

Estudo Técnico Preliminar 22/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 0066493-73.2023.8.11.0000

2. Equipe de Planejamento

2.1 - Fazem parte desta equipe de planejamento de contratação os seguintes servidores e seus respectivos cargos e matrículas.

2.1.1 - Roberto Cyríaco da Silva / Coordenador Infraestrutura - 7950

2.1.3 - Lucas Claudino Rodrigues da Silva / Chefe de Divisão - 49489

2.1.4 - Meiriane Gonçalves Barbosa Defanti / Chefe de Divisão - 28876

3. Descrição da necessidade

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recepcionista executiva que atendam a recepção principal e ambulatorial e também garçonaria para atendimento do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste ETP.

3.2. A contratação dos serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de recepcionista e garçonaria visam assegurar a prestação destes serviços que são demandados diariamente nas reuniões, eventos e sessões plenárias realizadas no âmbito do Tribunal de Justiça de Mato Grosso. Além disso, são atividades acessórias de grande relevância para o suporte das diversas divisões, afetando diretamente a agilidade e continuidade dos serviços prestados pelos órgãos.

3.3. Os serviços visam, também, atender e servir os empregados públicos, servidores, colaboradores e autoridades, no dia a dia, de modo a prestar serviços com qualidade, agilidade e presteza.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Serviços	Lucas Claudino Rodrigues da Silva

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recepcionista executiva e garçonaria para atendimento do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste ETP.

5.2. A empresa a ser contratada deverá possuir os seguintes requisitos para o atendimento da demanda:

5.2.1. RECEPCIONISTA EXECUTIVA E AMBULATORIAL

5.2.1.1. Recepcionar, anunciar e encaminhar os visitantes, fornecendo informações orientativas, quanto aos locais a serem visitados.

5.2.1.2. Observar a movimentação nos setores “in loco”, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, conforme procedimentos e normas estabelecidas.

5.2.1.3. Fiscalizar a movimentação de pessoas e o fluxo de entrada e saída nas dependências do Tribunal de Justiça.

5.2.1.4. Elaborar relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas.

5.2.1.5. Recepcionar e controlar o acesso e a permanência, de pessoas nas dependências do Tribunal de Justiça, identificando os visitantes e registrando as presenças.

5.2.1.6. Verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, visando evitar a saída ou entrada desses itens em desacordo com as normas do Tribunal de Justiça/MT.

5.2.2. Além das atribuições acima relatadas está incumbido na prestação de serviços:

5.2.2.1. Proibição de fornecer informações de caráter pessoal dos servidores do CONTRATANTE;

5.2.2.2. Cumprir determinações e normas estabelecidas para o bom andamento do serviço no âmbito do Tribunal de Justiça/MT;

5.2.2.3. Não fumar nas dependências do Tribunal de Justiça/MT, nos termos da legislação vigente.

5.2.3. **GARÇONARIA**

5.2.3.1. Os garçons deverão distribuir café, chá, guaraná, sucos, lanches, de acordo com orientação do Departamento de Manutenção e Serviços/Divisão de Serviços, Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e seus anexos, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, no prazo máximo de 10 (dez) minutos após o recebimento da chama;

5.2.3.2. Servir em reuniões, quando necessário, seguindo as regras de praxe.

5.2.3.3. Atender aos pedidos de café, chá e água e outros;

5.2.3.4. Preparar, quando solicitado, sucos, chás e correlatos para Gabinetes dos Senhores Desembargadores, Juízes Substitutos de 2º Grau, Corregedoria Geral da Justiça, Presidência, Vice-Presidência, Diretoria-Geral, e outros, conforme orientação do Fiscal do Contrato.

5.2.3.5. Servir autoridades e convidados quando solicitado pelos Gabinetes.

5.2.3.6. Servir autoridades e convidados quando solicitado pelos Gabinetes.

5.2.3.7. Preparar e montar as mesas para as refeições dos Desembargadores, quando necessários.

5.2.3.8. Recolher copos, xícaras, garrafas de café e garrafas de água, no início/final da manhã e no início/final da tarde, deixando o local limpo e organizado

5.2.3.8. Comunicar a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçantes, chás, copos e outros.

5.2.3.8. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do fiscal do contrato.

5.2.3.8. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do fiscal do contrato.

5.2.3.9. Tratar todas as autoridades, os servidores, estagiários do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, presteza, fineza e atenção.

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

5.2.3.11. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos.

5.2.3.12. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos.

5.2.3.13. Manter o sigilo e discrição em situações que, envolvam a vida particular e/ ou pública, de clientes e equipe de trabalho.

5.3. Qualificação mínima exigida

5.3.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverão apresentar as seguintes qualificações:

5.3.2. RECEPCIONISTA EXECUTIVA E AMBULATORIAL

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimentos básicos na área de informática;
- c) Demonstração de experiência do profissional, consistente, em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis, pode ser feita, mediante registro em carteira de trabalho, ou declaração emitida por pessoas jurídicas, de direito público ou privado;
- d) Cordialidade ao atender ao público interno e externo, domínio da língua portuguesa, facilidade de aprendizado em comunicação, pró-atividade, responsabilidade e pontualidade, discrição, disponibilidade de horário.

5.3.3. GARÇONARIA

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Experiência comprovada em execução de serviços na área ou treinamentos ministrados por instituições públicas;
- c) A demonstração de experiência do profissional, consistente, em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis, pode ser feita, mediante registro em carteira de trabalho, ou declaração emitida por pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

6. Levantamento de Mercado

6.1. O mercado atual atende as necessidades do Tribunal de Justiça de Mato Grosso, conforme condições e exigência do mercado fornecedor, levando-se em consideração a prestação do serviço, possibilitando a ampla concorrência no momento da licitação.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação dos serviços especializados na área de recepção executiva principal e ambulatorial e garçonaria, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

7.2. A prestação dos serviços ora indicados será exercida pelos profissionais habilitados e durante suas rotinas de trabalho terão por atribuição, executar o descrito no item 5.2 deste ETP.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. A empresa a ser contratada deverá alocar nas dependências do Tribunal de Justiça de Mato Grosso, profissionais para atuarem com o serviço de Recepcionista Executiva e Garçonaria, conforme abaixo:

Item	Obejto	CATSER	Qt d postos	Jornada Diária	Carga horária semanal
5.2.1	Recepcionista Executiva	8729	18	06 (seis) horas	30 (trinta) horas
5.2.2	Recepcionista Executiva (Ambulatório)	8729	2	06 (seis) horas	30 (trinta) horas
5.2.3	Garçonaria	5363	10	08 (oito)	40 (quarenta)

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.830.536,40

9.1. Lote 1 - Recepcionista Executiva.

Posto de Trabalho	QPT	QHS	VUPT	VTM	VTA
Recepcionista Executiva	18	30	R\$ 5.333,56	R\$ 96.004,08	R\$ 1.152.048,96

QPT: Quantidade de Postos de Trabalho; **QHS:** Quantidade de Horas Semanais;

VUPT: Valor Unitário Posto Mensal; **VTM:** Valor total mensal;

VTA: Valor Total Anual.

9.2. Lote 2 - Recepcionista Executiva Ambulatorial.

Posto de Trabalho	QPT	QHS	VUPT	VTM	VTA
Recepcionista Executiva Ambulatório	2	30	R\$ 5.333,56	R\$ 10.667,12	R\$ 128.005,44

QPT: Quantidade de Postos de Trabalho; **QHS:** Quantidade de Horas Semanais;

VUPT: Valor Unitário Posto Mensal; **VTM:** Valor total mensal;

VTA: Valor Total Anual.

9.3. Lote 3 - Garçonaria.

Posto de Trabalho	QPT	QHS	VUPT	VTM	VTA
Garçonaria	10	40	R\$ 4.587,35	R\$ 45.873,50	RS 550.482,00

QPT: Quantidade de Postos de Trabalho; **QHS:** Quantidade de Horas Semanais;

VUPT: Valor Unitário Posto Mensal; **VTM:** Valor total mensal;

VTA: Valor Total Anual.

9.3. Valor total do contrato **R\$ 1.830.536,40**.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. Não se aplica, por se tratar de prestação de serviço de natureza continuada.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. São correlatas aos contratos 04/2019 e 108/2020.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A contratação pretendida tem consonância com o Planejamento Estratégico do PJMT, uma vez que consta na sua programação orçamentária e financeira anual.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. A contratação dos serviços continuados de Recepcionista Executiva e Garçonaria visam assegurar a prestação destes serviços que são demandados diariamente nas reuniões e eventos realizados no âmbito do Tribunal de Justiça de Mato Grosso. Além disso, são atividades acessórias de grande relevância para o suporte das diversas divisões, afetando diretamente a agilidade e continuidade dos serviços prestados pelo poder judiciário. Os serviços visam, também, atender e servir os empregados públicos, servidores, colaboradores e autoridades, no dia a dia, de modo a prestar serviços com qualidade, agilidade e presteza.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Não há providência a serem adotadas pela administração previamente a celebração do contrato.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Não há, inicialmente, impactos ambientais que possam ser gerados pela presente contratação.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Diante dos estudos apresentados, Declaro viável o presente Estudo Técnico Preliminar,

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Declaro viável o presente Estudo Técnico Preliminar.

LUCAS CLAUDINO RODRIGUES DA SILVA

Chefe de Divisão



Assinou eletronicamente em 04/04/2024 às 13:16:34.

Despacho: Diante do presente ETP, declaro viável.

MEIRIANE GONCALVES BARBOSA DEFANTI

Chefe de Divisão



Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi submetido para assinatura eletrônica, na plataforma de assinaturas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Para assegurar a autenticidade e validar as assinaturas, recomendamos o uso do aplicativo TodoJud, disponível para download em seu dispositivo móvel através da Google Play Store ou da Apple App Store.

Código verificador - AD:E79D0000-6C6F-7EC4-CAF7-08DC54C4A280

