

Termo de Referência 106/2023

Informações Básicas

Número do artefato UASG	Editado por	Atualizado em
106/2023	153254-ADMINISTRACAO GERAL/UFGM PATRICIA SILVA DE MOURA	04/01/2024 10:14 (v 7.0)
Status		
ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23072.209318 /2023-19

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepcionista nas dependências da Universidade Federal de Minas Gerais, nas cidades de Belo Horizonte e Tiradentes, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O quadro com detalhamento sobre quantitativo solicitado por Unidade acadêmica e/ou administrativa da UFGM pode ser consultado no anexo I.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas, e serão executadas por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente e está relacionada na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desses serviços, as quais são compatíveis entre si, de modo que permite atender à necessidade da UFGM de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados em regime de dedicação exclusiva, a ser contratada por Pregão, em sua forma eletrônica.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista 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. Trata-se, portanto, de serviço necessário para o desempenho das atribuições do Órgão, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas e operacionais deste órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que tal medida racionaliza o processo de gestão contratual e reduz os custos administrativos decorrentes.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de recepção, objeto de execução indireta nos termos do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, considerando que a Universidade Federal de Minas Gerais possui o contrato nº 022/2018 [Pregão Eletrônico nº 011/2018], firmado com a empresa Santa Fé Serviços EIRELI inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.670.079/0001-81 que está encerrando em 01/10/2023, sem possibilidade de prorrogação.

2.2. O serviço de recepcionista corresponde a uma necessidade permanente da administração, devendo estender-se por mais de um exercício financeiro. Não se trata de solução passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, porém prestados de maneira seguida, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo. São serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, contribuindo para o atendimento eficiente aos usuários internos e externos da instituição, o que resulta em uma melhor e mais eficaz qualidade dos serviços ofertados. Sob outro vértice, sua interrupção poderia comprometer o funcionamento ou retardar o trabalho de determinadas unidades acadêmicas e administrativas conforme exposto na formalização de demanda, parte integrante deste processo. Além disso, o serviço trata do cumprimento da obrigação inarredável da Administração em conservar e assegurar os bens públicos, bem como as pessoas e informações que neles circulam.

2.3. A prestação deste serviço destina-se à realização de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do órgão, necessários ao bom funcionamento da Universidade Federal de Minas e não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão e por se tratar de cargo extinto.

2.4. Com a extinção de cargos, dentre eles o de recepcionista, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, prevista na Lei no. 9.632, de 7 de maio de 1998 e a não contratação por intermédio de concurso público para o cargo pretendido; a Universidade Federal de Minas Gerais se vê obrigada a efetuar a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da universidade, a fim de garantir prestação de serviços com qualidade e em tempo hábil de forma eficaz e eficiente, aos usuários; pois, não dispõe de recursos humanos para o atendimento desse serviço, de forma que, para o atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização do serviço de recepcionista, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

2.5. Destaca-se que no § 1º do art. 3º do Decreto nº 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: “Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado”.

2.6. Os serviços de recepcionistas estão elencados na Portaria nº 443/2018 do Ministério da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que regulamentou o art. 2º do decreto 9.507/2018, que estabeleceu os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação.

2.7. Portanto, a contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de recepcionista, atualmente, prestados nas dependências de unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Minas Gerais com objetivo de dar suporte, de forma qualificada, à realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional, contribuindo, ainda, para a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

2.8. O parcelamento da solução não se mostra economicamente viável, pois este modelo ocasionaria perda de economia de escala, razão pela qual optou-se pelo fornecimento integrado de todo o serviço, uma vez que a gestão integrada do contrato facilitará o controle e a redução de gastos, a unicidade e padronização do objeto, além de evitar problemas de continuidade dos serviços contratados, garantindo-lhes celeridade, objetividade e eficiência.

2.9. Assim, será um único item, pois, os postos guardam semelhança entre si, para atender aos princípios da economicidade e da razoabilidade, além do que o agrupamento destes se deve ao fato de que todos os serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados, não sendo passíveis de sofrer parcelamento além da maneira definida no objeto sem que reste configurada inviabilidade econômica.

2.10. O objeto licitado forma um conjunto unitário, resguardada as suas especificidades, considerando que os serviços consistem em apenas um objeto a ser prestado por empresa especializada (prestação de serviços de mão de obra), não existe vantagem econômica no parcelamento do objeto.

2.11. A execução por empresas diferentes poderia trazer mais prejuízo do que uma possível e, não certa, redução de custos.

2.12. Ademais, o parcelamento resultaria no aumento de custos com a gestão e fiscalização dos contratos, sem, por outro lado, existir uma contrapartida econômica. Perder-se-ia também em economia de escala, visto que os custos fixos das empresas contratadas seriam diluídos em um número menor postos de trabalho contratados, considerando que é apenas um tipo de categoria profissional com carga horária e localidades diferenciadas. Ou seja, o parcelamento tornaria a parte do contrato que se refere aos serviços a serem prestados insignificantes em termos de valor, podendo ocasionar a sua não contratação.

2.13. Logo, observa-se que, neste caso, o parcelamento não traz benefícios à administração e, portanto, não se mostra uma opção viável. Por isso, não ocorrerá o parcelamento desta solução. A contratação dos serviços será em item único, sendo esta forma que melhor atende os interesses e necessidades da Administração.

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

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000024/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	48
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGENCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153282-32/2023
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000022/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	200
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGENCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153280-12/2022
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000012/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	15
Classe/Grupo	911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
Identificador da Futura Contratação	153267-56/2022
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2022
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	52
Classe/Grupo	851 (SERVIÇOS DE AGENCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL)
Identificador da Futura Contratação	153254-91/2023
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000034/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	691
Classe/Grupo	851
Identificador da Futura Contratação	153292-1/2023
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	16/05/2022
Id do item no PCA	335
Classe/Grupo	851
Identificador da Futura Contratação	153254-5/2022
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000016/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	36
Classe/Grupo	911
Identificador da Futura Contratação	153274-10/2022
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000026/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	265
Classe/Grupo	SERVIÇOS DE AGENCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153284-15/2023
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000025/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	29
Classe/Grupo	911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
Identificador da Futura Contratação	153283-81/2022
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	514
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGENCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153254-84/2023

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000029/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	110
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGENCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153287-52/2023
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000030/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	198
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGENCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153288-41/2022
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000021/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	726
Classe/Grupo	851-SERVIÇOS DE AGENCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153279-30/2023
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000033/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	96
Classe/Grupo	711 - SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO FINANCEIRA, EXCETO SERVIÇO BANCÁRIO DE INVESTIMENTO, SERVIÇOS DE SEGUROS E DE PENSÕES
Identificador da Futura Contratação	153291-40/2022
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000037/2022
Data de publicação no PNCP	11/05/2023
Id do item no PCA	2
Classe/Grupo	851
Identificador da Futura Contratação	154459-10/2022
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	16/05/2022
Id do item no PCA	335
Classe/Grupo	851
Identificador da Futura Contratação	153254-5/2022
ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	205
Classe/Grupo	851
Identificador da Futura Contratação	153254-25/2022

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviços de recepcionista pela contratada, com execução realizada mediante alocação de empregados com o cargo de recepcionista, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as atribuições do cargo e os requisitos grau de instrução, exigências legais, conhecimentos e competências desejáveis para o desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, descritas neste documento.

3.2. A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deve cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos para prestação dos serviços contínuos de Recepcionista, além do fornecimento de materiais e insumos de mão de obra, a serem executadas nas unidades da Universidade Federal de Minas Gerais, localizadas em Belo Horizonte e Tiradentes.

3.3. Os serviços objeto da presente contratação serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria, conforme detalhamento inserido neste Termo de Referência.

3.4. Os serviços a serem prestados na UFMG serão contratados com base em postos de serviço, estabelecendo-se o custo por posto.

3.5. Para o atendimento à necessidade de prestação de serviço de recepcionista, a Contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados para o exercício das atividades descritas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 4221-05 e demais características identificadas pela UFMG como necessárias ao desenvolvimento do trabalho.

3.6. A contratante e a contratada deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas no Termo de Referência, Edital e Contrato, especialmente as referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho.

3.7. A Contratada deverá disponibilizar os empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no Termo de Referência e Contrato assim como, nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias.

3.8. Estabelecimento de indicadores de desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pela contratante.

3.9. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas no Termo de Referência, ressaltadas as disposições de cumprimento dos empregados da contratada da jornada de trabalho e do uso do uniforme, dos resultados do IMR a serem apurados e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

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

4.1.3. Colaborar para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.4. Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

4.1.5. Realizar a segregação correta de resíduos;

4.1.6. Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria (não obrigatória)

4.7. As empresas que optarem pela realização da vistoria deverão realizá-la até o último dia que antecede a abertura da licitação, no local de execução dos serviços acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento pelo e-mail sadm@dsg.ufmg.br

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

4.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: mediante emissão da ordem de início das atividades.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas unidades acadêmicas e administrativas da UFMG, conforme jornada de trabalho, horário de serviço e localidades abaixo:

Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.				
Local de trabalho em BELO HORIZONTE	Jornada de trabalho	Horário		Carga horária diária
		1º Turno	2º Turno	
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR [DAST] PAMPULHA, Unidade Administrativa II	Segunda-feira a sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR [DAST] PAMPULHA, Unidade Administrativa II	Segunda-feira a sexta-feira	12:12 às 18:30	19:30 às 22:00	8h48min
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR [DAST] Unidade Centro	Segunda-feira a sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
		09:12 às 12:00	13:00 às 19:00	8h48min

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR [DAST] Unidade Centro	Segunda-feira a sexta-feira			
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL [DAP] Pampulha, Unidade Administrativa III, 2º andar	Segunda-feira a sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL [DAP] Pampulha, Unidade Administrativa III, 2º andar	Segunda-feira a sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO [DRCA]	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO [DRCA]	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS [DLO] – Recepção	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS [DLO] – DITRA	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS [DLO] – DISEC	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA [DEMAI]: Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, Recepção, 1º andar	Segunda-feira a quinta-feira	07:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h(2ª a 5ª)
	Sexta-feira	07:30 às 12:00	13:00 às 16:30	8h(6ª feira)
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO [DAA]: Recepção, 1º andar	Segunda-feira a quinta-feira	07:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h(2ª a 5ª)
				8h(6ª feira)

	Sexta-feira	07:30 às 12:00	13:00 às 16:30	
ESCOLA DE ENFERMAGEM [ENF]: Colegiado de Pós-Graduação em Enfermagem, sala 120, bloco Norte, 1º andar.	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
ESCOLA DE ENFERMAGEM [ENF]: Seção de Infraestrutura, sala 022, bloco Norte, andar térreo.	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Diretoria, sala 1504, bloco I, 1º andar.	Segunda-feira a quinta-feira	7:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Seção de Pessoal, sala 1506 A, bloco I, 1º andar.	Segunda-feira a quinta-feira	7:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Assessoria de Recursos Humanos, sala 1506 B, bloco I, 1º andar.	Segunda-feira a quinta-feira	7:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Seção de Patrimônio, sala 1605, bloco I, 1º andar.	Segunda-feira a quinta-feira	7:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Departamento de Engenharia Metalúrgica, sala 2233, bloco II, 2º andar.	Segunda-feira a quinta-feira	7:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Departamento de Engenharia Elétrica, sala 2411, bloco I, 2º andar.	Segunda-feira a quinta-feira	7:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	

ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica, sala 2303, bloco I, 2º andar.	Segunda-feira a quinta-feira	7:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Seção de Ensino, sala 3005, bloco III, 3º andar.	Segunda-feira a quinta-feira	7:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
ESCOLA DE VETERINÁRIA [EVET]: Prédio Principal, Diretoria / Recepção, Bloco A, 1º andar.	Segunda-feira a sexta-feira	07:36 às 12:00	13:00 às 17:24	8h48min
FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Gabinete da Diretoria/ Secretaria-Geral - Edifício Villas-Bôas- 2º andar. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Setor de Infraestrutura/Sala dos Professores- Edifício Villas-Bôas - Térreo. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Setor de Infraestrutura/Sala dos Professores - Edifício Villas-Bôas - Térreo. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.	Segunda-feira a Sexta-feira	13:12 às 18:30	19:30 às 22:00	8h48min
FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Colegiado de Pós-Graduação em Direito (PPGD) - Edifício Villas-Bôas - 11º andar. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Secretaria dos Departamentos (DIN/DIT)	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min

/DIC/DIP) - Edifício Villas-Bôas - 9º andar. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.				
FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Divisão de Assistência Judiciária – Professor Paulo Edson (DAJ) - Edifício Villas-Bôas - 7º andar. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.	Segunda-feira a Sexta-feira	09:00 às 13:00	14:00 às 18:48	8h48min
FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) - Edifício Villas-Bôas - 8º andar. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS [FACE]: Diretoria, sala 1005, Bloco Administrativo, 1º andar.	Segunda-feira a sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS [FACE]: Setor de Tecnologia da Informação, sala 1095, Bloco 5, 1º andar.	Segunda-feira a sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h 48min
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS [FACE]: CEDEPLAR /Financeiro, sala 3010, Bloco Administrativo, 3º andar.	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS [FACE]: CEDEPLAR /Secretaria Geral, sala 3017, Bloco Administrativo, 3º andar.	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS [FAFICH]: Serviço de Psicologia Aplicada (clínica-escola do curso de Psicologia), sala F2062, 2o. andar.	Segunda-feira a quinta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 18:00	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
		8:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min

FACULDADE DE LETRAS [FALE]: Diretoria, 3012, 3º andar.	Segunda-feira a sexta-feira			
FACULDADE DE LETRAS [FALE]: Colegiado de Letras-Libras, 3025, 3º andar.	Segunda-feira a sexta-feira	12:00 às 16:00	17:00 às 21:48	8h48min
FACULDADE DE LETRAS [FALE]: Serviço de Acolhimento e Escuta da Faculdade de Letras - SAEL, 3018, 3º andar.	Segunda-feira a sexta-feira	9:00 às 13:00	14:00 às 18:48	8h48min
FACULDADE DE LETRAS [FALE]: Serviços Gerais, 2031, 2º andar.	Segunda-feira a sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS [ICB]: Gerência de Recursos Humanos, Bloco C 150	Segunda-feira a quinta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 18:00	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS [ICB]: Gerência de Recursos Humanos, Bloco C 150	Segunda-feira a quinta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 18:00	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS [ICB]: Gerência de Recursos Humanos, Bloco C 150	Segunda-feira a quinta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 18:00	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS [ICB]: Gerência de Recursos Humanos, Bloco C 150	Segunda-feira a quinta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 18:00	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS [ICEX]: Departamento de Ciência da Computação [DCC] - Secretaria Administrativa, Sala 5309 do Anexo - 5o. andar	Segunda-feira a quinta-feira	07:30 às 11:30	12:30 às 17:30	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	07:30 às 11:30	12:30 às 16:30	

REITORIA: Portaria da Reitoria da UFMG	Segunda-feira a quinta-feira	07:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO[PROPLAN]: Reitoria, Gabinete dos Pró-Reitores, sala 5036, 5º andar.	Segunda-feira a quinta-feira	07:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h(2ª a 5ª) 8h(6ª feira)
	Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS [PRORH]: Reitoria, 2º andar	Segunda-feira a sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO [PRPG]: Reitoria - Gabinete, sala 7032, 7º andar.	Segunda-feira a sexta-feira	7:00 às 11:00	12:00 às 16:48	8h48min
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO [PRPG]: Reitoria - Gabinete, sala 7032, 7º andar.	Segunda-feira a sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO [PRPG]: Reitoria - Secretaria Administrativa, sala 7005, 7º andar	Segunda-feira a sexta-feira	7:00 às 11:00	12:00 às 16:48	8h48min

Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado.

Local de trabalho em BELO HORIZONTE	Jornada de trabalho	Horário		Carga horária diária
		1º Turno	2º Turno	
COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS [CAC]: CAD 1, sala da administração, sala 218, bloco B, 2º andar	Segunda-feira a sexta-feira	7:00 às 13:00	14:00 às 16:00	8h (2ª a 6ª) 4h(sábado)
	Sábado	8:00 às 12:00	***	
		13:00 às 17:00	18:00 às 22:00	8h (2ª a 6ª)

COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS [CAC]: CAD 1, sala da administração, sala 218, bloco B, 2º andar	Segunda-feira a sexta-feira			4h(sábado)
	Sábado	8:00 às 12:00	***	
COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS [CAC]: CAD 2, sala da administração, sala B204, bloco B, 2º andar	Segunda-feira a sexta-feira	7:00 às 13:00	14:00 às 16:00	8h (2ª a 6ª) 4h(sábado)
	Sábado	8:00 às 12:00	***	
COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS [CAC]: CAD 2, sala da administração, sala B204, bloco B, 2º andar	Segunda-feira a sexta-feira	13:00 às 17:00	18:00 às 22:00	8h (2ª a 6ª) 4h(sábado)
	Sábado	8:00 às 12:00	***	
COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS [CAC]: CAD 3, sala da administração, sala 305, bloco A, 3º andar	Segunda-feira a sexta-feira	7:00 às 13:00	14:00 às 16:00	8h (2ª a 6ª) 4h(sábado)
	Sábado	8:00 às 12:00	***	
COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS [CAC]: CAD 3, sala da administração, sala 305, bloco A, 3º andar	Segunda-feira a sexta-feira	13:00 às 17:00	18:00 às 22:00	8h (2ª a 6ª) 4h(sábado)
	Sábado	8:00 às 12:00	***	
ESCOLA DE VETERINÁRIA [EVET]: HOSPITAL VETERINÁRIO, Clínica de Pequenos Animais, andar térreo.	Segunda-feira a sexta-feira	07:00 às 11:00	12:00 às 16:00	8h (2ª a 6ª) 4h(sábado)
	Sábado	08:00 às 12:00	***	
ESCOLA DE VETERINÁRIA [EVET]: HOSPITAL VETERINÁRIO, Clínica de Pequenos Animais, andar térreo.	Segunda-feira a sexta-feira	07:00 às 11:00	12:00 às 16:00	8h (2ª a 6ª) 4h(sábado)
	Sábado	08:00 às 12:00	***	

Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado.

Local de trabalho em TIRADENTES	Jornada de trabalho	Horário		Carga horária diária
		1º Turno	2º Turno	
CAMPUS CULTURAL UFMG em TIRADENTES*	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h (2ª a 6ª)
*OBS: O posto deverá atender aos três espaços pertencentes ao Campus Tiradentes a depender da demanda.	Sábado	09:30 às 13:30	---	4h(sábado)

5.3. Os locais de execução dos postos poderão ser alterados, dentro da mesma cidade de execução do serviço, a critério da Contratante, mediante comunicação por escrito, à Contratada.

5.4. A critério da Contratante, os horários de início da jornada poderão sofrer alterações, desde que não ultrapassem a jornada semanal.

5.5. Caso o horário de expediente da unidade administrativa e/ou acadêmica 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, de forma a melhor atender às necessidades da Contratante, mediante prévio comunicado à Contratada.

5.6. Caso seja ultrapassado o horário de expediente, será respeitado o limite de 22h para não gerar pagamento de adicional noturno, sendo compensadas as horas excedentes dentro do mês ou, na impossibilidade, no mês subsequente, obedecidas as condições da Norma Coletiva de Trabalho da Categoria.

5.7. É vedada a realização de horas-extras pelos empregados da Contratada. Em casos excepcionais, deverá ser previamente autorizado pelo Gestor do Contrato.

5.8. Excepcionalmente e, a critério da Contratante, poderá ser solicitado pela Administração, a prestação de serviços emergenciais, fora da jornada normal de trabalho, inclusive aos sábados, domingos e feriados, desde que observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto. Para tais casos, pagamento poderá ser feito à razão de valor da hora extra ou da compensação de horas estipulada pela convenção ou dissídio coletivo de trabalho (se houver) da categoria em questão e calculada na forma prevista em proposta, ou prevista legalmente.

5.9. A ocorrência de ponto facultativo exclusivo da Universidade Federal de Minas Gerais compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade, com posterior compensação das horas.

5.10. Os serviços de recepção serão prestados nas dependências das instalações da UFMG, nos seguintes endereços:

UNIDADE	ENDEREÇO
COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITARIOS [CAC] – CAD 1, CAD 2, CAD 3	Campus Pampulha: Av. Antônio Carlos, 6627 - Pampulha - Belo Horizonte/MG ☞ CEP: 31.270-901
DEPARTAMENTO DE LOGISTICA E SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS [DLO]	
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA [DEMAI]	
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO [DAA]	
FACULDADE DE CIENCIAS ECONOMICAS [FACE]	
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIENCIAS HUMANAS [FAFICH]	
FACULDADE DE LETRAS [FALE]	
INSTITUTO DE CIENCIAS BIOLOGICAS [ICB]	
PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS [PRORH]	
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAUDE DO TRABALHADOR [DAST] PAMPULHA	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL [DAP]	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO [DRCA]	
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]	
ESCOLA DE VETERINARIA [EVET]	
HOSPITAL VETERINARIO	
INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS [ICEX]	
REITORIA	
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO [PROPLAN]	
PRO-REITORIA DE POS-GRADUAÇÃO [PRPG]	
FACULDADE DE DIREITO [DIR]	Avenida João Pinheiro, nº 100 – Centro - Belo Horizonte/MG - CEP: 30130-180.
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAUDE DO TRABALHADOR [DAST] Unidade Centro	Ambulatório Bias Fortes, 7º andar - Alameda Vereador Álvaro Celso, nº 175 – Centro – Belo Horizonte/MG – CEP: 30130-110.
ESCOLA DE ENFERMAGEM [ENF]	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 – Térreo – Santa Efigênia – Belo Horizonte/MG – CEP: 30130-100.
CAMPUS CULTURAL UFMG em TIRADENTES	Rua Padre Toledo, 190. Tiradentes/MG - CEP: 36.325-000 Rua Padre Toledo, 158. Tiradentes/MG - CEP: 36.325-000 Rua Direita, 05. Tiradentes/MG - CEP: 36.325-000

Rotinas a serem cumpridas

5.11. Os profissionais selecionados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

5.11.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

5.11.2. Apresentar-se e desenvolver suas atividades devidamente uniformizado(a);

- 5.11.3. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 5.11.4. Ser respeitoso(a) e tratar com educação o público em geral. Tratar a todos com urbanidade;
- 5.11.5. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 5.11.6. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da UFMG;
- 5.11.7. Cumprir as normas internas da UFMG;
- 5.11.8. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 5.11.9. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 5.11.10. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 5.11.11. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 5.11.12. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 5.11.13. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 5.11.14. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 5.11.15. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 5.11.16. Zelar pela preservação do patrimônio da UFMG sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 5.11.17. Manter o local de trabalho sempre bem organizado e limpo para passar sempre uma boa impressão do local;
- 5.11.18. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 5.11.19. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da UFMG para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 5.11.20. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 5.11.21. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 5.11.22. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da UFMG, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 5.11.23. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 5.11.24. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da UFMG;
- 5.11.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização.

5.12. As atribuições do prestador de serviço de recepcionista serão as seguintes:

- 5.12.1. Recepcionar e prestar serviço de apoio aos visitantes e comunidade em geral nas dependências da UFMG, oferecendo atendimento prioritário e tratamento diferenciado às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- 5.12.2. Cadastrar os visitantes, caso assim seja estabelecido pela UFMG;

- 5.12.3. Conferir, quando necessário, documentos com identificação;
 - 5.12.4. Preencher formulários de controle (de visitantes, de assinatura de jornais, de chaves, etc.), que ficam na recepção, caso assim seja estabelecido pela UFMG;
 - 5.12.5. Anunciar sempre à área destinatária a presença do visitante, solicitando autorização para liberação da entrada;
 - 5.12.6. Acompanhar, quando necessário, o(s) visitante(s) até o local desejado;
 - 5.12.7. Prestar informações ao público em geral sobre localização de pessoas, horário de funcionamento da unidade, espaços físicos, localização de setores e departamentos, inclusive quanto a rotas e espaços acessíveis;
 - 5.12.8. Fornecer informações de acordo com orientações da Administração;
 - 5.12.9. Auxiliar a comunidade acadêmica com informações sobre a UFMG;
 - 5.12.10. Prestar atendimento telefônico com fornecimento de informações ao público e/ou direcionamento das ligações aos setores solicitados;
 - 5.12.11. Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;
 - 5.12.12. Receber correspondências e documentos, organizar, separar e repassar para os devidos setores ou pessoas;
 - 5.12.13. Organizar materiais de trabalho, malotes e documentos, além de distribuí-los caso solicitado pela UFMG;
 - 5.12.14. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados, sempre que autorizado;
 - 5.12.15. Preparar e organizar agendas, quando os serviços assim exigirem;
 - 5.12.16. Digitalizar documentos;
 - 5.12.17. Imprimir relatórios de controle sob sua responsabilidade;
 - 5.12.18. Organizar e fornecer informações a serem prestadas à comunidade acadêmica e aos visitantes, por meio de informativos, sites, notas internas da UFMG, entre outros;
 - 5.12.19. Comunicar qualquer anormalidade à segurança, inclusive a presença de pessoa(s) com atitude(s) suspeita(s);
 - 5.12.20. Solicitar o suporte de segurança, quando requerido;
 - 5.12.21. Evitar o acesso de pessoas ou a permanência de objetos que não façam parte do Setor;
 - 5.12.22. Aferir temperatura de visitante, caso assim seja estabelecido pela UFMG;
 - 5.12.23. Cumprir as determinações da UFMG, em caso de pandemia ou estado de emergência (declarado oficialmente), em relação à triagem dos visitantes, de acordo com as instruções vigentes, tendo a Contratada, fornecer, se necessário, o EPI (equipamento de proteção individual);
 - 5.12.24. Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço.
- 5.13. Apenas no intuito de nortear e manejar as atividades a serem desenvolvidas por este cargo, segue no anexo II, tabela de atividades considerando a descrição sumária do CBO 4221-05.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.14. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 5.14.1. O item será adjudicado a um único licitante.

5.14.2. Os empregados da empresa contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a UFMG.

5.14.3. Embora não possua vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da empresa contratada, a UFMG se reserva o direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.

5.14.4. A Contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados para o exercício das atividades descritas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 4221-05 e demais características identificadas pela UFMG como necessárias ao desenvolvimento do trabalho.

5.14.5. Cada prestador de serviço de recepcionista selecionado pela Contratada deverá atender os seguintes requisitos:

5.14.5.1. Quanto ao grau de instrução: Ensino médio completo.

5.14.5.2. Quanto aos conhecimentos: Possuir conhecimentos básicos de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente Windows/software livres, editor de texto e de apresentações, planilha eletrônica, internet/intranet-navegação, e correio eletrônico); e, conhecimento de língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado.

5.14.5.3. Quanto às competências pessoais desejáveis: a) Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência, cordialidade e objetividade; b) Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; c) Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; d) Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e) Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas; f) Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; g) Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; h) Equilíbrio emocional – capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência; i) Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, ter iniciativa e entusiasmo.

5.15. A descrição das atribuições do posto e das normas gerais a serem cumpridas, o quantitativo e local onde os postos serão alocados, os dias e horário de prestação dos serviços, as rotinas a serem cumpridas, encontram-se detalhadas nos itens 1.1.; 1.2; 5.1 a 5.12 deste Termo de Referência.

5.16. A execução dos serviços ocorrerá nas dependências das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, nas cidades de Belo Horizonte e Tiradentes, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência e Contrato, especialmente as relativas ao cumprimento dos requisitos do posto especificado, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, segurança da informação e normas e regras da Contratante.

5.17. Caso haja necessidade, dentro da mesma cidade de execução, os postos poderão ser realocados para endereços pertencentes à UFMG, não citados nas tabelas dos itens 5.2 e 5.10, desde que não acarretem aumento de custos para a CONTRATADA ou alteração no objeto do contrato.

5.18. Os serviços de recepcionista se darão de forma contínua, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra; executados diariamente, em dias úteis, de acordo com jornada de trabalho semanal indicada no item 5.2., com intervalo de 01 (uma) hora para refeição; no período diurno, assim entendido, o intervalo compreendido entre 6:00 e 22:00 horas.

5.19. Não será solicitada cobertura do posto no intervalo de 01 (uma) hora para refeição do prestador de serviço de recepcionista.

5.20. Em caso de ausência do prestador de serviço de recepcionista, seja por motivo de licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a Contratada deverá atender em até 02 (duas) horas o pedido de reposição do posto; devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato. Não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

5.21. Nos casos de férias do prestador de serviço de recepcionista, em que houver cobertura, a Contratada deverá se programar para que o posto seja substituído conforme a programação elaborada pela Contratante.

5.22. Há previsão para cobertura, no período de férias dos prestadores de serviço de recepcionista, em Belo Horizonte, de: 26 (vinte e seis) postos de 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira e, 08 (oito) postos de 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado. E, na cidade de Tiradentes está prevista a cobertura de 01(um) posto de 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado.

5.23. A critério da Contratante, a cobertura de férias dos postos poderão sofrer alterações, mediante comunicação por escrito, à Contratada.

5.24. Contratada deverá orientar seus colaboradores acerca da necessidade de esses comunicarem ao preposto eventuais ausências para que a empresa possa providenciar sua substituição, sem prejuízo da possibilidade da UFMG realizar o comunicado.

5.25. A Contratada deverá substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sempre que solicitado pela Administração, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do serviço público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

5.26. Para formar a estimativa de custos para os postos de recepcionista, tomaram-se como base as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho (CCT):

5.26.1. Para a Cidade de Belo Horizonte: Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 do Sindicato das Empresas de Asseio Conservação do Estado de MG - SINDEAC. Número de Registro no MTE: MG000001 /2023.

5.26.2. Para a Cidade de Tiradentes: Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais - SINTEAC. Número de Registro no MTE: MG000433/2023.

5.27. Os sindicatos indicados no subitem acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento da convenção coletiva adotada pelo licitante/contratante.

5.28. Na proposta apresentada deverá constar a que Convenção Coletiva de Trabalho a empresa se vincula. As CCT's apresentadas acima são REFERÊNCIAS, podendo a empresa adotar outro sindicato pertencente à categoria profissional, desde que comprovada a compatibilidade com as atribuições constantes no CBO. Deverão ser obedecidos os princípios da base territorial e da unidade sindical, conforme fundamentação contida no Art. 8º, CF 88, combinado com o Art. 511, da CLT, § 3º e Súmula nº 374 – TST.

5.29. As propostas deverão ser apresentadas conforme a CCT vigente. Caso sejam homologadas novas CCTs, que substituam as utilizadas como referência, as planilhas da UFMG serão revisadas.

5.30. Os benefícios e as vantagens da categoria indicada não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as Licitantes e os profissionais estejam vinculados.

5.31. Caso a empresa faça opção por um sindicato com número menor de benefícios, a planilha de custos e formação de preços da UFMG deverá ser revisada com a supressão de tais benefícios.

5.32. A CONTRATADA deverá cumprir as exigências das CCT para a categoria, além das legislações trabalhistas, normas sobre saúde e segurança do trabalho.

5.33. A CONTRATADA não poderá vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

Uniformes

5.34. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados 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, observando o disposto nos itens seguintes:

5.34.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Composição do conjunto (masculino e feminino)	Unidade de medida	Quantidade [por posto]	Periodicidade de entrega
Camisa social, manga curta.	Unidade	04 (quatro)	12 meses
Camisa social, manga longa.	Unidade	02 (duas)	
Calça comprida social	Unidade	02 (duas)	
Par de sapatos	Par	01 (um)	
Casaco social, tipo blazer.	Unidade	01 (um)	24 meses

5.34.1.1. Deverá ser entregue 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato; devendo ser substituídos, no quantitativo indicado no quadro acima, a camisa social [manga curta e longa], a calça comprida social e o par de sapatos a cada 12(doze) meses e, o casaco social, tipo blazer, a cada 24 meses de execução contratual; ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

5.34.1.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no prazo máximo de 10(dez) dias antes do início da prestação dos serviços.

5.34.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.34.2.1. Camisa, estilo social, manga curta, confeccionada em tecido tricoline, com o mínimo de 65% algodão na composição do tecido; cor clara, sem transparecer o corpo; costura reforçada; abertura frontal, em toda a extensão, fechável por botões; com identificação da empresa (nome e/ou logomarca) impresso ou bordado no lado superior esquerdo. Modelagem masculina ou feminina, conforme sexo do prestador de serviço de recepcionista.

5.34.2.2. Camisa, estilo social, manga longa, confeccionada em tecido tricoline, com o mínimo de 65% algodão na composição do tecido; cor clara, sem transparecer o corpo; costura reforçada; abertura frontal, em toda a extensão, fechável por botões; com identificação da empresa (nome e/ou logomarca) impresso ou bordado no lado superior esquerdo. Modelagem masculina ou feminina, conforme sexo do prestador de serviço de recepcionista.

5.34.2.3. Calça comprida social, modelagem tradicional/reta, cor escura, tecido de poliviscose, costura reforçada. Modelagem masculina ou feminina, conforme sexo do prestador de serviço de recepcionista.

5.34.2.4. Casaco social, tipo blazer, na mesma cor da calça, tecido de poliviscose, com identificação da empresa (nome e/ou logomarca) impresso ou bordado no lado superior esquerdo. Modelagem masculina ou feminina, conforme sexo do prestador de serviço de recepcionista.

5.34.2.5. Para o uniforme feminino: sapato social, tipo scarpin, em couro, na cor preta, bico quadrado, salto grosso de no máximo 03 cm, linha confort.

5.34.2.6. Para o uniforme masculino: sapato social, estilo casual com cadarço, em couro, na cor preta, linha confort.

5.34.3. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, nas peças que compõem a parte superior do vestuário.

5.34.4. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de boa qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário.

5.34.5. A indicação de tecidos com maior percentual de algodão em sua composição para as camisas do uniforme foi feita considerando, principalmente, o conforto térmico dos prestadores de serviço, tendo em vista que nem todos os prédios da UFMG são climatizados. E, ainda que o sejam, nem sempre o local onde o prestador de serviço será alocado é climatizado. Esse dado foi apurado pela equipe de planejamento, conforme melhor detalhado no documento SEI nº 2262728, mediante pesquisa realizada com os fiscais de

contrato que informaram que parte dos prestados de serviço que ocupam os postos objeto da presente contratação apontaram o desconforto térmico como um dos pontos negativos das condições de trabalho.

5.34.6. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela Contratante, devendo a contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias.

5.34.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.34.8. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.35. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto. Contudo, o preposto deverá disponibilizar contato telefônico para atendimento, no mínimo, em horário comercial, devendo comparecer ao local da prestação dos serviços sempre que for solicitado pela Contratante.

6.8. O preposto deverá responder ao comunicado/solicitação feita pela contratante em até 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação de sanção.

6.9. A Contratada deverá manter atualizados os dados de contato telefônico e de endereço eletrônico (e-mail) da empresa e do preposto, devendo este último estar disponível durante todo o expediente contratado.

6.10. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.11. Ficará a cargo do preposto, dentre outras coisas, solucionar junto ao escritório da contratada e seus empregados alocados nos postos, problemas relativos à: cartões de vale-transporte; apuração de ponto; faltas, férias e licenças; auxílio alimentação; socorro em caso de acidentes; protocolizar documentos destinados à Contratada; realizar a entrega de uniformes, obedecendo à sua descrição e periodicidade de fornecimento, conforme Termo de referência. A entrega deverá realizar-se no local de execução dos serviços; e demais questões que envolvam a relação de trabalho entre empregado/empregador.

6.12. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.13. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.14. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.15. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.16. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.17. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.18. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.19. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.20. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.21. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.22. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.23. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.24. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.25. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.26. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.27. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.29. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.31. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.33. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.34. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.35. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.36. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.36.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.36.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.36.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.36.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.36.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.36.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.36.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.36.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.36.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.36.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.36.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.36.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.36.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.36.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.36.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.36.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.36.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.36.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.36.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.36.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.36.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.36.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.36.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.36.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.36.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.36.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.36.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.36.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.36.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

6.36.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.36.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.36.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.36.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.36.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.36.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.36.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.36.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.36.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.36.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.36.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.37. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.38. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.39. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.40. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.41. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.42. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.43. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios estabelecidos no IMR.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.45. Todos os custos referentes a conta-depósito vinculada, inclusive os que venham a existir, são de responsabilidade da contratada.

7.46. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.47. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os

valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.48. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.49. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.49.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.49.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.49.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.49.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.50. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.51. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.52. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.53. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.54. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.55. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.56. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. FORMA E CRITÉRIOS SELEÇÃO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.22.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme anexo do edital, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnico-Operacional

8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.27.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.28. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.29. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.30. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.31. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.32. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Belo Horizonte ou região metropolitana, ou até 40 Km do Campus Pampulha de Belo Horizonte-MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato; em cumprimento ao disposto no subitem 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI /MP nº 05/2017, pela necessidade constante de apoio à prestação do serviço em questões administrativas, tais como entrega e recebimento de documentação, de uniformes e atendimento aos seus empregados alocados na UFMG, etc.

8.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 25.566.295,76, (vinte e cinco milhões, quinhentos e sessenta e seis mil, duzentos e noventa e cinco reais e setenta e seis centavos) para o período de 60 meses conforme custos unitários apostos na Planilha de Custo e Formação de preços [documento SEI nº 2941081].

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 15229 / Administração Geral -153254

II) Fonte de Recursos: 1000000000

III) Programa de Trabalho: 169687

IV) Elemento de Despesa: 33903979

V) Plano Interno: M20RKG0169N

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DOS ANEXOS

11.1. Constituem parte integrante deste Termo de Referência, os seguintes anexos:

ANEXO I – Tabela com quantitativo solicitado por unidade acadêmica e/ou administrativa da UFMG

ANEXO II - Tabela de Atividades considerando a descrição sumária do CBO 4221-05

ANEXO III - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

ANEXO IV – Estudo Técnico Preliminar

12. 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](#).

FELIPE SANTIAGO OLIVEIRA NUNES

Membro da Equipe de Estudos Preliminares - Portaria nº 1914, de 08 /03/2023



Assinou eletronicamente em 03/01/2024 às 18:33:30.

TATIENE APARECIDA FACUNDO SILVA

Membro da Equipe de Estudos Preliminares - Portaria nº 1914, de 08 /03/2023



Assinou eletronicamente em 04/01/2024 às 10:14:01.

PATRICIA SILVA DE MOURA

Membro da Equipe de Estudos Preliminares - Portaria nº 1914, de 08 /03/2023



Assinou eletronicamente em 04/01/2024 às 10:14:01.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Tabela quantitativo solicitado por unidade acadêmica e_ou administrativa da UFMG (1).pdf (425.77 KB)
- Anexo II - Tabela de Atividades considerando a descrição sumária do CBO 4221-05 (3).pdf (364.35 KB)
- Anexo III - Instrumento de Medição de Resultado (IMR).pdf (613.56 KB)
- Anexo IV - ETP60_2023assinado.pdf (1.1 MB)

Anexo I - Tabela quantitativo solicitado por unidade acadêmica e_ou administrativa da UFMG (1).pdf

Tabela com quantitativo solicitado por unidade acadêmica e/ou administrativa da UFMG

Descrição/Especificação do posto	Belo Horizonte														Tiradentes	Total Geral		
	Coordenadoria de Assuntos Comunitários [CAC]	Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais [DLO]	Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura [DEMAI]	Escola de Enfermagem [ENF]	Escola de Engenharia [ENG]	Escola de Veterinária [EVE]	Faculdade de Ciências Econômicas [FACE]	Faculdade de Direito [DIR]	Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas [FAFICH]	Faculdade de Letras [FALE]	Instituto de Ciências Biológicas [ICB]	Instituto de Ciências Exatas [ICEX/DC]	Pró-Reitoria de Administração [PRA]	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento [PROPLAN]	Pró-Reitoria de Pós-Graduação [PRPG]	Pró-Reitoria de Recursos Humanos [PRORH]*	Pró-Reitoria de Cultura [PROCULT]	
	0	3	2	2	8	1	4	7	1	4	4	1	2	1	3	9	0	
	6	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	61	6	3	2	2	8	3	4	7	1	4	4	1	2	1	3	9	1
Total Geral																		
Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.	0	3	2	2	8	1	4	7	1	4	4	1	2	1	3	9	0	52
Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado.	6	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9
Total Geral	6	3	2	2	8	3	4	7	1	4	4	1	2	1	3	9	1	61

**Anexo II - Tabela de Atividades considerando a
descrição sumária do CBO 4221-05 (3).pdf**

Tabela de Atividades considerando a descrição sumária do CBO 4221-05

Áreas CBO					
Atividades					
RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇO DE APOIO / AVERIGUAR NECESSIDADES DE VISITANTES E DIRIGIR AO LUGAR OU PESSOA PROCURADA	Recepcionar e prestar serviço de apoio aos visitantes e comunidade em geral nas dependências da UFMG, oferecendo atendimento prioritário e tratamento diferenciado às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;	Cadastrar os visitantes, caso assim seja estabelecido pela UFMG;	Acompanhar, quando necessário, o(s) visitante(s) até o local desejado;	Anunciar sempre à área destinatária a presença do visitante, solicitando autorização para liberação da entrada;	
PRESTAR ATENDIMENTO TELEFÔNICO E FORNECER INFORMAÇÕES	Prestar informações ao público em geral sobre localização de pessoas, horário de funcionamento da unidade, espaços físicos, localização de setores e departamentos, inclusive quanto a rotas e espaços acessíveis;	Fornecer informações de acordo com orientações da Administração;	Auxiliar a comunidade acadêmica com informações sobre a UFMG;	Prestar atendimento telefônico com fornecimento de informações ao público e/ou direcionamento das ligações aos setores solicitados;	Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;
MARCAR ENTREVISTAS OU CONSULTAS E RECEBER CLIENTES OU VISITANTES					
AGENDAR SERVIÇOS E FAZER RESERVAS					
INDICAR ACOMODAÇÕES EM HOTÉIS E ESTABELECIMENTOS SIMILARES					

Áreas CBO						Atividades					
OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA						Conferir, quando necessário, documentos com identificação;	Preencher formulários de controle (de visitantes, de assinatura de jornais, de chaves, etc.), que ficam na recepção, caso assim seja estabelecido pela UFMG;	Evitar o acesso de pessoas ou a permanência de objetos que não façam parte do Setor;	Aferir temperatura de visitante, caso assim seja estabelecido pela UFMG;	Cumprir as determinações da UFMG, em caso de pandemia ou estado de emergência (declarado oficialmente), em relação à triagem dos visitantes, de acordo com as instruções vigentes, tendo a Contratada, fornecer, se necessário, o EPI (equipamento de proteção individual);	
NOTIFICAR SEGURANÇAS SOBRE PRESENCAS ESTRANHAS						Comunicar qualquer anormalidade à segurança, inclusive a presença de pessoa(s) com atitude(s) suspeita(s);	Solicitar o suporte de segurança, quando requerido;				
FECHAR CONTAS E ESTADIAS DE CLIENTES											
ORGANIZAR INFORMAÇÕES						Receber correspondências e documentos, organizar, separar e repassar para os devidos setores ou pessoas;	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados, sempre que autorizado;				
PLANEJAR O TRABALHO COTIDIANO						Organizar materiais de trabalho, malotes e documentos, além de distribuí-los caso solicitado pela UFMG;	Preparar e organizar agendas, quando os serviços assim exigirem;	Digitalizar documentos;	Organizar e fornecer informações a serem prestadas à comunidade acadêmica e aos visitantes, por meio de informativos, sites, notas internas da UFMG, entre outros;	Imprimir relatórios de controle sob sua responsabilidade;	Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço.

Anexo III - Instrumento de Medição de Resultado (IMR).pdf

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

Este anexo é parte indissociável do contrato.

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil que objetiva a avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

Após análise dos resultados destas avaliações pela Contratante, caso seja constatado que a Contratada não cumpriu com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores e termos do contrato, a Contratante poderá além da aplicação do IMR, iniciar processo de sanção previsto no contrato.

2. DOS INDICADORES E ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de 07 (sete) indicadores:

1. Cumprimento da Jornada de trabalho
2. Cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência
3. Atraso no pagamento de salários
4. Atraso no pagamento de benefícios [vale alimentação e vale transporte]
5. Atraso no pagamento de direitos trabalhistas [FGTS, INSS e outros]
6. Uso de uniforme
7. Qualidade dos serviços prestados

Aos indicadores serão atribuídos pontos, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de nível de serviço. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

A pontuação final dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

As tabelas a seguir apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da

pontuação de qualidade.

INDICADOR nº 01 – CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a disponibilidade de mão de obra contratada e necessária ao atendimento das necessidades da UFMG, a fim de que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta, conforme indicado no Termo de Referência e Contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Conferência local. Constatação do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal técnico/setorial de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências. Informação prestada pelo Preposto sobre a ausência do prestador de serviços de recepcionista. Fiscal técnico/setorial realiza verificação dos registros feitos na folha de registro de frequência mensal do prestador de serviço e atesta o documento junto com o preposto. A equipe de contratos fiscaliza a documentação enviada pela contratada com o ateste do fiscal técnico/setorial.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal das ocorrências.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Prestador de serviço de recepcionista não cumpre os horários de entrada/saída e dos intervalos para refeição, fixados pela UFMG.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 05 ocorrências = 13 pontos 06 ocorrências = 11 pontos 07 ocorrências = 09 pontos 08 ocorrências = 07 pontos 09 ocorrências = 05 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a glosa do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. <u>Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.</u>

INDICADOR nº 02 – CUMPRIMENTO DO PRAZO PARA REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA EM CASO DE EVENTUAL AUSÊNCIA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a disponibilidade de mão de obra contratada e necessária ao atendimento das necessidades da UFMG, a fim de que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta, conforme indicado no Termo de Referência e Contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Conferência local. Constatação do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências.

Periodicidade	Por evento, com aferição mensal do resultado.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Empresa Contratada deixa de substituir prestador de serviço em gozo: de licença, de faltas justificadas ou injustificadas, no prazo indicado no Termo de Referência e Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 02 ocorrências = 12 pontos 03 ocorrências = 11 pontos 04 ocorrências = 09 pontos 05 ocorrências = 07 pontos 06 ocorrências = 05 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a glosa do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. <u>Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.</u>

INDICADOR nº 03 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento de salários, garantindo assim, a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não entregar mensalmente comprovante de pagamento dos salários dos prestadores de serviço
	Não efetuar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço até o 5º dia útil.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 04 - ATRASO NO PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS [VALE ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE]	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos e de pagamento fracionados de benefícios, garantindo assim, a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não entregar mensalmente comprovantes de pagamento de benefícios.
	Não efetuar o pagamento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte) tempestivamente.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 05 - ATRASO NO PAGAMENTO DE DIREITOS TRABALHISTAS [FGTS, INSS E OUTROS]	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas e das condições de habilitação da contratada.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não efetuar o recolhimento do INSS no prazo previsto na legislação.
	Não efetuar o recolhimento do FGTS no prazo previsto na legislação.
	Não entregar mensalmente a comprovação do pagamento dos encargos trabalhistas no prazo previsto no Termo de Referência.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte.

	O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.
--	--

INDICADOR nº 06 – USO DE UNIFORME	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas ao fornecimento e uso dos uniformes, apresentação pessoal e identificação dos funcionários da contratada que circulam nas dependências da Contratante.
Meta a cumprir	100% dos prestadores de serviço da contratada utilizando uniforme com identificação da empresa, ao assumir o posto.
Instrumento de medição	Conferência local. Constatação formal do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Empresa Contratada deixou de fornecer conjunto completo de uniforme aos prestadores de serviço da Contratada, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência.
	Empresa Contratada deixou de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do prestador de servidor ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.
	Prestador de serviço de recepcionista não utiliza o uniforme com identificação da empresa contratada.
	Prestador de serviço de recepcionista utiliza uniforme incompleto ou inadequado.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 02 ocorrências = 10 pontos 03 ocorrências = 09 pontos 04 ocorrências = 07 pontos 05 ocorrências = 05 pontos 06 ocorrências = 03 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. <u>Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.</u>

INDICADOR nº 07 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade e a plena execução da prestação dos serviços contratados.
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de medição	Constatação de ocorrências por meio de formulário (que poderá ser eletrônico) respondido pelo fiscal técnico/setorial.

	Constatação formal do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pela fiscalização do contrato e pelos usuários dos serviços.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a média final referente ao grau de satisfação registrado no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar os totais de pontos registrados, para este indicador, pelos fiscais técnico/setorial e depois, dividir o total obtido pela quantidade de avaliações respondidas, resultando numa média. Essa média corresponderá à pontuação da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Não atendimento às solicitações efetuadas pela fiscalização do contrato Manter prestador de serviço sem a qualificação e competências previstas, para a execução dos serviços. Deixar de substituir prestador de serviço com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto. Recepcionista não trata cordialmente o público quando da execução do serviço. Recepcionista não cumpre de maneira adequada as atribuições e normas previstas no Termo de Referência. Reclamações do público usuário sobre a qualidade do serviço prestado ou do atendimento dos profissionais. Recusar a executar serviço ou rotina, solicitado formalmente pela Administração e constante das atribuições ou rotinas administrativas previstas no Termo de Referência, sem motivo justificado. Deixar de encaminhar demandas, do público externo e/ou interno, recebidas diretamente seja por telefone, e-mail ou pessoalmente. Apresentar, em serviço, comportamento inadequado ao ambiente de trabalho ou inconveniente, do ponto de vista profissional. Deixar de comunicar à Administração qualquer acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou para o patrimônio da Administração.
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 20 pontos, conforme média obtida.
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. <u>Para este indicador, o primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.</u>

3. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

Os Fiscais do Contrato deverão utilizar as tabelas abaixo para registro das ocorrências dentro do período de aferição:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS				
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR				
CONTRATO nº	00/0000	CONTRATADA:	Xxxx	
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepcionista			
MÊS DE REFERÊNCIA:	(mês) / (ano)			
ÓRGÃO/UNIDADE:	Xxxx			
LOCAL ONDE POSTO(S) ESTÁ(ÃO) ALOCADO(S)	Xxxx			
NOME DO FISCAL TÉCNICO / SETORIAL TITULAR				
NOME DO FISCAL TÉCNICO / SETORIAL SUBSTITUTO				
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS				
INDICADOR nº 01 – CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO				
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
		DATA	RELATO	
Prestador de serviço de recepcionista cumpre os horários de entrada/saída e dos intervalos para refeição, fixados pela UFMG?	() SIM	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: “Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao cumprimento da jornada de trabalho”.	
	() NÃO			
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR				
INDICADOR nº 02 – CUMPRIMENTO DO PRAZO PARA REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA EM CASO DE EVENTUAL AUSÊNCIA				
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
		DATA	RELATO	
Empresa Contratada deixa de substituir prestador de serviço em gozo: de licença, de faltas justificadas ou injustificadas, no prazo indicado no Termo de Referência e Contrato.	() SIM	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: “Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência”.	
	() NÃO			
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR				

INDICADOR nº 06 – USO DE UNIFORME						
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS		
		DATA	RELATO			
Empresa Contratada deixou de fornecer conjunto completo de uniforme aos prestadores de serviço da Contratada, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência?	() SIM	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: “Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao uso do uniforme”.			
	() NÃO					
Empresa Contratada deixou de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do prestador de servidor ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada?	() SIM	00/00/00 – 00:00				
	() NÃO					
Prestador de serviço de recepcionista utiliza o uniforme com identificação da empresa contratada?	() SIM	00/00/00 – 00:00				
	() NÃO					
Prestador de serviço de recepcionista utiliza uniforme incompleto ou inadequado?	() SIM	00/00/00 – 00:00				
	() NÃO					
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR						

INDICADOR nº 07 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS		
Legenda do grau de satisfação		
2 = Satisfatório 1 = Regular 0 = Ruim		
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	RESPOSTA [SIM/NÃO/ EM PARTE]	GRAU DE SATISFAÇÃO
A empresa contratada atendeu às solicitações feitas pela fiscalização do contrato no prazo estabelecido?		
A empresa contratada manteve prestador de serviço sem a qualificação e competências previstas, para a execução dos serviços?		
A empresa contratada, quando solicitado, deixou de substituir prestador de serviço com rendimento insatisfatório ou que teve conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto?		
O prestador de serviço de recepcionista trata cordialmente o público quando da execução do serviço?		
O prestador de serviço de recepcionista cumpre de maneira adequada as atribuições e normas previstas no Termo de Referência?		
Houve registro de reclamações do público usuário sobre a qualidade do serviço prestado ou do atendimento dos profissionais?		

O prestador de serviço de recepcionista se recusou a executar serviço ou rotina, solicitado formalmente pela Administração, e constante das atribuições ou rotinas administrativas previstas no Termo de Referência, sem motivo justificado?			
O prestador de serviço de recepcionista deixou de encaminhar demandas, do público externo e/ou interno, recebidas diretamente seja por telefone, e-mail ou pessoalmente?			
O prestador de serviço de recepcionista apresenta, em serviço, comportamento inadequado ao ambiente de trabalho ou inconveniente, do ponto de vista profissional?			
O prestador de serviço de recepcionista deixou de comunicar à Administração qualquer acontecimento entendido como irregular e que poderia vir a representar risco para as pessoas ou para o patrimônio da Administração?			
SOMATÓRIO DO GRAU DE SATISFAÇÃO			
HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS DO INDICADOR Nº 7	Data 00/00/0000	(breve relato)	

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome completo do fiscal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	CONTRATADA:	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepcionista		
MÊS DE REFERÊNCIA:	(mês) / (ano)		
NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO			
AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
INDICADOR nº 03 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS			
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não entregar mensalmente comprovante de pagamento dos salários dos prestadores de serviço.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço até o 5º dia útil.	00/00/00 – 00:00		

Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR			
INDICADOR nº 04 - ATRASO NO PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS [VALE ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE]			
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não entregar mensalmente comprovantes de pagamento de benefícios.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o pagamento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte) tempestivamente.	00/00/00 – 00:00		
Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR			
INDICADOR nº 05 - ATRASO NO PAGAMENTO DE DIREITOS TRABALHISTAS [FGTS, INSS E OUTROS]			
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não efetuar o recolhimento do INSS no prazo previsto na legislação.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o recolhimento do FGTS no prazo previsto na legislação.	00/00/00 – 00:00		
Não entregar mensalmente a comprovação do pagamento dos encargos trabalhistas no prazo previsto no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		

SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome completo do fiscal responsável pelo preenchimento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	CONTRATADA:	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepcionista		
UNIDADE:	Xxxx		
MÊS DE REFERÊNCIA:	(mês) / (ano)		
GESTOR DO CONTRATO:			
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
INDICADOR	CRITÉRIO/FAIXAS DE AJUSTE	TOTAL DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS	PONTUAÇÃO OBTIDA
Nº 01 – Cumprimento da jornada de trabalho	00 a 05 ocorrências = 13 pontos 06 ocorrências = 11 pontos 07 ocorrências = 09 pontos 08 ocorrências = 07 pontos 09 ocorrências = 05 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 02 – Cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência.	00 a 02 ocorrências = 12 pontos 03 ocorrências = 11 pontos 04 ocorrências = 09 pontos 05 ocorrências = 07 pontos 06 ocorrências = 05 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 03 – Atraso no pagamento de salários.	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 04 - Atraso no pagamento de benefícios [vale transporte e vale alimentação]	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 05 – Atraso no pagamento de direitos trabalhistas [FGTS, INSS e outros]	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 06 – Uso de uniforme	00 a 02 ocorrências = 10 pontos 03 ocorrências = 09 pontos 04 ocorrências = 07 pontos 05 ocorrências = 05 pontos 06 ocorrências = 03 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 07 – Qualidade dos serviços prestados	De 0 a 20 pontos, conforme média obtida.		
PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO			
PERCENTUAL DE DESCONTO DO VALOR TOTAL PREVISTO DA NOTA FISCAL/FATURA			
OBSERVAÇÕES			

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome

Após concluído, o relatório [que deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas] deverá ser tempestivamente juntado a um processo autuado para tratar do acompanhamento do contrato de prestação de serviços, assinado pelo servidor responsável e comunicado à empresa com prazo aberto para manifestação.

Eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela Contratada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Caso ocorram, os recursos interpostos contra a avaliação de resultados deverão ser dirigidos ao gestor do contrato.

Dirimidas as dúvidas, o gestor do contrato ajusta a pontuação da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

4. DAS FAIXAS DE AJUSTA DE PAGAMENTO

As pontuações devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

A aplicação dos critérios de averiguação do nível de serviços resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação Total do Serviço = Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 1" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 2" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 3" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 4" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 5" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 6" + Média dos Pontos obtidos do "Indicador 7"

Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela de percentual de desconto do valor total previsto da nota fiscal/fatura.

TABELA DE PERCENTUAL DE DESCONTO DO VALOR TOTAL PREVISTO DA NOTA FISCAL/FATURA	
PONTOS	DESCONTO
De 90 a 100 pontos	Nenhum desconto no valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 80 a 89 pontos	Desconto de 0,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 70 a 79 pontos	Desconto de 1,0 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 60 a 69 pontos	Desconto de 1,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 50 a 59 pontos	Desconto de 2,0 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 40 a 49 pontos	Desconto de 2,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
Abaixo de 40 pontos	Desconto de 3,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura

A avaliação dos indicadores abaixo de 40 pontos por três vezes ensejará em rescisão do contrato.

Anexo IV - ETP60_2023assinado.pdf

Estudo Técnico Preliminar 60/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23072.209318/2023-19

2. Descrição da necessidade

O presente estudo tem por finalidade assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de recepção, objeto de execução indireta nos termos do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, considerando que a Universidade Federal de Minas Gerais possui o contrato nº 022/2018 [Pregão Eletrônico nº 011/2018], firmado com a empresa Santa Fé Serviços EIRELI inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.670.079/0001-81 que está encerrando em 01/10/2023, sem possibilidade de prorrogação.

O serviço de recepcionista corresponde a uma necessidade permanente da administração, devendo estender-se por mais de um exercício financeiro. Não se trata de solução passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, porém prestados de maneira seguida, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo. São serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, contribuindo para o atendimento eficiente aos usuários internos e externos da instituição, o que resulta em uma melhor e mais eficaz qualidade dos serviços ofertados. Sob outro vértice, sua interrupção poderia comprometer o funcionamento ou retardar o trabalho de determinadas unidades acadêmicas e administrativas conforme exposto na formalização de demanda, parte integrante deste processo. Além disso, o serviço trata do cumprimento da obrigação inarredável da Administração em conservar e assegurar os bens públicos, bem como as pessoas e informações que neles circulam.

A prestação deste serviço destina-se à realização de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do órgão, necessários ao bom funcionamento da Universidade Federal de Minas e não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão e por se tratar de cargo extinto.

Com a extinção de cargos, dentre eles o de recepcionista, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, prevista na Lei no. 9.632, de 7 de maio de 1998 e a não contratação por intermédio de concurso público para o cargo pretendido; a Universidade Federal de Minas Gerais se vê obrigada a efetuar a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da universidade, a fim de garantir prestação de serviços com qualidade e em tempo hábil de forma eficaz e eficiente, aos usuários; pois, não dispõe de recursos humanos para o atendimento desse serviço, de forma que, para o atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização do serviço de recepcionista, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Destaca-se que no § 1º do art. 3º do Decreto nº 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.

Os serviços de recepcionistas estão elencados na Portaria nº 443/2018 do Ministério da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que regulamentou o art. 2º do decreto 9.507/2018, que estabeleceu os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação.

Portanto, a contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de recepcionista, atualmente, prestados nas dependências de unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Minas Gerais com objetivo de dar suporte, de forma qualificada, à realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional, contribuindo, ainda, para a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Assuntos Comunitários [CAD] - Centro de Atividades Didáticas - CAD 1	Rubens Estevão Costa de Moraes Querino
Coordenadoria de Assuntos Comunitários [CAD] - Centro de Atividades Didáticas - CAD 2	Sebastião Fábio Coimbra
Coordenadoria de Assuntos Comunitários [CAD] - Centro de Atividades Didáticas - CAD 3	Sheila Ferreira Coelho
Departamento de Administração de Pessoal [DAP]	Saiuri Soares Muniz Marques
Departamento de Apoio Administrativo [DAA] – Diretoria	Leandro Ribeiro Maia
Departamento de Atenção à Saúde do Trabalhador [DAST]	Ana Cristina da Silva Fernandes do Amaral
Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais - DISEC	Silmara Alves Oliveira
Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais - DITRA	Helder de Faria
Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais [DLO] - Secretaria	Edna de Oliveira Costa
Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura [DEMAI]- Diretoria	Geraldino de Souza Gomes
Departamento de Registro e Controle Acadêmico [DRCA]	Mara Inez Correa de Souza Pires
Escola de Enfermagem [ENF] - Colegiado de Graduação em Nutrição (CGNUT)	Tatiani Uceli Maioli
Escola de Enfermagem [ENF] - Seção de Audiovisual e Seção de Infraestrutura	Lucas Gonçalves de Freitas
Escola de Enfermagem [ENF] - Colegiado de Pós-Graduação em Enfermagem (CPGE)	Kleyde Ventura de Souza
Escola de Engenharia [ENG] - Assessoria de Recursos Humanos	João César de Freitas Fonseca
Escola de Engenharia [ENG] - Departamento de Engenharia Elétrica	Wallace do Couto Boaventura
Escola de Engenharia [ENG] - Departamento de Engenharia Metalúrgica	Witor Wolf
Escola de Engenharia [ENG] - Diretoria	Cícero Murta Diniz Starling
Escola de Engenharia [ENG] - Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica	Frederico Gadelha Guimarães
Escola de Engenharia [ENG] - Seção de Ensino	Wesley Mendes Oliveira
Escola de Engenharia [ENG] - Seção de Patrimônio	Naim Rodrigues de Araújo
Escola de Engenharia [ENG] - Seção de Pessoal	Angela Conceição Pereira Santos Silva
Escola de Veterinária [EVET] - Diretoria	Luciana Batista Antunes Barbosa
Escola de Veterinária [EVET] - Hospital Veterinário	Samuel da Silva Rezende
Faculdade de Ciências Econômicas [FACE] - CEDEPLAR	Frederico Gonzaga Jayme Júnior
Faculdade de Ciências Econômicas [FACE] - Diretoria	Fernanda Medrado Silva Moreira
Faculdade de Ciências Econômicas [FACE] - Setor de Tecnologia da Informação - STI	Alexandre Alves da Rocha
Faculdade de Direito [DIR]- Colegiado de Pós-Graduação em Direito (PPGD)	Camila Ferreira Fernandes
Faculdade de Direito [DIR] - Divisão de Assistência Judiciária - Professor Paulo Edson (DAJ)	Wellerson Alves de Roma
Faculdade de Direito [DIR] - Gabinete da Diretoria/Secretaria-Geral (DIR/SECGERAL)	Cláudia Queiroz de Almeida
Faculdade de Direito [DIR] - Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)	Yaska Fernanda de Lima Campos
Faculdade de Direito [DIR] - Secretaria dos Departamentos	

(DIN/DIT/DIC/DIP)	Ludmila Machado Wanderley
Faculdade de Direito [DIR] - Setor de Infraestrutura/Sala dos Professores (CIN)	Sérgio Luiz Nonato Rosetti
Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas [FAFICH] - Diretoria	Bruno Pinheiro Wanderley Reis
Faculdade de Letras [FALE] - Colegiado de Letras - Libras	Guilherme Lourenço de Souza
Faculdade de Letras [FALE] - Secretaria Geral	Carla Anunciata França de Lacerda
Faculdade de Letras [FALE] - Serviço de Acolhimento e Escuta da Faculdade de Letras - SAEL	Ana Maria Chiarini
Faculdade de Letras [FALE] - Serviços Gerais	Paula Mariela de Castro Sollero
Instituto de Ciências Biológicas [ICB] - Gerência de Recursos Humanos - GRH	Kéllen Xavier Soares de Freitas
Instituto de Ciências Exatas [ICEX] - Departamento de Ciência da Computação	Luiz Chaimowicz
Pró-Reitoria de Administração [PRA]	Eliane Aparecida Ferreira
Pró-Reitoria de Cultura [PROCULT]	Mônica Medeiros Ribeiro
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento [PROPLAN]	Macilene Gonçalves de Lima
Pró-Reitoria de Pós-Graduação [PRPG] - Gabinete	Eduardo Soares Neves Silva
Pró-Reitoria de Recursos Humanos [PRORH]	Maria Márcia Magela Machado

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Considerando que as atividades relacionadas à recepção tem natureza continuada, o diretor geral do DLO considera que o período de vigência do novo contrato seja de até 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 (dez) anos, de acordo com art. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista que tal medida racionaliza o processo de gestão contratual e reduz os custos decorrentes.

Critérios de seleção do fornecedor

Considerando o tipo de contratação, entende-se como pertinente a exigência de critérios de qualificação técnica, comprovando experiência no exercício da atividade nos moldes da legislação vigente, a ser disciplinado no Termo de Referência e/ou Edital.

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, a ser disciplinado no Termo de Referência e/ou Edital.

Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estarão previstos no Termo de Referência e/ou Edital.

Requisitos da Contratação

Os requisitos básicos para a prestação de serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar serão elencados a seguir:

Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

Alocação de prestadores de serviço de recepcionista observando as atribuições do cargo e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, conhecimentos e competências desejáveis para o desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG.

Cumprimento da jornada de trabalho semanal conforme indicado no Termo de Referência, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição; no período diurno, assim entendido, o intervalo compreendido entre 6:00 e 22:00 horas.

Os serviços objeto do presente estudo serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria, conforme detalhamento inserido no Termo de Referência.

A Contratada deverá disponibilizar os empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no Termo de Referência assim como, nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias.

A contratante e a contratada deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho.

Estabelecimento de indicadores de desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pela contratante.

Para o atendimento à necessidade de prestação de serviço de recepcionista, a Contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados para o exercício das atividades descritas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO ^[1] 4221-05 e demais características identificadas pela UFMG como necessárias ao desenvolvimento do trabalho.

Cada prestador de serviço de recepcionista selecionado pela Contratada deverá atender os seguintes requisitos:

Quanto ao grau de instrução: Ensino médio completo

Quanto aos conhecimentos: Possuir conhecimentos básicos de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente windows/software livres, editor de texto e de apresentações, planilha eletrônica, internet/intranet-navegação, e correio eletrônico); e, conhecimento de língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado.

Quanto às competências pessoais desejáveis: a) Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência, cordialidade e objetividade; b) Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; c) Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; d) Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e) Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas; f) Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; g) Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; h) Equilíbrio emocional – capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência; i) Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, ter iniciativa e entusiasmo.

Os profissionais selecionados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- Apresentar-se e desenvolver suas atividades devidamente uniformizado(a);
- Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- Ser respeitoso(a) e tratar com educação o público em geral. Tratar a todos com urbanidade;
- Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da UFMG;
- Cumprir as normas internas da UFMG;
- Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Zelar pela preservação do patrimônio da UFMG sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Manter o local de trabalho sempre bem organizado e limpo para passar sempre uma boa impressão do local;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da UFMG para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da UFMG, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da UFMG;
- Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização.

As atribuições do prestador de serviço de recepcionista serão as seguintes:

- Recepcionar e prestar serviço de apoio aos visitantes e comunidade em geral nas dependências da UFMG, oferecendo atendimento prioritário e tratamento diferenciado às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- Cadastrar os visitantes, caso assim seja estabelecido pela UFMG;
- Conferir, quando necessário, documentos com identificação;
- Preencher formulários de controle (de visitantes, de assinatura de jornais, de chaves, etc.), que ficam na recepção, caso assim seja estabelecido pela UFMG;
- Anunciar sempre à área destinatária a presença do visitante, solicitando autorização para liberação da entrada;
- Acompanhar, quando necessário, o(s) visitante(s) até o local desejado;
- Prestar informações ao público em geral sobre localização de pessoas, horário de funcionamento da unidade, espaços físicos, localização de setores e departamentos, inclusive quanto a rotas e espaços acessíveis;
- Fornecer informações de acordo com orientações da Administração;
- Auxiliar a comunidade acadêmica com informações sobre a UFMG;
- Prestar atendimento telefônico com fornecimento de informações ao público e/ou direcionamento das ligações aos setores solicitados;
- Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;
- Receber correspondências e documentos, organizar, separar e repassar para os devidos setores ou pessoas;
- Organizar materiais de trabalho, malotes e documentos, além de distribuí-los caso solicitado pela UFMG;
- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados, sempre que autorizado;
- Preparar e organizar agendas, quando os serviços assim exigirem;
- Digitalizar documentos;
- Imprimir relatórios de controle sob sua responsabilidade;
- Organizar e fornecer informações a serem prestadas à comunidade acadêmica e aos visitantes, por meio de informativos, sites, notas internas da UFMG, entre outros;
- Comunicar qualquer anormalidade à segurança, inclusive a presença de pessoa(s) com atitude(s) suspeita(s);
- Solicitar o suporte de segurança, quando requerido;
- Evitar o acesso de pessoas ou a permanência de objetos que não façam parte do Setor;
- Aferir temperatura de visitante, caso assim seja estabelecido pela UFMG;
- Cumprir as determinações da UFMG, em caso de pandemia ou estado de emergência (declarado oficialmente), em relação à triagem dos visitantes, de acordo com as instruções vigentes, tendo a Contratada, fornecer, se necessário, o EPI (equipamento de proteção individual);
- Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço.

Apenas no intuito de nortear e manejar as atividades a serem desenvolvidas por este posto, segue no anexo I tabela de atividades considerando a descrição sumária do CBO 4221-05.

Do Uniforme

O prestador de serviço de recepcionista selecionado pela Contratada deverá apresentar-se devidamente uniformizado(a).

O uso do uniforme tem por finalidade identificar os terceirizados no exercício de suas funções. Além de padronizar, transmite credibilidade aos visitantes e comunidade em geral atendidos nas dependências da UFMG.

Na pesquisa realizada, em março de 2023, junto aos fiscais do contrato nº 022/2018 [recepcionista-atual], foram registrados os seguintes comentários negativos sobre o uniforme feito por alguns prestadores de serviço:

“O uniforme esquenta muito.”

“O uniforme no calor esquenta muito.”

“Material muito quente.”

“O funcionário alega que a calça social é desconfortável (esquenta).”

“Os prestadores de serviço se queixam do tecido, que é muito quente, e do sapato, que é desconfortável.”

“Já foi feita reclamação sobre o tamanho das peças, que não condizem com o tamanho necessário para vestir bem.”

“A camisa feminina poderia ter uma opção com manga menor, pois o prédio não é climatizado e, nos períodos de calor intenso, o incômodo é grande. Outra reclamação refere-se à qualidade da costura das calças, que costumam descosturar com facilidade.”

Diante desse cenário e, com o intuito de definir os tecidos das peças do uniforme para a nova contratação, foi feito um levantamento dos tecidos [com suas composições] indicados para o uniforme de recepcionistas em Estudos Técnicos Preliminares e/ou Termos de Referência elaborados por outros órgãos públicos; pesquisa em sites na internet e consulta ao Termo de Referência que deu origem ao contrato nº 022/2018.

Os tecidos indicados, no Termo de Referência que deu origem ao contrato nº 022/2018, para a calça e blazer foram “Oxford de alta qualidade ou two-way premium stretch” e, para a camisa “tecido tricoline sem elastano”. Contudo, não foi feita menção sobre a composição dos tecidos.

Em consulta realizada, via internet, verificou-se que os tecidos indicados no TR do contrato vigente poderiam ter as seguintes composições:

Tecido	Possível Composição
tecido oxford de alta qualidade	65% poliéster, 35%viscose 100% poliéster 48% Poliéster / 52% Viscose; 97% Poliéster / 3% Viscose
two-way premium stretch	95% Poliéster / 5% elastano; 96% Poliéster / 4% elastano;
tecido tricoline sem elastano	100% Algodão; 65% Algodão / 35% Poliéster; 65% Poliéster / 35% Algodão; 80% Poliéster / 20% Algodão; 90% Poliéster / 10%Algodão;

Para a calça do uniforme, optou-se pelo tecido poliviscose, indicado em ETP e TR de vários órgãos. Segundo pesquisa realizada na internet este tecido é " um blend de poliéster (2/3) e viscose (1/3), que também pode receber algumas frações de elastano em sua composição. As fibras da poliviscose são muito maleáveis e resistentes, e, por isso, bastante eficientes para evitar amassamento, deformações e a formação de peeling (bolinhas)."

A indicação de tecidos com maior percentual de algodão em sua composição para as camisas do uniforme foi feita considerando, principalmente, o conforto térmico dos prestadores de serviço.

“O conforto térmico pode ser avaliado por parâmetros objetivos, tais como, transporte de umidade e de vapor de água, condutividade térmica, resistência térmica, absorção e permeabilidade ao vapor de água e ao ar. No entanto, a forma mais comum de avaliação é subjetiva, baseada em sentidos e experiências que norteiam as características de conforto térmico de acordo com a percepção individual de cada ser humano, as sensações percebidas durante o seu uso em condições climáticas controladas, nível de atividade desempenhada e condições ambientais.”

De acordo as informações extraídas de sites na internet:

“Quanto mais fibras de algodão e viscose, mais fresco é o uniforme. (...) são provenientes de plantas, algodoeiro e visco de árvore, por esse motivo esquentam menos. (...) Já a poliamida e o poliéster vêm do petróleo (...) assim, roupas com maior percentual dessas fibras artificiais vão esquentar mais”.

“muito versátil, o tricoline não desfia e traz uma sensação térmica ótima ao corpo, sendo utilizado em diversos produtos, como camisas, saias, vestidos e batas.”; “O Tecido Tricoline é predominantemente constituído de fibras de algodão, construídas em tela. Porém apesar de ser em grande parte composto de algodão, é um tecido leve e fresco, ideal para climas tropicais como o Brasil.”

Além da composição do tecido, considerou-se que nem todos os prédios da UFMG são climatizados. E, ainda que o sejam, nem sempre o local onde o prestador de serviço será alocado é climatizado.

Ou seja, a indicação do tipo de tecido, e sua composição, no caso das camisas visa gerar conforto. Um adequado tipo de vestimenta torna o ambiente de trabalho mais confortável e agradável, o que melhora a eficácia do serviço prestado. ainda, no caso de serviços de recepção, o profissional ao sentir-se confortável com o uniforme, provavelmente, manterá um nível de simpatia, sendo sempre mais solícito na execução do serviço, principalmente, no atendimento ao público. Evitando assim, reclamações e melhora no atendimento, gerando assim, excelência na qualidade do serviço

A licitante vencedora deverá fornecer uniformes desde o início da prestação dos serviços, devendo o conjunto completo compreender as seguintes peças do vestuário:

COMPOSIÇÃO DO CONJUNTO (MASCULINO E FEMININO)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE [POR POSTO]	PERIODICIDADE DE ENTREGA
Camisa social, manga curta	Unidade	04 (quatro)	12 meses
Camisa social, manga longa	Unidade	02 (duas)	
Calça comprida social	Unidade	02 (duas)	
Par de sapatos	Par	01 (um)	
Casaco social, tipo blazer	Unidade	01 (um)	24 meses

Deverá ser entregue 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato; devendo ser substituídos, no quantitativo indicado no quadro acima, a camisa social [manga curta e longa], a calça comprida social e o par de sapatos a cada 12(doze) meses e, o casaco social, tipo blazer, a cada 24 meses de execução contratual; ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias antes do início da prestação dos serviços.

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

Camisa, estilo social, manga curta, confeccionada em tecido tricoline, com o mínimo de 65% algodão na composição do tecido; cor clara, sem transparecer o corpo; costura reforçada; abertura frontal, em toda a extensão, fechável por botões; com identificação da empresa (nome e/ou logomarca) impresso ou bordado no lado superior esquerdo. Modelagem masculina ou feminina, conforme sexo do prestador de serviço de recepcionista.

Camisa, estilo social, manga longa, confeccionada em tecido tricoline, com o mínimo de 65% algodão na composição do tecido; cor clara, sem transparecer o corpo; costura reforçada; abertura frontal, em toda a extensão, fechável por botões; com identificação da empresa (nome e/ou logomarca) impresso ou bordado no lado superior esquerdo. Modelagem masculina ou feminina, conforme sexo do prestador de serviço de recepcionista.

Calça comprida social, modelagem tradicional/reta, cor escura, tecido de poliviscose, costura reforçada. Modelagem masculina ou feminina, conforme sexo do prestador de serviço de recepcionista.

Casaco social, tipo blazer, na mesma cor da calça, tecido de poliviscose, com identificação da empresa (nome e/ou logomarca) impresso ou bordado no lado superior esquerdo. Modelagem masculina ou feminina, conforme sexo do prestador de serviço de recepcionista.

Para o uniforme feminino: sapato social, tipo scarpin, em couro, na cor preta, bico quadrado, salto grosso de no máximo 03 cm, linha confort.

Para o uniforme masculino: sapato social, estilo casual com cadarço, em couro, na cor preta, linha confort.

Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, nas peças que compõem a parte superior do vestuário.

Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de boa qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário.

Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela Contratante, devendo a contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

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.

[1] Informações retiradas de "Classificação Brasileira de Ocupações : CBO - 2010 - 3a ed. Brasília : MTE, SPPE, 2010" - Disponível em <https://portalfat.mte.gov.br/wp-content/uploads/2016/04/CBO2002_Liv3.pdf>

5. Levantamento de Mercado

Esta contratação se baseia em soluções de mercado encontradas em âmbito público, havendo, portanto, três soluções possíveis para a execução do serviço em questão:

Solução 1: Servidor do quadro

Conforme artigo 37, da CF/1998, o provimento de cargo público na administração pública direta e indireta depende de aprovação prévia em concurso público. No âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, a Lei nº 11.091/2005 estabelece a estrutura do Plano De Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos

em Educação, definindo as diretrizes, condições para ingresso, desenvolvimento e remuneração dos servidores. Esse instrumento legal previu o cargo de recepcionista, classificado como Nível D, para o qual se exigia ensino médio completo como requisito de escolaridade.

De acordo com o Ofício nº 389/2023/PRORH-GAB-UFMG [doc. SEI 2290778], a “Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG possui atualmente 09 servidores ocupantes do cargo Recepcionista e não há previsão de provimento por meio de concurso público, uma vez que o cargo está extinto, conforme disposto na Lei 9.632, de 07 de maio de 1998.” E, que “não há servidor da UFMG, ocupante do cargo Recepcionista, disponível para a prestação do serviço em outra Unidade/Órgão diferente daquele em que se encontra lotado”, conforme informado no Ofício nº 413/2023/PRORH-GAB-UFMG [doc. SEI 2311854].

Solução 2: Contratação de serviços por demanda/produtividade

Nesta solução, as contratações ocorrem por demanda, ou seja, de acordo com a necessidade dos serviços, havendo necessidade de uma constante emissão de ordens de serviço para seus atendimentos.

Para a contratação do serviço de recepcionista, esse método mostra-se inviável e improdutivo para a UFMG, visto que as demandas são contínuas. Além disso, a ausência de profissional no local para a execução da demanda exigiria o encaminhamento, a todo instante, de um profissional para a unidade acadêmica ou administrativa demandante, o qual não estaria familiarizado com as rotinas e processos da unidade, resultando em serviços prestados de forma ineficaz.

Solução 3: Contratação de serviços por posto de trabalho

A contratação por postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra permite que os profissionais alocados para a prestação dos serviços estejam inseridos no cotidiano da unidade acadêmica/administrativa, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando, assim, uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquela unidade.

Verificou-se que outras universidades e entidades adotam essa solução, como por exemplo:

1. Ministério da Defesa, Comando da Aeronáutica, Departamento de Controle do Espaço Aéreo, Instituto de Controle de Espaço Aéreo, Código da UASG: 120016, PREGÃO ELETRÔNICO Nº.010/GAP-SJ/2023.
2. Instituto Nacional de Seguro Social, Código da UASG 510178, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2022.
3. Universidade Federal do Rio de Janeiro, Código da UASG: 153115, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2022.
4. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, Código da UASG: 158123, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2022.
5. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Código da UASG 158138, PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) n.º 010/2022.
6. Universidade Federal de Juiz de Fora, Código da UASG 158028, PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) n.º 06 /2020. 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 12/2021, VIGÊNCIA CONTRATO 24/01/2023 A 23/01/2024.

Além disso, observa-se que essa solução tem sido a adotada pela UFMG por meio do Contrato nº 022/2018 [Pregão Eletrônico nº 011/2018 - Processo Administrativo nº 23072.028764/2018-59], firmado com a empresa Santa Fé Serviços EIRELI inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.670.079/0001-81, cuja vigência encerra-se em 01/10/2023.

Justificativa da solução adotada

Nesse cenário de extinção de cargos, dentre eles o de recepcionista, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, prevista na Lei no. 9.632, de 7 de maio de 1998 e a não contratação por intermédio de concurso público para o cargo pretendido, o Decreto n.º 9.507/2018 traz as disposições relativas à execução indireta, mediante contratação de serviços da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional. Em seu art. 3º, o decreto aponta os serviços cuja execução indireta será vedada:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Como estabelece o inciso IV, dos cargos inerentes às categorias funcionais do órgão, a vedação não se aplica àqueles que tenham sido extintos do quadro geral de pessoal. Já o §1º do mesmo artigo prevê que as atividades auxiliares, instrumentais e acessórias são passíveis de contratação indireta, nos seguintes termos:

“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” (BRASIL, 2018).

Os serviços de recepcionista se destinam à realização de tarefas instrumentais, de cunho operacional, complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da UFMG. No mesmo sentido, a contratação não engloba serviços que envolvam tomada de decisão ou posicionamento institucional, como nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, considerados estratégicos para a entidade. Sendo assim, essa terceirização não representa ameaça capaz de colocar em risco o controle de processos, de conhecimentos e de tecnologias.

Diante do exposto, para suprir a necessidade da Administração, a contratação será realizada por meio de execução indireta, com amparo no Decreto n.º 9.507/2018.

Baseando-se na experiência da Administração com contratações anteriores e considerando que a demanda por estes serviços é contínua, a forma mais viável encontrada foi o modelo de contratação que consiste na prestação de serviços contínuos de recepcionista, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Universidade Federal de Minas Gerais.

Os serviços a serem prestados na UFMG serão contratados com base em postos de trabalho, estabelecendo-se o custo por posto.

6. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviços de recepcionista pela contratada, com execução realizada mediante alocação de empregados com o cargo de recepcionista, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as atribuições do cargo e os requisitos grau de instrução, exigências legais descritas no documento.

O objeto da licitação enquadra-se na categoria de serviços comuns, visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas, e serão executadas por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente e está relacionada na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desses serviços, as quais são compatíveis entre si, de modo que permite atender à necessidade da UFMG de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados em regime de dedicação exclusiva, a ser contratada por Pregão, em sua forma eletrônica.

Trata-se de prestação de serviços de natureza contínua.

- 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.
- A contratação em tela tem natureza contínua por se tratar de serviço necessário para o desempenho das atribuições do Órgão, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas e operacionais deste órgão.
- Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 2018 constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

- Ressalta-se que a prestação do serviço pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

O período de vigência do contrato será de até 5 (cinco) anos, de acordo com art. 106 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que tal medida racionaliza o processo de gestão contratual e reduz os custos decorrentes, com possibilidade de prorrogação por interesse das partes por até 10 (dez) anos, de acordo com art. 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deve cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos para prestação dos serviços contínuos de Recepcionista, além do fornecimento de materiais e insumos de mão de obra, a serem executadas nas unidades da Universidade Federal de Minas Gerais, localizadas em Belo Horizonte e Tiradentes.

Os serviços serão prestados de forma contínua, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com alocação de postos de trabalho a serem implantados nas dependências da Universidade Federal de Minas Gerais, nas cidades de Belo Horizonte e Tiradentes.

Os serviços a serem prestados na UFMG serão contratados com base em postos de serviço, estabelecendo-se o custo por posto.

A contratante e a contratada deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho.

A Contratada deverá disponibilizar os empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no Termo de Referência assim como, nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias.

Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas no Termo de Referência, ressaltadas as disposições de cumprimento dos empregados da contratada da jornada de trabalho e do uso do uniforme, dos resultados do IMR a serem apurados e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

Requisitos da Contratação

Os requisitos da contratação foram descritos no tópico 4 deste estudo técnico preliminar.

Do Objeto

Sugestão de descrição sucinta do Objeto: “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepcionista nas dependências da Universidade Federal de Minas Gerais, nas cidades de Belo Horizonte e Tiradentes, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.”

Grupo	Item	Especificação	Unidade de medida
1	01	Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, na cidade de Belo Horizonte.	Posto de trabalho
	02	Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, na cidade de Belo Horizonte.	Posto de trabalho
	03	Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado, na cidade de Belo Horizonte.	Posto de trabalho
	04		Posto de trabalho

		Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado, na cidade de Tiradentes.	
--	--	--	--

- Os itens 01, 02, 03 e 04 formarão o Grupo 1 e serão adjudicados a um único licitante.
- A execução dos serviços ocorrerá nas dependências das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste documento, especialmente as relativas ao cumprimento dos requisitos do cargo especificado, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, segurança da informação e normas e regras da Contratante.
- Os serviços de recepcionista se darão de forma contínua e executados diariamente, em dias úteis, de acordo com jornada de trabalho semanal indicada em subitem específico. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição; no período diurno, assim entendido, o intervalo compreendido entre 6:00 e 22:00 horas.
- Não será solicitada cobertura do posto no intervalo de 01 (uma) hora para refeição do prestador de serviço de recepcionista.
- Em caso de ausência do prestador de serviço de recepcionista, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a Contratada deverá atender em até 02 (duas) horas o pedido de reposição do posto; devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato. Não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- A Contratada deverá orientar seus colaboradores acerca da necessidade de esses comunicarem ao preposto eventuais ausências para que a empresa possa providenciar sua substituição, sem prejuízo da possibilidade da UFMG realizar o comunicado.
- A Contratada deverá substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sempre que solicitado pela Administração, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do serviço público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.
- A critério da Contratante, os horários de início da jornada poderão sofrer alterações, desde que não ultrapassem a jornada semanal.
- Caso o horário de expediente da unidade administrativa e/ou acadêmica 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, de forma a melhor atender às necessidades da Contratante, mediante prévio comunicado à Contratada.
- Caso seja ultrapassado o horário de expediente, será respeitado o limite de 22h para não gerar pagamento de adicional noturno, sendo compensadas as horas excedentes dentro do mês ou, na impossibilidade, no mês subsequente, obedecidas as condições da Norma Coletiva de Trabalho da Categoria.
- É vedada a realização de horas extras pelos empregados da Contratada. Em casos excepcionais, deverá ser previamente autorizado pelo Gestor do Contrato.
- Excepcionalmente e, a critério da Contratante, poderá ser solicitado pela Administração, a prestação de serviços emergenciais, fora da jornada normal de trabalho, inclusive aos sábados, domingos e feriados, desde que observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto. Para tais casos, o pagamento poderá ser feito à razão de valor da hora extra ou da compensação de horas estipulada pela convenção ou dissídio coletivo de trabalho (se houver) da categoria em questão e calculada na forma prevista em proposta, ou prevista legalmente.
- A ocorrência de ponto facultativo exclusivo da Universidade Federal de Minas Gerais compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade, com posterior compensação das horas.

A prestação de serviço de recepcionista será realizada nas unidades acadêmicas e administrativas da UFMG, conforme jornada de trabalho, horário de serviço e localidades abaixo:

Grupo 1 - Item 01: Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.				
Local de trabalho em BELO HORIZONTE	Jornada de trabalho	Horário		Carga horária diária
		1º Turno	2º Turno	

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS [DLO] - Recepção	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS [DLO] - DITRA	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS [DLO] - DISEC	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA [DEMAI]: Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, Recepção, 1º andar	Segunda-feira a Quinta-feira	07:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h
	Sexta-feira	07:30 às 12:00	13:00 às 16:30	8h
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO [DAA]: Recepção, 1º andar	Segunda-feira a Quinta-feira	07:30 às 12:00	13:00 às 17:30	9h
	Sexta-feira	07:30 às 12:00	13:00 às 16:30	8h
FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Gabinete da Diretoria/ Secretaria-Geral - Edifício Villas-Bôas- 2º andar. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Setor de Infraestrutura/Sala dos Professores- Edifício Villas-Bôas - Térreo. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Setor de Infraestrutura/Sala dos Professores - Edifício Villas-Bôas - Térreo. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.	Segunda-feira a Sexta-feira	13:12 às 18:30	19:30 às 22:00	8h48min
FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Colegiado de Pós-Graduação em Direito (PPGD) - Edifício Villas-Bôas - 11º andar. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Secretaria dos Departamentos (DIN/DIT/DIC/DIP) - Edifício Villas-Bôas - 9º andar. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
		09:00 às 13:00	14:00 às 18:48	8h48min

FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Divisão de Assistência Judiciária – Professor Paulo Edson (DAJ) - Edifício Villas-Bôas - 7º andar. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.	Segunda-feira a Sexta-feira			
FACULDADE DE DIREITO [DIR]: Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) - Edifício Villas-Bôas - 8º andar. Avenida João Pinheiro, nº 100 - Centro/BH/MG: CEP: 30130-180.	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS [FACE]: Diretoria, sala 1005, Bloco Administrativo, 1º andar.	segunda-feira a sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS [FACE]: Setor de Tecnologia da Informação, sala 1095, Bloco 5, 1º andar.	segunda-feira a sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h 48min
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS [FAFICH]: Serviço de Psicologia Aplicada (clínica-escola do curso de Psicologia), sala F2062, 2o. andar.	Segunda-feira a Quinta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 18:00	9h
	Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
FACULDADE DE LETRAS [FALE]: Diretoria, 3012, 3º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
FACULDADE DE LETRAS [FALE]: Colegiado de Letras - Libras, 3025, 3º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	12:00 às 16:00	17:00 às 21:48	8h48min
FACULDADE DE LETRAS [FALE]: Serviço de Acolhimento e Escuta da Faculdade de Letras - SAEL, 3018, 3º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	9:00 às 13:00	14:00 às 18:48	8h48min
FACULDADE DE LETRAS [FALE]: Serviços Gerais, 2031, 2º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS [ICB]: Gerência de Recursos Humanos, Bloco C 150	Segunda-feira a Quinta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 18:00	9h
	Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS [ICB]: Gerência de Recursos Humanos, Bloco C 150	Segunda-feira a Quinta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 18:00	9h
	Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
		08:00 às 12:00	13:00 às 18:00	9h

INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS [ICB]: Gerência de Recursos Humanos, Bloco C 150	Segunda-feira a Quinta-feira			
	Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS [ICB]: Gerência de Recursos Humanos, Bloco C 150	Segunda-feira a Quinta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 18:00	9h
	Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS [PRORH]: Reitoria, 2º andar	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR [DAST] PAMPULHA, Unidade Administrativa II	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR [DAST] PAMPULHA, Unidade Administrativa II	Segunda-feira a Sexta-feira	12:12 às 18:30	19:30 às 22:00	8h48min
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR [DAST] Unidade Centro	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR [DAST] Unidade Centro	Segunda-feira a Sexta-feira	09:12 às 12:00	13:00 às 19:00	8h48min
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL [DAP] Pampulha, Unidade Administrativa III, 2º andar	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL [DAP] Pampulha, Unidade Administrativa III, 2º andar	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 12:00	13:00 às 16:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO [DRCA]	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO [DRCA]	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:48	8h48min

Grupo 1 - Item 02: Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.

--	--	--	--

Local de trabalho em BELO HORIZONTE	Jornada de trabalho	Horário		Carga horária diária
		1º Turno	2º Turno	
ESCOLA DE ENFERMAGEM [ENF]: Colegiado de Pós-Graduação em Enfermagem, sala 120, bloco Norte, 1º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
ESCOLA DE ENFERMAGEM [ENF]: Colegiado de Graduação em Nutrição, sala 201, bloco Sul, 2º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
ESCOLA DE ENFERMAGEM [ENF]: Seção de Audiovisual, sala 004, bloco Norte, andar térreo.	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 11:00	12:00 às 16:00	8h
ESCOLA DE ENFERMAGEM [ENF]: Seção de Infraestrutura, sala 022, bloco Norte, andar térreo.	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 11:00	12:00 às 16:00	8h
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Diretoria, sala 1504, bloco I, 1º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Seção de Pessoal, sala 1506 A, bloco I, 1º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Assessoria de Recursos Humanos, sala 1506 B, bloco I, 1º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Seção de Patrimônio, sala 1605, bloco I, 1º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Departamento de Engenharia Metalúrgica, sala 2233, bloco II, 2º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Departamento de Engenharia Elétrica, sala 2411, bloco I, 2º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica, sala 2303, bloco I, 2º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]: Seção de Ensino, sala 3005, bloco III, 3º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h

ESCOLA DE VETERINÁRIA [EVET]: Prédio Principal, Diretoria / Recepção, Bloco A, 1º andar.				
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS [FACE]: CEDEPLAR/Financeiro, sala 3010, Bloco Administrativo, 3º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS [FACE]: CEDEPLAR/Secretaria Geral, sala 3017, Bloco Administrativo, 3º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS [ICEX]: Departamento de Ciência da Computação [DCC] - Secretaria Administrativa, Sala 5309 do Anexo - 5o. andar	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
REITORIA: Portaria da Reitoria da UFMG* * 2 postos	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO[PROPLAN]: Reitoria, Gabinete dos Pró-Reitores, sala 5036, 5º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO [PRPG]: Reitoria - Gabinete, sala 7032, 7º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO [PRPG]: Reitoria - Gabinete, sala 7032, 7º andar.	Segunda-feira a Sexta-feira	9:00 às 13:00	14:00 às 18:00	8h
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO [PRPG]: Reitoria - Secretaria Administrativa, sala 7005, 7º andar	Segunda-feira a Sexta-feira	8:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h

Grupo 1 - Item 03: Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado.

Local de trabalho em BELO HORIZONTE	Jornada de trabalho	Horário		Carga horária diária
		1º Turno	2º Turno	
COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS [CAC]: CAD 1, sala da administração, sala 218, bloco B, 2º andar	Segunda-feira a Sexta-feira	7:00 às 13:00	14:00 às 16:00	8h (2ª a 6ª) 4h(sábado)

	Sábado	8:00 às 12:00	***	
COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS [CAC]: CAD 1, sala da administração, sala 218, bloco B, 2º andar	Segunda-feira a Sexta-feira	13:00 às 17:00	18:00 às 22:00	8h (2ª a 6ª)
	Sábado	8:00 às 12:00	***	4h(sábado)
COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS [CAC]: CAD 2, sala da administração, sala B204, bloco B, 2º andar	Segunda-feira a Sexta-feira	7:00 às 13:00	14:00 às 16:00	8h (2ª a 6ª)
	Sábado	8:00 às 12:00	***	4h(sábado)
COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS [CAC]: CAD 2, sala da administração, sala B204, bloco B, 2º andar	Segunda-feira a Sexta-feira	13:00 às 17:00	18:00 às 22:00	8h (2ª a 6ª)
	Sábado	8:00 às 12:00	***	4h(sábado)
COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS [CAC]: CAD 3, sala da administração, sala 305, bloco A, 3º andar	Segunda-feira a Sexta-feira	7:00 às 13:00	14:00 às 16:00	8h (2ª a 6ª)
	Sábado	8:00 às 12:00	***	4h(sábado)
COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS [CAC]: CAD 3, sala da administração, sala 305, bloco A, 3º andar	Segunda-feira a Sexta-feira	13:00 às 17:00	18:00 às 22:00	8h (2ª a 6ª)
	Sábado	8:00 às 12:00	***	4h(sábado)
ESCOLA DE VETERINÁRIA [EVET]: HOSPITAL VETERINÁRIO, Clínica de Pequenos Animais, andar térreo.	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 11:00	12:00 às 16:00	8h (2ª a 6ª)
	Sábado	08:00 às 12:00	***	4h(sábado)
ESCOLA DE VETERINÁRIA [EVET]: HOSPITAL VETERINÁRIO, Clínica de Pequenos Animais, andar térreo.	Segunda-feira a Sexta-feira	07:00 às 11:00	12:00 às 16:00	8h (2ª a 6ª)
	Sábado	08:00 às 12:00	***	4h(sábado)

Grupo 1 - Item 04: Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado.

Local de trabalho em TIRADENTES	Jornada de trabalho	Horário		Carga horária diária
		1º Turno	2º Turno	
CAMPUS CULTURAL UFMG em TIRADENTES*	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	8h (2ª a 6ª)
				4h(sábado)

*OBS: O posto deverá atender aos três espaços pertencentes ao Campus Tiradentes a depender da demanda.	Sábado	09:30 às 13:30	---	
--	--------	----------------	-----	--

Os locais de execução dos postos poderão ser alterados, dentro da mesma cidade de execução do serviço, a critério da Contratante, mediante comunicação por escrito, à contratada.

Os serviços de recepção serão prestados nas dependências das instalações da UFMG, nos seguintes endereços:

UNIDADE	ENDEREÇO
COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS [CAC] – CAD 1, CAD 2, CAD 3	Campus Pampulha: Av. Antônio Carlos, 6627 - Pampulha - Belo Horizonte/MG - CEP: 31.270-901
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS [DLO]	
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA [DEMAI]	
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO [DAA]	
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS [FACE]	
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS [FAFICH]	
FACULDADE DE LETRAS [FALE]	
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS [ICB]	
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS [PRORH]	
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR [DAST] PAMPULHA	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL [DAP]	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO [DRCA]	
ESCOLA DE ENGENHARIA [ENG]	
ESCOLA DE VETERINÁRIA [EVET]	
HOSPITAL VETERINÁRIO	

INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS [ICEX]	
REITORIA	
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO [PROPLAN]	
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO [PRPG]	
FACULDADE DE DIREITO [DIR]	Avenida João Pinheiro, nº 100 – Centro - Belo Horizonte/MG - CEP: 30130-180.
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR [DAST] Unidade Centro	7º andar do Ambulatório Bias Fortes, localizado no Campus Saúde - Av. Prof. Alfredo Balena, 190 – Santa Efigênia – Belo Horizonte/MG – CEP: 30130-100.
ESCOLA DE ENFERMAGEM [ENF]	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 – Térreo – Santa Efigênia – Belo Horizonte/MG – CEP: 30130-100
CAMPUS CULTURAL UFMG em TIRADENTES	Rua Padre Toledo, 190. Tiradentes/MG - CEP: 36.325-000 Rua Padre Toledo, 158. Tiradentes/MG - CEP: 36.325-000 Rua Direita, 05. Tiradentes/ MG - CEP: 36.325-000

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para definição do quantitativo a ser contratado, em 12 de maio de 2023, foi encaminhado Ofício nº 2/2023/DLO-DPL-UFMG informando às unidades acadêmicas e administrativas da UFMG sobre os procedimentos para a formalização de demanda para novo processo licitatório que objetiva contratação de empresa especializada para prestação de serviço de recepcionista; visando assim, dar seguimento aos trabalhos da comissão designada para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP).

As unidades abaixo relacionadas encaminharam ofício para formalização da demanda.

UNIDADE	OFÍCIO
Coordenadoria de Assuntos Comunitários [CAC]	OFÍCIO Nº 8/2023/CAC-CH-UFMG [SEI 2311661]
Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais [DLO]	OFÍCIO Nº 15/2023/DLO-DIR-UFMG [SEI 2304812]

Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura [DEMAI]	OFÍCIO Nº 49/2023/DAA-SSA-UFMG [SEI 2303321]
Escola de Enfermagem [ENF]	OFÍCIO Nº 38/2023/ENFERMAGEM-DIR-UFMG [SEI 2312781]
Escola de Engenharia [ENG]	OFÍCIO Nº 14/2023/ENGENHARIA-ARH-UFMG [SEI 2303119]
Escola de Veterinária [EVET]	OFÍCIO Nº 145/2023/VETERINARIA-DIR-UFMG [SEI 2302121]
Faculdade de Ciências Econômicas [FACE]	OFÍCIO Nº 167/2023/FACE-DIR-UFMG [SEI 2309530]
Faculdade de Direito [DIR]	OFÍCIO Nº 17/2023/DIREITO-SGE-UFMG [SEI 2308437]
Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas [FAFICH]	OFÍCIO Nº 21/2023/FAFICH-DIR-UFMG [SEI 2312296]
Faculdade de Letras [FALE]	OFÍCIO Nº 24/2023/FALE-DIR-UFMG [SEI 2312642]
Instituto de Ciências Biológicas [ICB]	OFÍCIO Nº 10/2023/ICB-DIR-UFMG [SEI 2313103]
Instituto de Ciências Exatas [ICEx/DCC]	OFÍCIO Nº 45/2023/ICEX-DCC-UFMG [SEI 2303825]
Pró-Reitoria de Administração [PRA]	OFÍCIO Nº 77/2023/PRA-GAB-UFMG [SEI 2318953]
Pró-Reitoria de Cultura [PROCULT]	OFÍCIO Nº 5/2023/PROCULT-CH-UFMG [2318447]
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento [PROPLAN]	OFÍCIO Nº 11/2023/PROPLAN-GAB/PROPLAN-UFMG [SEI 2303793]
Pró-Reitoria de Pós-Graduação [PRPG]	OFÍCIO Nº 17/2023/PRPG-GAB-UFMG [SEI 2305382]
Pró-Reitoria de Recursos Humanos [PRORH]*	OFÍCIO Nº 420/2023/PRORH-GAB-UFMG [SEI 2316542]
*OBS: No Ofício nº 420/2023/PRORH-GAB-UFMG [SEI 2316542] foram incluídos os dados dos ofícios: Ofício nº 5/2023/DAP-DAD-UFMG - SEI 2312789, Ofício nº 113/2023/DAST-DGE-UFMG - SEI 2305138 e Ofício nº 16/2023/DRCA-DIR-UFMG - SEI 2312792.	

A quantidade de postos para atendimento das necessidades dos serviços de recepcionista foi estimada de acordo com os ofícios de formalização de demanda inseridos no Processo SEI nº 23072.225672/2023-82, parte integrante deste processo.

O quadro com detalhamento sobre quantitativo solicitado por Unidade acadêmica e/ou administrativa pode ser consultado no anexo II, de acordo com dados retirados do Processo SEI nº 23072.225672/2023-82.

Tendo em vista que a Pró-Reitoria de Cultura - PROCULT solicitou o posto "Item 3 - *Recepcionista CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado*", para a cidade de Tiradentes, esta comissão foi orientada a incluir um novo item [Item 4 - *Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado, na cidade de Tiradentes*] uma vez que, para o cálculo do custo deste posto será utilizada convenção coletiva utilizada na região de Tiradentes, que não é a mesma utilizada para região de Belo Horizonte.

O quadro abaixo representa a compilação destas demandas, após adequações.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade de postos
1	Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, na cidade de Belo Horizonte.	Posto de trabalho	32
2	Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, na cidade de Belo Horizonte.	Posto de trabalho	22
3	Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado, na cidade de Belo Horizonte.	Posto de trabalho	8
4	Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado, na cidade de Tiradentes.	Posto de trabalho	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.206.399,12

O valor unitário estimado foi obtido a partir de informações retiradas do Quinto Termo de Apostilamento [doc. SEI 2051544] ao contrato de prestação de serviços nº 022/2018 [contrato vigente], sendo apenas uma referência para a estimativa do valor da contratação para este Estudo Técnico Preliminar.

Na planilha de Custos e Formação de Preços [doc. SEI 2051598] anexo do Quinto Termo de Apostilamento ao contrato nº 022/2018 no "quadro resumo do custo por empregado" consta que o valor mensal total por posto é de R\$ 5.564,02 (cinco mil, quinhentos e sessenta e quatro reais e dois centavos), perfazendo para a contratação pretendida com quantitativo de 63 postos, um valor mensal estimado de R\$ 350.533,26 (trezentos e cinquenta mil, quinhentos e sessenta e quatro reais e dois centavos) e, valor anual estimado de R\$ 4.206.399,12 (quatro milhões, duzentos e seis mil, trezentos e noventa e nove reais e doze centavos).

Sendo assim, para inclusão do valor estimado unitário e total no Termo de Referência, uma pesquisa de preço deverá ser realizada para atualização dos valores, conforme preconizado na Estimativa do Valor da Contratação; e determinação do orçamento disponível para a execução adequada do contrato.

Para fins de determinação do custo estimado da contratação, em se tratando de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva (DEMO), aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº5, de 26 de maio de 2017 [que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional], conforme autorizado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 [que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº

14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional] observando, no que couber, a Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento da solução não se mostra economicamente viável, pois este modelo ocasionaria perda de economia de escala, razão pela qual optou-se pelo fornecimento integrado de todo o serviço, uma vez que a gestão integrada do contrato facilitará o controle e a redução de gastos, a unicidade e padronização do objeto, além de evitar problemas de continuidade dos serviços contratados, garantindo-lhes celeridade, objetividade e eficiência.

Assim, será composto um grupo único com os itens pois, estes guardam semelhança entre si, para atender aos princípios da economicidade e da razoabilidade, além do que o agrupamento de itens em lote/grupo se deve ao fato de que todos os serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados, não sendo passíveis de sofrer parcelamento além da maneira definida no objeto sem que reste configurada inviabilidade econômica.

O objeto licitado forma um conjunto unitário, resguardada as suas especificidades, considerando que os serviços consistem em apenas um objeto a ser prestado por empresa especializada (prestação de serviços de mão de obra), não existe vantagem econômica no parcelamento do objeto.

A execução por empresas diferentes poderia trazer mais prejuízo do que uma possível e, não certa, redução de custos.

Ademais, o parcelamento resultaria no aumento de custos com a gestão e fiscalização dos contratos, sem, por outro lado, existir uma contrapartida econômica. Perder-se-ia também em economia de escala, visto que os custos fixos das empresas contratadas seriam diluídos em um número menor postos de trabalho contratados, considerando que é apenas um tipo de categoria profissional com carga horária e localidades diferenciadas. Ou seja, o parcelamento tornaria a parte do contrato que se refere aos serviços a serem prestados insignificantes em termos de valor, podendo ocasionar a sua não contratação.

Logo, observa-se que, neste caso, o parcelamento não traz benefícios à administração e, portanto, não se mostra uma opção viável. Por isso, não ocorrerá o parcelamento desta solução. A contratação dos serviços será em grupo único composto por quatro itens, sendo esta forma que melhor atende os interesses e necessidades da Administração.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Com relação ao objeto que se pretende contratar, a saber, contratação de empresa especializada para prestação de serviço de recepcionista, não se verificou a necessidade de realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

De acordo com as formalizações de demandas inseridas no Processo SEI nº 23072.225672/2023-82, o objeto da presente contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) [2023], conforme detalhamento a seguir:

OFÍCIO Nº 145/2023/VETERINARIA-DIR-UFMG [SEI 2302121]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000024/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023

Id do item no PCA	48
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153282-32/2023

OFÍCIO Nº 14/2023/ENGENHARIA-ARH-UFMG [SEI 2303119]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000022/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	200
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153280-12/2022

OFÍCIO Nº 49/2023/DAA-SSA-UFMG [SEI 2303321]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000012/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	15
Classe/Grupo	911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
Identificador da Futura Contratação	153267-56/2022

OFÍCIO Nº 11/2023/PROPLAN-GAB/PROPLAN-UFMG [SEI 2303793]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2022
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	52
Classe/Grupo	851 (SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL)
Identificador da Futura Contratação	153254-91/2023

OFÍCIO Nº 45/2023/ICEX-DCC-UFMG [SEI 2303825 e 2331279]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000034/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	691
Classe/Grupo	851
Identificador da Futura Contratação	153292-1/2023

OFÍCIO Nº 15/2023/DLO-DIR-UFMG [SEI 2304812]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	16/05/2022
Id do item no PCA	335
Classe/Grupo	851
Identificador da Futura Contratação	153254-5/2022

OFÍCIO Nº 17/2023/PRPG-GAB-UFMG [SEI 2305382]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000016/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/23
Id do item no PCA	36
Classe/Grupo	911
Identificador da Futura Contratação	153274-10/2022

OFÍCIO Nº 17/2023/DIREITO-SGE-UFMG [SEI 2308437]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000026/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023

Id do item no PCA	265
Classe/Grupo	SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153284-15/2023

OFÍCIO Nº 167/2023/FACE-DIR-UFMG [SEI 2309530]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000025/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	29
Classe/Grupo	911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
Identificador da Futura Contratação	153283-81/2022

OFÍCIO Nº 8/2023/CAC-CH-UFMG [SEI 2311661]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	514
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153254-84/2023

OFÍCIO Nº 21/2023/FAFICH-DIR-UFMG [SEI 2312296]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000029/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	110
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153287-52/2023

OFÍCIO Nº 24/2023/FALE-DIR-UFMG [SEI 2312642]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000030/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	198
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153288-41/2022

OFÍCIO Nº 38/2023/ENFERMAGEM-DIR-UFMG [SEI 2312781]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000021/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	726
Classe/Grupo	851-SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153279-30/2023

OFÍCIO Nº 10/2023/ICB-DIR-UFMG [SEI 2313103 e 2334033]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000033/2023
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	96
Classe/Grupo	711 - SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO FINANCEIRA,EXCETO SERVIÇO BANCÁRIO DE INVESTIMENTO,SERVIÇOS DE SEGUROS E DE PENSÕES
Identificador da Futura Contratação	153291-40/2022

OFÍCIO Nº 5/2023/PROCULT-CH-UFMG [2318447]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000037/2022

Data de publicação no PNCP	11/05/2023
Id do item no PCA	02
Classe/Grupo	851
Identificador da Futura Contratação	154459-10/2022

OFÍCIO Nº 77/2023/PRA-GAB-UFMG [SEI 2318953]

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	16/05/2022
Id do item no PCA	335
Classe/Grupo	851
Identificador da Futura Contratação	153254-5/2022

OFÍCIO Nº 420/2023/PRORH-GAB-UFMG [SEI 2316542] **

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2023
Data de publicação no PNCP	10/05/2023
Id do item no PCA	205
Classe/Grupo	851
Identificador da Futura Contratação	153254-25/2022

*OBS: No Ofício nº 420/2023/PRORH-GAB-UFMG [SEI 2316542] foram incluídos os dados dos ofícios nº 5/2023 /DAP-DAD-UFMG - SEI 2312789, nº 113/2023/DAST-DGE-UFMG - SEI 2305138 e nº 16/2023/DRCA-DIR-UFMG - SEI 2312792.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Não obstante os serviços serem acessórios, eles contribuirão, indiretamente, para o cumprimento da missão institucional, facilitando a entrega de produtos para a sociedade, promovendo, consequentemente, a justiça social e satisfação da população com os serviços prestados por esta Universidade.

Relativo ao aproveitamento dos recursos humanos espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasião da contratação, pois, desse modo, não haverá a

necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do contrato, permitindo ao órgão contratante, em vez de envidar esforços para a realização de nova licitação para contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos para outras atividades finalísticas.

Além disso, ao contratar-se postos de trabalhos de recepcionista, a Administração não tem necessidade de realizar capacitação e treinamento para além de orientações inerentes às atividades específicas dos postos terceirizados, o que possibilita a utilização dos seus recursos humanos de forma otimizada, e o encaixe eficaz do funcionário selecionado ao fluxo de atividades acessórias do Órgão contratante.

13. Providências a serem Adotadas

Quanto à adequação do ambiente do órgão, não foram constatadas necessidades de modificações ou adaptações para que os serviços a serem licitados sejam prestados de forma adequada. Portanto, o atendimento das necessidades se dará de acordo com as edificações e ambientes já consolidados neste órgão.

Quanto à fiscalização recomenda-se que seja realizada uma reunião inicial de implantação do contrato com os fiscais, para esclarecimentos e orientações gerais. Além de reuniões e oficinas periódicas e/ou indicação de cursos para capacitação dos servidores gestores e fiscais do contrato, designados na forma da lei, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável tomando todos os cuidados necessários para que a consecução dos serviços não decorra em qualquer degradação ao meio ambiente.

Em uma primeira leitura, não foi identificado nenhum critério específico para o objeto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU. Disponível em <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf>

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Consideradas as informações incluídas neste estudo, esta Comissão entende que a contratação é viável.

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](#).

FELIPE SANTIAGO OLIVEIRA NUNES

Assistente em Administração



Assinou eletronicamente em 19/06/2023 às 08:16:08.

TATIENE APARECIDA FACUNDO SILVA

Assistente em Administração



Assinou eletronicamente em 16/06/2023 às 15:17:00.

PATRICIA SILVA DE MOURA

Assistente em Administração



Assinou eletronicamente em 19/06/2023 às 08:30:32.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Tabela de Atividades considerando a descrição sumária do CBO 4221-05.pdf (364.35 KB)
- Anexo II - Quantitativo solicitado por Unidade.pdf (514.37 KB)

**Anexo I - Tabela de Atividades considerando a descrição
sumária do CBO 4221-05.pdf**

Tabela de Atividades considerando a descrição sumária do CBO 4221-05

Áreas CBO	Atividades					
RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇO DE APOIO / AVERIGUAR NECESSIDADES DE VISITANTES E DIRIGIR AO LUGAR OU PESSOA PROCURADA	Recepcionar e prestar serviço de apoio aos visitantes e comunidade em geral nas dependências da UFMG, oferecendo atendimento prioritário e tratamento diferenciado às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;	Cadastrar os visitantes, caso assim seja estabelecido pela UFMG;	Acompanhar, quando necessário, o(s) visitante(s) até o local desejado;	Anunciar sempre à área destinatária a presença do visitante, solicitando autorização para liberação da entrada;		
PRESTAR ATENDIMENTO TELEFÔNICO E FORNECER INFORMAÇÕES	Prestar informações ao público em geral sobre localização de pessoas, horário de funcionamento da unidade, espaços físicos, localização de setores e departamentos, inclusive quanto a rotas e espaços acessíveis;	Fornecer informações de acordo com orientações da Administração;	Auxiliar a comunidade acadêmica com informações sobre a UFMG;	Prestar atendimento telefônico com fornecimento de informações ao público e/ou direcionamento das ligações aos setores solicitados;	Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;	
MARCAR ENTREVISTAS OU CONSULTAS E RECEBER CLIENTES OU VISITANTES						
AGENDAR SERVIÇOS E FAZER RESERVAS						
INDICAR ACOMODAÇÕES EM HOTÉIS E ESTABELECIMENTOS SIMILARES						

Atividades					
Áreas CBO					
OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA	Conferir, quando necessário, documentos com identificação;	Preencher formulários de controle (de visitantes, de assinatura de jornais, de chaves, etc.), que ficam na recepção, caso assim seja estabelecido pela UFMG;	Evitar o acesso de pessoas ou a permanência de objetos que não façam parte do Setor;	Aferir temperatura de visitante, caso assim seja estabelecido pela UFMG;	Cumprir as determinações da UFMG, em caso de pandemia ou estado de emergência (declarado oficialmente), em relação à triagem dos visitantes, de acordo com as instruções vigentes, tendo a Contratada, fornecer, se necessário, o EPI (equipamento de proteção individual);
NOTIFICAR SEGURANÇAS SOBRE PRESENCAS ESTRANHAS	Comunicar qualquer anormalidade à segurança, inclusive a presença de pessoa(s) com atitude(s) suspeita(s);	Solicitar o suporte de segurança, quando requerido;			
FECHAR CONTAS E ESTÁDIAS DE CLIENTES					
ORGANIZAR INFORMAÇÕES	Receber correspondências e documentos, organizar, separar e repassar para os devidos setores ou pessoas;	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados, sempre que autorizado;			
PLANEJAR O TRABALHO COTIDIANO	Organizar materiais de trabalho, malotes e documentos, além de distribuí-los caso solicitado pela UFMG;	Preparar e organizar agendas, quando os serviços assim exigirem;	Digitalizar documentos;	Organizar e fornecer informações a serem prestadas à comunidade acadêmica e aos visitantes, por meio de informativos, sites, notas internas da UFMG, entre outros;	Imprimir relatórios de controle sob sua responsabilidade;
					Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço.

Anexo II - Quantitativo solicitado por Unidade.pdf

QUANTITATIVO SOLICITADO POR UNIDADE

Belo Horizonte																	Tiradentes	Total Geral
Descrição/Especificação do posto	Coordenadoria de Assuntos Comunitários [CAC]	Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais [DLO]	Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura [DEMAI]	Escola de Enfermagem [ENF]	Escola de Engenharia [ENG]	Escola de Veterinária [EVE]	Faculdade de Ciências Econômicas [FACE]	Faculdade de Direito [DIR]	Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas [FAFICH]	Faculdade de Letras [FALE]	Instituto de Ciências Biológicas [ICB]	Instituto de Ciências Exatas [ICEx/DCC]	Pró-Reitoria de Administração [PRA]	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento [PROPLAN]	Pró-Reitoria de Pós-Graduação [PRPG]	Pró-Reitoria de Recursos Humanos [PRORH]*	Pró-Reitoria de Cultura [PROCULT]	
	0	0	0	4	8	1	2	0	0	0	0	1	2	1	3	0		
	6	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.	0	0	0	4	8	1	2	0	0	0	0	1	2	1	3	0	0	22
Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado.	6	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	9
Recepcionista. CBO 4221-05. Posto diurno. 44 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira.	0	3	2	0	0	0	2	7	1	4	4	0	0	0	0	9	0	32
Total Geral	6	3	2	4	8	3	4	7	1	4	4	1	2	1	3	9	1	63

*No Ofício nº 420/2023/PRORH-GAB-UFMG [SEI 2316542] foram incluídos os dados dos ofícios nº 5/2023/DAP-DAD-UFMG [SEI 2312789], nº 113/2023/DAST-DGE-UFMG [SEI 2305138] e nº 16/2023/DRCA-DIR-UFMG [SEI 2312792].