



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 1/2009
PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2009
TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I DO CONTRATO Nº

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Serviços de Apoio Administrativo

I – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviço contínuo de recepção e apoio administrativo.

II – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Os serviços de apoio administrativo são essenciais para o funcionamento das instalações e desenvolvimento regular das atividades da Justiça Militar.

III – AVALIAÇÃO DE CUSTO

Para avaliação de custos, a Gerência Administrativa elaborou a planilha detalhada de custo, observado o preço praticado no mercado.

1 - Remuneração

- Garçon: R\$ 862,49 (oitocentos e sessenta e dois reais e quarenta e nove centavos), conforme informações da apuração da média de remuneração feita pela Gerência Administrativa, devendo ser reajustado sempre que houver correção, e no mesmo percentual, do valor fixado na Convenção coletiva de Trabalho firmado entre o Sindicato



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

dos Empregados em Edifícios e Condomínios, em Empresas de Prestação de Serviços em Asseio, Conservação, Higienização, Desinsetização, Portaria, Vigia e dos Cabineiros de Belo Horizonte e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais – SEAC/MG.

- Telefonista: R\$ 810,75 (oitocentos e dez reais e setenta e cinco centavos) – Convenção Coletiva de Trabalho/2009 firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresa de Telecomunicações e Operadores de Mesas Telefônicas no Estado de Minas Gerais – SINTTEL/MG e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais – SEAC/MG.

- Recepcionista: R\$ 861,86 (oitocentos e sessenta e hum reais e oitenta e seis centavos e oitenta e seis centavos) – Convenção Coletiva de Trabalho/2009 firmada entre o Sindicato dos Empregados em Edifícios e Condomínios, em Empresas de Prestação de Serviços em Asseio, Conservação, Higienização, Desinsetização, Portaria, Vigia e dos Cabineiros de Belo Horizonte e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais – SEAC/MG.

2 - Encargos Sociais – A planilha de encargos sociais é a constante do Anexo I deste Termo.

4 - O lucro e as despesas indiretas - o somatório do lucro com as despesas não podem ultrapassar 10% (dez inteiros por cento), nos termos da planilha de apuração do preço médio elaborada pela Gerência Administrativa.

IV - JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS PARA HABILITAÇÃO

A comprovação de boa situação financeira das empresas licitantes é condição necessária para sua qualificação econômico-financeira, resguardando, via de consequência, o interesse da Administração de selecionar a proposta mais vantajosa.

Em atenção ao princípio da isonomia e da livre concorrência, de forma a não restringir ou frustrar o caráter competitivo, definiu-se que será considerada apta financeiramente a



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

empresa que atingir os índices maiores que 1 (um) para Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG).

V – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento das propostas será o menor preço total mensal para a integralidade do objeto.

VI – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, a critério do Tribunal e no interesse das partes, nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, com previsão de início a partir de 1º abril de 2009.

VII – ESPECIFICAÇÕES, MÉTODOS E ESTATÉGIAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1 - Introdução

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, conforme quadro abaixo:

Cargo	Quantitativo
Garçon	04
Telefonista	04
Recepcionista	06

2 - Uniformes

2.1– A empresa fornecerá dois conjuntos de uniformes completos a cada ano de trabalho aos profissionais contratados, conforme especificação abaixo:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

2.1.1 – O modelo dos uniformes que será disponibilizado deverá ser previamente aprovado pela Gerência Administrativa do TRIBUNAL.

2.1.2 Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado pelo profissional cedido, elaborado em três vias, sendo uma para o LICITANTE VENCEDOR, uma para o empregado e uma a ser encaminhada para a Gerência Administrativa do TRIBUNAL.

2.1.3 - A empresa fornecerá a todos os trabalhadores um crachá, cuja utilização será obrigatória, onde figure o nome da empresa, do funcionário e sua fotografia 3 x 4 recente.

2.1.4 – Especificação dos uniformes:

Telefonista e Recepcionista

Quantidade	UN	Descrição
2	un	Blazer feminino em Oxford 100% poliéster forrado em tecido 100% poliéster, com manga longa, gola e botões.
2	un	Blusa feminina em crepe 100% poliéster, mangas longas com frente forrada em mesmo tecido, com botões e gola.
2	un	Blusa feminina em crepe 100% poliéster, mangas curtas com frente forrada em mesmo tecido, com botões e gola.
2	un	Calça feminina social em Oxford 100% poliéster, cós embutido e zíper frontal
2	par	Sapato feminino preto modelo Chanel em couro sintético.

Garçon

Quantidade	UN	Descrição
2	un	Blazer masculino, cor preta, em Oxford 100% poliéster, forrado em tecido 100% poliéster, com manga longa, gola e botões.
2	un	Camisa social masculina em grafil 67% poliéster e 33% algodão, manga longa, botões frontais, gola e punho.
2	un	Calça social masculina, na cor preta, em Oxford 100% poliéster,



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

		com pregas, cós e zíper frontal
2	un	Gravata borboleta.
2	par	Sapato social masculino, 100% couro, de amarrar, na cor preta

3 – Perfil básico

Perfil Básico: Ensino Fundamental Completo, experiência mínima de 6 (seis) meses na profissão, registrada na CTPS.

4 - Jornada de Trabalho

4.1 - Para o Garçon - 220 horas mensais, correspondentes a 44 horas semanais, distribuídas em:

- 8 horas e 48 minutos, de segunda a sexta-feira; ou
- 8 horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábados.

A carga horária diária deverá ser cumprida no horário compreendido entre 07 e 20 horas, e deverá ser dividida em dois turnos, com um intervalo para almoço com, no mínimo, uma hora e, no máximo, duas horas, compreendido entre 11 e 14 horas.

4.2- Para a telefonista: 180 horas mensais, correspondentes a 36 horas semanais, distribuídas em 6 horas diárias de segunda a sábado.

A carga horária deverá ser cumprida, em um só turno, manhã ou tarde, no horário compreendido entre 07 e 20 horas, com um intervalo de 15 minutos para descanso.

4.3- Para a Recepcionista - 220 horas mensais, correspondentes a 44 horas semanais, distribuídas em:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- 8 horas e 48 minutos, de segunda a sexta-feira; ou
- 8 horas diárias de segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábados.

A carga horária diária deverá ser cumprida no horário compreendido entre 07 e 20 horas, e deverá ser dividida em dois turnos, com um intervalo para almoço com, no mínimo, uma hora e, no máximo, duas horas, compreendido entre 11 e 14 horas.

2 – Descrição das atividades

2.1 – Do Garçon

- Prestar os serviços típicos da função nos gabinetes e demais dependências, quando solicitado;
- Preparar café, chá, sucos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, máquinas e equipamentos utilizados para a realização dos serviços;
- Manter boa apresentação pessoal compatível com o exercício da profissão.
- Executar outras atividades afins, a exclusivo critério da administração do Tribunal;
- manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

2.2 – Da Telefonista

- Operar equipamentos, atender, identificar tipo e origem, controlar, acompanhar e interceptar, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente;
- Registrar pendências de ligações telefônicas e retornar o contato com o público, caso requisitado;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- Auxiliar o cliente interno e externo, fornecendo informações;
- Direcionar o público a outros serviços;
- Garantir a qualidade no atendimento;
- manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;
- Atentar para comunicados, preencher livros de ocorrência, registrar reclamações e elaborar relatórios;
- Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos;
- Executar outras atividades afins, a exclusivo critério da administração do Tribunal.
- manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

2.3 – Da Recepcionista

- Prestar informações ao público em geral;
- Identificar, controlar e registrar entrada e saída de visitantes, equipamentos e de utensílios;
- Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, observando as normas internas do Tribunal;
- atender chamadas telefônicas, internas e externas, para prestar informações, anotar recados, dentre outras atividades pertinentes;
- organizar informações e planejar o trabalho cotidiano;
- Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;
- colaborar, na forma indicada pelo Tribunal, nos trabalhos de recepção, quando da realização de eventos promovidos pelo Tribunal;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- impedir aglomerações de pessoas no “hall” de entrada do prédio sede do Tribunal, procurando dispersá-las, educadamente;
- relatar ao preposto ou à Gerência Administrativa do Tribunal, fatos considerados anormais ocorridos próximo ao seu local de trabalho;
- Executar outras atividades afins, a exclusivo critério da administração do Tribunal;
- manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

3 – Horas extras e adicional noturno

Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno, exceto quando autorizado, expressamente, pela Gerência Administrativa do TRIBUNAL.

4 – Condições Gerais

- 4.1- Nos termos do Art. 67, da Lei Federal n.º 8.666/93, fica designada a Gerência Administrativa do Tribunal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 4.2- A Empresa deverá indicar um Preposto junto ao Tribunal para tratar dos assuntos relativos à prestação dos serviços, devendo manter comunicação direta com a Gerência Administrativa do Tribunal.
- 4.3- Sempre que necessário, o representante da Empresa deverá visitar as dependências do Tribunal, se inteirando das condições de execução do serviço e promovendo as alterações eventualmente necessárias, emitindo um relatório atestando as condições da prestação dos serviços e as modificações efetuadas, endereçado à Gerencia Administrativa do Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

- 4.4- A Empresa deverá observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, Portaria nº 3.214, de 08/06/78 e Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 4.5- A Empresa realizará, às suas expensas e na forma da legislação aplicável os exames admissionais, periódicos e demissionais.
- 4.6- Os valores dos salários serão aqueles indicados pelo Tribunal, nunca inferiores ao piso mínimo das categorias.
- 4.7- A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades do Tribunal, mediante comunicação prévia à Empresa.
- 4.8- A Empresa deve zelar pela disciplina de seus funcionários nas dependências do TRIBUNAL, sendo proibido:
- 4.8.1 - qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas, bilhetes e de quaisquer outros produtos, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;
 - 4.8.2 - a permanência dos empregados nas dependências do Tribunal, antes ou depois do horário de trabalho;
 - 4.8.3 - consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do Tribunal.
 - 4.8.4 -A Empresa deverá providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-paternidade, em licença-gestante, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho.