

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - Necessidade da contratação;

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA E TELEFONISTA, DESTINADO AO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE APODI/RN.

### 2 - Requisitos da contratação;

Item	Descrição/Especificação	Profissional
1	Serviços terceirizados de Recepcionista	Recepcionista

**Recepcionistas:** Recepcionar e prestar serviços de apoio à comunidade, que necessitam do atendimento na sede do poder legislativo municipal; prestam atendimento telefônico e fornecem informações diversas; recebem visitantes verificam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada;

### 3 - Estimativa das quantidades

A quantidade de serviços a serem contratados foi estimada com base nas contratações vigentes, e na impossibilidade de diminuição do quadro sem o comprometimento da qualidade do serviço e inviabilidade de elevação do quadro de trabalhadores, face à questões orçamentárias.

Item	Descrição/Especificação	Unidade	Qtde.	Qtde de profissionais a serem alocados por mês
1	Serviços terceirizados de Recepcionista	mês	4	01 Profissional

### 4 - Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no Decreto n.º 2.271/97, o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para estes serviços em quadro permanente na Câmara Municipal de Apodi RN e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de Cargos na Administração Federal.

Ante ao exposto, não há outra forma de prestação destes serviços que não seja a terceirização. Além disso, cabe destacar que as atividades prestadas pelos trabalhadores que se pretende contratar tem como principal característica a necessidade da presença destes de na sede, prestação de serviço “*in loco*”, sendo certo que a contratação por posto de trabalho é a que se enquadra nesta necessidade.

### 5 - Estimativas de preços ou preços referenciais;

Os valores da contratação ora pretendida estão baseados nos valores dos postos vigentes, visto que este estão atualizados e em conformidade com a pesquisa de preço.

Item	Descrição/Especificação	Unidade	Qt.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços terceirizados de Recepcionista	mês	4	01 profissional;	R\$ 1.216,67	R\$ 4.866,67
TOTAL						R\$ 4.866,67

### 6 - Descrição da solução como um todo.

6.1 Os serviços, objeto deste documento, correspondem à execução de serviços *in loco* de RECEPCIONISTA.

6.2 Os serviços serão prestados em Apodi/RN, na Unidade da Câmara Municipal de Apodi RN - localizado no endereço abaixo discriminados, de acordo com a necessidade da Administração:

Zona Urbana: Rua Joaquim Teixeira de Moura, nº. 217 - Bairro Centro - Apodi/RN

### **6.3 Dos serviços de recepcionistas:**

#### **Atribuições**

**6.3.1** - Tem por finalidade desempenhar as atividades na portaria principal da Câmara Municipal de Apodi RN, registrando e controlando as entradas e saídas de visitantes, orientando e encaminhando alunos e visitantes aos diversos setores deste Instituto, bem como realizar demais tarefas descritas no Termo de Referência;

**6.3.2** - O horário de início e término da jornada de trabalho será definido pela contratante e estará compreendido entre 07:00 h e 18:00 h;

**6.3.3** - Requisitos mínimos:

6.3.3.1 - discrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;

6.3.3.2 - ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;

6.3.3.3 - boa comunicação interpessoal;

6.3.3.4 - boa fluência verbal;

6.3.3.5 - Possuir Ensino Médio completo.

### **7 - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;**

Espera-se com esta contratação permitir que a unidade sede da Câmara siga seu funcionamento de forma adequada e sem interrupções, fornecendo aos servidores e ao público, as condições adequadas para o pleno desenvolvimento das atividades.

---

Jamielle Ferreira de Araujo  
Portaria 192/2023-GP