



## 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.