

# Estudo Técnico Preliminar 20/2022

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 19958.101917/2022-63

## 2. Descrição da necessidade

2.1. Após a edição da Medida Provisória Nº 1.14, de 1º de janeiro de 2023, houve o desmembramento do Ministério do Trabalho e Previdência nos Ministérios do Trabalho e Emprego e da Previdência Social.

2.2. Com a regulamentação do art. 50 da referida MP por meio da Portaria MGI Nº 43, de 31 de janeiro de 2023, foi estabelecido que este Ministério do Trabalho e Emprego prestará serviços administrativos compartilhados por meio de arranjos colaborativos ao Ministério do Trabalho e Previdência.

2.3. O presente documento tem por escopo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **Recepção, Motorista Executivo, Carregador de Móveis e Encarregado** a serem executados nas dependências do Ministério do Trabalho e Previdência, em Brasília/DF.

2.4. Este Ministério não dispõe de recursos humanos, em seu quadro pessoal, para o atendimento das atividades de Recepcionista, Motorista Executivo, Carregador de Móveis e Encarregado de forma que, para o cumprimento da demanda, torna-se imprescindível a terceirização dos serviços pretendidos, tendo em vista a periodicidade diária, permitindo maior produtividade dos servidores do órgão no desempenho de suas atribuições. Assim, a contratação dos serviços acima elencados se torna essencial no suporte à manutenção das atividades finalísticas deste Ministério, voltadas ao atendimento do interesse público e necessidades da sociedade.

2.5. Como benefícios da contratação destacam-se a prestação de serviço por profissionais especializados, visando garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações que constarão no Termo de Referência.

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

2.7. Destaca-se que o § 1º do art. 3º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, passou a prever de forma expressa a possibilidade de execução indireta de serviços acessórios, conforme transcrição a seguir:

Art. 3º ...

§ 1º 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.

A presente contratação encontra-se amparo no artigo 1º da Portaria 443, de 27 dezembro de 2018.

## 3. Área requisitante

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

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

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

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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

4.6. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço por grupo, sendo:

Grupo	Item	Categoria
1	1	Recepcionista
	2	Motorista Executivo
	3	*Adicional Noturno para motorista
	4	Encarregado
	5	Carregador de Móveis
	6	Encarregado de Turma

\* o adicional noturno previsto no item 03 é destinado exclusivamente aos postos do item 02.

### 4.7. Natureza do Objeto

4.7.1. 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 deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, verifica-se que o objeto da aludida contratação é de natureza continuada.

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

4.7.3. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

### 4.8. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

4.8.1. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá adotar as normas federais, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores.

4.8.2. Observar, no que couber, durante a execução contratual, os critérios previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU.

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

4.8.4. 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;

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

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

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

#### **4.9. Vigência Inicial do Contrato**

4.9.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que a instrução contemple:

- a) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações essenciais de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- c) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- d) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- e) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**A vantajosidade econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:**

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

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

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

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

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

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

#### **4.11. Transição contratual**

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

#### 4.12. Soluções de mercado

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

#### 4.13. Enquadramento das Categorias Profissionais

4.13.1. Elenca-se abaixo, o enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, por se tratar de serviços com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva:

CATEGORIA	CBO
Recepção	4221-05
Motorista Executivo	7823
Encarregado	4101-05
Carregador de móveis	7832-10

### 5. Levantamento de Mercado

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

5.2. Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante a que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

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

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

### 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço de recepção, motorista executivo, carregadores de móveis e encarregado para atendimento das demandas do MTE e MPS.

#### 6.2. Detalhamento dos serviços a serem prestados:

6.2.1. A prestação dos serviços será realizada no MTE e MPS, bem como nas suas unidades de apoio localizadas em Brasília/DF, abaixo indicadas, podendo ser prestado, também, em outras edificações, em Brasília, que vierem a ser administradas pelos referidos Órgãos.

Edifício Sede e Anexo - Esplanada dos Ministérios, Bloco "F".
Centro de Referência do Trabalhador, SIA Trecho 3, Lote 1240.
Venâncio 2000
Edifício Previdência

6.2.2. Os funcionários da empresa que prestarão os serviços de carregadores de móveis terão base de trabalho concentrada na Divisão de Patrimônio da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, e se deslocarão, de acordo com a necessidade de serviço, para outros locais mencionados no subitem 6.2.1.

6.2.3. Os funcionários da empresa que prestarão os serviços de motorista executivo terão base de trabalho concentrada no Serviço de Transportes.

#### **6.2.4 Horário de Prestação dos Serviços.**

##### **6.2.4.1 Motorista Executivo:**

6.2.4.1.1 Os serviços serão prestados no âmbito do MTE e MPS de segunda a sexta-feira, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, com previsão para executar tarefas extra-horário, inclusive aos finais de semana e feriados;

6.2.4.1.2. A escala de trabalho diária dos motoristas será definida conforme demanda do serviço e poderá ser alterada de acordo com o necessário, respeitando-se a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

6.2.4.1.3. Deverá ser observada, no mínimo, 01 (uma) hora de intervalo para almoço, termos do artigo 71 da CLT;

6.2.4.1.4. Havendo eventual necessidade de exceder a jornada de trabalho diária, a empresa deverá computar as horas de segunda a sexta-feira, eventualmente excedentes à jornada regular de 44 horas semanais, para serem lançadas no Banco de Horas, para fins de compensação, a proceder-se dentro do período máximo de 03(três) meses a partir do mês de início de lançamento.

6.2.4.1.5. As horas eventualmente trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, poderão, igualmente ser compensadas. Nessa situação, cada hora de sábado será equivalente a 1,5 hora e cada hora de domingo ou feriado, a 2 horas, para fins de compensação.

6.2.4.1.6. O Controle da jornada deverá ser realizado nas formas previstas na Convenção Coletiva da categoria.

6.2.4.1.7. A empresa deverá realizar, ao início de cada semana (segunda-feira), o fechamento do horário de trabalho de cada motorista relativo à prestação do serviço realizado na semana anterior. O horário deverá ser computado em formulário próprio, onde deverá constar o nome completo do profissional, data e horário de entrada/saída e horário total laborado no dia, e, hora excedente, se houver, assim como os campos para as assinaturas (visto) do motorista e do Serviço de Transportes.

6.2.4.1.8. Poder-se-á compensar o excesso de horas trabalhadas conforme estabelecido em Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho da categoria e/ou acordo com o Ministério, observando ainda a legislação em vigor.

6.2.4.1.8.1 A referida compensação obedecerá ainda o estabelecido nos § 5º e § 6º do Art. 59 do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 (CLT)

6.2.4.1.9. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos e, nas hipóteses de faltas do funcionário, a empresa contratada deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

6.2.4.1.10. Os serviços que tratam o presente estudo deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições abaixo, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério do Ministério;

##### **6.2.4.2 Demais Postos:**

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

6.2.4.2.2. O horário de funcionamento do Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social será das 8h às 21h de segunda-feira a sexta-feira.

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

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

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

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

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

### **6.3. Competem às Empresas Contratadas:**

1. 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 metódica e constante;
2. Alocar, no primeiro dia da vigência do contrato, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços elaborada pela Administração do MTE e MPS;
3. 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 MTE e MPS.
4. Acatar as exigências da fiscalização do Órgão quanto à execução dos serviços, horários, promovendo a imediata correção das deficiências apontadas pelo Ministério, quanto à execução dos serviços contratados;
5. Cumprir a jornada de trabalho estabelecido pelo Ministério, em conformidade com as leis trabalhistas;
6. 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;
7. Encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura;
8. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do Ministério, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o Ministério reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;
9. 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;
10. Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quanto para os serviços;
11. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas, especialmente aquelas relativas à segurança do Ministério onde será executado o serviço;
12. Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitado pelo Ministério ou, em caso de férias, faltas, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 01 (uma) hora após a notificação, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
13. Manter livro de ocorrência a ser preenchido pelos encarregados, podendo ainda ser realizadas observações por parte do Ministério;
14. 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;
15. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando serviço;
16. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do Ministério e vice versa, por meios próprios ou mediante a concessão de vale transporte. Em se tratando de vale transporte a empresa deverá fornecer o quantitativo de uma única vez e a cada trinta dias;
17. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências do Ministério, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
18. 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;
19. 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 eficiência e higiene.

20. Submeter amostra do uniforme em até dez dias úteis contados do início da vigência do contrato, para aprovação por parte do MTE e MPS do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardada a Administração o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a empresa a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação.
21. Após a aprovação, por parte do Ministério, a empresa deverá entregar os uniformes aos funcionários em até 30 (trinta) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a empresa deverá orientar os empregados para usarem traje adequado.
22. A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior se houver necessidade.
23. A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes.
24. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, e encaminhar juntamente com a fatura mensal, os respectivos comprovantes, sob pena de aplicação de sanções contratuais;
25. Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição ou alimentação aos seus empregados, cujo entrega deverá ser efetuada de uma única vez e a cada 30 (trinta) dias;
26. 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 a este contrato, ainda que acontecido nas dependências do Ministério;
27. Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada a execução deste Contrato;
28. 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.
29. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do MTE e MPS prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
30. 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;
31. Submeter, até o 10º dia útil da execução do contrato, para conferência e identificação pela fiscalização do MTE e MPS, 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;
32. 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.
33. 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 eficiência e higiene.
34. Submeter amostra do uniforme, em até quinze dias contados do início da vigência do contrato, para aprovação por parte do Ministério do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardada a Administração/MTE e MPS o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a empresa a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação;
35. Após a aprovação, por parte do Ministério, a empresa deverá entregar os uniformes aos funcionários em até 30 (trinta) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a empresa deverá orientar os empregados para usarem traje adequado, preferencialmente, calça preta e camisa branca;
36. A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior se houver necessidade;
37. A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes.
38. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos abaixo:

#### **6.4. Recepcionista - CBO 4221-05**

6.4.1. Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.4.2. Descrição Sumária: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes e visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios e outros estabelecimentos; marcam entrevistas e recebem clientes

ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem corretamente ao lugar ou a pessoa; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

#### 6.4.3. Compete às recepcionistas:

- a) Recepcionar e prestar apoio a servidores e visitantes; averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- b) Conferir documentos de identificação dos visitantes;
- c) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- d) Registrar, no sistema de controle de acesso do Ministério do Trabalho e Ministério da Previdência, os dados do visitante e seus acompanhantes, orientando e executando os demais procedimentos requeridos para o ingresso no edifício;
- e) Registrar a entrada e saída de equipamentos de funcionários e visitantes;
- f) Controlar entrada e saída de pessoal nas dependências do Ministério;
- g) Recolher os crachás, quando for o caso, dos visitantes na saída das instalações;
- h) Solicitar o suporte de segurança e brigada de incêndio, quando requerido;
- i) Trabalhar em harmonia e colaboração com o serviço de segurança;
- j) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- k) Operar o sistema de controle de acesso de visitantes e emitir crachás e/ou identificação de visitantes, por meio do sistema informatizado;
- l) Recepcionar autoridades e usuários:
- m) Quando agendado: encaminhá-los ao setor demandado, anunciando sua chegada previamente;
- n) Não agendados: anunciá-los ao servidor informado pelo visitante e aguardar autorização para a liberação de entrada;
- o) Observar a prioridade garantida por lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com crianças no colo, e demais preferências, procurando ajudá-lo no que estiver dentro de suas atribuições;
- p) Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante a sua permanência no edifício, como também os instruindo quanto à utilização do crachá;
- q) Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do Ministério;
- r) Atender chamadas telefônicas do posto que estiver ocupando;
- s) Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- t) Fornecer informações de acordo com orientações da administração;
- u) Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- v) Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- w) Não interferir em assuntos para os quais não tenha autorização;
- x) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho.

#### DESCRIÇÃO DO UNIFORME PARA O POSTO DE RECEPCIONISTA

CATEGORIA	UNIFORME FEMININO	QUANTIDADE SEMESTRAL POR FUNCIONÁRIO
Recepcionista	Blazer tradicional com ombreiras embutidas, forrado, tecido grosso e de boa qualidade	02
	Calça social em tecido de boa qualidade	02
	Camisa social, manga 3/4, em tecido tricoline de boa qualidade	03
	Sapato fechado em couro ecológico, estilo boneca de boa qualidade, tipo social, com palmilha confortável	01 par
	Meia social de boa qualidade	02 pares
	Lenço para pescoço	01
	Cinto social	01
CATEGORIA	UNIFORME MASCULINO	QUANTIDADE SEMESTRAL POR FUNCIONÁRIO
Recepcionista	Blazer tradicional com ombreiras embutidas, forrado, tecido grosso e de boa qualidade	02
	Calça social em tecido de boa qualidade	02
	Camisa social, manga longa, em tecido tricoline de boa qualidade	03
	Sapato fechado em couro ecológico, tipo social, com palmilha confortável	01 par
	Meia social de boa qualidade	02 pares
	Cinto social	01
	Gravata lisa em microfibra	01

### 6.5. Carregador de Móveis - CBO 7832-10

6.5.1. Formação Acadêmica: Para o exercício dessas ocupações não se requer nenhuma escolaridade e cursos de qualificação.

6.5.2. Experiência profissional: Não exigida

6.5.3. Descrição Sumária:

a) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Ministério e executar as tarefas solicitadas pelo encarregado e repassadas pela Administração;

b) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos;

c) Tratar as autoridades, os servidores do MTE e MPS, os outros terceirizados, os estagiários, os colegas de trabalho e as demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

d) Cumprir todas as normas e as determinações legais emanadas do fiscal do contrato e repassadas pelo Encarregado da empresa;

e) Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;

f) Comunicar imediatamente ao Encarregado de Turma, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços;

g) Assumir diariamente o posto de trabalho devidamente uniformizado, e dentro do padrão de higiene recomendável;

h) Efetuar o transporte e a movimentação de volumes e de bens móveis, deslocando-os com o auxílio de carrinhos, de pranchas, de alavancas ou meios análogos, para conduzi-los ao veículo, depósito ou local determinado, estando ou não patrimoniados.

- i) Realizar armazenagem, arrumação, ova e desova em veículo ou em locais de utilização e a serviço do Ministério, embarque ou desembarque, segundo seus tamanhos, pesos, naturezas e destinos, para evitar que se deteriorem ou deformem e, ainda, facilitar seu deslocamento ou manipulação;
- j) Realizar embalagem, enlonamento, ensaque, arrasto, posicionamento, acomodação, reordenamento, reparação da carga, amostragem, remoção, classificação, empilhamento. Poderá marcar mercadorias para facilitar sua identificação e, ainda, contar, pesar e medi-las. Poderá, também, prender a carga com cordas ou cubos e envolver os objetos em panos ou mantas, para protegê-los;
- k) Executar outras atividades correlatas e compatíveis com função.

#### DESCRIÇÃO DO UNIFORME/EQUIPAMENTOS PARA O POSTO DE CARREGADOR DE MÓVEIS

CATEGORIA	UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL POR FUNCIONÁRIO
Carregadores de móveis	Camisa gola polo, 100% algodão, de boa qualidade, mangas curtas, fechamento por meio de botões e um bolso chapado contendo logomarca da empresa.	03
	Calça Jeans tradicional de boa qualidade	02
	Cinto de boa qualidade	01
	Meia tipo soquete de boa qualidade	03
EPI/DESCRIÇÃO		QUANTIDADE SEMESTRAL POR FUNCIONÁRIO
Bota em couro com biqueira em aço, solado emborrachado antiderrapante e antiperfurante para proteção dos pés		01 par
Luva de segurança, modelo para 05 (cinco) dedos, resistente à abrasão, a rasgamento, anticorte e antiderrapante, em material flexível, contendo punho com aproximadamente 20 cm de comprimento.		01 par
Cinta ergonômica abdominal para segurança da coluna e da lombar		01

#### 6.6. Encarregado - CBO 4101-05

##### 6.6.1. Encarregado

6.6.1.1. Formação Acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.6.1.2. Experiência profissional: Experiência comprovada em execução dos serviços relacionados à função, com as atribuições apresentadas no item abaixo, de no mínimo 6 (seis) meses.

6.6.1.3. Descrição Sumária: Supervisionar rotinas administrativas.

6.6.1.4. Compete ao encarregado:

- Garantir o cumprimento dos serviços de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
- Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho;
- Promover substituições em afastamentos (faltas, licenças, férias);
- Cuidar para que os funcionários estejam sempre uniformizados e utilizando o crachá de identificação;
- Identificar as falhas na execução do serviço prestado, tomar as medidas necessárias para que as mesmas sejam corrigidas e comunicar ao gestor do contrato;
- Identificar e comunicar à empresa contratada as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;
- Quando necessário, reportar-se ao gestor de contrato, mantendo-o sempre informado sobre o andamento dos trabalhos;

- h) Receber e aplicar as orientações do fiscal e gestor de contrato relativamente ao desempenho das atividades, buscando sempre aperfeiçoar os serviços prestados;
- i) Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;
- j) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho.

### 6.6.2. Encarregado de Turma

6.6.2.1. Formação Acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.6.2.2. Experiência profissional: Não exigida

6.6.2.3. Descrição Sumária: Supervisionar rotinas de movimentações/mudanças de bens e produtos.

6.6.2.3.1. Compete ao Encarregado de Turma:

6.6.2.3.2. Garantir o bom andamento dos serviços;

6.6.2.3.3. Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos executantes dos serviços;

6.6.2.3.4. Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;

6.6.2.3.5. deverá organizar o pool de carregadores, de modo que as atividades do Ministério não sofram solução de descontinuidade.

### DESCRIÇÃO DO UNIFORME PARA O POSTO DE ENCARREGADO

CATEGORIA	UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL POR FUNCIONÁRIO
Encarregada (feminino)	Calça social em tecido de boa qualidade	02
	Camisa social, manga 3/4, em tecido tricoline de boa qualidade	03
	Sapato fechado em couro ecológico, estilo boneca de boa qualidade, tipo social, com palmilha confortável	01
	Cinto social	01
	Meia social de boa qualidade	02 pares
CATEGORIA	UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL POR FUNCIONÁRIO
Encarregado (masculino)	Calça social em tecido de boa qualidade	02
	Camisa social, manga longa, em tecido tricoline de boa qualidade	03
	Sapato fechado em couro ecológico, tipo social, com palmilha confortável	01
	Meia social de boa qualidade	02 pares
	Cinto Social	01

### DESCRIÇÃO DO UNIFORME PARA O POSTO DE ENCARREGADO DE TURMA

CATEGORIA	UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL POR FUNCIONÁRIO
Encarregado de Turma	Camisa gola pólo, 100% algodão, de boa qualidade, mangas curtas, fechamento por meio de botões e um bolso chapado contendo logomarca da empresa.	03
	Calça sarja tradicional	02

	Meia tipo soquete de boa qualidade	02 pares
	Cinto de boa qualidade	01
	Bota de boa qualidade	01

### 6.7. Motorista Executivo

6.7.1. Formação Acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.7.2. Possuir carteira nacional de habilitação categoria D;

6.7.3. Dirigir os veículos oficiais pertencentes à frota do MTE e MPS para atendimento às autoridades;

6.7.4. Obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, na condução do veículo oficial;

6.7.5. Escolher o percurso mais racional e econômico para atendimento da "Requisição", limitando o deslocamento do veículo somente aos locais que estão identificados na respectiva "Requisição";

6.7.6. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Ministério e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;

6.7.7. Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

6.7.8. Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;

6.7.9. Comunicar, de imediato, ao Setor de Transporte as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;

6.7.10. Comunicar de imediato ao Setor de Transporte os sinistros ocorridos na execução dos serviços para que sejam tomadas as providências necessárias junto a polícia civil e militar ou ao DETRAN, quando for o caso;

6.7.11. Ocorrendo assalto, não esboçar nem tentar qualquer reação, orientando os passageiros a também fazerem o mesmo;

6.7.12. Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos causados aos veículos, assim como pelas infrações de trânsito cometidas, promovendo a identificação do condutor infrator, reservado o direito à defesa prévia na forma prevista pelo Órgão autuador;

6.7.13. Responsabilizar-se por eventual multa decorrente da não identificação do condutor infrator prevista na alínea anterior.

6.7.14. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;

6.7.15. Verificar, diariamente, junto ao Gabinete da autoridade atendida o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;

6.7.16. Zelar pela guarda, conservação dos veículos e seus acessórios, assim como providenciar o fechamento do veículo ao final do expediente, recolhendo as chaves no Setor de Transporte;

6.7.17. Informar ao Setor de Transporte sempre que o marcador de combustível apresentar  $\frac{1}{4}$  no seu nível para os procedimentos necessários, sob pena de responsabilização em eventual dano no veículo e/ou interrupção do serviço;

6.7.18. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Estudo Preliminar e no Termo de Referência;

6.7.19. Tratar as autoridades e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

6.7.20. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pela equipe de fiscalização do contrato;

- 6.7.21. Respeitar os limites de velocidade das vias públicas, áreas internas, externas e de estacionamento do Ministério e de outros órgãos;
- 6.7.22. Não fumar ao conduzir os veículos;
- 6.7.23. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos passageiros transportados, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante as viagens;
- 6.7.24. Evitar arrancadas e freadas bruscas;
- 6.7.25. Não utilizar os veículos para tratar de assuntos alheios ao serviço do Ministério e para tratar de assuntos particulares, assim como conduzir pessoas estranhas (carona) ao MTE e MPS, sob pena de responsabilização;
- 6.7.26. Não ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes, em hipótese alguma, quando em serviço;
- 6.7.27. Manter-se atento quando estacionado, evitando dormir ou distrair-se com leitura;
- 6.7.28. Abrir a porta para os passageiros, sempre que possível, tanto no embarque quanto no desembarque;
- 6.7.29. Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e iluminados;
- 6.7.30. Quando houver necessidade de ausentar-se do veículo, este deverá ser estacionado em local apropriado e devidamente trancado. Ao retornar, verificar se o veículo não sofreu avarias enquanto esteve ausente;
- 6.7.31. Nunca parar os veículos por solicitação de estranhos;
- 6.7.32. Respeitar os semáforos, passagens de pedestres, barreiras eletrônicas, proximidades de escolas e hospitais e todos os outros locais que necessitem de maior atenção para cumprimento das normas de trânsito;
- 6.7.33. Não iniciar conversações com os passageiros e falar somente quando solicitado;
- 6.7.34. Não ligar rádio e ar-condicionado sem a concordância dos passageiros;
- 6.7.35. Não desobedecer às orientações do Serviço de Transporte;
- 6.7.36. Executar todas as atividades inerentes à função de motorista, incluindo a troca de pneu e acionamento do serviço de guincho, quando necessário.
- 6.7.37. Possuir certificado de curso de direção defensiva que permita ao motorista estar apto a fazer, no mínimo, as seguintes manobras: Slalom simples, Slalom duplo, Slalom de ré, Obstáculos múltiplo, Bloqueio à frente, Retorno rápido de ré, Reversão 90° e 180°, Manobra em U e Estreitamento de pista;
- 6.7.38. Repassar ao profissional que assumirá o posto, quando em rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais ocorrências observadas nos veículos;

#### DESCRIÇÃO DO UNIFORME PARA O POSTO DE MOTORISTA EXECUTIVO

CATEGORIA	UNIFORME MASCULINO	QUANTIDADE SEMESTRAL POR FUNCIONÁRIO
Motorista Executivo	Blazer tradicional com ombreiras embutidas, forrado, tecido grosso e de boa qualidade	02
	Calça social em tecido de boa qualidade	02
	Camisa social de manga longa, cor clara (azul ou branca) com um bolso e abotoamento frontal de boa qualidade.	03
	Cinto, tipo esporte fino, de couro e cor preta, de boa qualidade.	01
	Par de sapatos, tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado antiderrapante de borracha, cor preta, de boa qualidade.	01
	Par de Meia social de boa qualidade	02
	Gravata, em tecido 100% poliéster ou 100%	

	seda, na cor preta de boa qualidade	01
CATEGORIA	UNIFORME FEMININO	QUANTIDADE SEMESTRAL POR FUNCIONÁRIO
Motorista Executivo	Blazer tradicional com ombreiras embutidas, forrado, tecido grosso e de boa qualidade	02
	Calça social em tecido de boa qualidade	02
	Camisa social de manga longa, cor clara (azul ou branca) com um bolso e abotoamento frontal de boa qualidade.	03
	Par de sapatos, tipo esporte fino, de couro, solado antiderrapante de borracha, cor preta, de boa qualidade.	01
	Par de Meia social de boa qualidade	02
	Cinto, tipo esporte fino, de couro e cor preta, de boa qualidade.	01

### 6.9. Habilidades e atitudes esperadas para todas as categorias

6.9.1. Os serviços deverão ser executados, obrigatoriamente, por profissionais devidamente qualificados, demonstrando as competências pessoais relacionadas a seguir:

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Dinamismo;
- c) Disciplina;
- d) Motivação para agir e aprender permanentemente;
- e) Discernimento e bom senso;
- f) Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas;
- g) Presteza no atendimento;
- h) Postura adequada a cada situação;
- i) Criatividade e iniciativa;
- j) Capacidade de concentração;
- k) Capacidade de comunicação interpessoal;
- l) Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- m) Saber ouvir atentamente;
- n) Manter sigilo de informações;
- o) Assiduidade;
- p) Demonstrar segurança;
- q) Comportar-se de maneira idônea e respeitável;
- r) Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- s) Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação.
- t) É vedada a execução ou prestação de serviços pela mão-de-obra contratada referente às atribuições de caráter exclusivo de servidores públicos

u) Para os cargos de Recepção os critérios para alocação de determinada mão-de-obra em um setor dar-se-ão por suas qualificações técnicas bem como pelo cargo exercido no desenvolvimento das atribuições a ela delegadas.

#### 6.10. Relógio de Ponto

6.10.1. Será necessária a instalação de ponto eletrônico para controle de frequência de todas as categorias mencionadas neste Estudo, ressalvadas as possibilidades dispostas no item 6.2.4.1.6

6.10.2. Os equipamentos deverão ser instalados em pontos estratégicos indicados pela fiscalização do contrato.

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

### 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. As vagas envolvendo postos de recepcionistas avaliou-se o quantitativo de portarias de acesso ao público e portarias privativas, bem como a necessidade da SRTb/DF apresentada no Ofício 46922 (SEI nº 34351051)

7.2. Com relação às vagas para os postos de motoristas executivos avaliou-se o quantitativo de autoridades que possuem credencial para utilização de veículos de representação, nos termos do Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018.

7.2.1. Com o Decreto 9.287/18, o uso de veículos de representação está destinado, de forma exclusiva, às seguintes autoridades: Presidente da República, pelo Vice-Presidente da República, pelos Ministros de Estado, pelos ex-Presidentes da República e pelos ocupantes de Cargos de Natureza Especial ou pelos diretores de agências reguladoras.

7.2.2. Em razão do longo horário de atendimento às referidas autoridades e em razão da jornada regular de trabalho da categoria, faz-se necessário a previsão de banco de horas e adicional noturno. nos termos dos parágrafos 2º e 5º do Art. 59 do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943.

7.3. A contratação de postos para carregadores de móveis visa atender exclusivamente à Divisão de Patrimônio da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos no sentido de dar suporte às movimentações de bens e mudanças do gênero e demais atividades descritas no subitem 6.5 da Descrição da solução como um todo.

7.4. A contratação de posto de encarregado visa supervisionar rotinas administrativas no sentido de dar suporte à fiscalização/gestão do contrato, bem como nas demais atividades descritas no subitem 6.6.1. da Descrição da solução como um todo.

7.5.. A contratação de posto de Encarregado de Turma visa supervisionar rotinas de movimentações/mudanças de bens e produtos, bem como demais atividades descritas no subitem 6.6.2. da Descrição da solução como um todo.

7.8. Durante a execução contratual a Administração poderá rever a distribuição de postos definida neste Estudo Preliminar, de forma a atender às necessidades do Órgão.

7.9. Os postos poderão ser remanejados internamente a critério da fiscalização/gestão do contrato

7.10. Assim, a estimativa de postos de trabalho se deu da seguinte maneira:

GRUPO 1	Item	Categoria	Unidade de Medida	Quantidade
	1	Recepcionista	Posto	12
	2	Motorista Executivo	Posto	08
	3	Adicional Noturno - Motorista Executivo	Hora	352/Mês
	4	Encarregado	Posto	01
	5	Carregador de Móveis	Posto	10
	6	Encarregado de Turma	Posto	01

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 2.449.734,48

8.1. O valor mensal estimado da contratação é de 204.144,54 (duzentos e quatro mil cento e quarenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos), conforme explicitados nas planilhas de custos e formação de preços e Nota Técnica 3051 (SEI nº 34813717).

8.1.1. O valor anual estimado da contratação é de 2.449.734,48 (dois milhões, quatrocentos e quarenta e nove mil setecentos e trinta e quatro reais e quarenta e oito centavos).

**8.2. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos foram considerados os referenciais abaixo:**

a) Os valores de salário e benefícios das categorias de recepção, carregador de móveis e encarregado foram calculados com base no piso salarial constante da Convenção Coletiva de Trabalho 2023 do SINDSERVIÇOS/DF, CNPJ 00.530.626/0001-00, uma vez que após análise da média salarial dos contratos celebrados com a Administração Pública no Distrito Federal para os postos de recepção, carregador e encarregado obtidos através de pesquisa na ferramenta web Pannel de Preços, a referenciada CCT foi preponderante nas contratações pesquisadas, conforme tabela abaixo.

ÓRGÃO	PREGÃO	CATEGORIA		
		RECEPCIONISTA	CARREGADOR	ENCARREGADO
24/2022	COFEN	SINDSERVIÇOS	SINDSERVIÇOS	SINDSERVIÇOS
65/2022	STM	SINDSERVIÇOS	SINDSERVIÇOS	-
89/2022	TST	SINDSERVIÇOS	-	-
11/2022	INEP	SINDSERVIÇOS	-	SINDSERVIÇOS
07/2022	MME	SINDSERVIÇOS	-	SINDSERVIÇOS
83/2022	PR	SINDSERVIÇOS	-	SINDSERVIÇOS
27/2022	ICMBIO	-	SINDSERVIÇOS	-
83/2022	MPDFT	-	SINDSERVIÇOS	-

b) Os valores de salário e benefícios da categoria de motorista executivo foi calculado com base no piso salarial constante da Convenção Coletiva de Trabalho 2023 do SITTRATER/DF, CNPJ 00.701.847/0001-01, uma vez que após análise da média salarial dos contratos celebrados com a Administração Pública no Distrito Federal para os postos de motorista obtidos através de pesquisa na ferramenta web Pannel de Preços, a referenciada CCT foi preponderante nas contratações pesquisadas, conforme tabela abaixo.

ÓRGÃO	PREGÃO	CATEGORIA - MOTORISTA
24/2022	COFEN	SITTRATER
18/2022	CFM	SITTRATER
02/2022	CFA	SITTRATER
14/2022	MS	SITTRATER
65/2022	STM	SITTRATER
03/2022	INCRA	SITTRATER
33/2022	FUNASA	SITTRATER
05/2022	PRESIDÊNCIA	SITTRATER

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

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

8.3. A licitante deverá considerar um percentual de 25 % (vinte e cinco por cento) de colaboradores moradores do Estado de Goiás para fins de cálculo de VT.

- c) O valor do Auxílio Alimentação e demais benefícios foi calculado com base no indicado na Convenção Coletiva.
- d) O valor do uniforme foi estabelecido conforme pesquisa no painel de preços e internet, bem como para o relógio de ponto.

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

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

9.1. Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

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

9.3. A contratação compostos por 5 (cinco) categorias caso fossem divididos em 5 (cinco) itens, de forma a cada cargo corresponder a um item, em detrimento ao modelo proposto de agrupamento dos serviços, poderia ocorrer a contratação de empresas distintas para a execução dos serviços, cada contratada com seu próprio faturamento mensal, seu próprio preposto e nuances específicas. Nesse cenário, portanto, este Ministério teria que se adequar, dedicar atenção e promover fiscalizações distintas em até cinco contratos para gestão de um mesmo serviço, contrariando o interesse público em modernizar a gestão administrativa, ter foco nas atividades-fim, otimizar os recursos humanos e padronizar os níveis de qualidade obtidos na execução das tarefas da rotina administrativa.

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

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

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

11.1. Conforme Processo nº 19955.100802/2022-81, os serviços apresentados neste Estudo se encontram em conformidade com o planejamento institucional do Ministério do Trabalho e Previdência.

- a) Recepcionista: item 47 do Plano de Contratações Anual - PAC/2023;
- b) Motorista Executivo: item 26 do Plano de Contratações Anual - PAC/2023;
- c) Encarregado: item 46 do Plano de Contratações Anual - PAC/2023; e
- d) Carregador de Móveis: item 30 do Plano de Contratações Anual - PAC/2023.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Pretende-se com a presente contratação atender as necessidades do órgão, suprimindo a necessidade das funções não atendidas pelo quadro de servidores, bem como as necessidades ordinárias de funcionamento do órgão.

Espera-se com a nova contratação os seguintes efeitos:

- Otimização de custos administrativos e de gerenciamento em todo o processo de contratação;
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para a Administração;
- Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação dos serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- Relativo ao aproveitamento dos recursos humanos espera-se o cumprimento, por parte da empresa Contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos.

## 13. Providências a serem Adotadas

Quanto à adequação do ambiente do órgão, não foram constatadas necessidades de modificações ou adaptações para os serviços de Recepcionista, Motorista Executivo, Carregador de Móveis e Encarregado. Portanto, o atendimento das necessidades se dará de acordo com as edificações e ambientes já consolidados neste órgão.

A contratação dos serviços supramencionados acima não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para os servidores que irão atuar no contrato.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, utilizando-se de medidas tais quais:

- a) utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental;
- b) fazer uso racional da água;
- c) racionalizar o uso de energia elétrica;
- d) reduzir a produção de resíduos sólidos.

É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos.

A Contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que a consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação afigura-se como necessária para o bom funcionamento das atividades deste, além de ser viável em termos de disponibilidade de mercado, formato de prestação do serviço e custos envolvidos, não se observando óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

## 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](#).

**MARCUS DANILLO MENDES FURTADO**

INTEGRANTE REQUISITANTE



*Assinou eletronicamente em 17/07/2023 às 11:19:14.*

**ALESSANDRA IVIE ESPINDOLA BRAGA**

INTEGRANTE TÉCNICO



*Assinou eletronicamente em 17/07/2023 às 11:19:16.*

**EDUARDO MARQUES MARTINS**

INTEGRANTE TÉCNICO



*Assinou eletronicamente em 17/07/2023 às 12:02:58.*

**ANA CLAUDIA LOURENCO DE GODOI**

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO



*Assinou eletronicamente em 17/07/2023 às 11:45:16.*