



TERMO DE REFERÊNCIA DE RECEPCIONISTA

1. OBJETO:

1.1 - Prestação de serviços de Recepcionistas para atender a demanda de atendimento aos visitantes, Funcionários e Diretoria da CDURP.

2. PRAZO:

2.1 - A contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período.

2.2. O prazo da prestação dos serviços executados na Sede da CDURP é de 12 (doze) meses, tendo início a partir da assinatura do contrato e pela emissão da ordem de Início.

3. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA:

3.1. - A **CONTRATADA** deverá pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados.

3.2. - O salário mensal correspondente a função de Recepcionista é de R\$ 1.225,95 (mil, duzentos e vinte e cinco reais e noventa e cinco centavos).

3.3. – O Valor mínimo do vale alimentação ou refeição será de R\$ 25,00 (Vinte e cinco) por dia útil e a empresa fornecedora deverá ter ampla aceitação na rede de restaurantes e supermercados na região portuária do RJ.

3.4. A Contratada deverá substituir o funcionário em qualquer ausência (férias, faltas, licença médica, etc) sem nenhum custo adicional para a CDURP.

4. EQUIPE PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A contratada deverá fornecer para os serviços objeto da contratação, a equipe abaixo:

4.2. MÃO-DE-OBRA

CATEGORIA	EFETIVO
Recepcionista	01 (uma)

4.2.1) Formação: Ensino Médio completo com noções básicas de informática;

4.2.2 Carga Horária: 44 horas semanais, sendo 8 horas diárias, durante o horário comercial, com uma hora de almoço. As quatro horas do sábado podem ser compensadas durante a semana conforme determinação da Contratante.

4.2.3. Dias da Semana: De Segunda à Sexta;

4.2.4. Horário do Posto: Horário comercial, conforme programação do prédio e necessidade da CONTRATANTE

4.2.5. Horário: Horário comercial, conforme programação do prédio e necessidade da CONTRATANTE

5. DOS SERVIÇOS

5.1 - Os serviços serão prestados na sede da CDURP.



5.2 – Resumo das Atividades

- Recepcionar e atender aos visitantes, efetuando a triagem dos assuntos e pessoas, solicitando identificação e cadastrando-os no sistema de acesso, entregando os respectivos crachás e orientando-os quanto aos andares.
- Efetuar e atender ligações telefônicas.
- Controle de Acesso do Público Interno e Externo;
- Registro de entrada de visitantes, por meio da coleta de dados pessoais e objetivo da visita, podendo ser registro em papel ou em sistema, conforme necessidade da CONTRATANTE;
- Acionamento de abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de um grupo;
- Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes;
- Atendimento ao público com prestação de informações
- Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos;
- Encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno;
- Identificação do espaço físico do posto de recepção;
- Interação com os setores;
- Provimento de informações gerais por telefone interna e externamente;
- Transferência de ligações para ramais;
- Circulação de informações internas;
- Fornecimento de informativos e regulamentos;
- Organização de materiais de trabalho;
- Controle da agenda semanal de eventos;
- Arquivamento de documentos de uso diário, como processos

6. HABILITAÇÃO DO LICITANTE

- 6.1. A proponente deverá apresentar 01 (um) atestado técnico emitido por empresa pública ou privada, cujo objeto seja a Locação de Mão de Obra pelo período mínimo de 12 (doze) meses.



PREFEITURA DA CIDADE DO
RIO DE JANEIRO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO



7. PROPOSTA DE PREÇO

7.1 Na análise da proposta de preço, será considerado o MENOR PREÇO GLOBAL, modalidade Pregão Presencial do serviço, descrito no objeto.