



## **TERMO DE REFERÊNCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

### **1. OBJETO:**

**1.1** - Prestação de serviços de Auxiliar Administrativo II para atender a demanda operacional da CDURP.

### **2. PRAZO DE EXECUÇÃO:**

**2.1** - A execução dos serviços dar-se-á **por 12 (doze) meses**, prorrogáveis por igual período.

### **3. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA:**

**3.1.** - A **CONTRATADA** deverá pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados.

**3.2.** - O salário mensal correspondente a função de Auxiliar Administrativo II é de R\$ 2.007,36 (dois mil e sete reais e trinta e seis centavos)

**3.3.** – O Valor mínimo do vale alimentação ou refeição será de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por dia útil e a empresa fornecedora deverá ter ampla aceitação na rede de restaurantes e supermercados.

**3.4.** A Contratada deverá substituir o funcionário em qualquer ausência (férias, faltas, licença médica, etc) sem nenhum custo adicional para a CDURP.

### **4. EQUIPE PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** A contratada deverá fornecer para os serviços objeto da contratação, a equipe abaixo:

#### **4.2 MÃO-DE-OBRA**

**4.2.3 – Especialização:** Conhecimentos em Informática – Boa Comunicação – Organização – Planejamento e Controle.

CATEGORIA	EFETIVO
<b>Auxiliar Administrativo II</b>	<b>04 (quatro)</b>

**4.2.1 Carga Horária:** 44 horas semanais, sendo 8 horas diárias, durante o horário comercial, com uma hora de almoço. As quatro horas do sábado podem ser compensadas durante a semana conforme determinação da Contratante

**4.2.2. Dias da Semana:** De Segunda à Sexta;

**4.2.3. Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do prédio e necessidade da CONTRATANTE;



PREFEITURA DA CIDADE DO  
**RIO DE JANEIRO**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO  
DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO



## **5. DOS SERVIÇOS**

5.1 - Os serviços serão prestados na sede da CDURP.

### **5.2 – Resumo das Atividades**

- Atender e secretariar Diretorias e Gerentes da área.
- Digitar cartas, relatórios, ofícios e outros documentos.
- Manter e organizar arquivos da empresa em geral.
- Atuar na recepção, caso necessário.

## **6. HABILITAÇÃO DO LICITANTE**

- 6.1. A proponente deverá apresentar 01 (um) atestado técnico emitido por empresa pública ou privada, cujo objeto seja a Locação de de Mão de Obra pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

## **7. PROPOSTA DE PREÇO**

7.1 Na análise da proposta de preço, será considerado o MENOR PREÇO GLOBAL, modalidade Pregão Presencial do serviço, descrito no objeto.