

Estudo Técnico Preliminar 13/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 60585.000486/2023-89

2. Descrição da necessidade

ESTE ARTEFATO É CÓPIA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 21/2023

2.1. A necessidade que se quer suprir é o atendimento de demandas de cunho logístico, munindo o Ministério da Defesa com as atividades de apoio ligadas aos serviços de garçons nas copas deste órgão (com fornecimento de insumos), aos serviços de garagista, lavador de autos e motorista para apoio na Seção de Gerenciamento de Frota (SEGEF), aos serviços de carregador de móveis e mobílias em geral para apoio na Seção de Gestão Patrimonial (SEGEP), aos serviços de cozinheiro, e ajudante de cozinha para o apoio na Cozinha do Gabinete Ministerial (GM).

2.1.1. A estrutura física da Administração Central do Ministério da Defesa conta hoje com 19 (dezenove) copas, sendo 01 (uma) central, distribuídas no prédio principal - Bloco Q e outra no prédio anexo ao Bloco O e atendem diariamente um número estimado de 1.800 (um mil e oitocentas) pessoas, entre servidores civis, militares, funcionários terceirizados e estagiários, servindo as autoridades civis e militares em seus gabinetes, bem como em salas de reuniões, além de apoiar eventos que ocorrem nos auditórios do prédio principal e prédio anexo do MD, podendo ainda atender eventos externos, devidamente autorizados.

2.1.2. Os Garçons são necessários para realizar atividades relacionadas às copas, distribuídas no prédio principal - Bloco Q e no prédio anexo ao Bloco O, além de, sob demanda, apoiar às reuniões e eventos que venham a ocorrer, servindo café, chá e água.

2.1.3. Os motoristas executivos são necessários para realizar o transporte dos militares, servidores e terceirizados por ocasião da demanda diária de saídas a serviço, transporte de material, etc. Para a execução de todas as tarefas existe uma frota de 40 (quarenta) veículos, atendendo a média mensal de 500 (quinhentas) solicitações de apoio de transporte. Os motoristas militares, previstos no quadro organizacional, além de participarem da escala de serviço e atividades no final de semana são insuficientes para atendimento das demandas da Administração Central do Ministério da Defesa. O garagista é necessário para organizar as saídas e chegadas dos veículos. Os 02 (dois) lavadores de auto são necessários para a realização da limpeza, higienização e lavagem dos veículos, principalmente dos veículos destinados ao transporte das autoridades civis e militares da Administração Central do MD, e também a limpeza, higienização e lavagem dos 30 (trinta) veículos das Forças Singulares (Marinha, Exército e Aeronáutica) em apoio aos Oficiais Gerais à disposição da administração central do Ministério da Defesa.

2.1.4. O serviço de carregadores de móveis é fundamental para atender as necessidades de locomoção do mobiliário dentro do ministério. O patrimônio da administração central do MD conta hoje com mais de 46.000 (quarenta e seis mil) itens de bens móveis, que devido a evolução constante da administração central do MD se faz necessário uma equipe de carregadores que dê suporte às mudanças de salas, execução de novos layout, recebimento de material adquirido, descarte de material inservível, atividades que ocorrem rotineiramente além de apoio de transporte de materiais quando ocorre a reforma de andares. No ano de 2022 foram atendidas, ao todo, 425 (quatrocentos e vinte e cinco) solicitações de apoio para transporte de material, que variaram desde 01 (uma) cadeira, até o transporte do material de 01 (uma) sala inteira e por vezes de 01 (um) andar inteiro, demandas que por vezes tomam o tempo de 01 (um) dia inteiro de trabalho, ou até mais.

2.1.5. Os cozinheiros e ajudantes de cozinha são necessários para realizar o preparo dos alimentos e refeições que atendem, diariamente, a demanda do refeitório existente no 6º andar do prédio principal que atende, de segunda-feira a sexta-feira, ao efetivo, em média, de 70 (setenta) comensais, distribuídos entre autoridades civis e militares, além de atender especificamente o Sr. Ministro de Estado da Defesa.

2.2. A Lei nº 9.632, de 07/05/98, extinguiu vários cargos vagos, integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e funcional, bem como os cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância. Dessa forma não há cargos visando atender tais necessidades acima enumeradas ou no caso de motoristas é insuficiente.

2.3. Considerando ainda que o Decreto nº 9.507, de 21/09/18, determina em seu art. 3º, §1º que: "Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".

2.4. Desta forma, as atividades se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal deste Ministério da Defesa, conforme disposto no Decreto nº 9.507/18 e no Art. 7, § 1º, da Instrução Normativa nº 5, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG), passaram a ser exercidas por execução indireta.

2.5. Considerando que as atividades auxiliares ou de apoio que ora se pretende contratar compreendem atividades consideradas de logística ou de apoio administrativo que outrora eram exercidas por profissionais cujos cargos foram extintos, muito embora tais atividades nunca tenham deixado de ser necessárias e, em alguns casos, imprescindíveis.

2.6. Considerando que as atividades de garçom, com fornecimento de insumos para execução da atividade de garçom, motorista executivo, garagista, carregador de móveis, cozinheiro e ajudante de cozinha poderão ser objeto de contratação indireta, visto que não envolvem tomada de decisão nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, não são estratégicas para o órgão, não são relacionadas ao poder de polícia e, além disso, os profissionais necessários para a execução dos serviços do objeto da contratação não constam no quadro de pessoal do Ministério da Defesa, conforme é demonstrado na Lei nº 13.316 de 20 de julho de 2016;

2.7. Considerando que o objeto da contratação do serviço vai ao encontro da necessidade da administração em atender os servidores civis e militares, terceirizados e colaboradores nas demandas específicas dos setores de apoio logístico, de forma a não comprometer suas atividades institucionais e por estar amparado na IN nº 05/2017-MPDG, pois servirá de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Órgão. Dessa forma, o resultado que se almeja alcançar é que tais serviços sejam executados com eficácia e eficiência sem comprometer os recursos humanos lotados na Administração Central, que estão empenhados na atividade fim do Órgão, visando o interesse público.

2.8. Faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de garçom, com fornecimento de insumos, de motorista executivo, de garagista, de carregador de móveis, de cozinheiro e de ajudante de cozinha uma vez que o atual Contrato Administrativo nº 011/GEPOS-COLIC/2018-MD firmado entre este Ministério e a empresa G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, CNPJ nº 08.744.139/0001-51, tem vigência até 30/11/2023, sem possibilidade de prorrogação. A presente contratação de empresa especializada em prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva se faz necessária em razão deste Ministério não possuir no seu quadro próprio, servidores efetivos da Administração Pública Federal, integrantes especializados nessas áreas, além de se tratar de um serviço continuado.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Serviços Gerais - COSER	Cap. QAO (EB) Eduardo Silva Lopes

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES

4.1.1. Para que o Ministério da Defesa possa ter as suas necessidades atendidas por serviços de garçom, com fornecimento de insumos, motorista executivo, garagista, lavadores de auto, carregador de móveis, cozinheiro e ajudante de cozinha a empresa especializada em prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva deverá fornecer mão de obra qualificada, experiente e demais itens nas especificações estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar a fim de atender diariamente as reais necessidades da Administração Central do Ministério da Defesa – AC/MD (Esplanada dos Ministérios - Bloco “Q” e Anexo do Bloco “O”).

4.1.2. A Contratada deverá realizar o serviço objeto deste Estudo Técnico Preliminar de forma completa, com atendimento de todos os requisitos, sem que haja a descontinuidade nem necessidade de o Ministério da Defesa realizar quaisquer contratações adicionais.

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. A Contratada deverá 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;

4.1.6. Deverá também seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério da Saúde;

4.1.7. Deverá ainda fornecer aos empregados uniformes de primeira qualidade (Conforme pesquisa realizada pelo NUPP - (6831072), equipamentos de controle de frequência para os funcionários e equipamentos de segurança (EPI) que se fizerem necessários para a execução de serviços, conforme consta no apêndice do Termo de Referência.

4.1.8. A Contratada não poderá ter ou 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.

4.1.9. A Contratada deverá promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, arrolando como sua obrigação, no caso concreto de rescisão contratual ou por término contratual.

4.1.10. A administração não exigirá amostra dos insumos, porém poderá exigir critérios técnicos como selos de qualidade ou selos específicos, especificados no Termo de Referência.

4.1.11. Certificar que o objeto não se enquadra como bem de luxo (art. 20 de Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 10.818/2021), no caso concreto de fornecimento de insumos para viabilizar o serviço de garçom.

4.1.12. Certifico que os serviços a serem contratados se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou da entidade.

4.1.13. Não há possibilidade de subcontratação.

4.1.14. A IN Seges/ME nº 116, de 2021, determina, em seu caput do art. 4º, que os editais possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, “quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar”. Portanto, não há possibilidade de contratação de pessoas físicas neste certame, tendo em vista a licitante demandar uma estrutura mínima de pessoal, de capital e de estrutura adequados, além da capacidade operacional para atender o objeto licitado.

4.1.15. Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, conforme disposto no inciso II Parecer nº 00002/2023 /DECOR/CGU/AGU.

“ II - Mesmo para as licitações sob a égide da Lei nº 14.133/2021, legítimo o entendimento de que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada. Parecer nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU)” Grifo nosso

4.2. DA NATUREZA CONTINUADA DOS SERVIÇOS

4.2.1. Os serviços de garçom, com fornecimento de insumos, motorista executivo, garagista, lavadores de auto, carregador de móveis, cozinheiro e ajudante de cozinha caracterizam-se como contínuos uma vez que a falta ou interrupção na sua prestação serviço desse apoio logístico pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa do Órgão, nas condições propícias à execução das atividades dos colaboradores em geral, com consequente dano à atividade finalística do Órgão e ao interesse público.

4.2.2. Considerando que os serviços a serem prestados possuem caráter instrumental e acessório, com a intenção de manter o funcionamento das atividades do órgão, de modo que a sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, verifica-se que o objeto da aludida contratação trata-se de natureza continuada.

4.2.3. Neste sentido, a Instrução Normativa do MPDG/SEGES nº 05/2017, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, explica: (...) Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam 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 ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.2.4. Resta configurada a necessidade de que a contratação deve estender-se por mais de um Exercício Financeiro, o que trará economicidade ao órgão, justificando assim ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, de 12 (doze) meses, limitada a 10 (dez) anos, nos termos do art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

4.3. VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.3.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, contados da data de recebimento do objeto inicial, com base no artigo 106 e 107 da Lei 14.133, em razão da natureza contínua dos serviços para manter as condições de operação da instituição.

4.3.2. A execução dos serviços será iniciada conforme previsto no contrato.

4.4. Para a perfeita execução do serviço, o enquadramento das categorias profissionais que serão alocados pela contratada dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são os seguintes:

4.4.1. Quadro 1:

Descrição Sumária do CBO	CBO	Ocupação
a) Manipular e preparar café, chá, sucos, água, no interior das copas quantas vezes forem necessárias ou em horário fixado pela Administração; b) Servir café, água, lanches, chá, sucos, etc., a cada uma hora ou quantas vezes forem necessário; c) Recolher os utensílios utilizados levando-os para as copas para a devida limpeza; d) Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos e outros fatos que venham a ocorrer;	5134-05	Garçom
a) Dirigir e manobrar veículos; b) Transporte de pessoas, cargas ou valores; c) Utilizar de equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; d) Seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	7823-05	Motorista executivo
a) Zelar pela segurança das pessoas e patrimônio nas instalações; b) Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;	5141-10	Garagista
a) Limpar e guardar veículos; b) Lavar vidros e outros utensílios dos veículos.	5199-35	Lavador de Auto
a) Carregar móveis e outros volumes no interior do edifício, para seus depósitos externos ou para qualquer outro local indicado pela Administração; b) Carregar, acompanhar e descarregar materiais de uso em eventos, materiais de consumo e outros; c) Demais atividades constantes no CBO.	7832-00	Carregador de Móveis
a) Organizar e supervisionar serviços de cozinha; b) Planejar cardápios e elaborar o pré-preparo, preparo e finalização dos alimentos;	5132-05	Cozinheiro

c) Observar métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.		
a) Auxiliar nos serviços de alimentação;	5135-05	Ajudante de cozinha
b) Auxiliar no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos;		
c) Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação;		
d) Seguir as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.		

4.4.1.1 Os profissionais a serem alocados pela contratada deverão possuir a seguinte escolaridade e qualificação:

4.4.1.2. Garçom - CBO: 5134-05 - O profissional deverá ter: ensino fundamental completo, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. Experiência de 6 meses.

4.4.1.3. Motorista executivo - CBO: 7823-05 - O profissional deverá ter: ensino fundamental completo e carteira de motorista categoria "D", facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina. Experiência de 6 meses.

4.4.1.4. Garagista - CBO: 5141-10 - O profissional deverá ter: ensino fundamental completo, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. Experiência de 6 meses.

4.4.1.5. Lavador de auto - CBO: 5199-35 - O profissional deverá ter: ensino fundamental completo, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa.

4.4.1.6. Carregador de móveis - CBO 7832-00 - O profissional deverá ter: ensino fundamental completo, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa.

4.4.1.7. Cozinheiro - CBO: 5132-05 - O profissional deverá ter: ensino fundamental completo, seguido de cursos básicos e avançados de profissionalização que variam de 200 (duzentas) a 400 (quatrocentas) horas, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. Experiência de 6 meses.

4.4.1.8. Ajudante de cozinha - CBO: 5135-05 - O profissional deverá ter: ensino fundamental completo, seguido de cursos básicos de profissionalização que variam de 100 (cem) a 200 (duzentas) horas, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. Experiência de 6 meses.

4.4.1.9. Os requisitos de qualificação deverão ser comprovados ao Ministério da Defesa (MD) quando da alocação de cada candidato. Essa comprovação será exigida no ato da apresentação do candidato para atendimento à solicitação de serviços. A documentação será devolvida à empresa, que deverá mantê-la sob sua guarda e responsabilidade.

4.4.1.10. Os cursos de Ensino Fundamental deverão ser comprovados por meio de diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado no órgão competente.

4.4.1.11. Os requisitos de experiência deverão ser comprovados por meio dos registros na CTPS (Carteira do Trabalho e Previdência Social) ou, ainda, por declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o profissional desempenhado serviços compatíveis com aqueles requisitados.

4.4.1.12. Os requisitos de qualificação, conhecimentos e habilidades dos profissionais disponibilizados ao MD serão avaliados por técnicos desta Instituição, podendo o profissional ser submetido à teste prático, antes da sua aceitação, e homologado pelo Fiscal do Contrato.

4.5. Para a execução do serviço de garçom, considera-se a seguinte metodologia:

4.5.1. O horário dos postos de serviço deverá ser das 8:00h às 17:00h, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição, ficando a critério do empregado permanecer ou não no local de serviço, devendo ser ajustado os horários de forma que não falte mão de obra durante a prestação do serviço, porém obedecendo a quantidade de horas trabalhadas permitidas por Lei que no caso concreto são de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com folga preferencialmente aos sábados e domingos.

4.5.2. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, inclusive para atendimento de demandas aos sábados, domingos, feriados e horários fora do expediente normal, excepcionalmente quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço e de acordo com a legislação vigente;

4.5.3. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, cópia anexa, bem como outras legislações vigentes;

4.6. Para a execução do serviço de Motorista executivo, considera-se a seguinte metodologia:

4.6.1. O horário dos postos de serviço deverá ser das 9:00h às 18:00h, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição, ficando a critério do empregado permanecer ou não no local de serviço, devendo o mesmo ser adaptado de forma que não falte mão de obra durante este horário, porém obedecendo a quantidade de horas trabalhadas permitidas por Lei que no caso em tela são de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com folga preferencialmente aos sábados e domingos.

4.6.2. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, cópia anexa, bem como outras legislações vigentes;

4.6.3. Por ocasião de recebimento de multa pelo motorista, a empresa deverá adotar o prevista na cláusula 6ª da CCT /2023.

4.7. Para a execução do serviço de Garagista, considera-se a seguinte metodologia:

4.7.1. O horário dos postos de serviço deverá ser das 9:00h às 18:00h, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição, ficando a critério do empregado permanecer ou não no local de serviço, devendo o mesmo ser adaptado de forma que não falte mão de obra durante este horário, porém obedecendo a quantidade de horas trabalhadas permitidas por Lei que no caso em tela são de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com folga preferencialmente aos sábados e domingos.

4.7.2. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, cópia anexa, bem como outras legislações vigentes;

4.8. Para a execução do serviço de Lavador de auto, considera-se a seguinte metodologia:

4.8.1. O horário dos postos de serviço deverá ser das 7:00h às 16:00h, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição, ficando a critério do empregado permanecer ou não no local de serviço, devendo o mesmo ser adaptado de forma que não falte mão de obra durante este horário, porém obedecendo a quantidade de horas trabalhadas permitidas por Lei que no caso em tela são de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com folga preferencialmente aos sábados e domingos.

4.8.2. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, cópia anexa, bem como outras legislações vigentes;

4.9. Para a execução do serviço de Carregador de móveis, considera-se a seguinte metodologia:

4.9.1. O horário dos postos de serviço deverá ser das 9:00h às 18:00h, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição, ficando a critério do empregado permanecer ou não no local de serviço, devendo o mesmo ser adaptado de forma que não falte mão de obra durante este horário, porém obedecendo a quantidade de horas trabalhadas permitidas por Lei que no caso em tela são de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com folga preferencialmente aos sábados e domingos.

4.9.2. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, cópia anexa, bem como outras legislações vigentes;

4.10. Para a execução do serviço de Cozinheiro, considera-se a seguinte metodologia:

4.10.1. O horário dos postos de serviço será em turnos, a fim de atender a demanda específica do setor e deverá ser das 7:00h às 16:00h ou das 10:00h às 19:00h, ambos com 1 (uma) hora de intervalo para refeição, ficando a critério do empregado permanecer ou não no local de serviço, devendo o mesmo ser adaptado de forma que não falte mão de obra durante este horário, porém obedecendo a quantidade de horas trabalhadas permitidas por Lei que no caso em tela são de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com folga preferencialmente aos sábados e domingos.

4.10.2. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, cópia anexa, bem como outras legislações vigentes;

4.11. Para a execução do serviço de Ajudante de cozinha, considera-se a seguinte metodologia:

4.11.1. O horário dos postos de serviço será em turnos, a fim de atender a demanda específica do setor e deverá ser das 7:00h às 16:00h ou das 10:00h às 19:00h, ambos com 1 (uma) hora de intervalo para refeição, ficando a critério do empregado permanecer ou não no local de serviço, devendo o mesmo ser adaptado de forma que não falte mão de obra durante este horário, porém obedecendo a quantidade de horas trabalhadas permitidas por Lei que no caso em tela são de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com folga preferencialmente aos sábados e domingos.

4.11.2. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos na Convenção Trabalhista, cópia anexa, bem como outras legislações vigentes;

5. Levantamento de Mercado

A) 5.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas à contratação em análise.

5.1.1. De forma a verificar quais as soluções tem sido adotadas pelos órgãos da Administração Pública, foi realizada no Pannel de Preços do Ministério da Economia, utilizando o código CATSER 5380, objeto desta contratação, para os pregões eletrônicos realizados por UASG no âmbito do Governo Federal. O quadro abaixo, buscou compilar os resultados dessa pesquisa:

NR	PREGÃO	UASG	SOLUÇÃO ENCONTRADA	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	18/2021	153063	Terceirização - Postos de Trabalho	item 2 do grupo 1 - Carregador
2	2/2023	154048	Terceirização - Postos de Trabalho	item 10 - Garçom, 14 - Carregador
3	30/2022	110794	Terceirização - Postos de Trabalho	item 12 - Cozinheiro, 13 - Ajudante de cozinha
4	6/2023	158281	Terceirização - Postos de Trabalho	item 5 do grupo 1 - materiais e equipamento, item 6 do grupo 2 - Motorista
5	1/2023	158465	Terceirização - Postos de Trabalho	item 2 do grupo 1 - Cozinheiro

5.1.2. Percebe-se que é quase unânime que a solução de contratação de serviços de garçom, motorista, garagista, carregador de móveis, cozinheiro e ajudante de cozinha tem se dado mediante a remuneração por Posto de trabalho. Excetua-se a esse cenário aquelas contratações sob demanda para atendimento a eventos específicos, remunerando assim por hora de trabalho, uma vez que não se configura prestação de serviços continuados.

5.1.3. O próprio histórico de contratação dos serviços de garçom, motorista, garagista, carregador de móveis, cozinheiro e ajudante de cozinha pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, sustentado nas informações apresentadas neste relatório, 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 as necessidades dos órgãos e entidades.

5.1.4. Consistindo basicamente na alocação, pela empresa contratada, de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações do serviço de garçom, motorista, garagista, carregador de móveis, cozinheiro e ajudante de cozinha não possuem exigências ou especialidades que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades. Isso porque os requisitos e competências requeridos para o desempenho das funções são localizados com certa facilidade na mão de obra disponível no mercado de trabalho.

5.1.5. O mercado de potenciais prestadores para os serviços de garçom, motorista, garagista, carregador de móveis, cozinheiro e ajudante de cozinha é bastante vasto, uma vez que as rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de alto grau de especialização nem da parte das empresas, nem dos empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

5.1.6. No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta do serviço pretendido, visto que inexistem quadros funcionais típicos no Ministério da Defesa para esse fim.

5.1.7. O serviço de garçom, motorista, garagista, carregador de móveis, cozinheiro e ajudante de cozinha será prestado através da unidade de medida "POSTO DE SERVIÇO", na proporção de 1 (um) Posto de trabalho para cada colaborador da CONTRATADA.

5.2.1 Solução nº 1: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços nas áreas de logística para execução de atividades ligadas a copeiragem com fornecimento de insumos, gerenciamento de veículos e transporte de móveis, mobílias em geral e trabalhos de cozinha.

Vantagens:

- **Profissionais especializados:** As empresas que trabalham com a oferta de mão de obra terceirizada mantêm um time de profissionais especializados, devidamente preparados para atender as demandas da empresa contratante. Quem contrata traça o perfil do profissional que necessita, e a empresa terceirizada realiza tanto a orientação quanto o treinamento adequado desse colaborador. Assim, a atuação no campo de trabalho é de excelência, desde o início das atividades;
- **Substituição facilitada:** A mão de obra terceirizada é muito vantajosa para quem não pode cobrir a ausência de colaboradores, pois traz consequências a todo o processo de produção. Em situações de doença, ou mesmo de uma consulta médica agendada pelo empregado, a empresa precisa remanejar a produção para evitar prejuízos. As empresas terceirizadas, no entanto, efetuam a substituição de profissionais de maneira fácil e ágil, garantindo a manutenção da produtividade.
- **Ausência de vínculo empregatício:** A mão de obra terceirizada é muito vantajosa para quem não pode cobrir a ausência de colaboradores, pois traz consequências a todo o processo de produção. Em situações de doença, ou mesmo de uma consulta médica agendada pelo empregado, a empresa precisa remanejar a produção para evitar prejuízos. As empresas terceirizadas, no entanto, efetuam a substituição de profissionais de maneira fácil e ágil, garantindo a manutenção da produtividade.
- **Garantia do cumprimento de leis:** As empresas devem se manter atentas ao cumprimento das leis, a fim de evitar transtornos para a execução das suas atividades. Para empresas que atuam em áreas específicas, é necessário seguir os protocolos e os procedimentos estabelecidos pela legislação, de maneira a se enquadrar no que a norma legal estipula. Por meio desse tipo de contratação de serviço é ainda mais prático atender às exigências legais, já que a empresa terceirizada possui o conhecimento, além de seguir todas as orientações previstas em lei para a prestação de serviços altamente especializados.
- **Redução da gastos operacionais:** Ao contratar seus funcionários no regime da CLT, as empresas têm que arcar com custos operacionais elevados, especialmente no que se refere ao pagamento de salários, benefícios e encargos trabalhistas. Isso representa uma grande fatia do orçamento. Ao optar pela mão de obra terceirizada, a contratada é a responsável direta pela seleção e pelo treinamento dos profissionais, além de assumir todos os custos relacionados às obrigações trabalhistas, como a folha de pagamento e as férias remuneradas.
- **Diminuição de riscos:** Contratar mão de obra terceirizada permite que a empresa transfira os riscos relacionados à gestão das equipes à prestadora de serviço. A fornecedora assume riscos inerentes ao setor, como oscilações de mercado, questões legais, concorrência, surgimento de novas tecnologias, entre outros desafios.
- **Redução de processos licitatórios:** Com a contratação de empresa com o fornecimento de insumos, diminui-se a realização 01 (um) processo licitatório para a administração do órgão, fazendo com que, além da redução de gastos e tempo, a administração possa focar a atenção em outros processos licitatórios mais complexos;

Desvantagens:

- **Comprometimento da qualidade dos serviços:** Se a empresa contratada não for responsável e não investir em capacitação, pode prejudicar a qualidade dos serviços prestados
- **Pendências legais:** Se a empresa que fornece mão de obra terceirizada não estiver regularizada ou desobedecer às leis do setor, isso pode gerar problemas. A empresa contratante pode ser prejudicada por ações trabalhistas ou, em casos drásticos, ser autuada.

Descrição	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços nas áreas de logística para execução de atividades ligadas a trabalhos de cozinha, copeiragem com fornecimento de insumos, gerenciamento de veículos e transporte de móveis e mobílias em geral.

Prestador de Serviço	Empresa especializada para a prestação de serviços de garçom, com fornecimento de insumos, de cozinheiro, de ajudante de cozinha, de motorista executivo, de garagista e de carregador de móveis
Valor Estimado	R\$ 5.150.893,56

5.2.2. Solução nº 2 : Contratação de serviços por demanda/produktividade

5.2.2.1. A contratação dos serviços por demanda, de acordo com a necessidade pontual do serviço, mostra-se inviável e improdutiva.

Vantagens:

Não se vislumbra vantagens neste tipo de contratação

Desvantagens:

- Inviável visto que a demanda apresenta-se intempestivamente, não sendo praticável a constante emissão de ordens de serviço para seu atendimento. Para contratação de tais serviços demandaria planejamento para processo licitatório que pode chegar até 120 dias, inviabilizando a execução do serviço e podendo a vir prejudicar a execução das atividades de apoio do Ministério da Defesa;

- Improdutiva visto que, devido a ausência do profissional no local para execução da demanda, a Contratada teria que encaminhar um profissional a todo instante em que o Ministério da Defesa necessitar dos serviços, e este não estará habituado com as rotinas e processos da lotação, resultando em serviços prestados de forma ineficaz.

5.2.2.2. A contratação dos serviços por produtividade mostra-se impraticável visto que não se pode definir critérios de produtividade objetivos, pois as variáveis dessas atividades impossibilitam estabelecer valores unitários para elas.

5.2.3. Solução nº 3: Preenchimento dos postos de trabalho com a criação de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

5.2.3.1 Conforme prescrito na Lei 9.632, de 7 de maio de 1988, os cargos correspondentes aos postos de trabalho que se pretende contratar foram extintos não sendo possível tal solução. Dessa forma, não há possibilidade de realizar concurso público para tal finalidade.

5.3. Inicialmente, é importante ressaltar que após a análise das alternativas possíveis de solução, tendo em vista o Estudo Técnico Preliminar ter a finalidade de indicar o interesse público e melhor solução ao Termo de Referência. A Equipe de Planejamento de Aquisições conclui que a **solução nº 1** é mais vantajosa e viável para Administração sob os aspectos técnicos e econômicos descritos acima.

B) SER REALIZADA AUDIÊNCIA E/OU CONSULTA PÚBLICA, PREFERENCIALMENTE NA FORMA ELETRÔNICA, PARA COLETA DE CONTRIBUIÇÕES;

5.4. Não há necessidade da realização de consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições tendo em vista que a presente contratação de mão de obra com dedicação exclusiva, de acordo com inciso XLI do art. 6º, da Lei 14.133 de 2021, e o serviço a ser contratado não ser de grande especificidade e existir várias empresas que disponibilizam o serviço no mercado.

C) EM CASO DE POSSIBILIDADE DE COMPRA, LOCAÇÃO DE BENS OU DO ACESSO A BENS, SER AVALIADOS OS CUSTOS E OS BENEFÍCIOS DE CADA OPÇÃO PARA ESCOLHA DA ALTERNATIVA MAIS VANTAJOSA, PROSPECTANDO-SE ARRANJOS INOVADORES EM SEDE DE ECONOMIA CIRCULAR; E

5.5. Não se aplica ao objeto da contratação.

D) SER CONSIDERADAS OUTRAS OPÇÕES LOGÍSTICAS MENOS ONEROSAS À ADMINISTRAÇÃO, TAIS COMO CHAMAMENTOS PÚBLICOS DE DOAÇÃO E PERMUTAS.

5.6. Não se aplica ao objeto da contratação.

6. Descrição da solução como um todo

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO;

6.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1.1. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente, nos finais de semana, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa do Ministério da Defesa, de forma que seja a melhor para atender às demandas e que não excedam a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para cada posto de serviço.

6.1.1.1 A jornada de trabalho escolhida foi de 44 horas semanais, devido o regime parcial do art. 58-A da CLT não atender as necessidades da Administração, no caso concreto principalmente para o posto de Lavador de Auto, pois a quantidade de serviços demandados não será suprida nesta carga horária. Tendo em vista a previsão das quantidades de lavagens e higienizações diárias serem de 20 veículos e demandar mais de 6 (seis) horas diárias de trabalho. Cabe ressaltar que o contrato em vigência já contempla dois postos de profissionais para realizarem tais atividades de apoio, conforme especificado no item 7.2.5. deste artefato.

6.1.2. O horário de funcionamento do Ministério da Defesa é das 9h às 18h de segunda-feira a sexta-feira, podendo funcionar excepcionalmente aos finais de semana.

6.1.3. Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse do Ministério da Defesa 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.

6.1.4. Poderá ocorrer a necessidade de realização de serviços nos finais de semana e feriados, limitados nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Nestes casos, o Ministério da Defesa autorizará, previamente, a realização de serviços em horas suplementares que deverão ser compensadas em regime de compensação de horas.

6.1.5. A contratada será responsável pelo controle de frequência, falta e atraso de seus funcionários por meio de registro eletrônico, que deverá observar as exigências constantes na Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do antigo Ministério do Trabalho e Emprego, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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.

6.1.9. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que: I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos. Parágrafo único. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III. (Art. 17 da IN nº 5, de 25 de maio de 2017).

6.1.10. A execução dos serviços será iniciada a partir da data da assinatura do contrato.

6.1.11. As atribuições e os perfis profissionais discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida, conforme 4.4.1. Quadro 1, deste artefato.

6.1.12. 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, desde o primeiro dia de vigência do contrato, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços elaborada pela Administração do Ministério da Defesa;
- 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 da Defesa.
- Acatar as exigências da fiscalização do Ministério da Defesa quanto à execução dos serviços, horários, promovendo a imediata correção das deficiências apontadas pelo Ministério, quanto à execução dos serviços contratados;
- Cumprir a jornada de trabalho estabelecida 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 ao Gestor do Contrato as faturas dos serviços prestados, juntamente 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;
- De até 05 (cinco) dias corridos para promover o ressarcimento de danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais causados ao Ministério da Defesa ou a terceiros, por seus empregados ou prepostos - a preços atualizados, contados a partir da comprovação e ciência de sua responsabilidade;
- 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;
- Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quanto para os serviços;
- Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas, especialmente aquelas relativas à segurança do Ministério onde será executado o serviço;
- Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitado pelo Ministério ou, em caso de férias, faltas, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 02 (duas) horas após a notificação, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
- A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuída aos profissionais alocados nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado nestes Estudos Preliminares;
- Emitir relatórios mensais de prestação de serviços, em até 3 (três) dias após o encerramento do mês, no qual deverá contemplar todas as ocorrências do período, bem como todas as informações relativas ao quadro de profissionais (faltas, férias, coberturas, licenças, atrasos etc);
- 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, estranhas ao escopo do contrato, 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;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição ou alimentação aos seus empregados;
- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências do Ministério, e vice versa, por meio próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- 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;

- Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalhos, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados na execução de serviços inerentes ao contrato, ainda que acontecido nas dependências do Ministério;
- Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada a 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;
- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Ministério da Defesa, 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 Ministério da Defesa, a uniformização, 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;
- A empresa deve manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos e dentro dos padrões de primeira qualidade, eficiência e higiene, conforme apêndice do Termo de Referência;
- De até 05 (cinco) dias úteis para comunicar o Ministério da Defesa, por escrito, quaisquer alterações no Contrato Social da empresa;
- É expressamente vedado aos profissionais da contratada descartar restos de preparo de café ou de quaisquer alimentos ou substâncias sólidas nas pias das copas, de forma a evitar o entupimento dos tubos e conexões. Cabendo indenização pela Contratada ao Ministério da Defesa, por danos comprovadamente causados por prática de atos desta natureza.

6.1.13. A Contratada deverá utilizar materiais de primeira linha de qualidade, a serem entregues em datas e quantidades que garantam a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade de armazenamento da área destinada pelo Contratante.

6.1.13.1. Os materiais, cujo recebimento deverá ser atestado pela Fiscalização, deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de qualquer outro documento pertinente, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume.

6.1.13.2. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

6.1.13.3. A Contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

6.1.13.4. A contratada deverá utilizar embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

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

6.1.15. 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.

Fiscalização Inicial

6.1.16. No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o Contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no Órgão ou Entidade, divididos por Contrato, com os seguintes dados: Nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

6.1.17. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do Contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos Contratos de trabalho.

6.1.18. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no Contrato administrativo.

6.1.19. O salário não pode ser inferior ao previsto no Contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

6.1.20. As fiscalizações técnicas e administrativas estão de acordo com os preceitos informados no anexo VIII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Sobre a contratação de empresa especializada na prestação de serviços acessórios de natureza continuada de garçom, cozinheiro, ajudante de cozinha, motorista executivo, garagista, lavador de auto, e carregador de móveis, que compreenderá a dedicação exclusiva de mão de obra por postos de trabalho. Foi realizado levantamento no contrato anterior (Contrato nº 011-GEPOS-COLIC/2018-MD), em virtude de não haver viabilidade técnica para realização de estudo de dimensionamento da força de trabalho (DFT), sendo assim, o último contrato do Ministério da Defesa previa as seguintes quantidades de postos:

POSTO DE SERVIÇO	CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÃO (CBO)	QUANTIDADE CONTRATADA 2018 Termo de Contrato nº 011 - GEPOS-COLIC/2018 - MD	QUANTIDADE CONTRATADA 2019 Termo Aditivo nº 007 - DESEG - CONTRAT /2019	QUANTIDADE CONTRATADA 2019 Termo Aditivo nº 015 - DESEG - CONTRAT /2019	QUANTIDADE CONTRATADA 2020 Termo Aditivo nº 001- DESEG - CONTRAT /2020	QUANTIDADE CONTRATADA 2021 -	QUANTIDADE CONTRATADA 2022 Termo Aditivo nº 018/2022 - MD	PERÍODO	CARGA HORÁRIA SEMANAL (*)
Auxiliar de serviços gerais.	5143-05	08	08	08	08	08	08	Diurno	44 (**)
Ajudante de cozinha 44 horas	5135-05	15	10	03	03	03	05	Diurno	44 (**)
Ajudante de cozinha 12x36 horas	5135-05	02	01	00	00	00	00	Diurno	44 (**)
Garçom.	5134-05	24	29	29	29	29	32	Diurno	44 (**)
Cozinheiro.	5132-05	05	03	00	00	00	03	Diurno	44 (**)
Motorista executivo.	7823-05	04	04	04	06	06	06	Diurno	44 (**)

(**) Conforme CCT

7.2.1 Portanto, tendo por base o contrato supracitado, bem como análise para adequação das demandas da AC/MD no que se refere a atividades específicas, anteriormente desempenhada pelo auxiliar de serviços gerais, conclui-se que o melhor modelo de distribuição dos postos de serviços e o que atende as atuais demandas é o constante do quadro a seguir:

DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS NO EDIFÍCIO SEDE - BLOCO "Q"			
QTDE	LOTAÇÃO	SETOR	FUNÇÃO
05	Subsolo	SEGEF	Motorista Executivo
01	Subsolo	SEGEF	Garagista
02	Subsolo	SEGEF	Lavador de Autos
03	6º Andar	ASCER	Cozinheiro
05	6º Andar	ASCER	Ajudante de Cozinha
01	9º Andar	Copa	Garçom
01	8º Andar	Copa Norte	Garçom
01	8º Andar	Copa Sul	Garçom
02	7º Andar	Copa	Garçom
01	6º Andar	Copa Norte	Garçom
01	6º Andar	Copa Sul	Garçom
04	6º Andar	ASCER	Garçom
01	5º Andar	Copa Norte	Garçom
01	5º Andar	Copa Sul	Garçom
01	4º Andar	Copa	Garçom
01	3º Andar	Copa Norte	Garçom
02	3º Andar	Copa Sul	Garçom
01	2º Andar	Copa Norte	Garçom

02	2º Andar	Copa Sul	Garçom
02	1º Andar	Copa	Garçom
01	Térreo	Copa Central	Garçom
04	Subsolo	Copa Central	Garçom
DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS NO ANEXO AO BLOCO "O"			
06	Subsolo	SEGEF	Carregador de Móveis
02	Térreo	Copa DPCN	Garçom
01	Térreo	Copa DETIC	Garçom
01	2º Andar	Copa	Garçom
01	3º Andar	Copa	Garçom
01	4º Andar	Copa	Garçom
02	5º Andar	Copa	Garçom

7.2.1 O critério ou metodologia que usou para chegar a essa necessidade/quantidade **motoristas executivo** foi a distribuição de uma frota de 40 (quarenta) veículos, entre militares e servidores atendendo a média mensal de 500 (quinhentas) solicitações de apoio de transporte.

7.2.2 O **garagista** executivo foi a necessidade descrita no item 2.1.3., deste artefato. O critério ou metodologia que usou para chegar a essa necessidade/quantidade foi que deverá haver pelo menos pelo menos 1 (um) colaborador para atender a média mensal de 500 (quinhentas) solicitações de apoio de transporte.

7.2.3 O **garçom** é necessário para realizar atividades relacionadas às copas, distribuídas no prédio principal - Bloco Q e no prédio anexo ao Bloco O, conforme descrito no item 2.1.2., deste artefato. O critério ou metodologia que usou para chegar a essa necessidade/quantidade é o número de copas existentes nas dependências deste Órgão.

7.2.4 O **carregador de móveis** é necessário, conforme descrito no item 2.1.4., deste artefato. O critério ou metodologia que usou para chegar a essa necessidade/quantidade foi o histórico de número de atendimentos no ano de 2022 foram atendidas, ao todo, 425 (quatrocentos e vinte e cinco) solicitações de apoio para transporte de material, considerando que o ano possui em média 252 (duzentos e cinquenta e dois dias úteis), chega-se ao número de 425 solicitações/252 dias úteis que daria média de 1,68 solicitações, diariamente, para 6 carregadores executarem o serviço.

7.2.5 O **lavador de autos** é necessário, conforme descrito no item 2.1.4., deste artefato. O critério ou metodologia que se usou para chegar a essa necessidade/quantidade foi o número de veículos que atendem as autoridades de natureza especial (Ministro da Defesa e os veículos que fazem parte de seu comboio de segurança, Chefe do EMCFA e Secretário Geral), veículos em apoio aos oficiais gerais das Forças Singulares à disposição da administração central do MD e os veículos administrativos de que o Órgão dispõe chegou-se a possibilidade de lavar e higienizar pelo menos 20 (vinte) veículos diariamente, tendo como parâmetro a necessidade de se lavar e higienizar os veículos das autoridades ao menos 02 (duas) vezes por semana e a necessidade dos veículos administrativos serem lavados e higienizados 01 (uma) vez por semana.

7.2.6. O **cozinheiro e ajudante de cozinha** realizarão o preparo dos alimentos e refeições, conforme descrito no item 2.1.5., deste artefato. O critério ou metodologia que usou para chegar a essa necessidade/quantidade a necessidade de profissional qualificado para complementar e substituir o efetivo que atualmente está alocado nesse setor.

7.3. Quadro 2:

7.3.1. O método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, da tabela abaixo seguiu as diretrizes dos normativos que versam sobre o tema para elaboração da imprescindível análise crítica, notadamente a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, conforme consta nos autos SEI (6831837). O controle mensal dos insumos utilizados ficará a cargo do Fiscal técnico, Fiscal administrativo e Coordenação Geral de Serviços Gerais e Patrimônio.

QUADRO 2 - PLANILHA DE INSUMOS A SEREM FORNECIDOS (MATERIAL DE CONSUMO PARA APLICAÇÃO NAS COPAS)							
Item	Especificação do material	Unidade de medida	Qtde Mensal	Qtde Anual	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
01	Açúcar (1kg)	kg	1.000	12.000	R\$ 6,30	R\$ 6.300,00	R\$ 75.600,00
02	Café (500 g)	pct	1.333	16.000	R\$ 17,99	R\$ 23.980,67	R\$ 287.768,04
03	Adoçante líquido (100ml)	fr	165	1.980	R\$ 5,22	R\$ 861,30	R\$ 10.335,60
04	Biscoito Salgado (200g)	pct	690	8.280	R\$ 4,14	R\$ 2.856,60	R\$ 34.279,20
05	Biscoito Doce (200g)	pct	755	9.060	R\$ 4,47	R\$ 3.374,85	R\$ 40.498,20
06	Chá sabor camomila (10g)	Cx com 10 sachês	75	900	R\$ 5,48	R\$ 411,00	R\$ 4.932,00
07	Chá sabor Capim Santo (10g)	Cx com 10 sachês	75	900	R\$ 6,10	R\$ 457,50	R\$ 5.490,00
08	Chá sabor Capim Cidreira (10g)	Cx com 10 sachês	75	900	R\$ 6,61	R\$ 495,75	R\$ 5.949,00
09	Chá sabor Hortelã (10g)	Cx com 10 sachês	75	900	R\$ 6,22	R\$ 466,50	R\$ 5.598,00
10	Chá sabor Erva Doce (10g)	Cx com 10 Sachês	75	900	R\$ 9,00	R\$ 675,00	R\$ 8.100,00
11	Chá sabor Morango (10g)	Cx com 10 Sachês	75	900	R\$ 9,40	R\$ 705,00	R\$ 8.460,00
VALOR TOTAL DOS INSUMOS						R\$ 40.584,17	R\$ 487.010,04
LDI							R\$ 90.827,37

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	R\$ 577.837,41
-----------------------------------	---------------------------

7.3. Quadro 3:

LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI)	
Despesas Administrativas/Operacionais	5,00 %
Lucro	5,00 %
ISSQN ou ISS	5,00 %
COFINS	3,00 %
PIS	0,65 %
TOTAL - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS	18,65 %

7.4.1. Para fins de estimativa da Administração Central do Ministério da Defesa, o LDI – Lucro e Despesas Indiretas, foram considerados todos impostos incidentes, as despesas administrativas e operacionais (5%) e a margem de lucro (10%), calculado de acordo com o previsto no Relatório que embasou o Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário. A aquisição de insumos constituem cerca de 17,5% dos valores representativos na somatória do orçamento para garçom e em torno de 9,75% do orçamento do valor global estimado, aproximadamente. É inviável adquirir os insumos de forma parcelada, tendo em vista a possibilidade de haver licitação deserta ou fracassada e assim dificultando a execução total do objeto da presente licitação.

7.4.2. Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro PRESUMIDO. A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato. Os demais custos não previstos expressamente nessa memória de cálculo devem ser cobertos pelo LDI (Lucro e Despesas Indiretas).

7.4.3. Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade e sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo ser entregues no depósito da empresa prestadora do serviço, localizado nas dependências da CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;

7.4.3.1. Nas Planilhas de Preços e Consumo Estimados de Materiais (Anexo III) será verificado o seguinte:

- a) A eventual existência de saldos que poderá implicar redução equivalente no valor da fatura;
- b) A eventual aplicação de quantitativo do produto superior ao estimado, o que poderá determinar ajuste equivalente no valor da fatura.

7.4.3.2. Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pelo setor responsável pela fiscalização.

7.4.3.3. Os materiais constantes do 7.3. Quadro 2 serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo consumido no mês, após conferência do setor responsável pela fiscalização do contrato.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 5.065.934,37

8.1. Referente ao item 1, considerando o levantamento dos contratos no item 7 deste ETP e as orientações dos cadernos técnicos do Ministério da Economia, conforme Planilha Proposta Comercial 06MAR2023, constante no processo, PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018 e metodologia trazida pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, o valor global estimado da contratação é de R\$ R\$ 5.061.071,85 (cinco milhões e sessenta e um mil e setenta e um reais e oitenta e cinco centavos), conforme tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRA SEMANAL	CBO	CATSER	UNIDADE	QTDS	VALOR TOTAL ESTIMADO			
								UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL	
1	1	Garçom	44 horas.	5134-05	5380	Posto	35	R\$6.785,69	R\$ 237.499,15	R\$ 2.849.989,80	
	2	Motorista Executivo		7823-05	5380	Posto	5	R\$8.891,17	R\$44.455,85	R\$ 533.470,20	
	3	Garagista		5141-10	5380	Posto	1	R\$5.502,72	R\$5.502,72	R\$ 66.032,64	
	4	Lavador de Auto		5199-35	5380	Posto	2	R\$5.020,63	R\$10.041,26	R\$ 120.495,12	
	5	Carregador de Móveis		7832-00	5380	Posto	6	R\$4.995,00	R\$29.970,00	R\$ 359.640,00	
	6	Serviço de apoio administrativo às Copas/ Insumos, conforme item 7.3. Quadro 2 deste artefato.				5380	SV	1	R\$48.153,12	R\$48.153,12	R\$ 577.837,41
	CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO 1									R\$ 4.507.465,17	
2	1	Cozinheiro	44 horas.	5132-05	5380	Posto	3	R\$7.207,55	R\$21.622,65	R\$ 259.471,80	
	2	Ajudante de Cozinha		5135-05	5380	Posto	5	R\$4.983,29	R\$24.916,45	R\$ 298.997,40	
	CUSTO TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO 2									R\$ 558.469,20	
CUSTO TOTAL ESTIMADO									R\$ 5.065.934,37		

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 O modelo adotado para esta contratação não se inspirou nos históricos de contratações anteriores da Administração Central do Ministério da Defesa, mas em licitações de diversos órgãos públicos, entendendo-se que a prestação de serviços acessórios de natureza continuada de garçom com fornecimento de insumos, motorista executivo, garagista, lavador de auto, carregador de móveis, cozinheiro e ajudante de cozinha, entre outros, que compreende a dedicação exclusiva de mão de obra visando atender às necessidades do Ministério da Defesa. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto na alínea b do inciso V do art. 40 e art. 47, §1º, ambos da Lei nº 14.133/2021, mas a modelagem

adotada na contratação anterior não era a mais adequada, pois exige recursos humanos na gestão de vários contratos, além da possibilidade de gerar perda de economia de escala, além de não ser o resultado a que a Administração pretende alcançar que é uma unificação da gestão de serviços distintos e a economia de escala pretendida com possível redução dos custos da contratação, a redução de riscos de fornecimento e de eventuais problemas de integração. Se por um lado, o parcelamento não gera necessariamente ampliação da competitividade e pode gerar prejuízo na contratação, por outro lado, a aglutinação dos serviços em grupos podem trazer benefícios como aumento do poder de barganha na licitação, como diluição de custo logístico, entre outros, quando promovida a aglutinação, no caso concreto. Dessa forma, optou-se pelo não parcelamento da solução de objeto divisível dos serviços em itens por ser técnica e economicamente viável para atingimento dos resultados pretendidos, não haver perda de economia de escala.

9.1.1. Por conseguinte, sugere-se a adoção da contratação por grupos, pois sua contratação se torna mais exequível, vantajosa e satisfatória para a Administração em demonstrações de razões de eficácia, eficiência, logísticas, contratuais, operacionais, finalísticas, econômicas e tende a proporcionar o fiel cumprimento dos objetivos do órgão. O parcelamento em itens e/ou lotes poderá implicar em menor atratividade às empresas interessadas, desse modo, é esperada competitividade mais acirrada, com reflexos diretos nos preços ofertados e na qualidade dos serviços prestados.

9.2. Além disso, é de entendimento do Tribunal de Contas da União que não se revela benéfico o parcelamento da contratação de serviços terceirizados. Isso porque as empresas que atuam no mercado não são especializadas em tipo específico de serviço, sendo especializadas na administração de mão de obra em geral. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade da licitação e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que, se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o valor fixo por posto tende a ser maior (Acórdão nº 1214/2013-P).

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não existe e não se faz necessária a realização de contratações futuras correlatas.

10.2. Existe a contratação interdependente, do item 6 da tabela no item 8.1, para que possa se desenvolver a viabilidade de atingir o objetivo desta contratação.

10.3. A contratação dos serviços de garçom, cozinheiro, ajudante de cozinha, motorista executivo, garagista e carregador de móveis se dará de forma conjugada ao fornecimento de insumos para o serviço de copa, os quais foram descritos no Quadro 2, item 7.3.

10.4. Ressalta-se que existe a contratação anterior para esses serviços, por meio do Processo nº 60585.001729/2017-58, o qual foi originado em 2017.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O Planejamento das despesas decorrentes desta contratação, está previsto no objetivo estratégico nº 5 - Aprimorar a Governança e a Gestão, no Projeto 5.3 - Aperfeiçoamento do processo de Aquisições e Contratações (SUPER 4945080);

11.2. A contratação pretendida está intrínseca e diretamente alinhada ao objetivo estratégico do Ministério da Defesa, presente no Planejamento Estratégico Setorial – 2020/2023;

11.3. De acordo com o art. 16 do Decreto 10.947 de 25 de janeiro de 2022, durante o ano de sua execução, o Plano de Contratações Anual (PCA), poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

11.3.1. Parágrafo único. O Plano de Contratações Anual (PCA) atualizado e aprovado pela autoridade competente será disponibilizado automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), observado o disposto no art. 14.

11.3.2. O objeto da contratação estava previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 03277610000125-0-000002/2023;

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;

III) Id do item no PCA: 198;

IV) Classe/Grupo: 859 – Outros Serviços de Suporte; e

V) Identificador da Futura Contratação: 110404_260/2022.

11.3.3. Conforme Despacho nº 157/SEORI/SG-MD (6852111) foi autorizado o remanejamento desse processo para utilização do PCA 2024.

I) ID PCA no PNCP: 03277610000125-0-000002/2024;

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;

III) Id do item no PCA: 674;

IV) Classe/Grupo: 859 – Outros Serviços de Suporte; e

V) Identificador da Futura Contratação: 110404_90219/2023.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação pretendida trará vários benefícios diretos e indiretos ao MD em termos de economicidade, eficiência, eficácia e melhor alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros, gerando maior qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

12.2. Dentre os benefícios pretendidos, podem ser citados:

- Eliminação dos custos fixos de estocagem dos insumos destinados à copa;
- Menor disponibilidade de efetivo, uma vez que serão utilizados apenas agentes fiscalizadores em detrimento dos elementos de execução;
- Eliminação de desperdícios com a aquisição excessiva ou mal planejada de materiais;
- Redução da execução de processo licitatório para aquisição de gêneros para atendimento da demanda das copas;

12.3. No caso da contratação deste objeto, poderá ser elaborado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que deverá constar como anexo do Termo de Referência (IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexos V-B e VIII-A).

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Em princípio prevê-se que o futuro contrato tenha duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 10 (dez) anos, na forma da Lei nº 14.133/2021.

13.2. Caberá ao DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS informar a distribuição dos profissionais da empresa a ser contratada e transmitir por instrumentos próprios as orientações para a realização do serviço;

13.3. As comunicações entre o MD e a contratada se darão por intermédio do preposto da empresa, e serão adotados mecanismos tais como ofícios, circulares ou correio eletrônico institucional, sendo também admissível a comunicação por outras ferramentas digitais. O preposto da contratada deverá deter amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, sanar dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, sem ônus adicional para o MD.

13.4. Espera-se que o preposto seja qualificado para desempenhar as seguintes tarefas:

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- Acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da Contratada;
- Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada;
- Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da Contratada, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do Instituto, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

- Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada respondendo, perante o Instituto, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os serviços constantes do presente instrumento são atividades na área logística que apoiam a atividade fim deste Órgão, assim, a contratada será instruída sobre a importância das políticas de sustentabilidade, conforme o Guia Nacional de contratações Sustentáveis elaborado pela Advocacia-Geral da União, em consonância com a política pública de contratações sustentáveis.

14.2. Nas contratações governamentais de bens, serviços e obras, deve ser dada prioridade para produtos e serviços que considerem critérios compatíveis com padrões sustentáveis devendo ser observada, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010; atendimento ao Decreto nº 4.131, de 14/02/2002, que dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica; Lei nº 6.938, de 31/08/1981, referente a Política Nacional do Meio Ambiente; Lei nº 9.605, de 12/02/1998, trata de Crimes Ambientais; Lei nº 10.295, de 17/10/2001, Lei da Eficiência Energética, que dispõe sobre a Política Nacional de Conservação e Uso Racional da Energia; Lei nº 12.305, de 02/08/10, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos, regulamentada pelo Decreto nº 7.404, de 23/12/2010 e demais atos normativos sobre o tema.

14.3. A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Usar produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor e privilegiando a utilização de produtos naturais e de equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros;
- Controle e separação de resíduos para reciclagem; e
- Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição.

14.4. Em relação às condições de trabalho da mão de obra da Contratada, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pela Secretaria de Trabalho, do Ministério da Economia, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho.

14.4.1. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

14.4.2. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos, para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

14.5. Adoção de 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; necessidade de descartar os resíduos sólidos nas lixeiras apropriadas de forma a subsidiar a coleta coletiva; contratar preferencialmente, mão de obra de origem local; adquirir preferencialmente, café e açúcar de origem local

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Esta Equipe de Planejamento da Contratação declara viabilidade e a razoabilidade da contratação de empresa especializada para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de garçom, com fornecimento de insumos, de motorista executivo, de garagista, de carregador de móveis, de cozinheiro e de ajudante de cozinha com base nos elementos apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art. 9º da IN 58/2022, da SEGES/ME. UASG 110404 Estudo Técnico Preliminar 21/2023 22 de 22 15.2. O presente planejamento atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, a viabilidade da contratação e os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta, após a análise da autoridade competente. 15.3. De acordo com a Portaria DEADI/SEORI/SG-MD N° 3252, de 14 de junho de 2023 (6348334), publicada no Boletim de Pessoal e Serviço do MD n° 24, de 16 de junho de 2023 (6337312), foi designada a equipe de planejamento da contratação conforme segue: I - na condição de integrante requisitante: Cap. QAO (EB) EDUARDO SILVA LOPES, CPF: ***,632.566-**, lotada na Coordenação de Serviços Gerais (COSER); II - na condição de integrante administrativo: 1º Ten (MB) UIARA ALVES DOS SANTOS MOREIRA, CPF: ***,346.481-**, lotada na Assessoria de Planejamento de Aquisições (ASPLAQ); e III - na condição de integrante técnico: SO (MB) UBIRAILSON DA SILVA, CPF: ***,281.074-**, lotada na Coordenação de Serviços Gerais (COSER).

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](#).

Despacho: PORTARIA DEADI/SEORI/SG-MD N° 3252, DE 14 DE JUNHO DE 2023

EDUARDO SILVA LOPES

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 26/01/2024 às 14:41:57.

Despacho: PORTARIA DEADI/SEORI/SG-MD N° 3252, DE 14 DE JUNHO DE 2023

UIARA ALVES DOS SANTOS MOREIRA

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 24/01/2024 às 17:34:07.

Despacho: PORTARIA DEADI/SEORI/SG-MD N° 3252, DE 14 DE JUNHO DE 2023

UBIRAILSON DA SILVA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 26/01/2024 às 17:03:50.