



Ministério Público da União

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

Subsecretaria de Serviços Gerais  
Seção de Copeiragem e Restaurante  
E-mail: [secres@mpdft.mp.br](mailto:secres@mpdft.mp.br)

## Anexo II – Especificação do Serviço

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

#### 3.1. Especificação detalhada do objeto da licitação

Os serviços serão prestados nas Unidades do MPDFT. Os prestadores se serviços terão a sua disposição uma copa com mobiliário e equipamentos para o preparo de café e higienização dos materiais necessários para a prestação dos serviços.

A empresa contratada deverá fornecer os materiais de limpeza necessários à prestação dos serviços, de acordo com o especificado no Anexo IV.

##### 3.1.1. ATRIBUIÇÕES DAS (OS) COPEIRAS (OS)

- a) Preparar café e água e executar serviço individualizado de atendimento volante nas unidades administrativas, gabinetes, aos demais usuários, em horários preestabelecidos, e em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado,
- b) Lavar e higienizar todos os utensílios utilizados na execução dos serviços, bem como os utilizados no preparo de bebidas, e eventualmente alimentos, fornecidos pelo MPDFT, por ocasião de reuniões, e outros eventos, e ainda equipamentos (máquinas de café e outros), após os atendimentos referidos no item anterior,
- c) Esterilizar, louças e talheres, com álcool, concentração a 70%, utilizando borrifador,
- d) Fazer a limpeza geral da máquina de café e das garrafas térmicas,
- e) Limpar e higienizar as geladeiras e demais equipamentos das copas semanalmente ou sempre que necessário,
- f) Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da copa, dos equipamentos e das instalações, realizando higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias,
- g) Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, conforme

1/20



Ministério Público  
do Distrito Federal  
e Territórios



- orientação da fiscalização e normas do MPDFT,
- h)** Servir (quando autorizado) lanche, almoço, água, café, chá, cappuccino e leite e outros, em eventos institucionais, organizados por este MPDFT,
  - i)** Recolher, das salas e dos pontos destinados para água e café, a louça utilizada para servi-los. O porta copo em inox, se houver, deverá ser recolhido e lavado diariamente,
  - j)** Repor, quantas vezes for necessário, água e café servidos aos usuários,
  - k)** Disponibilizar água em jarras e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais indicados pelo gestor do contrato. Proceder, ainda, a reposição de copos e xícaras para estes locais,
  - l)** Lavar todos os utensílios utilizados no preparo de bebidas, e eventualmente alimentos, fornecidos pelo MPDFT, com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e/ou pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano a peça a ser limpa,
  - m)** Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas,
  - n)** Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato todos os usuários do MPDFT,
  - o)** Manter a assiduidade e pontualidade, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado (homens), cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas, e demais cuidados de higiene pessoal,
  - p)** Observar rigorosamente, no que couber, as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004),
  - q)** Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo MPDFT,
  - r)** Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços,
  - s)** Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída,
  - t)** Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao



cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da contratada, tal como: bandejas, copos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres e outros,

- u) Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos,
- v) Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados,
- w) Auxiliar garçons e ajudantes de cozinha nos serviços diários, quando necessário,
- x) Cumprir as normas e orientações de disciplina do contratante,
- y) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização,
- z) Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

### **3.1.2. ATRIBUIÇÕES DOS GARÇONS E GARÇONETES**

- a) Servir café e água, executar serviço individualizado de atendimento volante nas unidades administrativas, gabinetes, aos demais usuários, em horários preestabelecidos, e em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado pelo MPDFT,
- b) Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, conforme orientação da fiscalização e normas do MPDFT,
- c) Servir (quando autorizado) lanche, almoço, água, café, chá, cappuccino e leite e outros, em eventos institucionais, organizados por este MPDFT,
- d) Lavar e higienizar todos os utensílios utilizados na execução dos serviços, bem como os utilizados no preparo de bebidas, e eventualmente alimentos, fornecidos pelo MPDFT, por ocasião de reuniões, e outros eventos, e ainda equipamentos (máquinas de café e outros), após os atendimentos referidos no item anterior,
- e) Esterilizar, louças e talheres, com álcool, concentração a 70%, utilizando borrifador,
- f) Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas,
- g) Recolher, das salas e dos pontos destinados para água e café, a louça utilizada para servi-los. O porta copo em inox, se houver, deverá ser recolhido e lavado diariamente,



- h)** Repor, quantas vezes for necessário, água e café servidos aos usuários,
- i)** Disponibilizar água em jarras e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais indicados pelo gestor do contrato. Proceder, ainda, a reposição de copos e xícaras para estes locais,
- j)** Lavar todos os utensílios utilizados no preparo de bebidas, e eventualmente alimentos, fornecidos pelo MPDFT, com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e/ou pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano a peça a ser limpa,
- k)** Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato todos os usuários do MPDFT,
- l)** Manter a assiduidade e pontualidade, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado (homens), cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas, e demais cuidados de higiene pessoal,
- m)** Observar rigorosamente, no que couber, as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004),
- n)** Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo MPDFT,
- o)** Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços,
- p)** Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída,
- q)** Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da contratada, tal como: bandejas, copos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres e outros,
- r)** Manter perfeita integração com as (os) copeiras (os), para o bom andamento dos trabalhos,
- s)** Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros



não autorizados,

- t) Cumprir as normas e orientações de disciplina do contratante,
- u) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização,
- v) Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço.

### **3.1.3. ATRIBUIÇÕES DO (A) ENCARREGADO (A)**

- a) Controlar a assiduidade, pontualidade e movimentação dos empregados, por meio do controle do ponto de todos os empregados, devendo comunicar ao preposto da contratada as ausências detectadas e acompanhar a substituição dos profissionais faltantes, de maneira que não haja prejuízo dos serviços executados,
- b) Acompanhar e orientar a execução do cumprimento dos serviços estabelecidos para os ocupantes dos postos de trabalho, de forma ágil e eficiente,
- c) Realizar fiscalização em todos os locais da prestação dos serviços, com no mínimo 1 (uma) visita a cada 90 (noventa) dias, elaborando relatório mensal dos locais visitados, situações encontradas e planos de melhoria, apresentando-o à área gestora até o dia 10 (dez) do mês subsequente,
- d) Elaborar a escala de serviços dos plantonistas, inclusive para cumprir tarefas aos sábados e outros dias em que não haja expediente normal nas dependências do contratante,
- e) Acompanhar o consumo de todo material utilizado nos postos de trabalho para a execução dos serviços e zelar pela economia do material,
- f) Manter-se em contato permanente com a fiscalização do contrato munido de toda documentação atualizada, sob sua responsabilidade,
- g) Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho, distribuir as tarefas e verificar a qualidade dos serviços no âmbito do MPDFT,
- h) Prestar informações ao preposto da empresa e à fiscalização do contrato acerca das atividades estabelecidas em contrato,
- i) Implantar de forma adequada a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os

5/20



serviços de maneira eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem todas as áreas indicadas neste Termo de Referência,

- j) Manter a ordem, a disciplina e o respeito de todo o pessoal da contratada, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir,
- k) Comunicar por escrito quaisquer irregularidades, tais como: atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeito às autoridades e aos superiores, não cumprimento de obrigações, não acatamento de ordens recebidas, dentre outras,
- l) Acompanhar, fiscalizar e orientar para o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, repassando a Contratada a necessidade de substituição de peças desgastadas dos uniformes ou que já não apresentem condições favoráveis de uso,
- m) Não permitir quaisquer situações de atrito ou confronto dos empregados com membros, servidores e demais usuários do MPDFT, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à fiscalização,
- n) Cumprir e fazer com que os profissionais cumpram rigorosamente os horários de funcionamento dos postos de trabalho contratados,
- o) Utilizar e zelar pelo bom uso do ramal, mobiliário e outros, eventualmente, fornecidos pelo contratante,
- p) Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo MPDFT,
- q) Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da contratada, tal como: bandejas, copos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, e outros,
- r) Cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída,
- s) Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato todos os usuários do MPDFT,
- t) Manter a assiduidade e pontualidade, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado (homens), cabelos limpos e aparados (homens) /



presos (mulheres), unhas curtas, e demais cuidados de higiene pessoal,

- u) Observar rigorosamente, no que couber, as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004),
- v) Cumprir as normas e orientações de disciplina do contratante,
- w) Executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização,
- x) Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço,
- y) Cumprir as normas e orientações de disciplina do contratante.

### 3.1.4. JORNADA DE TRABALHO

- a) Com exceção do posto de copeira 12x36h diurno, que será alocado em BRASÍLIA II nos dias úteis e no Plantão do MPDFT nos sábados, domingos e feriados, a jornada de trabalho dos outros postos (copeira, garçom e encarregado), será de 44 horas/semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira, totalizando 8h48m diárias, com intervalo de 1h.
- b) A empresa deverá apresentar declaração assinada pelo seu representante legal e pelo sindicato da categoria de que há concordância com a carga horária de 08h48min, com intervalo de 01 (uma) hora de almoço, de segunda a sexta-feira, de acordo com o 2º parágrafo do Artigo 59 do Decreto-Lei n° 5.452/1943.
- c) Se for necessário, e a critério do MPDFT, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à empresa podendo, nesse caso, haver compensação do horário, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho 2021 da categoria, Cláusula Trigésima Oitava – Jornada de Trabalho: § 1º As empresas compensarão o excesso de horas trabalhadas em um dia pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período o máximo de 120 (cento e vinte) dias, desde que haja anuência do tomador de serviços,
- d) Quando houver realização de evento que ultrapasse o horário de expediente, será alocada a quantidade de funcionário necessário para atender tal demanda, até o horário limite de 22 horas, para não gerar pagamento de adicional noturno. As



horas excedentes deverão ser compensadas dentro do mês ou, na impossibilidade, no mês subsequente. Dependendo da necessidade, os serviços poderão ser desempenhados aos sábados o que será feito por compensação de horas trabalhadas de um dia para o outro, conforme disposto na Convenção Coletiva do Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação, Trabalhos Temporários E Serviços Terceirizáveis do DF, não cabendo ao MPDFT qualquer ônus.

### **3.1.5. RECESSO FORENSE**

- a) A partir do 12º mês do contrato, o MPDFT poderá dispensar os postos contratados, total ou parcialmente, durante o recesso forense, compreendido entre os dias 20(vinte) de dezembro e 6(seis) de janeiro, de acordo com a Lei nº 11.697/2008,
- b) A CONTRATADA não poderá faturar os postos dispensados nesse período, e poderá conceder férias aos empregados ocupantes dos respectivos postos.

### **3.1.6. UNIFORMES**

- a) No início do contrato, a empresa será responsável pelo fornecimento , gratuitamente, de 02 (dois) conjuntos de uniformes completos, conforme especificado no item 3.1.7.
- b) A substituição dos uniformes ocorrerá a cada 6 (seis) meses será entregue 1(um) conjunto de uniforme completo ou quando solicitado, dependendo da necessidade e do desgaste prematuro claramente evidenciado,
- c) Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização para controle da Divisão de Serviços Gerais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias,





- d) É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental e seu asseio, a busca pela manutenção de suas roupas sempre limpas e bem passadas, unhas cortadas e limpas, barbeado(homens), cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

### 3.1.7. COMPOSIÇÃO DOS UNIFORMES

Posto de trabalho	Conjunto de uniforme
Copeira	1. Uma calça social, modelo feminino, cós largo e alto, confeccionado em tecido oxford de 1ª qualidade, na cor preta, sem bolsos e sem passador de cinto.
	2. Duas camisas sociais, de colarinho, modelo feminino, acinturada, confeccionadas em tecido de algodão com poliéster, na cor branca, manga curta, sem bolsos e com bordado da logomarca da empresa.
	<b>3.Observação:</b> Caso a funcionária esteja gestante ou fique gestante durante o desempenho das funções, fornecer: camisa tipo bata, de gola colarinho, amarração nas costas, que facilitam ajustar a largura com a evolução da gestação, confeccionadas em tecido de algodão com poliéster, manga curta, sem bolsos e com bordado da logomarca da empresa. Caso seja necessária a entrega da camisa tipo bata, esta será em substituição da camisa social, devendo considerar o mesmo valor da camisa social, já que são equivalentes ao preço.
	4. Um blazer, feminino, forrado, confeccionado em tecido oxford de 1ª qualidade, na cor preta, acinturado, manga longa, e fechamento com botões.
	5. Um avental confeccionado em tecido de algodão, na altura do joelho, com

9/20



	<p>regulagem no pescoço e cintura, na cor preta.</p>
	<p>6. Um par de sapato em couro e/ou pelica, na cor preta, solado emborrachado, sem salto, antiderrapante, bico arredondado, palmilha acolchoada, anti-odor.</p>
	<p>7. Dois pares de meia social, modelo feminino, <math>\frac{3}{4}</math>, confeccionado em tecido liso e fino na cor preta.</p>
	<p>8. Um laço, em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta.</p>
	<p>9. Uma touca capital, tipo rede, confeccionada em tecido lavável, na cor preta, com acabamento em elástico forrado.</p>
Copeiro	<p>1. Uma calça social, modelo masculino, com passador de cinto, bolsos na frente e bolso único atrás, confeccionado em tecido oxford de 1ª qualidade, na cor preta.</p>
	<p>2. Duas camisas sociais, de colarinho, modelo masculino, confeccionadas em tecido de algodão com poliéster, na cor branca, manga curta, com bolso único frente/lateral e com bordado da logomarca da empresa.</p>
	<p>3. Um paletó confeccionado em tecido Oxford de 1ª qualidade, forrado, na cor preta, e fechamento com botões.</p>
	<p>4. Um avental confeccionado em tecido de algodão, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e cintura, na cor preta.</p>
	<p>5. Um par de sapato em couro e/ou pelica, na cor preta, solado emborrachado, antiderrapante, palmilha acolchoada, anti-odor.</p>
	<p>6. Dois pares de meia social, modelo masculino, <math>\frac{3}{4}</math>, confeccionado em tec-</p>



	<p>do liso e fino na cor preta.</p>
	<p>7. Uma touca capital, tipo rede, confeccionada em tecido lavável, na cor preta, com acabamento em elástico forrado.</p>
	<p>8. Um cinto em couro, na cor preta, com fivela cromada.</p>
Garçonete	<p>1. Uma calça social, modelo feminino, cós largo e alto, confeccionado em tecido oxford de 1ª qualidade, na cor preta, sem bolsos e sem passador de cinto.</p>
	<p>2. Duas camisas sociais, de colarinho, modelo feminino, acinturada, confeccionadas em tecido de algodão com poliéster, na cor branca, manga 3/4, sem bolsos e com bordado da logomarca da empresa.</p>
	<p><b>3.Observação:</b> Caso a funcionária esteja gestante ou fique gestante durante o desempenho das funções, fornecer: camisa tipo bata, de gola colarinho, amarração nas costas, que facilitam ajustar a largura com a evolução da gestação, confeccionadas em tecido de algodão com poliéster, manga 3/4, sem bolsos e com bordado da logomarca da empresa. Caso seja necessária a entrega da camisa tipo bata, esta será em substituição da camisa social, devendo considerar o mesmo valor da camisa social, já que são equivalentes ao preço. Caso seja necessária a entrega da camisa tipo bata, esta será em substituição da camisa social, devendo considerar o mesmo valor da camisa social, já que são equivalentes ao preço.</p>
	<p>4. Um blazer, feminino, forrado, confeccionado em tecido oxford de 1ª qualidade, na cor preta, acinturado, manga longa, e fechamento com botões.</p>
	<p>5. Um par de sapato em couro e/ou pelica, na cor preta, solado emborrachado, sem salto, antiderrapante, bico arredondado, palmilha acolchoada, anti-</p>



	<p>odor.</p> <p>6. Dois pares de meia social, modelo feminino, <math>\frac{3}{4}</math>, confeccionado em tecido liso e fino na cor preta.</p> <p>7. Um lenço feminino, confeccionado em mousseline de seda na cor preta.</p> <p>8. Um laço, em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta.</p>
Garçom	<p>1. Uma calça social, modelo masculino, com passador de cinto, bolsos na frente e bolso único atrás, confeccionado em tecido oxford de 1ª qualidade, na cor preta.</p> <p>2. Duas camisas sociais, modelo masculino, de colarinho, manga longa, confeccionadas em tecido de algodão com poliéster, com bordado/detalhe em piquet frontal (no peito) e punho, na cor branca e borado da logomarca da empresa.</p> <p>3. Um Paletó confeccionado em tecido oxford de 1ª qualidade, forrado, na cor preta, e fechamento com botões.</p> <p>4. Um par de sapato em couro e/ou pelica, na cor preta, solado emborrachado, antiderrapante, palmilha acolchoada, anti-odor.</p> <p>5. Dois pares de meia social, modelo masculino, <math>\frac{3}{4}</math>, confeccionado em tecido liso e fino na cor preta.</p> <p>6. Uma gravata borboleta, confeccionada em tecido 100% poliéster, na cor preta, forrada em nylon, acabamento de 1ª qualidade, para garçons.</p> <p>7. Um cinto em couro, na cor preta, com fivela cromada.</p>
Encarregada	<p>1. Uma calça social cós largo e alto, confeccionado em tecido oxford de 1ª qualidade, na cor preta, sem bolsos e sem passador de cinto.</p> <p>2. Duas camisas sociais, de colarinho, modelo feminino, acinturada, confeccionadas em tecido de algodão com poliéster, na cor branca, manga <math>\frac{3}{4}</math>, sem bolsos e com bordado da logomarca da empresa.</p>



	<p><b>3. Observação:</b> Caso a funcionária esteja gestante ou fique gestante durante o desempenho das funções, fornecer: camisa tipo bata, de gola colarinho, amarração nas costas, que facilitam ajustar a largura com a evolução da gestação, confeccionadas em tecido de algodão com poliéster, manga 3/4, sem bolsos e com bordado da logomarca da empresa. Caso seja necessária a entrega da camisa tipo bata, esta será em substituição da camisa social, devendo considerar o mesmo valor da camisa social, já que são equivalentes ao preço.</p> <p>4. Um blazer confeccionado em tecido oxford de 1ª qualidade, forrado, na cor preta, acinturado, manga longa e fechamento com botões.</p> <p>5. Um par de sapato em couro e/ou pelica, na cor preta, solado emborrachado, antiderrapante, com salto baixo, bico arredondado, palmilha acolchoada, anti-odor.</p> <p>6. Dois pares de meia social, modelo feminino, 3/4, confeccionado em tecido liso e fino na cor preta.</p> <p>7. Um lenço feminino, confeccionado em mousseline de seda na cor preta ou cinza, acabamento de 1ª qualidade.</p> <p>8. Um laço, em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta.</p>
Encarregado	<p>1. Uma calça social, modelo masculino, com passador de cinto, bolsos na frente e bolso único atrás, confeccionado em tecido oxford de 1ª qualidade, na cor preta.</p> <p>2. Duas camisas sociais, de colarinho, modelo masculino, confeccionadas em tecido de algodão com poliéster, na cor branca, manga longa, com bolso único frente/lateral e com bordado da logomarca da empresa.</p> <p>3. Um paletó confeccionado em tecido oxford de 1ª qualidade, forrado, na cor preta, e fechamento com botões.</p> <p>4. Um par de sapato em couro e/ou pelica, na cor preta, solado emborrachado, antiderrapante, palmilha acolchoada, anti-odor.</p> <p>5. Dois pares de meia social, modelo masculino, 3/4, confeccionado em</p>



	tecido liso e fino na cor preta.
	6. Uma gravata modelo social, vertical, confeccionada em jacquard de poliéster, na cor preta ou cinza, forrada em nylon, acabamento de 1ª qualidade.
	7. Um cinto em couro, na cor preta, com fivela cromada.

### 3.1.8. IDENTIFICAÇÃO

A empresa deverá cumprir as obrigações abaixo, conforme a Portaria Normativa PGJ n.º 35 / 2009:

- a) Utilizar crachá de identificação fornecido pela Secretaria de Segurança Institucional, de uso obrigatório no interior das instalações do MPDFT, em conformidade com as normas internas,
- b) A empresa deverá fornecer à fiscalização do MPDFT os dados necessários à identificação dos seus funcionários, incluindo fotografia, conforme formulário fornecido pelo MPDFT,
- c) A empresa deverá orientar seus funcionários quanto à devolução dos crachás de identificação, tendo em vista o remanejamento da sede do serviço prestado, término da substituição, demissão da empresa e outros afastamentos que o desvinculem da prestação do serviço junto ao MPDFT, salvo nos casos de férias e dispensas eventuais,
- d) A empresa ficará responsável, para fins de ressarcimento ao MPDFT, pelo custo da emissão de novo crachá de identificação do funcionário, nos casos de perda ou extravio, dano ou inutilização em período inferior a 01 (um) ano, contados a partir da entrega.

### 3.1.9. MATERIAL DE LIMPEZA

- a) Os materiais e insumos necessários à execução dos serviços, estão relacionados no ANEXO IV.



- b) Se por ventura, durante a vigência da presente contratação, for detectado, que alguns dos produtos de limpeza solicitados neste Termo de Referência, tiverem potencial de causar algum dano aos utensílios/equipamentos deste MPDFT, a empresa será notificada para que realize a substituição por produtos que atendam a necessidade apresentada.
- c) O quantitativo dos materiais relacionados no ANEXO IV, é estimativo. Podendo ocorrer variação.
- d) A empresa deverá manter estoque mínimo, até a próxima entrega, o qual poderá ser a qualquer momento fiscalizado pela CONTRATANTE, visando garantir com qualidade a prestação dos serviços.
- e) A empresa deverá repor os materiais faltantes em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após notificação do gestor(a) ou encarregado(a), independentemente do prazo decorrido da última entrega.

Para cálculo do item material de limpeza, para efeito de composição de planilha a empresa deverá observar o Anexo IV:

- f) Os materiais relacionados na Tabela 1, são para entrega mensal. A empresa deverá obter o valor total e multiplicar por 12, **encontrando o valor A**,
- g) Os materiais relacionados na Tabela 2, são para entrega trimestral. A empresa deverá obter o valor total e multiplicar por 4, **encontrando o valor B**,
- h) Os materiais relacionados na Tabela 3, são para entrega anual. **Este será o valor C**,
- i) **Fórmula:  $(A+B+C)/12$  (nº de meses) = valor encontrado D**,
- j) Para lançar na planilha item material, a empresa deverá **utilizar o valor D e dividir pelo número de postos**,
- k) Para cálculo da planilha de materiais foi utilizada a fórmula acima, visto que a reposição de alguns destes materiais não precisa ser mensal, visto a sua durabilidade. Caso fosse elaborada apenas uma tabela, o contrato seria onerado, e este MPDFT, pagaria mensalmente, desnecessariamente por alguns itens.

15/20



**3.1.10. QUANTITATIVOS DE POSTOS**

<b>POSTO DE SERVIÇO</b>	<b>QTD. DE POSTOS</b>	<b>QTD. DE FUNCIONÁRIOS</b>
Encarregado (44h)	1	1
Copeira (44h)	24	24
Copeira (12x36h diurno)	1	2
Garçom (44h)	22	22
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>49</b>

No entanto, dentro do cenário exposto no Estudo Técnico Preliminar - ETP, quanto a estipulação de quantitativo de postos de serviço, esta área técnica propõe que na data de início do contrato, estimada para o dia 30 de setembro de 2021, quando ainda não há a previsão de retorno de eventos presenciais, em uma 1ª fase, sejam implementados 42 postos de serviço visando atender ao serviço ordinário das unidades do MPDFT, conforme as tabelas a seguir:

Destes 48 postos, um deverá ser provido nos termos do Programa de assistência a mulheres em situação de vulnerabilidade econômica em decorrência de violência doméstica e familiar, instituído no âmbito do MPDFT pela Portaria Normativa nº 507, de 24 de outubro de 2017.

**1ª FASE DE IMPLEMENTAÇÃO**

<b>POSTO DE SERVIÇO</b>	<b>QTD. DE POSTOS</b>	<b>QTD. DE FUNCIONÁRIOS</b>
Encarregado (44h)	1	1
Copeira (44h)	22	22
Copeira (12x36h diurno)	1	2
Garçom (44h)	18	18
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>43</b>

**DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS - 1ª FASE DE IMPLEMENTAÇÃO**

16/20







LOCALIDADES	CATEGORIAS			
	Encarregado 44h	Copeira 44h	Copeira 12hx36h diurno	Garçom 44h
ED. SEDE	1	7	-	8
BRAZLÂNDIA	-	1	-	-
CEILÂNDIA	-	1	-	1
GAMA	-	1	-	1
INFÂNCIA	-	1	-	1
PLANALTINA	-	1	-	1
PARANOÁ	-	1	-	1
BRASÍLIA II	-	1	1	1
SANTA MARIA	-	1	-	1
TAGUATINGA	-	1	-	1
ÁGUAS CLARAS	-	1	-	-
SAMAMBAIA	-	1	-	1
RECANTO DAS EMAS	-	1	-	-
SÃO SEBASTIÃO	-	1	-	-
SOBRADINHO	-	1	-	1
GARAGEM OFICIAL	-	1	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>18</b>

Tais escolhas foram feitas considerando os quantitativos mínimos de postos para a prestação de serviços. Assim, as unidades que contam somente com copeira continuarão com o posto ativo, nas Coordenadorias que têm copeira e garçom, pelo seu porte, foi considerada a implementação de ambos os postos. Já em Brasília II, que conta com 2 copeiras e 2 garçons, optou-se por implementar 50% do efetivo e no Ed. Sede, devido ao trabalho remoto adotado mais maciçamente na área administrativa, foram postergadas as implementações dos postos de copeira e garçom do 6º andar, que será atendido pela copeira e garçom do 5º andar, bem como do garçom do 2º andar, que será



atendido pelo garçom do 1º andar, e ainda de 1 posto de garçom do 1º subsolo, destinado ao atendimento de eventos.

Já a partir de 3/03/22, numa 2ª fase de implementação, dentro de uma perspectiva que a vacinação contra a Covid-19 esteja mais consolidada e seja possível retomar tanto os eventos como ampliar a atuação presencial, deverão ser ativados todos os 48 postos, **salvo** se as medidas emergenciais de prevenção ao contágio do novo coronavírus no âmbito do MPDFT perdurarem por mais tempo além dessa data ou caso elas deixem de existir antes de 3/03/2022, conforme as tabelas a seguir:

### 2ª FASE DE IMPLEMENTAÇÃO

POSTO DE SERVIÇO	QTD. DE POSTOS	QTD. DE FUNCIONÁRIOS
Encarregado (44h)	1	1
Copeira (44h)	24	24
Copeira (12x36h diurno)	1	2
Garçom (44h)	22	22
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>49</b>

### DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS - 2ª FASE DE IMPLEMENTAÇÃO

LOCALIDADES	CATEGORIAS			
	Encarregado 44h	Copeira 44h	Copeira 12hx36h diurno	Garçom 44h
ED. SEDE	1	8	-	11
BRAZLÂNDIA	-	1	-	-
CEILÂNDIA	-	1	-	1
GAMA	-	1	-	1
INFÂNCIA	-	1	-	1
PLANALTINA	-	1	-	1
PARANOÁ	-	1	-	1
BRASÍLIA II	-	2	1	3
SANTA MARIA	-	1	-	1

18/20



TAGUATINGA	-	1	-	1
ÁGUAS CLARAS	-	1	-	-
SAMAMBAIA	-	1	-	1
RECANTO DAS EMAS	-	1	-	-
SÃO SEBASTIÃO	-	1	-	-
SOBRADINHO	-	1	-	1
GARAGEM OFICIAL	-	1	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>22</b>

## 8. EQUIPAMENTOS DE COPA

### 8.1. PARA O PREPARO DO CAFÉ

- α) O MPDFT possui equipamentos necessários ao preparo do café (cafeteiras). Estes equipamentos estarão à disposição da contratada, que assumirá o ônus pela manutenção e perfeita conservação dos mesmos, assim como responsabilizar-se pelo uso indevido, uma vez que esta será de manuseio exclusivo dos profissionais de copeiragem,
- β) A manutenção desses equipamentos deverá ser realizada em no máximo 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação à empresa. Caso haja necessidade de retirada do equipamento das dependências do MPDFT para manutenção, a contratada deverá providenciar outro equipamento (reserva), no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da chegada do técnico, sem prejuízo na execução dos serviços,
- χ) Se a contratada optar pela não utilização desses equipamentos, deverá formalizar o desinteresse de uso. Neste caso, os equipamentos serão recolhidos e a empresa deverá estruturar todas as copas adequadamente,
- δ) Após o início do contrato, caso a empresa opte por utilizar os equipamentos de propriedade deste MPDFT, o gestor do contrato enviará ofício contendo a descrição e respectivos nºs de patrimônio, para que a empresa se responsabilize pela manutenção e/ou reposição, durante a vigência contratual.



Ministério Público da União

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

## 8.2. EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO

- α. A empresa deverá fornecer computador, impressora/scanner e material de escritório para uso do(a) encarregado(a), nas dependências do MPDFT.
- β. Em caso de defeitos, esses equipamentos deverão ser reparados ou substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.