



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IV
MEMORIAL DESCRITIVO 'PROJETO BASICO'
DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:

1 DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1.1. Objeto: É objeto do presente projeto, e a contratação da empresa para execução dos serviços de recepcionistas em diversas Secretarias do Município.

2 DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1.1. Para fins deste Projeto, define-se serviços como o conjunto de atividades, envolvendo diversas secretaria do Município.

2.1.2. Define-se como serviço de recepcionistas, toda a atividade que envolvam:

- Recepcionar / controlar visitantes.
- Recepcionar e protocolar demandas de usuarios.
- Encaminhar visitantes para os funcionários da cada setor da Secretaria.
- Responder perguntas gerais sobre a secretaria ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.
- Enviar e receber correspondências ou produtos.
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.
- Executar arquivamento de documentos.
- Executar trabalhos de digitação
- Organizar viagens.
- Marcar reuniões.
- Controlar as chaves.
- Registrar informações.
- Utilizar o computador e impressoras da recepção.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes.
- Utilizar a máquina copiadora.
- Utilizar o fax.
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax “protocolos”.

2.1.3. Os serviços descritos no item 1 da Cláusula Segunda deste Contrato, deverão ser executados nos locais, dias e horários estabelecidos entre gerenciador do Contrato de cada secretaria e o preposto da contratada, conforme cronograma das secretarias em anexo.

2.1.4. A execução dos serviços será verificada por cada gerenciador de cada secretaria da CONTRATANTE, o qual deverá atestar na própria ordem de serviço ou através de outro documento hábil, a satisfatória realização dos serviços.

2.1.5. Mensalmente deverá ser expedido pelo gerenciador do contrato atestando sobre o fiel cumprimento das obrigações pela contratada, sem o qual não será efetuado qualquer pagamento.

3 PESSOAL

3.1.1. Competirá à CONTRATADA a admissão de toda mão-de-obra necessária ao desempenho do serviço empreitado, correndo por sua conta também, os encargos sociais, seguros, uniformes, vestuários, equipamentos e demais exigências das leis trabalhistas.

3.1.2. A fiscalização terá direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 48 (quarenta e oito) horas de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem à ação na Justiça, a CONTRATANTE não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

3.1.3. É absolutamente vedado, por parte do pessoal da, CONTRATADA, a execução de serviços que não sejam objeto do presente Contrato.

3.1.4. O pessoal deverá apresentar-se devidamente uniformizados, exemplo: calça “saia”, camisa e blaser.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.1.5. Os uniformes de que trata o item anterior, além de padronizados, serão necessariamente diferentes dos padrões adotados pela CONTRATANTE.

3.1.6. Será terminantemente proibido aos empregados ingerirem bebida alcoólica em serviço e de pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie.

4 FREQUÊNCIA E HORÁRIO

4.1. A CONTRATADA deverá por à disposição da CONTRATANTE o pessoal necessário ao perfeito desempenho dos serviços na frequência e horários estabelecidos neste projeto.

5 FISCALIZAÇÃO

5.1. A fiscalização do cumprimento deste Contrato caberá a cada Secretaria do Município.

5.2. A fiscalização exercerá rigoroso controle com relação a quantidade e número de pessoas nos locais previstos neste projeto nos turnos de funcionamento de cada secretaria particularmente, a qualidade dos serviços executados que deverá contemplar todas as obrigações assumidas, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

5.3. A fiscalização da CONTRATANTE transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações à CONTRATADA, objetivando o bom andamento do serviço contratado ou dúvidas eventuais surgidas no decorrer do serviço.

DOS SERVIÇOS

5.4. A CONTRATADA enviará, mensalmente, requerimento em modelo apropriado, devidamente atestados pela CONTRATANTE da realização completa e satisfatória para fins de pagamento bem como da relação de funcionários do período ou alterações ocorridas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

CRONOGRAMA DE SECRETARIAS
NUMEROS DE FUNCIONARIOS

Secretaria	Locais
GABEX	02 Recepcionista 40 hs semanais: Gabinete do Prefeito – Largo Eng. João Fernandes Moreira, s/nº
SMF	11 Recepcionista 40 hs semanais: Rua Marechal Floriano Peixoto 201 Rua Marechal Floriano Peixoto 167
SMCSU	03 Recepcionista 40 hs semanais : Av. Buarque de Macedo 499
SMCP	02 Recepcionista 40 hs semanais : Rua General Neto 34

Cronograma geral por funcionário hora

Secretaria	40 hs cod - 266623
GABEX	02
SMF	11
SMCSU	03
SMCP	02
TOTAL	18