



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA	
Embasado na Lei 14.133/2021	Data: 08/12/2023

01. Objeto: contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo 01(um) posto de serviço de recepcionista e apoio a servidores e visitantes, a ser prestado no prédio da Secretaria de Desenvolvimento Rural - SDR, localizada no Centro Administrativo Fernando Ferrari, 9º andar, ala norte. Praia de Belas. Porto Alegre. CEP 90119-900.

02. Motivação da contratação: a contratação de empresa para a realização desses serviços justifica-se devido a necessidade do desempenho da atividade de recepcionista, prestando serviços de apoio a servidores e visitantes fornecendo informações e orientações. E, ainda, pelo fato de que a SDR não dispõe do cargo no Quadro de Pessoal Efetivo para a execução dessas atividades que são necessárias para o bom andamento do órgão.

03. Especificações técnicas: A empresa deverá alocar 01 posto de trabalho de recepcionista exclusivamente na SDR, no setor de recepção. Os serviços serão executados pela contratada no regime de 40 (quarenta) horas semanais em regime diário de oito horas, de segunda a sexta-feira conforme horário de expediente da Contratante, preferencialmente entre às 8h e 19h, com intervalo regulamentar de almoço, definidos de conformidade com as necessidades do órgão. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da súmula, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se conveniente para o CONTRATANTE, limitada sua duração de 60 (sessenta) meses.

3.1- Descrição dos serviços de recepcionista:

A – atendimento ao público externo e interno, bem como controlar a entrada de visitantes durante o expediente de trabalho;



30/08/2023

SEAPI/DCMC/

SERV. LIMPEZA - LAREN/ SR





SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- B – recebimento de documentos;
- C – protocolo de documentos;
- D – recebimento de servidores e de visitantes;
- E – Encaminhar os visitantes aos setores solicitados,
- F – serviços de apoio a servidores e visitantes;
- G – Atendimento telefônico, fornecendo informações e orientações, transferindo-as aos setores competentes
- H – organização das informações e planejamento do trabalho do cotidiano;
- I – entre outras atividades relacionadas à recepção, tais como: receber correspondências, registrá-las no sistema determinado e distribuí-las aos setores da SDR;

3.2.1- Formação: para o exercício da ocupação de recepcionista requer-se ensino médio completo, comprovação de 6 (seis) meses de experiência em carteira de trabalho na área de recepcionista ou de certificado de conclusão de Curso profissionalizante de recepcionista emitido pelo MEC.

04. Obrigações da CONTRATANTE:

- 4.1- Emitir autorização de serviço, informando horários, localização e nome do servidor que acompanhará os trabalhos.
- 4.2- Estando os serviços em consonância com o pré-estabelecido, efetuar o pagamento na forma ajustada conforme contrato.
- 4.3- Fornecer equipamentos básicos para o desempenho da função de recepcionista.

05. Obrigações da CONTRATADA:

- 5.1- Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais e trabalhistas e encargos sociais decorrentes da presente contratação.
- 5.2- Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente de Segurança e Saúde do Trabalho, em particular as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, instituídas pela Portaria nº 3.214/78 e suas alterações posteriores.
- 5.3- Fornecer material de EPIs, tais como: Álcool 70º Escritório, luvas Nitrílicas e Máscara descartável.



30/08/2023

SEAPI/DCMC/

SERV. LIMPEZA - LAREN/ SR





SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 5.4- Fornecer crachá de identificação para o desempenho da função.
- 5.5- Executar o objeto de acordo com o presente Termo de Referência, bem como seus anexos e demais cláusulas contratuais.
- 5.6- Obrigar-se a substituir, de imediato, qualquer profissional que não preencha os requisitos desta contratação, assim como aqueles profissionais cujo procedimento seja considerado inconveniente pela Contratante, bem como manter pessoal de reserva para eventuais faltas, ou seja, deverá substituir o funcionário em qualquer ausência (férias, faltas, licença médica, etc) com a mesma qualificação do funcionário titular e sem nenhum custo adicional para o Contratante.
- 5.7- Os profissionais disponibilizados pela contratada deverão sempre apresentar-se vestidos adequadamente, bem como portando o crachá de identificação, devendo demonstrar eficiência no cumprimento das tarefas que lhes caibam e proceder com cortesia no trato com os servidores da contratante e perante terceiros.
- 5.8- Deverá manter o controle de registro de ponto.
- 5.9 – Deverá pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, o salário do empregado, vale alimentação e vale transporte.
- 5.10 - O preço apresentado deverá incluir todos os custos relacionados à remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de crachá, treinamentos, além de equipamentos de segurança, e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes.
- 5.11 - Submeter-se à fiscalização por parte da Contratante.

06. Prazo de execução: O prazo de duração desta contratação será de 12 meses, conforme o edital, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, através do respectivo termo aditivo, nos termos do que dispõe a legislação pertinente. Os serviços terão início em até 05 dias a contar do recebimento da autorização de serviço.

07. Local de execução: Os serviços deverão ser executados nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento Rural, situada no Centro Administrativo Fernando Ferrari, 9º andar, ala norte. Praia de Belas. Porto Alegre. CEP 90119-900.



30/08/2023

SEAPI/DCMC/

SERV. LIMPEZA - LAREN/ SR





SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

08 – Resumo do posto:

Função	Quantidade	Carga horária/sem	Exigência do Posto
RECEPCIONISTA	01	40	Ensino médio completo/exp 06 meses CTPS ou curso profissionalizante de repcionista

Porto Alegre, 08 de dezembro de 2023.



30/08/2023

SEAPI/DCMC/

SERV. LIMPEZA - LAREN/ SR

