



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

Praça Dalva Paiva Ribeiro, nº 312, Vila Paiva – Varginha-MG
e-mail: inprev@inprev.varginha.mg.gov.br - site: www.inprev.varginha.mg.gov.br
Fone: (35) 3222.4699

Termo de Referência

1. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços com utilização de mão-de-obra de Recepcionista, para o Serviço de Recepção do Prédio Sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha – INPREV.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação se faz necessária para o bom funcionamento do Serviço de Recepção no acolhimento aos servidores ativos e inativos que buscam atendimento neste Instituto, considerando que a função exige prestador de serviço com perfil para atendimento e, ainda, a dificuldade de se obter substituto quando há afastamentos.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Contratação em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei 8.666/93, alterada pelas Leis 8883/94 e 9648/98, pelo Decreto Municipal Nº 3.311/2003, alterado pelo Decreto Nº 4.081/2006, pela Lei complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com utilização de mão-de-obra de Recepcionista para atuar na recepção do Prédio Sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha – INPREV, sito à Praça Dalva Paiva Ribeiro, 312. Vila Paiva. O quantitativo da mão-de-obra a ser fornecida pela contratada será de 01 (uma) recepcionista, com carga horária de 08 horas/dia e 40 horas/semanais, sendo:

- ✓ segunda à sexta-feira

5. OS SERVIÇOS DEVERÃO SER REALIZADOS DA SEGUINTE FORMA

- ✓ Cumprimentar e receber os visitantes logo que cheguem ao local
- ✓ Encaminhar os visitantes à pessoa e setor apropriados
- ✓ Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos
- ✓ Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável, com todo material de escritório necessário (por ex., canetas, formulários e blocos)
- ✓ Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente e por telefone/e-mail



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

Praça Dalva Paiva Ribeiro, nº 312, Vila Paiva – Varginha-MG
e-mail: inprev@inprev.varginha.mg.gov.br - site: www.inprev.varginha.mg.gov.br
Fone: (35) 3222.4699

- ✓ Receber, organizar e distribuir diariamente a correspondência/entregas
- ✓ Manter a segurança do setor ao seguir procedimentos de segurança e ao controlar o acesso ao instituto que deve passar pela mesa da recepção
- ✓ Realizar outras obrigações de recepcionista de escritório, tais como cuidar do arquivamento, tirar fotocópias, fazer tarefas de transcrição e enviar e-mails.

6. DO PRAZO

A presente contratação será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual e sucessivos períodos até o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

7. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 7.1. Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas no Contrato;
- 7.2. Supervisionar a execução dos serviços através do Departamento Administrativo do INPREV, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;
- 7.3. Informar à empresa contratada quando o funcionário não estiver cumprindo com as normas estabelecidas e se necessário solicitar a sua substituição imediatamente;
- 7.4. Exercer o controle sobre a assiduidade e pontualidade de seu colaborador;
- 7.5. Supervisionar o preenchimento da folha de ponto e o envio da mesma para a empresa contratada;
- 7.6. Realizar avaliação do desempenho do funcionário terceirizado;
- 7.7. Efetuar orientação sobre rotinas do setor, durante a vigência contratual.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 8.1. Assumir inteira responsabilidade administrativa, penal, civil e pelos danos causados ao INPREV ou a terceiros, por ação ou omissão, culpa ou dolo de seu empregado na área de prestação de serviços;
- 8.2. Arcar com todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como salários, encargos previdenciários, trabalhistas e sociais, vale transporte e ticket alimentação/refeição;
- 8.3. Realizar o recrutamento e seleção do profissional com o acompanhamento do Departamento Administrativo do INPREV;
- 8.4. Evitar o rodízio de colaboradores a fim de não comprometer o treinamento e conseqüentemente a execução das atividades contratuais;
- 8.5. Firmar contrato de experiência por 30 (trinta) dias úteis com o profissional



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

Praça Dalva Paiva Ribeiro, nº 312, Vila Paiva – Varginha-MG
e-mail: inprev@inprev.varginha.mg.gov.br - site: www.inprev.varginha.mg.gov.br
Fone: (35) 3222.4699

selecionado, para que possa ser avaliado pelo Departamento Administrativo. Caso este profissional não corresponda as expectativas de trabalho da Unidade neste período, imediatamente a empresa deverá substituir por outro profissional de mesma função;

- 8.6. Prestar os serviços, objeto da presente Licitação, assumindo inteira responsabilidade sobre o mesmo;
- 8.7. Exercer o controle sobre a assiduidade e pontualidade de seu empregado;
- 8.8. Manter na prestação dos serviços, pessoal maior de 18 (dezoito) anos de idade, com bom desempenho em relacionamento humano;
- 8.9. Designar para a prestação dos serviços, pessoal com no mínimo 2º grau completo, noções básicas de informática abrangendo Sistema Operacional Windows e Linux, facilidade de fluidez na comunicação e com a capacidade física e mental comprovada;
- 8.10. Responder perante os órgãos competentes, por todas as obrigações e encargos assumidos ou gerados, em razão dos serviços, objeto da presente Licitação;
- 8.11. Obedecer rigorosamente às Normas de Segurança do Trabalho;
- 8.12. Submeter-se à inspeção e fiscalização do INPREV;
- 8.13. Sujeitar-se à fiscalização do contrato pelo contratante obrigando-se, ainda, a comunicar qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato;
- 8.14. Fazer cumprir através de seus prepostos rigorosamente as normas internas do INPREV;
- 8.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seu empregado, das normas disciplinares e operacionais determinadas pelo contratante;
- 8.16. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença maternidade, licença médica, atestado médico, falta ao serviço e demissão de empregados;
- 8.17. Proceder a substituição imediata de seu funcionário, quando a Contratante assim solicitar, sem ônus para o contratante;
- 8.18. Pagar o piso salarial para o funcionário, de acordo com o valor proposto pela convenção coletiva do sindicato da categoria;
- 8.19. Fornecer o ticket alimentação/refeição, de acordo com o valor proposto na convenção coletiva do sindicato da categoria;
- 8.20. Fornecer ao profissional contratado por ela, vale-transporte, no mínimo 04 (quatro) por dia, quando necessário, conforme lei vigente, para a locomoção de residência/trabalho e trabalho/residência;
- 8.21. Fornecer ao profissional contratado por ela: férias e 13º salário, conforme leis vigentes e benefícios exigidos na convenção coletiva da categoria;
- 8.22. A Recepcionista deverá permanecer, durante a execução dos serviços, uniformizada



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

Praça Dalva Paiva Ribeiro, nº 312, Vila Paiva – Varginha-MG
e-mail: inprev@inprev.varginha.mg.gov.br - site: www.inprev.varginha.mg.gov.br
Fone: (35) 3222.4699

e identificada através de crachá contendo foto, nome da contratada e do portador e denominação da função, devendo a contratada substituir, imediatamente, a quem não cumprir as determinações acima e também a quem apresente condutas consideradas inconvenientes à boa ordem, às normas disciplinares do contratante, não se apresentar com a boa aparência, não observar a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

- 8.23. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

9. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Varginha – INPREV.

Varginha, 25 de maio de 2023.

Ana Paula de Oliveira Amorim
Diretora - Presidente