



AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

01.2021

O Conselho Regional de Educação Física da 16ª Região – CREF16/RN, visando obter propostas de preços adicionais de eventuais interessados e selecionar a proposta mais vantajosa, torna público que realizará a contratação direta de empresa especializada na prestação dos serviços contínuos de recepção, conforme descrição do objeto em anexo, em respeito ao art. 75, §3º, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e o art. 4º, § 2º, da Portaria CREF16/RN n.º 14/2021.

Informamos que as propostas de preços deverão ser enviadas até o dia 02/08/2021, através do email compras@cref16.org.br

Natal/RN 28 de julho de 2021.

FRANCISCO BORGES DE ARAÚJO
Presidente CREF16/RN



CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

16ª Região
Rio Grande do Norte



SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

ESPECIFICAÇÕES – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - RECEPÇÃO CREF16/RN

DADOS PARA A PROPOSTA: CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 16ª REGIÃO - CREF16/RN - CNPJ: 23.603.274/0001-70 - ENDEREÇO: Rua Des. Antônio Soares, 1274 – Tirol – Natal / RN – CEP: 59.022-170 CNPJ: 23.603.274/0001-70 – www.cref16.org.br.

ITEM 01 - RECEPCIONISTA – Prestação de serviços continuados de recepção, com fornecimento de mão de obra, para CREF16/RN:

Quantidade	Dias Por Semana	Horas por Dia	Valor Unitário	Valor Mensal
01 Recepcionista	05	08H	X	X

ITEM 01 – SERVIÇO DE RECEPÇÃO

01	Recepção de funcionários, prestadores de serviços, registrados e público em geral, com adoção de medidas preventivas em relação à COVID-19, tais como: exigência de uso obrigatório de máscara para entrada; controle da quantidade de pessoas; aferição de temperatura corporal; observação e comunicação quanto a eventuais sintomas da COVID-19; dentre outras medidas de segurança sanitária cabíveis;
02	Atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitantes; apoio na organização de agendamentos e encaminhamento de ligações;
03	Encaminhar aos departamentos e setores competentes do CREF16/RN: pessoas físicas, representantes de pessoas jurídicas, correspondências e documentos recebidos;
04	Organizar e manter registro de protocolos de solicitações e documentos recebidos na recepção;
05	Exercer demais atribuições compatíveis com a função de recepcionista
06	Utilização de Sistema de Gerenciamento de Atendimento e Sistema de Agendamento para Registro das Informações relativas à Recepção.

HABILIDADES NECESSÁRIAS

Tratamento educado e cortês; bom relacionamento; resiliência; saber lidar bem com pessoas e situações adversas; proatividade e resolutividade; comunicação clara; organização; conhecimentos básicos de informática e habilidade para uso Sistema de Gerenciamento de Atendimento e Sistema de Agendamento.

OBSERVAÇÃO: ENVIAR PROPOSTA/ORÇAMENTO COM OS DADOS ACIMA, DATADA, ASSINADA E COM PRAZO DE VALIDADE ESPECIFICADO PARA OS E-MAILS: compras@cref16.org.br e dre@cref16.org.br