos e uniformes constantes da planilha de custos e necessários para o início dos serviços deverão ser entregues em até 24 horas antes do início das atividades de forma a viabilizar o início da execução do contrato.

A CONTRATADA deverá realizar a limpeza de caixa d'água, de acordo com as normas técnicas ambientais e sanitárias vigente, devendo apresentar laudo de profissional legalmente habilitado após a execução do serviço. Este serviço deverá ser agendado em acordo com a gestão contratual.

A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

A vigência contratual inicial será de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite decenal, conforme art. 106 da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de serviço continuado.

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da NR 6 do MTE.
- Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as NR's do MTE. 4.16.3. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o obje;vo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as NR's do MTE.
- Observar as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, em especial, as exigências da NR-05, quanto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
- Os programas PPRA e PCMSO deverão ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias após início da prestação dos serviços.
- Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, nos termos da legislação vigente, comprovando a capacitação por meio de certificado e/ou declaração.
- Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência Contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:
 - Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011; .
 - Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105; 4.16.10. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para execução dos serviços.
- 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;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, mediante prova de culpa e dolo após regular processo administrativo e promoção da ampla defesa e contraditório, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, inclusive por acidentes, mortes ou destruições, isentando a CONTRATANTE, de todas e quaisquer reclamações e indenizações que possam surgir.
- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos do Edital, Termo de Referência, anexos e legislação vigente.
- Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, na forma da lei, mediante Termo Aditivo.
- Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- Apresentar a documentação comprobatória da aptidão dos funcionários à função contratada conforme este Termo de Referência.
- Recrutar, selecionar, contratar e encaminhar à CONTRATANTE, os funcionários que prestarão os serviços, colocando imediatamente à disposição da CONTRATANTE, a equipe necessário à sua execução, nos respectivos postos e nos horários fixados na escala elaborada pela mesma, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, de acordo com a qualificação mínima exigida, cabendo-lhe ainda efetuar todos os pagamentos,

inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções etc.

- Na implantação dos postos ou substituição dos funcionários, somente iniciar a prestação dos serviços após a autorização da FISCALIZAÇÃO e mediante a comprovação de que está regularmente contratado e que atende aos requisitos deste termo de referência.
- Realizar, às suas custas, os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados. 4.16.21. Manter, nos horários pré-determinados pelo ADMINISTRAÇÃO, os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- 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.
- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a NÃO EXECUTAR atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
 - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
 - Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- Instruir os seus empregados para consultarem o preposto quanto ao esclarecimento de dúvidas existentes.
- Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.
- Em caso de substituição de qualquer funcionário, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente atualizar os documentos de aptidão junto à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.
- Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer profissional alocado para prestação de serviços que não demonstre a necessária capacidade técnica no desempenho das suas atividades ou, ainda, cujo comportamento seja julgado incompatível com as normas internas da CONTRATANTE, sendo que o pedido de substituição será oficializado pela fiscalização e o profissional será colocado imediatamente à disposição da empresa que terá um prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação, para providenciar o novo profissional.

- Providenciar o fornecimento e substituição, sem ônus para a CONTRATANTE, de todo material ou bens danificados em consequência de manipulação ou uso inadequado por seus empregados, desde que restar comprovado mediante a instauração de processo administrativo, que garanta ampla defesa e contraditório, as partes envolvidas.
- Responsabilizar-se pelo ônus resultante de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, devidamente comprovados, ocorridos por sua culpa ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do contrato.
- A CONTRATADA deverá adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados no local de prestação de serviços.
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho.
- Quando houver substituição do preposto, a CONTRATADA deverá ser previamente comunicada, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas corridas, com a indicação de todos os dados do novo preposto.
- A CONTRATADA assume toda e qualquer responsabilidade relacionada aos funcionários por ela contratados, inclusive impostos decorrentes da relação empregatícia, bem como demais ônus, eximindo, expressamente, a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade a este título ou equivalente.
- Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- Providenciar os exames médicos, admissional, demissional e periódicos de seus empregados, conforme legislação trabalhista, devendo apresentar a comprovação da realização destes a CONTRATANTE.
- Apresentar à CONTRATANTE, quando da apresentação da NOTA FISCAL, e sendo condição essencial para liquidação do pagamento, todos os documentos previstos neste Termo de Referência.
- Fornecer, sempre que solicitados, mesmo que verbalmente, pela CONTRATANTE, os comprovantes dos pagamentos de todos os empregados, o recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como os referentes ao fornecimento de auxílio transporte e auxílio alimentação, sendo responsável pela observância de leis, decreto, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais que direta ou indiretamente sejam aplicáveis ao objeto do contrato.
- No caso de afastamento de empregados, inclusive por férias, licenças, etc., a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE e substituí-los, mesmo em se tratando de períodos curtos, no intuito de preservar o mesmo número de profissionais.
- Conceder aos funcionários, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também em Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo.
- Manter atualizadas as carteiras de Trabalho dos funcionários, comprovando esta obrigação quando solicitada pela FISCALIZAÇÃO.
- Pagar a remuneração de seus empregados envolvidos na execução do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, e conforme a legislação em vigor, em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana, independentemente do pagamento de suas faturas pela CONTRATANTE, sendo tal obrigação prestada através de recursos que seja de pronta disponibilização ao trabalhador.
- Diagnosticar e viabilizar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de início da prestação dos serviços, o acesso a seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
- A CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do extrato de recolhimentos destes.
- Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornada de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista ou CONTRATUAL, respondendo pelo prejuízo e arcando com o ônus que eventualmente tal fato possa acarretar. Fica entendido que todos os empregados da CONTRATADA ficarão exclusivamente sob sua supervisão e controle, sendo esta portanto a única e exclusiva empregadora para todos os efeitos legais e contratuais.
- Contratar seguro-garantia na modalidade Prestação de Serviços com Cobertura Adicional para Riscos Trabalhistas sob pena de sanções legais.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Nível Fundamental ou equivalente, comprovado por certificado de conclusão devidamente registrado no MEC;
- c) Possuir experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses (art.442-A, da CLT), devidamente comprovada por meio de declaração da pessoa jurídica onde tenha prestado serviço ou anotação na CTPS.

d) Curso profissionalizante de garçom concluído em instituição devidamente reconhecida, ESPECIFICAMENTE PARA OS SERVIÇOS DE GARÇONARIA;

e) Competências pessoais: cumprir normas e procedimentos sanitários, contornar situações adversas, demonstrar cordialidade, demonstrar dinamismo, trabalhar em equipe, discriminar sabores, odores e cores, demonstrar capacidade de organização, demonstrar senso de responsabilidade, manter-se atento, demonstrar discrição, demonstrar criatividade, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar proatividade, demonstrar equilíbrio emocional

f) Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5134-25 (copeira) e CBO: 5134-05 (garçom) com a devida capacitação necessária.

Sem prejuízo dos requisitos elencados nos serviços de limpeza, a CONTRATADA deverá:

- Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, em particular:
- Produtos concentrados, que utilizam menor quantidade de matéria prima e água na sua fabricação e acondicionados em embalagens menores;
- Sabão em barra e detergentes em pó preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistentes no mercado, com comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução 359 /2005 do CONAMA;
- Produtos com embalagens recicladas ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar;
- Produtos fabricados com tensoativos biodegradáveis e, preferencialmente, com matérias primas de origem vegetal e não poluente, 100% biodegradáveis;
- Esponjas fabricadas com solvente à base d'água;
- Produtos oriundos da madeira, para fins sanitários, tais como, papel higiênico, toalha, guardanapo, lenço, que observem os critérios da rastreabilidade e da origem dos insumos de madeira a partir de fontes de manejo sustentável em conformidade com a norma ABNT NBR 14790:2011, utilizada pelo Cerflor, ou com o padrão FSC-STD-40- 004 V2-1, podendo ser exigida a comprovação da conformidade a ser feita por meio do Certificado da Cadeia de Custódia e/ou Selo de Cadeia de Custódia do Cerflor ou do FSC;
- Produtos usados na limpeza, também denominados saneantes, tais como álcool, água sanitária, detergentes, ceras, sabões, saponáceos, desinfetantes, inseticidas, que observem os critérios de eficácia e segurança, comprovados pela regularidade (registro ou notificação) na ANVISA, podendo ser exigida a comprovação da regularização a ser feita por meio de cópia da publicação do registro do produto no Diário Oficial da União (DOU), observada sua validade, ou a apresentação do Comunicado de Aceitação de Notificação, enviado à empresa pela ANVISA ou consulta à internet da divulgação de Aceitação de Notificação disponível no sítio da ANVISA; 2.7.9.8. Materiais que possuam comercialização em refil;
- Produtos que não contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA nº 267/2000.
- Para a aquisição de aparelhos eletrodomésticos que gerem ruído, como cafeteira elétrica, adquirir produtos que apresentem nível de potência sonora menor ou igual a 88 dB(A), a ser comprovado pelo selo ruído aposto ao produto e /ou à sua embalagem, conforme Portaria Inmetro nº 430, de 16 de agosto de 2012, alterada pela Portaria Inmetro nº 388, de 06 de agosto de 2013. Ressalvados os aparelhos não existentes no mercado com nível de ruído menos que 88 dB(A), pelo que o servente deverá utilizar o EPI com vistas a afastar a insalubridade sonora, caso necessário.
- Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Dar preferência à aquisição de uniformes e outras vestimentas confeccionados em tecidos cuja composição possua fibras oriundas de material reciclável e/ou algodão orgânico, produtos menos poluentes e agressivos ao meio ambiente;
- Para os serviços de copa:
 - Recolher o óleo de cozinha e destiná-lo para reciclagem, com total proibição de que seja despejado na rede de esgoto;
 - Realizar a coleta seletiva dos resíduos e promover a destinação adequada, de acordo com a política socioambiental do órgão e em observância ao Decreto nº 5.940/2006.

6. Descrição da necessidade

Contratação de serviços de serviços de **limpeza, conservação, asseio, copeiragem e garçonaria** com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários a serem realizados na **Biblioteca Demonstrativa de Brasília**, também conhecida como Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles, localizada no endereço SHCS EQS 506 /507 - Asa Sul.

A jornada de trabalho dos postos será de 44 horas/semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira, totalizando 8h48m diárias, com intervalo de 1h, vinculada ao horário de funcionamento do Tribunal, de 08:00 às 18:00, podendo este ser modificado /flexibilizado em virtude de acordo entre as partes para melhor execução contratual.

A empresa deverá apresentar declaração assinada pelo seu representante legal e pelo sindicato da categoria de que há concordância com a carga horária de 8h48min, com intervalo de 1 (uma) hora de almoço, de segunda a sexta-feira, de acordo com o 2º parágrafo do Artigo 59 do Decreto-Lei nº 5.452/1943.

A contratação em comento visa assegurar a necessária continuidade no apoio às atividades administrativas, com fornecimento de material e demais equipamentos necessários.

Desse modo, o processo licitatório visa manter as atividades de limpeza, conservação, copeiragem e garçom, essenciais como apoio para o cumprimento dos fins institucionais da BDB, bem como unificar os dois Contratos atualmente vigentes, buscando de tal modo aprimorar a execução dos serviços.

Pelos motivos retro expostos faz-se necessário a contratação do objeto supracitado a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

7. Levantamento de Mercado

Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender os requisitos especificados para a contratação:

Solução	Descrição	Detalhamento
1	Execução direta pela Administração	Considerando que não existe no quadro do MinC servidores para execução desses serviços, considerando que tais cargos estão em extinção ou já extintos, sendo assim essa estratégia não atende a contratação em análise.
2	Contratação dos serviços de limpeza e copeiragem com fornecimento de materiais incluso	Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso, a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. Modelo já difundido e recomendado na IN nº 05/2017 – MPOG. Em pesquisa aos editais de licitação em outros Órgãos constata-se que essa modalidade é amplamente utilizada
3	Contratação dos serviços de limpeza e copeiragem, sem a inclusão de materiais	Nesta modalidade para aquisição dos materiais de consumo de limpeza tem-se que realizar uma segunda licitação única e exclusivamente para aquisição de materiais de limpeza, o que economicamente inviável, já que o custo processual é muito elevado, não obstante, isso pode gerar riscos como atrasos de entregas, e ou falta de produtos de limpeza ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, o que é bastante comum, por tratar-se de quantidades não são tão expressivas, além de aumentar a quantidade de itens e volume de almoxarifado para controle, e consequente os custos seriam maiores
4	Aquisição de serviço de limpeza por posto de trabalho	Esta metodologia não é recomendada, com exceção em casos específicos e justificada, pois a IN nº. 05/2017 – MPOG, já traz em seu Anexo II-B, item 2, a seguinte afirmação: “2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Diante do cenário delineado, a equipe de contratação mantém a solução atualmente adotada pelo órgão mencionada no item 2 da tabela acima.

8. Descrição da solução como um todo

A seguir são apresentadas as diretrizes para a execução dos serviços pretendidos, sem prejuízo de melhor refinamento das informações em conjunto com a contratada.

Os insumos e equipamentos serão por demanda com medição mensal e fiscalizados por amostragem.

SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO

a) Descrição detalhada: Contratação de serviços de limpeza, conservação e asseio, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias, fundamentam-se na necessidade de conservação das áreas comuns e manutenção dos ambientes e salas utilizadas pelos servidores, colaboradores, visitantes e transeuntes da **Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles** promovendo condições adequadas de salubridade e higiene, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com a infraestrutura predial dos Ministérios e seus anexos.

Os serviços de limpeza e conservação envolvem a limpeza das seguintes áreas e atividades mínimas:

I) ÁREAS INTERNAS: Consideram-se como áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios e vinílicos), ambientes administrativos, salas de aula, laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, banheiros, áreas de circulação interna e áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).

ATIVIDADES MÍNIMAS

ÁREAS INTERNAS: ADMINISTRATIVO, ARQUIVO, PERMANENTE, BIBLIOTECA, CIRCULAÇÃO INTERNA, COPAS, DEPÓSITOS, LABORATÓRIO

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento; Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Abastecer com álcool em gel os ambientes que possuírem dispensers, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; 4
- Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lavar cestos de lixo;
- Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVDs e outros, com produto específico. 4.17.9.1.3.12. Retirar teias de aranha das paredes e tetos; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Remover manchas do piso;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Limpar arquivos e depósitos em geral; e
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- Lavar os sofás; e

ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las

ÁREAS INTERNAS - LIVROS E ESTANTES

SEMANALMENTE

- Retirar os livros ordenadamente.
- Remover o pó dos livros.
- Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após, passar pano seco.
- Executar os demais serviços considerados necessários

ÁREAS INTERNAS: BANHEIROS

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante.

- Proceder a higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela CONTRATADA.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

II) ESQUADRIAS EXTERNAS: Consideram-se como esquadrias externas as áreas das faces internas e externas sem exposição a situação de risco de portas e janelas das áreas integrante do imóvel.

ATIVIDADES MÍNIMAS

ESQUADRIAS EXTERNAS – JANELAS (FACE INTERNA E FACE EXTERNA) E PORTAS (FACE INTERNA E FACE EXTERNA)

SEMESTRALMENTE, DUAS VEZES

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E GARÇONARIA

A descrição da solução como um todo, abrange a prestação dos serviços especializados na área de copeiragem e garçom, com fornecimento de materiais de consumo e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento. A prestação dos serviços ora indicados será exercida pelos profissionais habilitados e durante suas rotinas de trabalho terão por atribuição, executar:

COPEIRAGEM:

- preparar café, chá de infusão e água mineral, servidos em horário a ser estabelecido pelo MTur, 02 (duas) vezes no período da manhã e 02 (duas) vezes no período da tarde;
- Operar máquinas de café expresso;
- Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado;
- Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros utilizados no dia-a-dia;
- Manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizado;
- Comunicar ao encarregado da empresa, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;
- Apontar e comunicar ao encarregado da empresa, os consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
- Evitar danos e perdas de materiais;
- tratar todos os servidores do MTur, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza e atenção;
- abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- encaminhar ao conhecimento do MTur, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do MTur;
- Executar outras atividades pertinentes ao exercício da função;

GARÇONS:

- Manusear e servir água em copos de vidros e café em xícaras de porcelana nos gabinetes e em outras áreas, no mínimo, 2 (duas) vezes por turno, ou quando solicitado;

- Manusear e servir chá nos gabinetes e unidades deste Ministério, em xícara de porcelana, quando solicitado;
- Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões;
- Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes e salas de reuniões;
- Servir em eventos realizados, quando solicitado;
- Apontar e comunicar ao encarregado da empresa a necessidade de consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- Auxiliar a copeira na lavagem dos copos, xícaras e demais materiais e utensílios de copa, sempre que necessário;
- Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos;
- Zelar pela ordem e segurança da copa;
- Evitar danos e perdas de materiais;
- Executar outras atividades pertinentes ao exercício da função.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Importante observar que os atuais contratos atendem a três instalações que se diferem substancialmente, por essa razão, foi realizada uma reanálise dos quantitativos e especificações para melhor adequação dos contratos, em especial, no que tange aos insumos e equipamentos.

Com relação aos serviços de limpeza, conservação e asseio informa-se que as áreas a serem limpas foram obtidas pela medição in loco, conforme disposto no ANEXO VI-B, Instrução Normativa 05/2017 SEGES/MPDG. Assim, a tabela abaixo apresenta as áreas a serem limpas, tipo de área, tipo de ocupação do ambiente e frequência de limpeza.

ITEM	CÓD. CATSERV	DESCRIÇÃO	TOTAL M²
1	24031	Áreas internas - Pisos frios. Produtividade: 800m²	927.00
2	24031	Áreas internas - Laboratórios. Produtividade: 360m²	24.78
3	24031	Áreas internas. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão. Produtividade: 1000m²	239.00
4	24040	Áreas internas. Banheiros. Produtividade: 200m²	125.00
5	24040	Esquadrias externas: Face externa sem exposição a situação de risco. Produtividade: 300m²	18.00
6	24040	Face interna	237.00
7	24031	Fachadas Envidraçadas. Produtividade: 130m²	187.00
TOTAL			1,757.78

Com relação aos serviços de copeiragem, foi mantido **1 posto de copeira** e acrescentado **1 posto de garçom** para melhor atendimento do público interno e externo que frequenta à Biblioteca.

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 411.516,17

A estimativa do valor da contratação para os serviços de limpeza e conservação, bem como os de copeiragem (garçom/garçonete e copeiragem) observou o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024 (DF000012/2024) que rege as categorias contempladas nos contratos, no que se refere ao salário normativo, benefícios e demais itens que compõem a planilha de formação de custos, quando aplicável.

Os valores estimados dos insumos, equipamentos e uniformes foram cotados prioritariamente pelo Pannel de Preços ou, quando não possível, com preços coletados na internet, conforme relatório de pesquisa de preços.

Com relação aos percentuais referenciais apresentados na planilha de custos, a equipe de planejamento adotou os percentuais que originaram o PREGÃO ELETRÔNICO 4/2022, conduzido pela Central de Compras. O órgão contratante ressalta que se trata de adaptação do modelo disposto no Anexo VII-D da IN/SEGES nº 05/2017 e alterações (destaque para IN 07/2018) e com ajustes após publicação da Lei nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), bem como os valores são referenciais do extinto MPOG, CNJ, TCU, contratos praticados e estimativa de insumos pelo Pannel de Preços.

Assim, por precaução e pelo fato do contrato ter previsão inicial de 60 meses, no que couber, observou-se alteração nos percentuais dos módulos 2 e 3, principalmente.

A metodologia adotada para a depreciação dos equipamentos dos dois tipos de serviço foi a utilizada pelo STJ disponível em https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/Manual_do_Modelo_de_Planilhas_de_Custos_do_STJ.pdf.

A exceção diz respeito ao percentual adotado para férias e adicional de férias foi de 12,10% , ANEXO XII - CONTRA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO - IN nº 05/2017.

Quanto aos serviços de limpeza, foi adotada a produtividade mínima, considerando os relatos das servidoras responsáveis pelos fiscalização e gestão junto ao responsável pela Biblioteca que destacou a insuficiente dos serviços atuais. Os produtos e quantitativos foram revisitados para melhor adequação.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

De acordo com a estratégia adotada pela área responsável pelos serviços a serem contratados, atualmente são mantidos dois contratos: um compreendendo os serviços de limpeza para atendimento das unidades do Minc (Shopping Venâncio e BDB) e MTur e outro para os serviços de copeiragem das unidades do Minc (Shopping Venâncio e BDB) e MTur.

A proposta é a celebração de um contrato para englobar os serviços de limpeza e copeiragem para atendimento das demandas do Minc (Shopping Venâncio e BDB). Portanto, serão dois lotes para cada localidade, compreendendo dois grupos (limpeza, asseio e conservação, sendo contratada apenas uma empresa.

Em relação ao MTur a proposta é que a presente licitação seja por Sistema de Registro de Preços, como IRP para que aquele órgão manifeste sua intenção na qualidade de participante.

12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

De acordo com ETP elaborado pelo Ministério da Economia para contratação de serviços de gestão integrada de serviços prediais - *Facilities* que representa um marco na contratação de serviços, os serviços podem assim ser classificados:

- **in-house services:** não se trata de terceirização de serviços. Refere-se aos serviços de facilities desenvolvidos por profissionais da própria pela organização;
- **single services:** pode-se dizer que é o modelo de outsourcing de serviços mais simples, no qual a administração pública já está inserida e executa todos os seus serviços por meio desse modelo. Trata-se da terceirização de apenas um tipo de serviço, seja serviço de limpeza, serviço de manutenção, serviço de brigadista, etc. Como consequência, nota-se uma grande quantidade de contratos sendo executados para a manutenção e operação de uma única edificação.
- **bundled services:** nesse modelo de terceirização, os serviços que possuam alguma relação entre si são agrupados em um único contrato de terceirização, de forma a proporcionar mais sinergia, eficiência e melhorias na governança dos processos de prestação de serviços. Ou seja, busca-se um agrupamento dos contratos existentes, formando um enxoval de serviços sob apenas um contrato, a fim de que se conjugue ganhos diretos de execução com os ganhos administrativos, sendo esses decorrentes, principalmente, da redução do número de contratos a serem gerenciados/fiscalizados.

- **integrated facilities management (IFM)**: o Gerenciamento Integrado de Instalações (IFM) é um método de consolidação de serviços e funções de instalações da empresa sob uma equipe terceirizada de especialistas. Isso simplifica a comunicação e a tomada de decisões entre líderes de negócios e gerentes de instalações e aumenta a eficiência da edificação, transformando as operações diárias em tarefas mais simples.

Pela leitura do presente ETP, pretende-se alterar o atual modelo de **single services** para **bundled services**, pelas razões acima expostas.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações, conforme Ofício 260 (SEI nº 1614706).

De igual forma, está convergente com o Objetivo Estratégico 15 - Fortalecer a capacidade institucional e de gestão do Ministério da Cultura e vinculadas, conforme mapa abaixo:

MAPA ESTRATÉGICO MINC | 2023-2026

DIRECIONADORES ESTRATÉGICOS

MISSÃO:

Garantir a toda população brasileira o direito de fazer cultura, de acessar bens e serviços culturais e de participar das políticas culturais do país, enfrentando desigualdades, protegendo e promovendo a diversidade e a democracia

VISÃO:

Consolidar a Cultura como direito e como elemento estratégico para o desenvolvimento integral do país, para a defesa da democracia e para a construção de uma sociedade mais justa, inclusiva e diversa.

VALORES:

DEMOCRACIA

PARTICIPAÇÃO SOCIAL

DESCONCENTRAÇÃO

CIDADANIA

TRANSFORMAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL

TRANSPARÊNCIA

SUSTENTABILIDADE

DIVERSIDADE

ACESSIBILIDADE

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

FINALÍSTICOS

1 Consolidar o Sistema Nacional de Cultura, com a ativação da presença das políticas culturais nos municípios e estados

2 Reconhecer, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais e artísticas dos diferentes territórios brasileiros

3 Ampliar a Infraestrutura Cultural (equipamentos, espaços e serviços) nos territórios

4 Ampliar o exercício dos direitos culturais e democratizar o acesso à produção e fruição da ação cultural

5 Aprimorar, qualificar e articular as políticas e os mecanismos de fomento nacionalmente

6 Preservar e difundir memórias e patrimônios culturais brasileiros

7 Reposicionar a cultura brasileira no cenário internacional

8 Promover política de conhecimento e formação em arte e cultura

9 Fortalecer as redes produtivas e criativas da cultura e das artes, potencializar a geração de trabalho, emprego e renda, ampliando a participação da cultura no PIB e no desenvolvimento nacional

10 Promover a apropriação social das tecnologias e ambientes digitais para impulsionar a cultura digital e suas possibilidades de expressão, produção, difusão e fruição

TRANSVERSALIDADES DE GÊNERO, RAÇA E ACESSIBILIDADE NA POLÍTICA CULTURAL

GERENCIAIS

11 Consolidar instâncias e fortalecer os mecanismos de participação social e articulação política na cultura

12 Criar marcos e instrumentos legais para institucionalizar políticas culturais

SUPOORTE

13 Estruturar, fortalecer e valorizar o corpo técnico do Ministério da Cultura e vinculadas

14 Estruturar o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (SNIIC) e unificar as bases de dados e indicadores culturais

15 Fortalecer a capacidade institucional e de gestão do Ministério da Cultura e vinculadas

16 Fortalecer presença institucional e apoio para a execução descentralizada de políticas do MinC

MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação visa a obtenção dos seguintes resultados:

- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição
- Manter a prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação, bem como copeiragem e garçonomia de forma rotineira, com disponibilidade dos funcionários terceirizados durante o horário de expediente;
- Acompanhamento e fiscalização da satisfatória prestação de serviços;
- Garantir a boa execução dos serviços, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade; e
- O resultado pretendido é a obtenção de ambiente limpo e saudável, com fornecimento de bebidas (café, chá e água) proporcionando estímulo, saúde e bem-estar a todos os usuários e visitantes que buscam os serviços fornecidos Biblioteca
- Oferecer atendimento mais aprimorada às autoridades que visitam o local e convidados palestrantes em eventos institucionais.
- Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial, permitem a obtenção das condições adequadas de salubridade e higiene. Envolve ainda, o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos pela Administração. São contratados com base na área física a ser limpa, por edifícios, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação.

15. Providências a serem Adotadas

- Não se vislumbra necessidade de adequação do ambiente do órgão, tendo em vista que os serviços têm sido prestados de forma eficiente nas mesmas quantidades e condições aqui previstas.
- A Administração deverá designar “fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade” (Acórdão nº 1.094/2013 - Plenário, do TCU), em momento prévio ou, no máximo, contemporâneo ao início da vigência contratual.

16. Possíveis Impactos Ambientais

As partes deverão adotar providências para adoção de práticas mais sustentáveis, com destaque para

a) Energia elétrica

- Aquisição de aparelhos/equipamento elétricos que possuem com selo de eficiência energética;
- Utilização racional dos equipamentos eletros/eletrônicos e restringir o uso de equipamentos particulares;
- Estabelecimento de ações contínuas de manutenção preventiva nas edificações;
- Redução de desperdícios;

b) Água e esgoto

- Redução do desperdício;
- Reutilização da água; c
- Utilização da água das chuvas em jardins e na limpeza de banheiros e áreas externas;
- Utilização de acessórios hidráulicos mais eficientes.

c) Limpeza e Conservação

- Adoção de produtividade diferenciada;
- Utilização de produtos de limpeza que não agredam o meio ambiente;
- Diminuição de materiais utilizados nos serviços;
- Adoção de Acordo de Nível de Serviços;
- Atenção a Política Nacional de Resíduos Sólidos

d) Aquisição de Material de Consumo

- Priorização na aquisição de produtos eco eficientes
- Consideração da toxicidade de materiais e produtos, preferência por matéria-prima renovável, eficiência energética e do uso de água, redução de desperdícios e de emissões de gases;
- Adoção de estratégia de redução do consumo deve ser priorizada para minimizar a necessidade de compra e aumentar sua eficiência;
- Redução de desperdício;

17. Modalidade de licitação

De acordo com as características dos serviços previstos, a equipe de planejamento indica como modalidade de licitação o pregão, por ser a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

Recomenda ainda a adoção do sistema de registro de preços previsto no art. 78, inciso IV da Lei nº 14.133/2011, com fulcro no art. 3º, inciso III do DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023 tendo em vista ser conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, considerando que atualmente o MinC é provedor do MTur por força da PORTARIA MGI Nº 43, DE 31 DE JANEIRO DE 2023.

No entanto, não poderá considerar as demandas do MTur na presente licitação, pois poderá haver alterações no arranjo colaborativo, impactando toda a gestão contratual.

Assim, é aconselhável que seja adotado o Pregão Eletrônico, por SRP conforme justificativa acima.

18. 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](#).

LIZIANE RAQUEL MOREIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/04/2024 às 11:20:55.

CELIA REGINA LOPO DE ALENCAR

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 15/04/2024 às 10:27:26.

LUCELIA DOS SANTOS ALMEIDA MACHADO

Membro da comissão de contratação

*Assinou eletronicamente em 17/04/2024 às 13:29:14.***19. Declaração de Viabilidade**

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

Trata-se de serviço comum e contínuo para atendimento das necessidades da Biblioteca Demonstrativa Maria da Conceição Moreira Salles.

O desmembramento dos atuais em contratos que atendem ao MTur (Bloco U) e MinC (Shopping Venâncio e BDB) mostra-se adequada, considerando a distinção das áreas e atividades, bem como proporcionará melhor gestão contratual.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Fotos_BDB.pdf (6.23 MB)

Anexo I - Fotos_BDB.pdf

Frente e laterais da Biblioteca







Recepção / Acolhimento



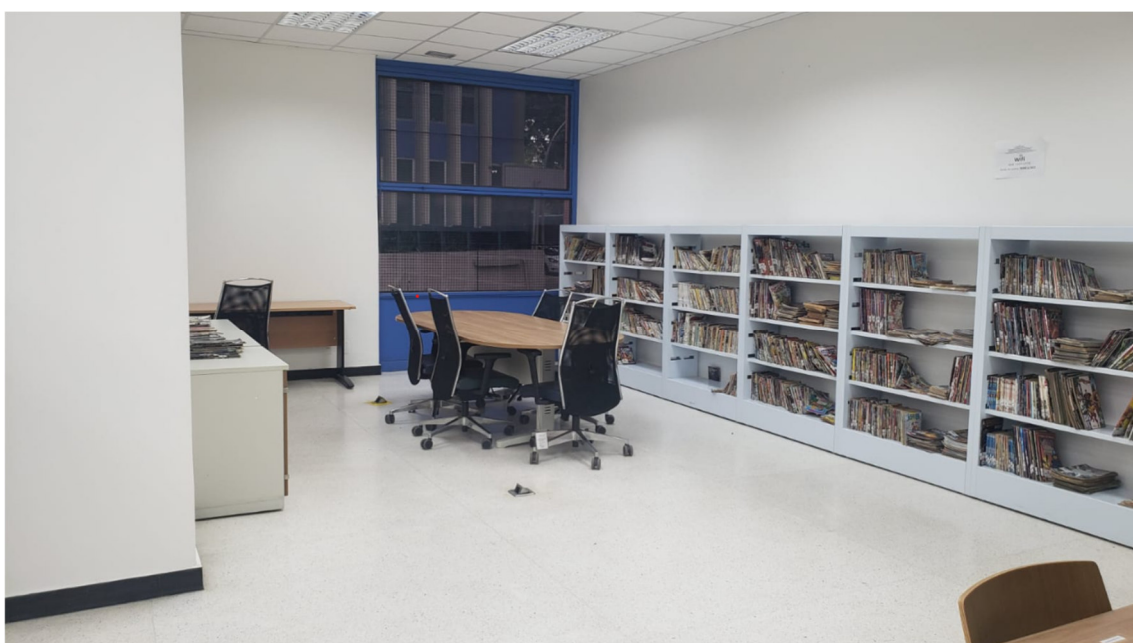
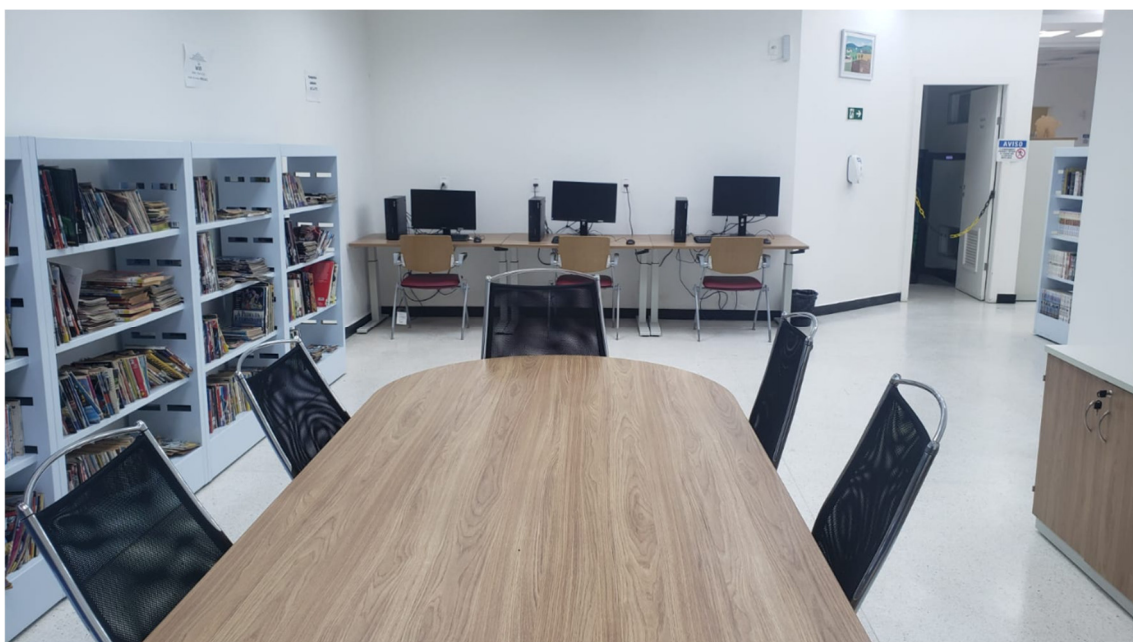


Referência





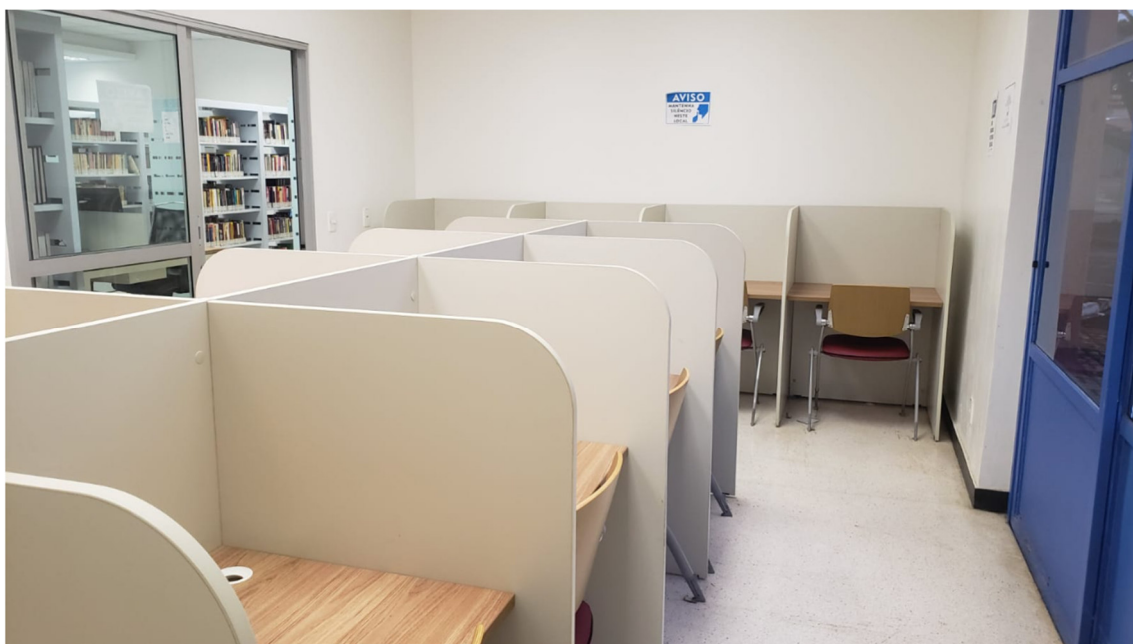
Sala de acessibilidade



Sala de multimídia



Sala de estudo reservado



Estantes de livros





Espaço infantil



Telecentro



Copa



Espaço Gourmet

