



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Portaria, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos a serem executados de forma contínua, nas dependências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

2. PRAZO:

A contratação deverá ser efetivada por um período de 12 (doze) meses contados à partir da data da assinatura do competente instrumento contratual, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma do artigo 57, II da Lei Federal nº. 8.666/93, desde que se mantenha vantajoso a Administração.

3. DESCRIÇÃO DO POSTO:

01 - Posto de Porteiro, convencional, escala 12X36, diurno, de segunda a domingo, inclusive feriados.

01 - Posto de Porteiro, convencional, escala 12X36, noturno, de segunda a domingo, inclusive feriados.

4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA AS RESPECTIVAS FUNÇÕES :

4.1.1. Os contratados para a função de Porteiro deverão possuir as seguintes qualificações mínimas:

- a) Ser brasileiro;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- d) Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;
- e) Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades.
- f) Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- g) Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- h) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

5. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS :

5.1. Os serviços de Portaria a serem contratados compreenderão a execução das seguintes atividades:

5.1.1. Deverão assumir os postos pontualmente, uniformizados e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela empresa;

5.1.2. Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;

5.1.3. Repassar para o Porteiro que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;

5.1.4. Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Secretaria, mantendo-se atento e observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo local;

5.1.5. Controlar a entrada no portão de acesso às dependências dos setores pertencentes a esta Secretaria, mantendo as portões de acesso sempre fechadas;

5.1.6. Controlar a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e saída e equipamentos de segurança;

5.1.7. Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.1.8. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, SAMU, Guarda Municipal, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

5.1.9. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.1.10. Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;

5.1.11. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

5.1.12. Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;

5.1.13. Comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

- 5.1.14. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Secretaria;
- 5.1.15. Cumprir a programação dos serviços feitos periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas

Varginha – MG, junho de 2017.

Luiz Roberto Pinto
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos