



Ministério da Educação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO Nº 23000.040304/2023-18

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente estudo preliminar tem como objetivo subsidiar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, em postos de **Carregador, Copeiro, Cozinheiro, Encarregado Geral, Garçom e Recepcionista** para dar suporte operacional às atividades e funções necessárias ao funcionamento do Ministério da Educação - MEC, em Brasília - DF, com a manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos, fornecimento de materiais de consumo e equipamentos, sob demanda.

ITEM	SERVIÇOS	QTD. POSTOS
1	Carregador	17
2	Copeiro	32
3	Cozinheiro	2
4	Encarregado Geral	1
5	Garçom	29
6	Recepcionista	33
TOTAL DE POSTOS		114

1.2. A contratação dos postos de trabalho acima tem como objetivo garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas do Ministério da Educação (MEC), de forma contínua, eficiente e confiável, buscando conciliar menores custos possíveis com o atendimento adequado das necessidades da Administração.

1.3. Além disso, a manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos, fornecimento de materiais de consumo e equipamentos sob demanda são essenciais para a preservação do patrimônio do Ministério da Educação, evitando interrupções nas atividades por problemas técnicos.

1.4. A terceirização dos serviços se faz necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas. Conforme disposição do artigo 7º, parágrafo 1º da IN nº 5/2017 da SEGES do MPOG "A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998".

1.5. No âmbito da Administração Pública, a terceirização surge com o Decreto-Lei nº 200, de 1967, que traz a descentralização de atividades como um dos princípios fundamentais das atividades da Administração (art. 6º). Em seu art. 10, a referida norma detalha como essa descentralização será posta em prática:

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada

§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais: [...]

c) da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões. [...] .

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de , a Administração procurará desobrigar-se da realização **impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa** material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, **à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.**

1.6. A terceirização permitirá que os servidores do Ministério concentrem seus esforços exclusivamente em suas atribuições legais, sem se ocuparem de tarefas operacionais e auxiliares, possibilitando uma atuação mais dinâmica. Além disso, a continuidade dos serviços é essencial para o bem-estar dos servidores, estagiários, autoridades e demais frequentadores do Ministério, contribuindo para a higiene e zelo do patrimônio público.

1.7. O serviço objeto do presente estudo está relacionado na Portaria do Ministério da Educação nº 1.4787, de 27 de novembro de 2014, publicada no DOU, de 1º de dezembro de 2014, na qual foram definidos os serviços que se enquadram como de natureza contínua no âmbito deste Ministério, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas (art. 1º, §1º, itens XIX e LXIV).

1.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.9. Ademais, a contratação é inevitável uma vez que o MEC não dispõem, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para a execução direta desses serviços.

1.10. Pontua-se ainda que o MEC utilizou e utiliza dos serviços terceirizados em apreço, conforme Contrato nº 25/2022, firmado com a empresa NACIONAL SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA, vigente até 03 de outubro de 2024, não havendo possibilidade de prorrogação, em virtude de diversos processos de apuração e aplicação de penalidades autuados por esta Administração contra a empresa.

1.11. Diante disso, é imprescindível a contratação de uma nova empresa especializada para assegurar a continuidade e excelência dos serviços prestados, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação.

1.12. A realização de um novo processo licitatório possibilita a seleção da empresa mais qualificada e apta a atender às necessidades apresentadas, alinhando-se aos princípios de eficiência, economicidade e legalidade que norteiam a gestão pública.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Trata-se de contratação de serviço de natureza continuada, por ser necessário à Minuta de Termo de Referência - Serviços Continuados com Mão De Obra Exclusiva para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

2.2. A contratação compreenderá, além da dedicação exclusiva de mão de obra (Carregador, Copeiro, Cozinheiro, Encarregado Geral, Garçom e Recepcionista), os serviços de manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos e o fornecimento de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos, necessários para execução dos serviços.

2.3. Os prestadores dos serviços deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, a qual deverá apresentar empregados capacitados e bem preparados para prestar serviços em tempo hábil e com a qualidade exigida.

2.4. A prestação de serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, entre 7h e 22h, e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, com atendimento ininterrupto aos usuários, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

2.4.1. O MEC à seu critério, poderá alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos durante a execução contratual.

2.5. A carga horária será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para todos os postos de trabalho e deverá respeitar o disposto na convenção coletiva que a licitante apresentar no certame.

2.6. Os serviços deverão ser prestados nas dependências do MEC no âmbito do DF.

2.7. A empresa deverá disponibilizar seus empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no Termo de Referência e nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias.

2.8. A empresa deverá disponibilizar seus empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no Termo de Referência, os uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

2.9. A Contratada por intermédio de seus funcionários deverá ter conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao Órgão.

2.10. A Contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN/SEGES/MP nº 05/2017, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.

2.11. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômica são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

2.12. Em consonância com o disposto no parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021, não será permitida a participação de pessoas físicas como licitantes na presente contratação, uma vez que, se faz necessária a apresentação de capital social mínimo, bem como de corpo técnico para a execução do objeto, sendo incompatível com a natureza profissional da pessoa física.

2.13. As exigências de garantia de execução contratual pela CONTRATADA, que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

2.14. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor deverão comprovar a aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, conforme disciplinado no Termo de Referência, item 8.

2.15. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global do grupo.

2.16. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

2.17. **Do Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra**

2.17.1. Nesse modelo, o órgão contrata por posto de trabalho, mediante cessão de mão de obra, normalmente, alocada dentro da instituição. A quantidade de postos é fixa e predeterminada, assim como as atividades a serem desempenhadas e os aspectos gerais da prestação do serviço. As vantagens desse modelo incluem:

- maior facilidade de interação com as equipes uma vez que os prestadores de serviços ficam alocados dentro do órgão;
- maior retenção de conhecimentos;
- menor rotatividade de profissionais;
- facilidade de comunicação e esclarecimentos com as equipes; e
- menor variação no valor dos pagamentos das faturas.

2.17.2. A contratação dos serviços será em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo exigido quanto à forma de prestação dos serviços que:

- a) Os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do MEC para a prestação dos serviços;
- b) O contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e
- c) O contratado possibilite a fiscalização pelo MEC quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

2.17.3. A métrica a ser adotada para remuneração da empresa contratada será a de posto de trabalho, uma vez que se torna inviável a medição dos serviços por determinada unidade quantitativa ou aferição por resultados. Além disso, considerou-se a experiência nas contratações pretéritas e, por conseguinte, os benefícios identificados, de modo que essa metodologia se mostra adequada em termos de eficácia, eficiência e economicidade.

2.17.4. Será realizado o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP no 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

2.18. **Fornecimento de materiais e equipamentos.**

2.18.1. O fornecimento de materiais e equipamentos será realizado sob demanda.

2.18.2. A Contratada deverá efetuar a entrega de material de consumo periodicamente nas quantidades e qualidades necessárias ao bom desempenho do serviço, conforme demanda da equipe de fiscalização do contrato.

2.19. **Serviços de manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos**

2.19.1. Os equipamentos de propriedade da Contratante (MEC) disponibilizados para a prestação dos serviços de copeiragem, serão colocados à disposição da Contratada, mediante “Termo de Responsabilidade”, a partir da assinatura do contrato.

2.19.2. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de propriedade do Ministério, será realizada por meio Ordem de Serviços do Fiscal do contrato.

2.20. **Da Vigência do Contrato**

2.20.1. Considerando que as atividades relacionadas aos postos de Carregador, Copeiro, Cozinheiro, Encarregado Geral, Garçom e Recepcionista são permanentes e de natureza continuada, é recomendável que o contrato a ser firmado tenham uma **vigência inicial de 12 (doze) meses**. Essa medida visa a racionalização do processo de gestão contratual e a redução dos custos envolvidos, além de estar prevista no art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021, com a possibilidade de prorrogação por até 10 anos, conforme o art. 107 da mesma Lei.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1. Foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a editais, com o objetivo de identificar novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. As soluções identificadas foram incorporadas no processo de contratação em análise.

3.1.1. Tomamos como referência o Pregão Eletrônico nº 43/2023 do Ministério da Justiça e Segurança Pública; Pregão Eletrônico nº 20/2023 Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA; Pregão Eletrônico nº 15/2023 do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq; Pregão Eletrônico nº 90004-2024 do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região; e Pregão Eletrônico nº 27/2023 da Presidência da República.

3.2. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem aos fornecedores recrutar e contratar as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

3.3. Tanto as empresas como os tomadores de serviços, especialmente os órgãos públicos, efetuam as contratações de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as exigências legais, normativas e do edital.

3.4. Não foram identificadas situações específicas ou complexidades técnicas que exigissem a realização de audiência pública para coleta de contribuições na contratação em análise, uma vez que os serviços são considerados comuns.

3.5. A contratação compreenderá a dedicação exclusiva de mão de obra (Carregador, Copeiro, Cozinheiro, Encarregado Geral, Garçom e Recepcionista), os serviços de manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos e o fornecimento de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos, necessários para execução dos serviços.

3.6. No que diz respeito ao fornecimento de materiais e utensílios, foram identificadas duas soluções de mercado:

- Solução 1: contratação de serviço de 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 da utilização da metodologia de apuração dos valores do posto com o fornecimento dos materiais. Modelo já difundido no mercado e utilizado por vários entes da Administração Pública.
- Solução 2: contratação de copeiragem sem a inclusão de materiais. Nesta modalidade para aquisição dos materiais e utensílios, teríamos que realizar uma segunda licitação e a cada ano teríamos que realizar um certame para abastecimento ou reposição dos materiais/insumos, o que seria economicamente inviável, além do potencial risco de: atrasos de entregas, falta de produtos ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento.

3.7. A solução mais viável, levando em conta os encargos e preceitos legais, foi a contratação de serviço de copeiragem com fornecimento de materiais inclusos, conforme previsto na Instrução Normativa N° 5/2017.

3.8. Assim, optou-se pela contratação por posto de serviço, com fornecimento dos materiais pela contratada mediante demanda e utilização, visto que acredita-se que essa modalidade resulta em uma melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados, cabendo à Administração fiscalizar e estimular o uso racional de todos os materiais, de forma que não ocorram desperdícios. É importante mencionar que esta é a forma contratada atualmente no Ministério da Educação.

3.9. Quanto à contratação de mão de obra exclusiva, percebe-se que a melhor modalidade continua sendo esta, tendo em vista a necessidade de empregar-se de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente, aos finais de semana e feriados, um funcionário específico e, a priori, não variável, atuando em estrito cumprimento às 44 horas semanais previstas na convenção coletiva de trabalho das categorias.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados com dedicação exclusiva para desenvolvimento de atividades de **Carregador, Copeiro, Cozinheiro, Encarregado Geral, Garçom e Recepcionista** para dar suporte operacional às atividades e funções necessárias ao funcionamento do Ministério da Educação - MEC, em

Brasília - DF, bem como a manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos, fornecimento de materiais de consumo e equipamentos, sob demanda.

4.1.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem ainda o seguinte:

4.1.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva (posto de trabalho)

4.1.1.2. fornecimento de materiais, insumos e equipamentos sob demanda.

4.1.1.3. manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos de propriedade da Contratante.

4.1.2. Para execução dos serviços, fica definido que cada Posto de Trabalho a ser contratado envolverá 01 (um) profissional nas categorias mencionadas neste Estudos Técnicos Preliminares.

4.1.3. As quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo das necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias.

Rotinas e horários a serem cumpridos

4.2. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos edifícios Ministério da Educação, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição, obedecendo aos ditames do art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ainda ocorrer em outro local de interesse da Administração.

4.2.1. São os atuais edifícios Ministério da Educação:

- Edifício-Sede do MEC, situado na esplanada dos Ministérios bloco 'L' – Esplanada dos Ministérios.
- Edifícios Anexos I e II, situados na Via N-2 – Esplanada dos Ministérios.
- Edifício Garagem do MEC, sito ao SGM Via N3 – Bloco "A" – Asa Norte.
- Edifício do Conselho Nacional de Educação/CNE, sito à SGAS 607 sul, lote 50 – Asa sul.
- Edifício do Centro de Treinamento do MEC/CETREMEC, sito à SGAS 604, Lote 28 – Asa Sul.

4.2.2. O MEC à seu critério, poderá alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos durante a execução contratual.

4.2.3. Eventualmente, após justificada a necessidade da unidade demandante, e mediante comunicação prévia de no mínimo 24 horas, os prestadores de serviço poderão atuar em eventos externos do Ministério da Educação, desde que sejam realizados em Brasília.

4.3. A jornada de trabalho será de 44h (quarenta e quatro horas) semanais, com a distribuição da carga horária a ser acordada entre contratante e contratada, cabendo à empresa contratada, firmar acordo de compensação de horas ou banco de horas com os trabalhadores, conforme § 2º do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho;

4.4. A prestação de serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, entre 7h e 22h, e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, com atendimento ininterrupto aos usuários, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

4.4.1. Eventual necessidade de prestação de serviço em feriado ou domingo será comunicada à Contratada com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) e, nesses casos, a Contratada obrigará-se a conceder folga compensatória ao prestador de serviços no decorrer da semana, sob pena de tê-lo que remunerar em dobro, sem cobrança à Contratante, nos termos da Súmula nº 146 do Tribunal Superior do Trabalho.

4.4.2. A fim de compensar as 4h (quatro horas) provenientes do sábado, os prestadores de serviços poderão executar as seguintes jornadas conforme ajustado pela Contratante:

- a) 9h (nove horas) de trabalho em 4 (quatro) dias da semana e 8h (oito horas) em 1 (um) dia da semana;
- b) 8h48min (oito horas e quarenta e oito minutos) por dia; ou
- c) Outro formato estabelecido entre Contratante e a Contratada, desde que sejam cumpridas as 44h (quarenta e quatro horas) semanais.

4.4.2.1. Para atender a supressão da prestação do serviço aos sábados, nos termos do subitem acima, a Contratada deverá formalizar, por meio de acordo individual junto aos prestadores de serviços alocados no contrato, regime de compensação de jornada, nos termos do § 6º do art. 59 da CLT.

4.4.2.2. Na semana em que ocorrer um feriado que recaia no sábado, a carga horária será, excepcionalmente, de 40h (quarenta horas).

4.5. A compatibilização do horário de funcionamento do MEC e da jornada de trabalho levará em conta o interesse da Administração.

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

4.7. Excepcionalmente, por necessidade dos serviços, devidamente justificada, as condições estabelecidas no item acima poderão ser flexibilizadas, levando em consideração o interesse deste Ministério e a legislação em vigor, porém não será permitida jornada de trabalho entre o período de 22h a 5h (horário noturno).

4.8. 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, desde que autorizado pelo Gestor do Contrato e prévio acordo com a contratada, para a compensação obrigatória no período máximo de até 2 (dois) meses e, em nenhuma hipótese, será permitida a sua remuneração.

4.8.0.1. No caso de desligamento do prestador de serviços com saldo negativo de horas, aquelas não compensadas até o desligamento serão descontadas do pagamento à Contratada.

4.8.0.2. No último mês de vigência do contrato, eventuais saldos de horas negativas não compensados até o último dia de vigência contratual serão descontados do pagamento à Contratada.

4.8.0.3. A Contratada, amparada nos §§ 2º e 5º do art. 59 da CLT, deverá instituir banco de horas, formalizado por acordo individual escrito, para a compensação no período máximo de até 2 (dois) meses e, em nenhuma hipótese, será permitida a sua remuneração.

4.8.0.4. Quando não houver disposição contrária em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional, o limite máximo do banco horas será de 44h (quarenta e quatro horas), para a compensação no prazo estabelecido no subitem anterior.

4.8.0.5. O controle de saldo de horas (positivas ou negativas) decorrente do regime de compensação de jornada que consta do subitem anterior ficará a cargo do preposto e/ou supervisor da Contratada que, sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal da Contratante, deverá disponibilizá-lo atualizado e discriminado em planilha.

4.8.0.6. O desligamento dos prestadores de serviços e/ou o término da vigência contratual não ensejarão pagamento suplementar de horas extras à Contratada relacionadas a eventuais saldos de horas positivas, cabendo exclusivamente à Contratada realizar tais pagamentos aos seus empregados na hipótese de não ter adotado a compensação em momento oportuno.

4.9. É vedada a concessão de recesso aos prestadores de serviços, devendo o trabalho ser prestado de forma contínua, em conformidade ao disposto no inciso VII do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, e nas conclusões da Nota Técnica nº 66/2018-MP.

4.10. Caso não haja expediente na unidade tomadora ou haja redução na carga horária diária, o prestador de serviços da Contratada poderá, neste período:

- a) Gozar das férias no período mediante solicitação prévia da Contratante;
- b) Utilizar de banco de horas, no interesse da Contratante, para a compensação de eventuais dias/horas não laborados no período;
- c) Ser remanejado, nesse período, para outras unidades da Contratante que possam utilizar dos serviços do posto de trabalho nos dias/horários em que a unidade tomadora dos serviços permanecer sem expediente;
- d) Apresentar-se ao supervisor ou preposto em seu horário de trabalho, ficando à disposição para laborar onde houver necessidade, nesse período, cumprindo sua jornada de trabalho.

4.10.1. Nos casos de ausências por usufruto do banco de horas, não será necessária a disponibilização de prestador de serviços substituto para aquele posto.

4.11. A Contratada será responsável pelo controle de frequência dos seus prestadores de serviços por meio de registro eletrônico, que deverá observar as exigências constantes na Portaria MTP nº 671, de 2021, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

4.11.1. A Contratada deverá adquirir, instalar e manter, às suas expensas, sistema de registro de ponto eletrônico, atendidas as exigências da Portaria MTP nº 671, de 2021, e atualizações posteriores, do Ministério do

Trabalho e Previdência, para controle da jornada de trabalho dos prestadores de serviços ocupantes dos postos contratados.

4.11.2. O sistema é de propriedade da Contratada, que se responsabiliza pela sua manutenção, substituição e retirada ao término da vigência contratual, assim como pela correta orientação de seus prestadores de serviços para o manuseio do equipamento.

4.11.3. O custo do sistema estará incluído no item "custos indiretos" do Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços relativo aos postos da contratação.

4.11.4. Em cada edificação da contratação, a cada 50 (cinquenta) prestadores de serviços ou fração alocados, deverá ser instalado 1 (um) equipamento de registro eletrônico.

4.11.5. A Contratada deverá fornecer e instalar o SREP até antes do início da execução do contrato.

4.11.6. A instalação do SREP não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos prestadores de serviços alocados no contrato.

4.11.7. Não será admitida qualquer forma de controle manual de frequência, salvo nas ocasiões autorizadas pelos fiscais ou gestores do contrato.

4.12. A execução dos serviços será iniciada após o recebimento de ordem de serviço emitida pelo MEC, devendo a CONTRATADA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

4.13. O prazo de início da execução do contrato poderá ser alterado conforme interesse da CONTRATANTE.

Do preenchimento dos postos de trabalho

4.14. A Contratada deverá realizar o processo de seleção dos trabalhadores de acordo com os pré-requisitos constantes deste Estudo Técnico Preliminar, no Edital e seus anexos, em especial o Termo de Referência.

4.15. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado somente após análise curricular da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE, nos seguintes termos:

4.15.1. Após solicitação da CONTRATANTE à CONTRATADA do fornecimento de profissionais para realização das atividades laborais, a CONTRATADA realizará o processo de seleção, apresentado para aprovação da CONTRATANTE os currículos dos profissionais selecionados para preenchimento da vaga.

4.15.2. Somente após aprovação do currículo pela CONTRATANTE, o profissional deverá ser alocado pela CONTRATADA e assim dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

4.15.3. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições de postos efetivos, a CONTRATADA terá até 24 (vinte e quatro) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento de currículos para avaliação da unidade demandante dos serviços.

4.16. As solicitações da Contratante para a substituição definitiva de prestadores de serviços deverão ser efetivadas no prazo de até 2 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado em igual período a critério exclusivo da Contratante, sendo vedado o retorno, ainda que para substituições nos casos de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros prestadores de serviços.

4.17. Na hipótese de falta do colaborador, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto (cobertura), cujas qualificações sejam iguais às aquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

4.17.1. Nos casos de ausências por usufruto do banco de horas, não será necessária a disponibilização de prestador de serviços substituto para aquele posto.

4.17.2. É responsabilidade da Contratada remunerar o prestador de serviços substituto com o salário devido ao profissional substituído e recolher os respectivos encargos previdenciários e fundiários previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição, bem como fornecer ao prestador de serviços substituto, por dia de substituição, os benefícios devidos ao empregado "titular" (exemplo: vale-transporte e vale-alimentação).

4.17.3. Por conveniência exclusiva da Contratante e desde que devidamente formalizado no processo, o prestador de serviços substituto poderá ser dispensado, sem prejuízo do desconto do pagamento devido à Contratada, mas sem a incidência das regras do Instrumento de Medição de Resultados constantes do Anexo III do Termo de Referência.

4.17.4. É vedada à Contratada a designação do preposto na função de substituto em qualquer posto da prestação do serviço.

4.18. A Contratada deverá apresentar o plano de férias dos prestadores de serviços num prazo de até 90 (noventa) dias corridos antes do início do gozo do benefício, podendo a Contratante solicitar alterações para a boa execução dos serviços contratados.

4.19. O MEC poderá, a qualquer tempo, ativar e/ou desativar postos de trabalho de acordo com suas eventuais necessidades, mediante comunicação formal à Contratada, por meio de ofício.

4.20. Os salários-base para os postos de serviço que se deseja contratar, a serem observados na elaboração das propostas, sob pena de desclassificação, será o estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho referente ao sindicato ao qual a categoria Profissional ou o licitante estejam vinculados, vigente à época da formulação da proposta.

Das atribuições dos profissionais

4.21. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

- 4.21.1. Serviços de Carregador (CBO 7832-10)
- 4.21.2. Serviços de Copeira (CBO 5134-25)
- 4.21.3. Serviços de Cozinheiro (CBO 5132-05)
- 4.21.4. Serviços de Encarregado Geral (CBO 9922-05)
- 4.21.5. Serviços de Garçom (CBO 5134-05)
- 4.21.6. Serviços de Recepcionista (CBO 4221-05)

4.22. No que se refere aos profissionais a serem alocados, a contratação abrange o seguinte:

4.22.1. Para o posto de **Carregador (CBO 7832-10)**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

4.22.1.1. Qualificação:

- a) Qualificação profissional mínima exigida: ensino fundamental incompleto.

4.22.2. Principais atribuições:

- a) Preparar cargas e descargas e movimentá-las.
- b) Conferir a Ordem de Serviço - OS emitida e relatar, antes da movimentação da carga, qualquer irregularidade nos bens permanentes e de consumo a serem transportados, a exemplo de falta de etiqueta de identificação do bem permanente e de dano em bens.
- c) Movimentar bens (carregar, descarregar, dispor cargas e distribuí-las).
- d) Verificar previamente o local de entrega do bem.
- e) Operar equipamentos de carga e descarga, se houver.
- f) Posicionar os bens permanentes ou os de consumo, de acordo com orientações recebidas.
- g) Manipular as cargas a serem movimentadas, de acordo com instruções recebidas pelos seus supervisores e preposto.
- h) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste documento, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- i) Realizar outras tarefas inerentes ao cargo sob orientação do supervisor.
- j) Zelar para que o material e os equipamentos, utilizados no desempenho de suas funções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- k) Comunicar de imediato ao supervisor, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços.
- l) Apresentar-se sempre com o uniforme limpo, com os cabelos presos ou curtos, limpos.
- m) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.22.3. Para o posto de **Copeira (CBO 5134-25)**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

4.22.3.1. Qualificação:

- a) Qualificação profissional mínima exigida: ensino fundamental incompleto.
- b) Mínimo um ano de experiência na ocupação ou em ocupações semelhantes.

4.22.3.2. Principais atribuições:

- a) Preparar o café nos horários indicados pela gestão e/ou fiscalização, sendo 2 (duas) vezes no período da manhã e 2 (duas) vezes no período da tarde e sempre que solicitado.
- b) O café deverá ser preparado com uma infusão de boa qualidade, ou seja, utilizando-se, em média, 90 (noventa) a 120 (cento e vinte) gramas de pó de café para cada litro de água [em torno de 6 (seis) colheres de café por litro de água].
- c) Esquentar água para infusão de chás, mantendo abastecidas as garrafas térmicas exclusivas de água quente, inclusive 1 (uma) na copa.
- d) Manter sempre abastecidas de água as formas de gelo.
- e) Auxiliar o garçom, sempre que necessário, servindo água e café nas reuniões e eventos.
- f) Manter os ambientes de copa sempre limpos, higienizados e organizados.
- g) Montar em bandejas, kits com garrafas de café e disponibilizar nas reuniões, nos locais em que não houver a presença do garçom, quando solicitado.
- h) Deixar disponível, nas copas e refeitórios (quando houver), 2 (duas) garrafas de café, sendo uma com café adoçado e outra com café sem açúcar, sempre abastecidas.
- i) Apoiar o garçom na reposição dos copos descartáveis no suporte de copos que ficam disponíveis ao lado dos bebedouros.
- j) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios após servir, durante o expediente, observando intervalo mínimo para consumo pelos usuários, ao final do expediente da CONTRATANTE ou quando solicitado.
- k) Lavar, diariamente e quantas vezes for necessário, copos, xícaras, talheres, entre outros, com emprego de detergente biodegradável neutro, assim como demais utensílios, bancada, mesas, pias, armários e máquinas de café, utilizados na prestação dos serviços, observando os aspectos de higiene e cuidando para que neles não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou bebidas.
- l) Efetuar a limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, máquina de fazer café, carrinho, micro-ondas, bebedouro), utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança
- m) Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa, para recolhimento por empregados da equipe de limpeza e conservação.
- n) Descongelar e limpar a geladeira/frigobar alocados na copa, proceder a limpeza da parte interna e externa dos armários de copa, uma vez por semana.
- o) Lavar os panos de chão utilizados nas copas, com o auxílio de luvas, sendo que a água de lavagem nunca deverá ser despejada na pia.
- p) Controlar o estoque de material utilizado na prestação dos serviços, sob sua responsabilidade.
- q) Manipular todos os utensílios com zelo e atenção, evitando-se avarias.
- r) Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- s) Comunicar de imediato ao supervisor qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços.
- t) Comunicar de imediato ao supervisor qualquer situação que demande manutenção predial em seu ambiente de trabalho, tais como entupimentos, avarias em paredes, pisos e janelas ou mau funcionamento na parte elétrica, hidráulica.
- u) Atender às normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizado(a), com cabelos curtos ou presos, sem adornos que possam trazer qualquer dificuldade ou risco à execução dos serviços, atentando sempre para o zelo com a higiene pessoal, tendo em vista estar lidando diretamente com alimentos.

- v) Observar os critérios de sustentabilidade diretamente relacionados às atividades de copeiragem, evitando o desperdício de produtos químicos potencialmente danosos ao meio ambiente (detergentes, saponáceos, desinfetantes, etc.), bem como realizar o uso racional da água.
- w) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- x) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.22.4. Para o posto de **Cozinheiro (CBO 5132-05)**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

4.22.4.1. Qualificação:

- a) Qualificação profissional mínima exigida: ensino fundamental incompleto.
- b) Mínimo um ano de experiência na ocupação ou em ocupações semelhantes. A experiência mínima poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, entre outros.
- c) Preferencialmente possua curso profissionalizante.

4.22.4.2. Principais atribuições:

- a) Planejar ou colaborar na criação de cardápios e listar ingredientes que devem ser adquiridos, de acordo com o plano de produção semanal, quantidade de pessoas e com a capacidade de armazenamento.
- b) Preparar alimentos, de acordo com o plano de produção semanal, quantidade de pessoas e observando métodos de cocção e padrões de qualidade.
- c) Atender às normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizado(a), com cabelos curtos ou presos, sem adornos que possam trazer qualquer dificuldade ou risco à execução dos serviços, atentando sempre para o zelo com a higiene pessoal, tendo em vista estar lidando diretamente com alimentos.
- d) Observar e internalizar as rotinas diárias:
 - Usar uniforme.
 - Organizar utensílios de trabalho: higienizar equipamentos, utensílios e bancada.
 - Verificar funcionamento dos equipamentos.
 - Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com as prioridades.
 - Observar padrão de qualidade dos alimentos.
 - Organizar ingredientes conforme a produção.
- e) Fechar Cozinha:
 - Manter a porta sempre fechada para evitar fluxo interno de pessoas não autorizadas.
 - Guardar produtos não utilizados.
 - Desligar equipamentos.
 - Lavar equipamentos e utensílios.
 - Fechar instalações e dependências.
- f) Proceder estocagem e conservação de alimentos.
- g) Controlar temperatura de alimentos.
- h) Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene.
- i) Manipular todos os utensílios com zelo e atenção, evitando-se avarias.
- j) Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos, utilizados no desempenho de suas funções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- k) Comunicar de imediato ao supervisor, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços.

l) Atender às normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizado(a), com cabelos curtos ou presos, sem adornos que possam trazer qualquer dificuldade ou risco à execução dos serviços, atentando sempre para o zelo com a higiene pessoal, tendo em vista estar lidando diretamente com alimentos.

m) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços.

n) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.22.5. Para o posto de **Encarregado Geral (CBO 9922-05)**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

4.22.5.1. Qualificação:

a) Ensino médio completo, ensino superior completo ou cursando: Diploma/certificado, devidamente registrado, conclusão de curso superior reconhecido em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou Declaração Semestral que o profissional está cursando o nível superior reconhecido em qualquer área, expedida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Conhecimento intermediário: ambiente Windows, ferramentas de edição de texto (Word); planilhas eletrônicas (Excel) e Internet;

c) Experiência mínima de 1 (um) ano na função ou em atividades correlatas como de supervisão. A experiência mínima poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, entre outros.

4.22.5.2. Principais atribuições:

a) Orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente disponibilizado, resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para atendimento imediato das reclamações e solicitações da fiscalização do contrato.

b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios colocados à disposição dos colaboradores da empresa CONTRATADA para a prestação de serviços.

c) Distribuir para as copas todo o material necessário ao seu bom funcionamento, observando o consumo mensal de cada copa.

d) Realizar o acompanhamento das atividades diárias das equipes, de modo que sejam cumpridas fielmente todas as obrigações descritas neste Termo de Referência, em seus anexos e no contrato, garantindo a satisfação do público usuário do serviço.

e) Fornecer às equipes instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades.

f) Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

g) Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações, ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato.

h) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato.

i) Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.

j) Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados.

k) Informar ao Fiscal do Contrato as faltas, saídas eventuais dos empregados e providenciar, imediatamente, substitutos para os colaboradores que faltarem ao trabalho, quaisquer que seja a natureza da falta.

l) Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE.

- m) Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.
- n) Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA.
- o) Definir período de férias dos empregados da CONTRATADA, dando ciência à Fiscalização.
- p) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- q) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.22.6. Para o posto de **Garçom (CBO 5134-05)**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

4.22.6.1. Qualificação:

- a) Qualificação profissional mínima exigida: ensino fundamental incompleto.
- b) Mínimo um ano de experiência na ocupação ou em ocupações semelhantes. A experiência mínima poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, entre outros.
- c) Preferencialmente possua curso profissionalizante.

4.22.6.2. Principais atribuições:

- a) Servir água em copos de vidro e café em xícaras de louça, pelo menos 02(duas) vezes em cada período – manhã e tarde – nos gabinetes das autoridades e em reuniões e eventos quando solicitado.
- b) Montar em bandejas, kits com garrafas de café e disponibilizar nas reuniões, nos locais em que não houver a presença usual do garçom, quando solicitado;
- c) Repor água e café durante todo o período de duração das reuniões/eventos.
- d) Servir bebidas e alimentos em eventos internos, sempre que necessário.
- e) Recolher toda a louça utilizada em reuniões e eventos, sempre após seus termos.
- f) Realizar o preparo do café, quando necessário.
- g) Repor os copos descartáveis no suporte de copos que ficam disponíveis ao lado dos bebedouros.
- h) Repor galões de água nos bebedouros.
- i) Manipular todos os utensílios com zelo e atenção, evitando-se avarias.
- j) Preservar o sigilo decorrente de suas atribuições.
- k) Cultivar ética profissional;
- l) Demonstrar cordialidade, educação e paciência;
- m) Manter limpos copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha;
- n) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- o) Zelar para que os materiais, utensílios e os equipamentos, utilizados no desempenho de suas funções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- p) Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações
- q) Comunicar de imediato ao supervisor, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços.
- r) Atender às normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizado(a), com cabelos curtos ou presos, sem adornos que possam trazer qualquer dificuldade ou risco à execução dos serviços, atentando sempre para o zelo com a higiene pessoal, tendo em vista estar lidando diretamente com alimentos.
- s) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.22.7. Para o posto de **Recepcionista (CBO 4221-05)**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

4.22.7.1. Qualificação:

- a) Qualificação profissional mínima exigida: ensino médio completo.
- b) Preferencialmente possua curso profissionalizante.

4.22.7.2. Conhecimento:

- a) Língua Brasileira de Sinais - Libras (desejável);
- b) Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas; e
- c) Conhecimento em sistemas eletrônicos de informações como o SEI e outros do governo (desejável).

4.22.7.3. Principais atribuições:

- a) Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades do MEC, inclusive por meios eletrônicos.
- b) Recepcionar e controlar o acesso de pessoas às instalações do MEC, por meio de sistema informatizado.
- c) Receber, conferir documentos pessoais e credenciar ou registrar, no sistema, os visitantes que ingressam e circulam nas dependências do MEC.
- d) Recepcionar os visitantes que necessitam de atendimento prioritário (deficientes, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesas).
- e) Fornecer o crachá ou a etiqueta, de acordo com a dependência a ser visitada.
- f) Registrar entradas e saídas de bens de posse e/ou propriedade dos servidores deste Ministério e de terceiros.
- g) Prestar atendimento e assistência ao público nas instalações, fornecendo informações rotineiras.
- h) Operacionalizar serviços de telefonia e comunicação entre os postos de serviços de recepção nas demais unidades do MEC.
- i) Contatar o setor que receberá o visitante para autorização do ingresso no órgão.
- j) Direcionar os visitantes quanto à localização da sala, setor/unidade ou localização de eventos ou reuniões específicas.
- k) Atender e efetuar ligações telefônicas, recebendo, anotando e transmitindo recados.
- l) Acionar as áreas de segurança das unidades, quando necessário.
- m) Comunicar qualquer anormalidade ao segurança e/ou ao brigadista.
- n) Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- o) Distribuir material impresso de divulgação, quando solicitado pelo setor competente.
- p) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Estudos Técnicos Preliminares, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- q) Realizar outras tarefas inerentes ao cargo sob orientação do supervisor.
- r) Zelar para que o material e os equipamentos, utilizados no desempenho de suas funções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- s) Comunicar de imediato ao supervisor, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços.
- t) Apresentar-se sempre com o uniforme limpo e bem passado, com os cabelos presos ou curtos, limpos.
- u) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Estudos Técnicos Preliminares, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- v) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.22.8. Todos os cargos deverão ter o seguinte perfil/competência, no que couber:

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse, com as pessoas e com a pressão do tempo).
- b) Espírito de cooperação e de equipe, zelando pela manutenção de um ambiente tranquilo e livre de conflitos.
- c) Motivação para agir e aprender permanentemente.
- d) Dinamismo e presteza no atendimento.
- e) Discernimento e bom senso.
- f) Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas.
- g) Criatividade e iniciativa.
- h) Fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem, especialmente para a categoria de recepcionista).
- i) Saber ouvir atentamente.
- j) Manter sigilo de informações.
- k) Ter educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os visitantes, colegas de trabalho, superiores hierárquicos, servidores públicos, autoridades e público em geral.
- l) Ter domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal, na linguagem corporal e na correção de comportamento inadequado.
- m) Ter capacidade de se antecipar às necessidades dos visitantes.
- n) Ter organização e disciplina.
- o) Ter zelo pelo uniforme e pela apresentação pessoal.
- p) Manter-se atualizado e bem informado quanto às rotinas e aos procedimentos internos adotados no MEC.

Natureza do serviço continuado

4.23. Considerando a importância da manutenção contínua dos serviços contratados para as atividades do MEC, é necessário que a contratação seja feita por mais de um exercício financeiro, conforme previsto no art. 15 da Instrução Normativa nº 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

4.24. Dessa forma, considerando que a caracterização da natureza de um serviço como contínuo está atada a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público, classifica-se a natureza da presente contratação como contínua.

4.25. Por se tratar de uma contratação contínua, a prestação dos serviços deve ser ininterrupta para garantir o bom andamento das atividades administrativas, em conformidade com o interesse público. Vale ressaltar que esses serviços são considerados comuns, pois são prestados por profissionais legalmente reconhecidos e disponíveis no mercado, permitindo a escolha com base no menor preço, conforme previsto na Lei nº 10.520/2022.

Materiais a serem disponibilizados

4.26. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas na planilha de materiais, promovendo sua substituição quando necessário.

4.26.1. O fornecimento de materiais e equipamentos será realizado sob demanda.

4.26.2. A Contratada deverá efetuar a entrega de material de consumo periodicamente nas quantidades e qualidades necessárias ao bom desempenho do serviço, conforme demanda da equipe de fiscalização do contrato.

4.26.3. Para a execução dos serviços de Cozinha, Copeiragem e Garçom, a CONTRATADA deverá fornecer os materiais/insumos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e especificações disposta neste TR.

4.26.4. Para fins de contratação, definem-se os seguintes conceitos:

- Materiais de consumo: material cuja duração é limitada a curto espaço de tempo. Exemplo: gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados (açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, chás e afins).
- Materiais de Limpeza e higienização: materiais químicos aplicados na execução dos serviços, que sofrem perda de suas propriedades e que não são passíveis de reutilização ou tem vida

útil limitada. Exemplo: detergente líquido.

- Utensílios: entendidos como aqueles que apresentam vida útil mais prolongada, sofrendo desgaste pelo uso no curso do tempo. Exemplo: colher.
- Equipamentos: ativos tangíveis e duráveis, de propriedade e responsabilidade da empresa ou do MEC, que serão utilizados para a execução dos serviços. Exemplo: máquina de café.

4.26.5. Não haverá a necessidade de disponibilização de materiais por parte da CONTRATADA para os serviços de Recepção, Carregador e Encarregado Geral, apenas os uniformes para seus empregados.

4.26.6. Esta prevista a provisão (10% do valor disponível para o item) para aquisição de materiais eventualmente necessários e não contemplados na relação contratada.

4.26.7. Quando da solicitação de aquisição materiais de consumo e utensílios de cozinha, a Contratada deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas para cada item requerido, de modo a ser subcontratado o de menor preço.

4.26.8. Adicionalmente à apresentação das propostas referida no item anterior, a Contratante poderá requerer que a Contratada demonstre, por meio de notas fiscais de fornecimento já efetuados pela subcontratada para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor dos serviços está compatível com o mercado.

4.26.9. Efetuado os serviços a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

4.26.10. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela Contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).

4.26.11. Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar.

4.26.12. Caberá ao licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

4.26.13. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

Materiais de Consumo	
Valor Disponível para Contratação (VDC)	R\$
Lucros e Despesas Indiretas (LDI)	
A - Taxa de Administração (5%)	R\$
Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)	
B - Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	R\$
C - PIS (lucro real ou presumido) (0,65%)	R\$
D - ISS (5%)	R\$
Subtotal (b+c+d)	R\$
Subtotal geral (LDI + Tributos)	R\$
Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)	R\$

4.27. Dos serviços de manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos

4.27.1. Os equipamentos de propriedade da Contratante (MEC) disponibilizados para a prestação dos serviços de copeiragem, serão colocados à disposição da Contratada, mediante “Termo de Responsabilidade”, a partir da assinatura do contrato.

4.27.2. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de propriedade do Ministério, será realizada por meio Ordem de Serviços do Fiscal do contrato.

4.27.3. A Contratada deverá manter um registro detalhado de todas as manutenções realizadas nos equipamentos de propriedade da Contratante (MEC), incluindo data, descrição do problema, peças substituídas, tempo de serviço, entre outros.

4.27.4. Todos os serviços de manutenção e reparo deverão ser realizados de forma rápida e eficiente, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos eletrodomésticos disponibilizados pela Contratante.

4.27.5. A Contratada deverá seguir todas as normas de segurança e qualidade estabelecidas pelo Ministério para a manutenção dos equipamentos.

4.27.6. Fica limitado a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) anuais as despesas com manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos de propriedade da Contratante (MEC).

4.27.7. Será autorizada a subcontratação para o item manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos.

4.27.8. A Contratada será responsável por todos os custos relacionados à manutenção e reparo dos equipamentos de propriedade da Contratante (MEC), incluindo peças, mão de obra, deslocamento, entre outros. Caso seja necessário substituir algum equipamento de propriedade da Contratante (MEC), a Contratada deverá comunicar imediatamente ao Ministério para autorização prévia.

4.27.9. Quando da solicitação a manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos de propriedade do MEC, a Contratada deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas para cada item requerido, de modo a ser subcontratado o de menor preço.

4.27.10. Adicionalmente à apresentação das propostas referida no item anterior, a Contratante poderá requerer que a Contratada demonstre, por meio de notas fiscais de fornecimento já efetuados pela subcontratada para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor dos serviços está compatível com o mercado.

4.27.11. Efetuado os serviços a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

4.27.12. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela Contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).

4.27.13. Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar.

4.27.14. Caberá ao licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

4.27.15. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

Serviços de manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos	
Valor Disponível para Contratação (VDC)	R\$
Lucros e Despesas Indiretas (LDI)	
A - Taxa de Administração (5%)	R\$
Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)	
B - Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	R\$
C - PIS (lucro real ou presumido) (0,65%)	R\$
D - ISS (5%)	R\$
Subtotal (b+c+d)	R\$
Subtotal geral (LDI + Tributos)	R\$
Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)	R\$

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1. O quantitativo de insumos empregados para execução do serviço, foram definidos com base nas necessidades do órgão, observadas as novas instalações prediais, o histórico de consumo do último contrato, e ainda a quantidade de pessoas a serem atendidas pelas unidades da Administração, tanto de servidores, estagiários, colaboradores, visitantes e autoridades.

5.2. Serão contratados 114 (cento e quatorze) postos de serviços para atender a demanda do Ministério da Educação no âmbito do Distrito Federal.

ITEM	SERVIÇOS	QTD. POSTOS
1	Carregador	17
2	Copeiro	32
3	Cozinheiro	02
4	Encarregado Geral	01
5	Garçom	29
6	Receptionista	33
TOTAL DE POSTOS		114

5.3. Na contratação atualmente vigente o MEC dispõe de 106 postos de serviços. Considerando as necessidades dos serviços foram alocados mais 8 (oito) postos, conforme justificativa:

5.3.1. 1 Posto de cozinheiro: justifica-se dada a recorrente demanda de planejamento de cardápio e uso do fogão para o preparo de lanches e refeições no 8º andar do Edifício Sede do MEC, atividades que exigem conhecimentos e habilidades culinárias que vão além da mera organização e distribuição de alimentos já prontos, o que extrapola as atribuições de copeiro.

5.3.2. 1posto de carregador; 1 posto de recepcionista; 2 postos de copeiro; e 3 postos de garçons: em razão da retomada do pleno funcionamento do Centro de Formação e Desenvolvimento dos Trabalhadores em Educação do Ministério da Educação - Cetremec e da criação da Secretaria de Gestão da Informação, Inovação e Avaliação de Políticas Educacionais (Segape), foram incluídos na contratação para atendimento à unidade.

5.4. A distribuição dos postos de serviços, disposta no quadro acima, poderá a qualquer momento ser alterada pela Administração do MEC visando adequar a força de trabalho às suas necessidades.

5.5. Fornecimento de materiais

5.6. Todos os insumos necessários para o funcionamento dos equipamentos permanentes, ferramentas e utensílios é de responsabilidade de aquisição e reposição da contratada.

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá ainda disponibilizar:

RELAÇÃO DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - SERVIÇO DE COPEIRAGEM	UND	Qtd. Estimada Mensal	Qtd. Estimada Anual	Qtd. Estimada 1º mês de contrato
1	Açucareiro em aço inoxidável.	Unidade	6	72	0
2	Balde de plástico 10 litros para limpeza em geral.	Unidade	5	60	5
3	Bandeja Quadrada: em aço Inox medidas de 37x27cm.	Unidade	5	60	0
4	Bandeja Redonda: em aço Inox com antiderrapante (emborrachada) medida mínima de 40 cm de diâmetro.	Unidade	5	60	0
5	Bule para Café com bico: em aço Inox.	Unidade	7	84	7
6	Colher de pau: com no mínimo 42cm de comprimento.	Unidade	3	36	0
7	Panela (ou jarra) de alumínio (Copo): com volume interno de 4 litros para manipulação de café ou água quente.	Unidade	3	36	0
8	Coador de flanela grande para cafeteiras elétricas.	Unidade	44	528	44
9	Jarra: em aço Inox capacidade 1,5 litros.	Unidade	5	60	0
10	Garrafa térmica, com corpo externo em aço inox, ampola com capacidade para 1000 ml, com fechamento em pressão, alça móvel em polipropileno.	Unidade	7	84	7
11	Garrafa térmica, com corpo externo em aço inox, ampola com capacidade para 2000 ml, com fechamento em pressão, alça móvel em polipropileno.	Unidade	6	72	6
12	Garrafa térmica, com corpo externo em aço inox, ampola com capacidade para 3000 ml, com fechamento em pressão, alça móvel em polipropileno.	Unidade	29	348	29
13	Lata para mantimentos em inox.	Unidade	5	60	0
14	Máquinas de café - Com duas cubas com capacidade de 10 litros cada, bivolt, automática, equipamento com indicação de consumo de energia com selo ANEEL - 23 Inicial e 1 Reserva, deverá estar patrimoniada em nome da empresa vencedora do contrato. A empresa deverá repor no prazo de 02 (duas) horas os equipamentos com problemas ou danificados.	Unidade	24		23
15	Provisão para itens eventualmente necessários e não contemplados nesta relação (10%) .	10%			

RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO	UND	Qtd. Estimada Mensal	Qtd. Estimada Anual	Qtd. Estimada 1º mês de contrato
1	Açúcar: Açúcar Refinado Natural – Extra Fino – Pacote de 1 kg, na cor branca, sacarose de cana de açúcar, embalagem de polietileno, contendo data de fabricação e prazo de validade (Com validade mínima de 12 meses.), produto deverá ter registro no Ministério da Saúde e atender a Portaria nº 451/97 do Ministério da Saúde e a Resolução nº 12/78 da Comissão Nacional de Normas e Padrões para Alimentos – CNNPA. Entregue sem impurezas no seu conteúdo, contendo na sua embalagem o nome do produtor, a data de empacotamento e o prazo de validade. Deverá o produto manter suas características inalteradas, quando estocado em local seco, por um período mínimo de 06 (seis) meses, a partir da data de entrega. O material de embalagem utilizado não deve alterar as características físicas, químicas e organolépticas do produto nem ser por este alterado. As embalagens de papel tipo Kraft ou as flexíveis (polietileno atóxico e inodoro), que sejam utilizadas para acondicionamento do produto, deverão ser invioláveis (coladas, soldadas ou costuradas), sem manchas, borrões, furos, rasgos e outros defeitos. As características de acondicionamento devem permitir a conservação do produto em condições higiênicas, evitando sua contaminação e deterioração, devendo constar: nome do produto; nome do fabricante e endereço; data de fabricação ou número do lote; prazo de validade; peso líquido e recomendações para armazenagem.	Kg.	2.000	24.000	2.000
2	Adoçante: Tipo líquido límpido transparente, ingredientes: água, edulcorantes artificiais, quais sejam: ciclamato de sódio, sacarina sódica e acesulfame de potássio; conservantes: metilparabeno e propilparabeno; acidulante: ácido cítrico tipo dietético, com bico dosador (100ml).	Unidade	48	576	48
3	Água sanitária	Litro	44	528	44
4	Álcool Gel 70 %	Litro	36	432	36
5	Álcool Líquido 70%	Litro	36	432	36
6	Café em pó de alta qualidade: Café, em pó homogêneo, torrado e moído, embalado a vácuo, devido ao maior tempo de validade (Com validade mínima de 12 meses.), de qualidade tipo “Gourmet”, constituído por grãos de café 100 % arábica, dos tipos 2 e 4, segundo Classificação Oficial Brasileira, com ausência, de grãos com defeitos pretos, verdes e ardidos, preto verdes e fermentados. No tocante à Nota de Qualidade Global, deverá o café apresentar-se na faixa 7.3 a 10, fazendo uso da escala de 0 a 10 para Qualidade Global. Por fim, cabe ressaltar que a classificação de qualidade do café deverá ser comprovada por laudo técnico emitido por instituição especializada.	Kg.	1.500	18.000	1.500
7	Colher de café: em aço Inox	Unidade	53	636	0
8	Colher de sobremesa: em aço Inox	Unidade	37	444	0
9	Colher de sopa: em aço Inox	Unidade	37	444	0
10	Copo Descartável para Água de 200 ml, Biodegradável, feito da matéria prima de polipropileno, produto normatizado conforme	Caixa	28	336	28

	NBR 14865, cor verde translucido. A caixa contém 25 pacotes com 100 unidades cada, totalizando 2500 unidades				
11	Copo Descartável para café de 50 ml, Biodegradável, feito da matéria prima de polipropileno, produto normatizado conforme NBR 14865, cor verde translucido. A caixa contém 50 pacotes com 100 unidades cada, totalizando 5000 unidades	Caixa	6	72	6
12	Copo liso: em vidro transparente para agua, com 400ml de capacidade interna.	Unidade	150	1.800	150
13	Detergente biodegradável neutro para lavagem de louças em geral, com 500 ml	Unidade	143	1.716	143
14	Esponja de lã de aço (pacote com 8 unidades)	Pacote	26	312	26
15	Esponja dupla face macia	Unidade	132	1.584	132
16	Faca com serra: em aço Inox	Unidade	36	432	0
17	Faca para sobremesa : em aço Inox	Unidade	36	432	0
18	Flanela macia 40cmx60cm	Unidade	26	312	0
19	Garfo Almoço: em aço Inox.	Unidade	36	432	0
20	Garfo sobremessa: em aço Inox	Unidade	36	432	0
21	Guardanapo de Papel, 23,80 x 21, Gramatura: 17 a 19 g/m², pacote com 50 unidades	Pacote	1.200	14.400	1200
22	Limpador multiuso instantâneo embalagem com 500 ml	Unidade	50	600	50
23	Mexedor De Café, Madeira ou acrilico	Unidade	1.250	15.000	0
24	Pano de prato em algodão	Unidade	48	576	48
25	Porta adoçanete : em aço Inox	Unidae	6	72	0
26	Porta copos: em aço Inox	Unidae	129	1.548	0
27	Prato para almoço na cor branca (cerâmica ou porcelana)	Unidade	57	684	0
28	Prato para sobremesa na cor branca (cerâmica ou porcelana)	Unidade	57	684	0
29	Rodo com 2 borrachas - 40 cm de largura, com cabo	Unidade	4	48	4
30	Sabão em barra glicerinado 200 g	Unidade	108	1.296	108
31	Sabão em pó caixa 1 Kg	Kg.	25	300	25
32	Saco alvejado 100 cm x 70 cm	Unidade	44	528	44
33	Sacos plásticos reforçados para acondicionar borra de café na cor Marron 40 litros - Fardo com 100 unidades	Unidade	500	6.000	500
34	Sacos plásticos reforçados para acondicionar lixo 100 litros - Fardo com 100 unidades.	Unidade	500	6.000	500
35	Vassoura 40 Cm	Unidade	4	48	4
36	Xícara (50 ml): com pires, toda em porcelana branca.	Unidade	65	780	0
37	Provisão para itens eventualmente necessários e não contemplados nesta relação (10%)	10%			
TOTAL GERAL					

5.8. Os materiais descritos e respectivas quantidades no quadro acima foram estabelecidos com base em contratos anteriores. As quantidades acima descritas consideram o histórico de consumo uma vez que o material do

quadro de itens e quantidades dos contratos anteriores são entregues ao Ministério mensalmente.

5.9. Embora as quantidades estejam estimadas para 30 dias, os materiais serão entregues sob demanda do fiscal do contrato.

5.10. O contratado deverá fornecer todo o material de consumo na quantidade necessária para o fiel cumprimento do objeto contratual, considerando o total de copas e de postos, ressalvados outros necessários à boa prestação dos serviços contínuos contratados.

5.11. Os custos decorrentes da aquisição dos materiais e insumos deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das Planilhas de Custos e Formação de Preços, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

5.12. Fornecimento de Uniforme

5.12.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.12.2. A CONTRATADA deverá fornecer conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação.

5.12.3. A CONTRATADA também deverá substituir, para todas as categorias, os uniformes e EPIs que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

5.12.4. O conjunto de uniforme deverá compreender as seguintes peças e quantidades:

CARREGADOR	
Descrição do uniforme	Quantidades
Camiseta malha fria com gola polo com a logomarca da empresa	5
Calça Brin com elastano - Estilo Jeans	3
Casaco de frio	1
Meia grossa	2
Luvas proteção com a parte da palma da mão com material antiderrapante (Não sendo de raspa)	2
Cinta de proteção lombar	1
Bota com proteção bico PVC	2

COPEIRO	
Descrição do uniforme	Quantidades
Camisa social manga curta Branca	2
Calça social cós alta com bolso ou Saia sarja cor preta (com comprimento de até os joelhos)	2
Meia Calça Escura (para conjunto com a saia)	2
Casaco de frio	1
Sapatilha preta	2
Touca com aba e filó na cor preta 100% poliester	2
Avental composto com material Impermeável e antitérmico com amarração no pescoço e na cintura	2

COZINHEIRO	
Descrição do uniforme	Quantidades
Dolmã	1
Touca na cor branca 100% poliester	2
Camisa social manga curta Algodão/poliester	2
Calça Social em tecido Oxford 100% Poliester	2
Casaco de frio	1
Avental	1
Meias	2
Sapatilha	1

ENCARREGADO GERAL	
Descrição do uniforme	Quantidades
Blazer em tecido Oxford 100 % Poliester	2
Camisa social manga 3/4 Algodão/poliester	2

Lenço de Pescoço em Gabardine na cor da empresa	2
Calça social cós alta com bolso ou Saia sarja cor preta (com comprimento até os joelhos)	2
Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante, salto 5 cm	2
Meia Calça Escura (para conjunto com a saia)	2

GARÇOM	
Descrição do uniforme	Quantidades
Terno Preto Completo (incluído paletó e calça) em tecido Oxford 100% poliester	2
Camisa social manga longa com gola colarinho Algodão/poliester	2
Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante	2
Pares Meia Social Algodão/Poliester na cor preta	2
Cinto de Fivela em couro na cor preta	2
Gravata borboleta na cor preta	2

RECEPCIONISTA	
Descrição do uniforme	Quantidades
Blazer em tecido Oxford 100 % Poliester	2
Camisa social manga 3/4 Algodão/poliester	2
Lenço de Pescoço em Gabardine na cor da empresa	2
Calça social cós alta com bolso ou Saia sarja cor preta (com comprimento até os joelhos)	2
Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante, salto 5 cm	2
Meia Calça Escura (para conjunto com a saia)	2

5.12.5. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Brasília e com o posto de trabalho, duráveis e que não desbotem nem amassem facilmente.

5.12.6. Todos os calçados deverão oferecer conforto aos colaboradores e dificultar a proliferação de bactérias pelo suor.

5.12.7. Os uniformes de todas as categorias deverão conter o emblema da empresa, de forma visível, preferencialmente na própria camisa, blazer ou paletó, podendo, para isso, conter um bolso do lado esquerdo para a sua colocação.

5.12.8. No caso de colaboradora gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação e entregues uma única vez, no quantitativo informado, em até 45 (quarenta e cinco) dias da comunicação formal da gravidez, sendo substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.12.9. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.12.10. A CONTRATADA deverá fornecer crachás de identificação com cordão identificador aos seus empregados, o qual é de uso obrigatório e deverá ser substituído assim que apresentar qualquer defeito.

5.12.11. O crachá deve conter no mínimo: nome completo do empregado, função exercida, número de identificação e foto.

5.12.12. O crachá deverá ser por sistema tipo jacaré (garra metálica) e cordão com a logomarca e dados da empresa.

5.12.13. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual necessários ao seguro desenvolvimento das atividades, em consonância com a legislação vigente.

5.13. Serviços de manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos

5.13.1. A realização de manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos vinculados ao patrimônio do Ministério da Educação (MEC) é fundamental para garantir o bom funcionamento desses equipamentos e prolongar sua vida útil. Além disso, a manutenção e reparo preventivos podem evitar problemas futuros, reduzir custos com trocas de equipamentos e aumentar a eficiência energética dos aparelhos.

5.13.2. Ao realizar manutenção periódica nos aparelhos eletrodomésticos do MEC, é possível identificar e corrigir eventuais defeitos antes que eles se tornem mais graves, evitando interrupções no funcionamento dos equipamentos e garantindo que estejam sempre disponíveis para uso dos funcionários e alunos.

5.13.3. Além disso, a manutenção adequada também contribui para a segurança dos usuários, evitando acidentes decorrentes de falhas nos aparelhos. Assim, a realização de manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos vinculados ao patrimônio do MEC é essencial para manter o bom funcionamento dos equipamentos e garantir a continuidade das atividades da instituição.

5.13.4. Os equipamentos da Contratante (MEC) disponibilizados para a prestação dos serviços de copeiragem, serão colocados à disposição da Contratada, mediante “Termo de Responsabilidade”, a partir da assinatura do contrato.

5.13.5. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de propriedade do Ministério, será realizada por meio Ordem de Serviços do Fiscal do contrato.

5.13.6. Fica limitado a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) anuais as despesas com manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos de propriedade da Contratante (MEC).

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 9.961.063,18 (nove milhões, novecentos e sessenta e um mil sessenta e três reais e dezoito centavos), incluídos a previsão de despesas com materiais de consumo, equipamentos e serviços de manutenção de eletrodomésticos, que ficarão sob a responsabilidade de CONTRATADA, conforme detalhado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

SERVIÇOS							
GRUPO	ITEM	SERVIÇOS	CATSER	QTD	Valor Unitário máximo	Valor Mensal Máximo	Valor Anual Máximo
1	1	Carregador	15890	17	5.370,36	91.296,12	1.095.553,44
	2	Copeiro	14397	32	5.354,46	171.342,72	2.056.112,64
	3	Cozinheiro	19399	2	7.718,82	15.437,64	185.251,68
	4	Encarregado Geral	25623	1	10.534,31	10.534,31	126.411,72
	5	Garçom	5363	29	7.068,87	204.997,23	2.459.966,76
	6	Recepcionista	8729	33	7.075,06	233.476,98	2.801.723,76
SUBTOTAL				114		727.085,00	8.725.020,00
GRUPO	ITEM	SERVIÇOS		QTD	Valor Unitário máximo	Valor Mensal Máximo	Valor Anual Máximo
1	7	Fornecimento de materiais de consumo		1	98.003,60	98.003,60	1.176.043,18
	8	Manutenção e Reparo de Aparelhos Eletrodomésticos*			5.000,00	5.000,00	60.000,00
TOTAL MENSAL						103.003,60	1.236.043,18
VALOR TOTAL ANUAL						830.088,60	9.961.063,18

6.2. Demais informações sobre a pesquisa de mercado estão disponíveis na Nota Técnica 7 (SEI nº 4686854)

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Na presente demanda, no momento, não se identificam motivos para adotar o parcelamento do objeto, uma vez que se trata da contratação de mão de obra especializada de uma única categoria. Conforme o Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário, é recomendável evitar o parcelamento de serviços não especializados, como limpeza, copeiragem e garçons. O parcelamento deve ser aplicado apenas em serviços onde as empresas atuam de forma segmentada por especialização, como manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática.

7.2. Durante o planejamento da contratação, foi identificada a possibilidade de agrupar itens dentro de um lote único, o que possibilita a oferta de preços diferenciados de acordo com a complexidade e esforço exigido em cada serviço. Além disso, a contratação de uma única empresa pode proporcionar maior produtividade e eficiência, uma vez que os serviços são correlatos.

7.3. A escolha de um único prestador também evita possíveis conflitos e ambiguidades em caso de problemas durante a execução dos serviços. A opção pelo agrupamento em lotes é considerada legal, desde que os itens tenham mesma natureza e guardem relação entre si, conforme disposto em Acórdãos anteriores.

7.4. Portanto, além de garantir uma melhor eficiência na prestação dos serviços, a contratação de uma única empresa visa a diminuição do custo administrativo no gerenciamento do processo de contratação, execução, fiscalização e garantias. Dessa forma, busca-se preservar a rotina das unidades, evitando possíveis desconfortos na prestação dos serviços por diferentes empresas.

8. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

8.1. Não se aplica ao presente caso.

9. **DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

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

- I - ID PCA no PNCP: 00394445000101-0-000001/2024;
- II - Data de publicação no PNCP: 28/02/2024;
- III - Id do item no PCA: 46 e 47;
- IV - Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
- V - Identificador da Futura Contratação: 150002-90042/2023.

10. **DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

10.1. Pretende-se com esta nova contratação, no mínimo, os seguintes efeitos:

- a) atendimento de excelência nos serviços, que apesar de acessórios, são essenciais para o cotidiano desta Pasta;
- b) melhoria de atendimento ao público interno e externo;
- c) simplificação administrativas – reduzem-se despesas com o planejamento conjunto da contratação, com a diminuição do número de contratos a serem administrados e com a redução de esforços em processos repetidos;
- d) uniformização da gestão e fiscalização da execução dos serviços contratados - com um único contrato padronizam-se fluxos e rotinas, obtendo-se agilidade na execução dos serviços e otimização da mão de obra;
- e) demandas atendidas com a funcionalidade e qualidade requerida;
- f) ganho de escala - quanto maior a quantidade a ser CONTRATADA, melhores preços e redução de custos;

10.2. Isso se deve ao fato de que a contratação dos serviços juntamente com o fornecimento de material preza pela agilidade e pela segurança, na medida em que reduz o risco de haver interrupções de atividades por falta de algum item necessário à execução dos serviços contratados. Assim, a empresa fica responsável pelo fornecimento, bem como pela sua reposição.

10.3. Destarte, com essa logística haverá um ganho de tempo, proporcionando maior controle para o uso correto desses materiais, tanto por parte do MEC como por parte da CONTRATADA, bem como proporcionará uma redução de gastos.

10.4. Isto posto, pretende-se alcançar, com a presente contratação, o melhor atendimento às necessidades da Administração de forma contínua, eficiente e segura, no que tange às atividades auxiliares, que são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados de supervisor, copeira, cozinheiro, garçom, recepcionista e carregador.

11. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

11.1. Pelas características dos serviços, não será necessária a adequação do ambiente organizacional, porém, melhorias pontuais poderão ser solicitadas pela gestão e fiscalização do contrato, ao longo da vigência contratual.

12. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS**

12.1. A Contratada deve seguir os critérios e práticas de sustentabilidade estabelecidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, no Decreto nº 7.746/2012, e em outras legislações pertinentes, durante a prestação dos serviços.

12.2. É de extrema importância que a empresa contratada promova treinamentos regulares para seus funcionários sobre boas práticas de economia de água, energia e redução de resíduos, visando a aplicação efetiva dessas medidas durante a execução do contrato.

12.3. Além disso, a contratada deve implementar um programa interno de capacitação para seus prestadores de serviços, com foco na redução do consumo de energia, água e resíduos nos durante a vigência do contrato, bem como medidas de prevenção e combate ao assédio sexual e moral na execução contratual.

12.4. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição, tais como:

- 12.4.1. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos, bem como suas respectivas embalagens, que forem utilizados na prestação dos serviços;
- 12.4.2. Destinar de forma adequada as borras de café;
- 12.4.3. Priorizar a aquisição de equipamentos que gerem economia de energia e de água;
- 12.4.4. Dar preferência a materiais biodegradáveis e atóxicos, quando da aquisição de materiais de consumo;
- 12.4.5. Descartar corretamente produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes, se houver;
- 12.4.6. Adotar práticas de sustentabilidade e racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartáveis;
- 12.4.7. Verificar a existência de vazamento na torneira ou no sifão e de lâmpadas queimadas ou piscando;
- 12.4.8. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços;
- 12.4.9. Realizar treinamentos internos para os seus empregados, visando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução da utilização de produtos que gerem resíduos sólidos, observadas as legislações ambientais vigentes;
- 12.4.10. Fornecer aos colaboradores os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços e
- 12.4.11. Buscar a redução do uso de copos descartáveis nas copas, entre outros.

12.5. O Encarregado Geral deverá atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos colaboradores da CONTRATADA, devendo repassar todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

12.6. Em relação aos insumos, não serão recebidos materiais em desconformidade do produto ou de sua qualidade com as especificações demandadas. Os insumos devem ser acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize, se possível, materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

13.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

14. RESPONSÁVEIS

14.1. Declaramos pela responsabilidade da elaboração deste Estudo Técnico Preliminar.

14.2. O presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação designada pelo documento de Formalização e Declaração: Equipe de Planejamento (SEI 4489984).

Thiago Nobre de Almeida, matrícula SIAPE n.º 1757865 - Integrante requisitante e técnico;

Rafael de Souza Rodrigues dos Santos , matrícula SIAPE n.º 1757724- Integrante técnico; e

Hélio Barbosa da Silva, matrícula SIAPE n.º 0040460 - integrante administrativo.

14.3. Aprovo o Estudo Técnico Preliminar, pelos seus próprios fundamentos e pela necessidade do serviço.

ANTÔNIO FRANCISCO DE SOUZA
Coordenador-Geral de Logística Institucional



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Nobre de Almeida, Servidor(a)**, em 11/03/2024, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael de Souza Rodrigues dos Santos, Servidor(a)**, em 11/03/2024, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Francisco de Souza, Coordenador(a)-Geral de Logística Institucional**, em 11/03/2024, às 13:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4660451** e o código CRC **934B73D6**.
