

ANEXO I - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ALFSPO

ALFÂNDEGA DE SÃO PAULO e DECEX

Endereço da prestação dos serviços:

Sede (Alfândega e DECEX): Avenida Celso Garcia, 3580, Tatuapé, São Paulo, SP

Depósito de Mercadorias Apreendidas (DMA): Av. Presidente Wilson, 5325 - Vila Prudente, São Paulo

SERPE - Correios: Rua Mergenthaler, 500/600, Bloco 3, Mezanino 4, Vila Leopoldina, São Paulo/SP

Condições: preposto no local; exigência de escritório na Região Metropolitana de São Paulo, ou a 100 km da sede.

POSTO	CBO	Qtde	CARGA HORÁRIA SEMANAL	POSSIBILIDADE DE DESLOCAMENTO PARA FORA DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS?	INÍCIO ESTIMADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
AJUDANTES	783225	2	44 Hs	SIM	05/03/2022
AUXILIARES DE ESCRITÓRIO	411005	11	44 Hs	NÃO	05/03/2022
CONTÍNUOS	412205	2	44 Hs	SIM	05/03/2022
COPEIRAS	513425	2	44 Hs	NÃO	05/03/2022
MOTORISTAS	782305	4	44 Hs	SIM	05/03/2022
RECEPCIONISTAS	422105	3	44 Hs	NÃO	05/03/2022
TÉCNICOS EM SECRETARIADO	351505	2	44 Hs	NÃO	05/03/2022
TOTAL DE POSTOS	26				

1. Carga horária

44 horas semanais, de segunda à sexta das 8:20 às 18:08, com intervalo de uma hora para almoço.

2. Local para refeições

Existe espaço de refeitório com geladeiras e micro-ondas. Local de prestação de serviços próximo a shopping e centro comercial.

3. Preposto

O preposto aceito pela Contratada deverá prestar seus serviços na sede, onde contará com mesa, cadeira, computador, impressora e um linha telefônica do ramal, não sendo permitido o uso de tal espaço e equipamentos para assuntos alheios ao contrato.

4. Serviços fora da sede

Além dos postos de motorista, os postos de ajudante geral e contínuo poderão ser acionados durante o horário de expediente para realização de serviços fora do prédio sede, como entrega de malotes e carga e descarga de materiais ou móveis, a depender do posto.

Com relação aos postos de motoristas, regras de reembolso de alimentação e pedágio constam na cláusula de Obrigações da Contratante e Obrigações da Contratada, no Termo de Referência.

5. Lista de tarefas

Lista de tarefas de cada cargo, conforme necessidades da Alfândega da Receita Federal do Brasil em São Paulo, respeitando a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego

5.1 Contínuos (Mensageiros)

- a) Encaminhar volumes, correspondências e outros expedientes, internamente e/ou para fora do órgão.
- b) Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou recolhendo o material e entregando-os aos destinatários.
- c) Operar equipamentos de escritório;
- d) Transmitir mensagens orais e escritas;
- e) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
- f) Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
- g) Auxiliar as secretárias e os serviços de copa sempre que solicitado;
- h) Auxiliar no recebimento e expedição de malotes;
- i) Protocolizar documentos;
- j) Agir com discrição e demonstrar iniciativa;
- l) Manter sigilo dos documentos por ele conduzidos e observar as normas internas de segurança;
- m) Desempenhar atividades correlatas com o grau de instrução de nível 2º grau completo;
- n) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;
- o) Zelar pela conservação dos equipamentos, mobiliários e instalações.
- p) executar outras tarefas pertinentes à função, de acordo com as demais atividades inerentes ao cargo, constantes da Classificação Brasileira de Ocupações –CBO do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.2 Ajudante Geral (Ajudante de apoio/Carregador)

Atender prontamente a todas as solicitações relacionadas com o objeto da presente prestação de serviços, bem como:

- a) Executar serviços de transporte de volumes, manual ou mecanicamente;
- b) Mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais quando da alteração do lay-out de salas ou áreas de serviços e outras demandas;
- c) Mudança de vasos de plantas;
- d) Apoio na entrega de material de consumo e permanente;
- e) Carga e descarga de móveis, utensílios e materiais;
- f) Auxiliar na preparação de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;
- g) Carregamento de malote;
- h) Montagem e desmontagem de móveis de escritório;
- h) Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da Repartição;
- i) Cumprir as demais atividades inerentes ao cargo;
- j) Acomodação de cargas em prateleiras e estantes.

5.3 Recepcionista –CBO 4221-05

- a) Receber, cadastrar, orientar e encaminhar o público, bem como qualquer pessoa que se dirija ao setor onde trabalha;
- b) Receber correspondências, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação, e encaminhando ao lugar correspondente;
- c) Cumprir as normas e determinações inerentes à atividade de apoio expedidas pela chefia imediata;

- d) Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, conferindo documentos e cadastrando visitantes, nas formas determinadas pela chefia imediata;
- e) Efetuar a triagem de contribuintes por assunto demandado;
- f) Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações da chefia imediata, de acordo com a demanda observada;
- g) Prestar informações aos usuários internos e externos, pessoalmente, por telefone, ou por meio eletrônico, sobre assuntos inerentes ao seu cargo;
- h) Manter sigilo dos documentos e assuntos tratados e observar as normas internas de segurança;
- i) Agir com discrição e demonstrar iniciativa;
- j) executar outras tarefas pertinentes à função, de acordo com as demais atividades inerentes ao cargo, constantes da Classificação Brasileira de Ocupações –CBO do Ministério do Trabalho e Emprego).
- k) preparar e organizar agendas;
- l) operar, quando necessário, os sistemas de suporte operacional do órgão;
- m) Receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação conforme padrões adotados pela Unidade.

5.4 Motorista categoria “E” (Categoria Diferenciada)–CBO 7823

Além do estabelecido na Lei 13.103, de 2 de março de 2015, deverá ser observado o seguinte:

- a) Conduzir, com a agilidade e desenvoltura que cada caso requer, bem como zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade da CONTRATANTE, de diferentes marcas e modelos, veículos leves e pesados, de carga/passageiros, tais como automóvel, camioneta tipo pick up, minivans, van, furgão fechado, caminhão e micro-ônibus, próprios ou apreendidos, entre outros que poderão vir a ser incorporados ao longo da vigência do contrato.
 - a.1) Estes veículos são utilizados em:
 - Operações conjuntas de repressão com as polícias federal e militar;
 - Transporte de cargas valiosas sob custódia da União;
 - Operações sigilosas;
 - Transporte de mercadorias apreendidas;
 - Transporte de autoridades;
 - Transporte de servidores e pessoas autorizadas;
 - Etc.
- b) Sob nenhum pretexto os veículos poderão exceder os limites de velocidade e peso determinados por lei.
- c) O aparelho GPS não poderá ser utilizado no módulo TV enquanto o motorista guia o veículo.
- d) O volume do aparelho de som das viaturas deve manter-se baixo o suficiente para não interferir na atenção do motorista, tampouco na percepção do ambiente externo.
- e) Os veículos deverão ser utilizados exclusivamente em serviço.
- f) Comunicar a quem de direito as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação.
- g) Manter os veículos devidamente abastecidos e limpos.
- h) Apontar os defeitos e incorreções apresentados nos veículos para fins de manutenção.
- i) Observar as normas internas da repartição e do serviço público federal.
- j) Preencher formulário próprio para controle de tráfego.

k) Preencher as Fichas de Controle de Viaturas, atentando para:

k.1) Verificar os itens constantes na ficha sobre o estado da viatura;

k.2) Entregar ao setor responsável a ficha preenchida e assinada sem rasura.

l) Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela CONTRATANTE.

m) O motorista será responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e deverá preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo Oficial.

n) O motorista deverá sempre vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular.

o) Ter conhecimento das principais vias públicas da cidade de São Paulo.

p) Manter o veículo limpo e lubrificado, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e regiões litorâneas.

q) O motorista deverá solicitar ao fiscal do contrato, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento, utilizando-se dos recursos disponibilizados e exigindo a respectiva nota fiscal que deverá ser apresentada ao Fiscal de Contrato.

r) Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, acompanhada por um mecânico indicado pela CONTRATANTE e pelo Fiscal de Contrato.

s) O motorista deverá recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas.

t) Ao término do serviço e/ou retorno de viagem os veículos deverão ser recolhidos à garagem indicada pela CONTRATANTE, e na inexistência desta deverão ser abrigados em outras dependências oficiais.

u) O motorista em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo oficial, sendo necessário que porte telefone celular para comunicar ao fiscal do contrato ou ao preposto quaisquer ocorrências, através dos telefones a serem fornecidos posteriormente pela Administração, podendo os contatos serem alterados.

w) Verificar/Conferir o recibo de abastecimento da viatura (valor, litros, placa, etc);

x) Comunicar ao setor responsável com antecedência mínima de 5 dias, quando necessário se ausentar por qualquer motivo médico ou outro justificável, salvo casos emergenciais;

y) Comunicar ao setor responsável quando retornar de qualquer saída antes do término do expediente;

z) Não fumar no interior da viatura, tampouco próximo da viatura a fim de que o odor do cigarro não impregne no veículo.

aa) Abastecer as viaturas com o combustível específico para cada veículo.

bb) Para que se obtenha de cada veículo o melhor rendimento e segurança na utilização, os motoristas deverão obedecer aos seguintes procedimentos:

-Planejar antecipadamente o percurso.

-Evitar tanto quanto possível, o tráfego engarrafado.

-Manter a velocidade do veículo compatível com o trânsito.

- Manter velocidade compatível com o estado das vias, respeitando os limites fixados no Código Nacional de Trânsito;
- Evitar aceleração forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente.
- Evitar freadas bruscas.
- Utilizar a marcha correta.
- Não acelerar o veículo, quando parado.
- Utilizar e exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança.
- Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante.
- Não deixar as chaves na ignição nem no interior do veículo quando fora de serviço.
- Ao estacionar por defeito mecânico ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de segurança.
- Não manter ligado o ar-condicionado enquanto o carro estiver estacionado.

5.5 Copeira–CBO 5134-25

- a) Lavar as garrafas térmicas, transportá-las aos pontos de café;
- b) Limpar e arrumar copas e pontos de café;
- c) Transportar bandejas com alimentação e louça;
- d) Manter sempre limpas as geladeiras, micro-ondas e frigobares ,evitando maus odores internos;
- e) Lavar frascos e outros utensílios utilizados nas copas e nos pontos de café;
- e) Confeção de café e chá, conforme orientação da área responsável;
- g) Manter sempre limpas as cafeteiras sob sua responsabilidade;
- h) Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local;
- i) Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;
- j) Apontar consertos necessários à conservação de bens e comunicar defeitos verificados nas instalações à fiscalização;
- k) Executar as demais atividades inerentes ao cargo.

5.5.1 Rotinas de Copeiragem

SERVIÇO	FREQUÊNCIA
1 - Manipular e preparar café e/ou chá no recinto da copa;	Diária
2 - Abastecer as garrafas com café, e água pelo menos 2 vezes em cada período(manhã/tarde) para o serviço que deve ser executado na área de sua responsabilidade;	Diária (manhã/tarde)
4 - Preparar e montar as mesas para reuniões;	Quando solicitado pela Administração
5 - Zelar pela organização da copa, evitando acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;	Diária

6 – Abastecer, com copos descartáveis, os reservatórios contidos nos corredores da área de sua responsabilidade;	Diária
7 - Recolher, manter, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;	Diária
8 – Controlar o estoque mínimo de material para uso diário;	Diária
9 - Atender as normas de higiene e saúde, bem como apresentar-se devidamente uniformizada, sem adornos, unhas curtas e sem esmalte, com cabelos limpos, presos e todo dentro da touca(com abas);	Diária
10 - Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do Ministério da Saúde;	Diária
11 - Comunicar ao encarregado da empresa todo acontecimento entendido como irregular;	Eventual
12 - Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais e alimentos sob sua responsabilidade;	Diária
13 – Limpar as pias, balcões e pisos da copa;	Diária
14 – Limpar a geladeira, fogão e forno de micro-ondas existentes na copa de sua responsabilidade, bem como, frigobar e outros refrigeradores das salas;	2 vezes na semana
15 - Realizar limpeza completa dos armários, mesas e cadeiras das copas;	Semanal
16 - Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados de armários da copa;	Semanal
17 - Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de móveis da copa;	Semanal
18 - Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa e pedal, para recolhimento por empregado da equipe de limpeza e conservação;	Diário
19 – Lavar os panos utilizados nas copas, na própria copa, em baldes separados conforme a utilização para evitar contaminação cruzada, e com o auxílio de luvas. A água de lavagem deve ser despejada no ralo da copa;	Diário
20 - Limpar a cafeteira e microondas existente na copa de sua responsabilidade;	Diária

21 - Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa de sua responsabilidade estejam, sempre, em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;	Diária
22 - Operar com fogões, aparelhos de preparação do objeto da contratação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;	Diária
23 - Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço, auxiliando, também, o auxiliar de serviços no controle de gastos/uso dos materiais;	Diária
24 - Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos.	Diária

5.6 Técnico em Secretariado (Categoria Diferenciada) –CBO 3515-05

- a) Executar tarefas relativas à anotação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente para os cargos diretivos da organização;
- b) Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento, assim como enviar e receber mensagens por meio eletrônico;
- c) confeccionar ofícios e memorandos e providenciar o respectivo envio aos destinatários; classificar, registrar e distribuir correspondências;
- d) Auxiliar na organização dos compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- e) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- f) Organizar e manter arquivos físicos e lógicos de documentos de sua chefia imediata, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- g) Fazer a coleta e registros de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para facilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- h) Fazer chamadas telefônicas, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela Unidade Organizacional para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia.
- i) Operar equipamento de FAX, copiadoras e outras máquinas simples e proceder à digitalização de documentos.
- j) Prestar apoio logístico para realização de reuniões da Unidade Organizacional ou do chefe imediato;
- m) manter sigilo dos documentos e assuntos tratados na repartição;
- k) zelar pelos bens públicos que utilizar na execução da função, bem como atender às normas e orientações da Administração.

l) executar outras tarefas pertinentes à função, de acordo com as demais atividades inerentes ao cargo, constantes da Classificação Brasileira de Ocupações –CBO do Ministério do Trabalho e Emprego, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Fazenda.

5.7 Auxiliar de escritório

- a) Atender chamadas telefônicas;
- b) Numerar e controlar documentos;
- c) Realizar a entrega de correspondências e documentos;
- d) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- e) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, microcomputadores e outros;
- f) Auxiliar nas atividades de digitação de textos, elaboração de planilhas, relatórios, utilização/alimentação de sistemas corporativos de rede de processamento de dados;
- g) executar outras tarefas pertinentes à função, de acordo com as demais atividades inerentes ao cargo, constantes da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO do Ministério do Trabalho e Emprego.

6. Requisitos mínimos

1 - Para TODOS OS CARGOS:

- a) Instrução: No mínimo Ensino Médio completo;
- b) Ter no mínimo 18 anos;
- c) Boa apresentação, discrição e iniciativa;
- d) Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- e) Conhecimento da língua portuguesa suficiente para se expressar de forma correta, clara e precisa.
- f) Noções de informática (exceto motoristas, copeiras e ajudantes gerais)
- g) Capacidade de operar fotocopiadoras, fax, computadores e impressoras (exceto motoristas, copeiras e ajudantes gerais)

2 – Para o cargo de SECRETÁRIA (técnico em secretariado) serão exigidos, cumulativamente:

- a) Instrução: conforme Lei nº 7.377/1985;
- b) Conhecimento das regras de elaboração de expedientes.
- c) Qualidades Pessoais para o cargo de Secretária:
Cordialidade, paciência, prestatividade, saber ouvir, saber trabalhar sob pressão (demanda do público), ter boa comunicação verbal, coordenação motora, capacidade de memorização, sociabilidade, estabilidade emocional, responsabilidade, educação ao telefone.

3) Exigência para o cargo de MOTORISTAS:

- a) Deverá possuir o certificado para dirigir transporte coletivo, conforme Portaria DETRAN Nº 1.467, de 8 de novembro 2001.
- b) Curso especial na área de trânsito de direção defensiva e carteira de habilitação categoria “E”.
- c) Deve saber operar o aparelho de GPS.
- d) Qualidades pessoais para o cargo de MOTORISTA:
Cordialidade, paciência, prestatividade, sociabilidade, estabilidade emocional, responsabilidade, discrição, pontualidade.

Apesar de não haver impedimento para o posto ser ocupado por fumantes, o motorista terceirizado não deverá fumar em horário de expediente, próximo dos veículos, a fim de não prejudicar a saúde dos usuários do serviço, tampouco a higiene dos veículos, uma vez que comportamentos reiterados desse tipo deixam no interior do veículo odor desagradável e prejudicial.

7. Uniformes

7.1 Uniforme para ajudante geral:

02 (duas) calças de brim resistente, modelo tradicional;

02 (dois) jalecos de brim resistente manga longa

04 (quatro) camisetas de manga curta 100% algodão

01 (um) cinto em couro

02 (dois) pares de botas (pretos);

04 (quatro) pares de meias;

02 (duas) malhas em lã ou moletom

01 (um) crachá de identificação

01 (um) cinto lombar

02 (dois) pares de luvas de raspa

Outros equipamentos de Proteção Individual (EPI's) pertinentes ao trabalho.

7.2. Uniforme para contínuo:

02 (duas) Calça ou saia social

02 (duas) Camisas de manga curta

02 (duas) Camisas de manga longa

01 (um) Cinto em couro

02 (dois) Sapato (par)

04 (quatro) Meia (par)

01 (um) Suéter em lã

01 (um) Crachá de identificação

7.3 Uniforme para secretária ou auxiliar de escritório ou recepcionista:

02 (duas) calças ou saias tipo social

02 (dois) conjunto social calça e blazer

02 (duas) blusa de manga longa

02 (duas) blusa de manga curta

02 (dois) pares de sapatos (pretos);

04 (quatro) meia calça fio 40 ou superior ou meias de cano alto de algodão;

01 (um) suéter em lã

01 (um) crachá de identificação

7.4 Uniforme para copeira:

02 (dois) calças ou saias tipo social

02 (duas) camisas de manga curta

02 (duas) camisas de manga longa

01 (um) avental

02 (dois) pares de sapatos (pretos);

04 (quatro) pares de meias;

01 (um) crachá de identificação

7.5 Uniforme para motorista:

02 (duas) gravata tipo social

01 (um) terno tipo social

02 (duas) camisas de manga longa

02 (duas) camisas de manga curta

01 (uma) jaqueta

02 (dois) pares de sapatos (pretos)

02 (duas) calças de sarja ou brim

01 (um) cinto em couro

04 (quatro) pares de meias;

01 (um) crachá de identificação

8. Materiais para os serviços de copeiragem

Os materiais de copeiragem serão pagos em seu valor fixo, pois trata-se de produtos minimamente necessários para que o ocupante do posto tenha condições de manter o local limpo e organizado. No entanto, serão descontados da fatura materiais porventura não entregues. E, no caso de o serviço demandar uma quantidade maior dos produtos, o contratado deverá suprir essa demanda sem direito a pedidos de aditivos, arcando com o ônus. O objetivo é a limpeza e organização das copas e a empresa deverá orientar suas funcionárias sobre a correta e eficiente utilização dos materiais, a fim de evitar desperdícios.

