

ANEXO II - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ALFGRU

ALFÂNDEGA DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE GUARULHOS

Endereço da prestação dos serviços: Rodovia Helio Smidt, s/n.º, Setor 2 – Terminal de Cargas – Edifício 2 – Térreo Bairro Cumbica, Guarulhos/SP, CEP 07190-971

Condições: preposto remoto; exigência de escritório a 200 km da sede, no máximo.

POSTO	CBO	Qtde	CARGA HORÁRIA SEMANAL	POSSIBILIDADE DE DESLOCAMENTO PARA FORA DA SEDE?	INÍCIO ESTIMADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Técnico em Secretariado	351505	3	44Hs	NÃO	12/02/2022
Recepcionista	422105	7	44Hs	NÃO	3 postos para 17/09/2022 4 postos para 12/02/2022
Ajudante Geral	7832	3	44Hs	SIM	12/02/2022
Motorista	782305	2	44Hs	SIM	01/06/2022
Auxiliar de Escritório	411005	10	44Hs	NÃO	12/02/2022
Contínuos	412205	1	44Hs	SIM	12/02/2022
Digitador	412110	3	30Hs	NÃO	12/02/2022
TOTAL DE POSTOS	29				

1. Carga horária

Digitadores: A prestação de serviço deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, com carga horária de 06 (seis) horas diárias. Os inícios e terminos de tal jornada de trabalho serão, ainda, flexíveis, dependendo das necessidades da ALF/GRU, respeitado o limite de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Demais postos: Jornada de trabalho de 44 horas semanais, nas dependências da Alfândega do Aeroporto Internacional de São Paulo/Guarulhos. Os serviços serão executados nos locais determinados pela Contratante, de segunda-feira à sexta-feira, das 08 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas e 48 minutos, respeitado, diariamente, o limite de 8 horas e 48 minutos e, semanalmente, de 44 (quarenta e quatro) horas.

2. Local para refeições

Existe espaço com geladeiras e micro-ondas para aquecimento de marmitas.

3. Preposto

O preposto aceito pela Contratada poderá prestar seus serviços remotamente.

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. Rotinas de serviço, Requisitos mínimos e Uniformes

5.1 Técnico em Secretariado

- a) Executar tarefas relativas à organização e manutenção dos arquivos de secretária, anotação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como registro de compromissos e informações.
- b) Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem corrente, providenciar a classificação, registro, arquivamento e distribuição de correspondência, assim como enviar e receber mensagens pelos meios eletrônicos disponíveis.
- c) Auxiliar na organização dos compromissos da Divisão, Serviço, Seção ou Equipe que estiver alocada, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas.
- d) Organizar e manter arquivos físicos e lógicos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta.
- e) Fazer a coleta e registros de dados de interesse, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para facilitar a preparação de relatório ou estudo.
- f) Fazer chamadas telefônicas, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela Unidade Organizacional.
- g) Operar equipamento de fac-símile, copiadoras e outras máquinas simples, e proceder à digitalização de documentos.
- h) Prestar apoio logístico para realização de reuniões da Unidade Organizacional.
- i) Executar outras tarefas de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes aos Cargos da Administração Pública Federal.

5.1.1 Requisitos mínimos para serviços de secretária:

- a) Certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau, ou equivalente, nos termos da Lei n.º 7.377, de 30 de setembro de 1985, consolidada.
- b) Conhecimento de informática: digitação, operação de software para edição de textos, planilhas e banco de dados (Windows XP e posteriores, seus aplicativos tais como Word, Excel, Power Point, etc.).
- c) Boa dicção, polidez no trato com o público, com os prestadores de serviços e demais agentes públicos em atividade na ALF/GRU.
- d) Idade mínima de 18 anos.
- e) Conhecimento de língua portuguesa suficiente para elaborar despachos, ofícios, relatórios e outros documentos necessários e para expressar-se de forma correta, clara e precisa.
- f) Redação própria e conhecimento de estética na elaboração de expedientes.

5.1.2 Uniformes para os ocupantes dos postos de técnico em secretariado

- a) Os uniformes, a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- b) O uniforme deverá compreender, por empregado, as seguintes peças do vestuário:
- c) 02 (dois) conjuntos de calça social e blazer, na cor preta (com identificação da empresa contratada), confeccionados em tecido de microfibra ou poliéster (com, no mínimo, 5% de elastano).
- d) 02 (duas) saias sociais, na cor preta, confeccionadas em tecido de microfibra ou poliéster (com, no mínimo, 5% de elastano).
- e) 02 (duas) blusas manga curta, na cor branca (com identificação da empresa contratada), confeccionadas em algodão (com, no mínimo, 5% de elastano).
- f) 02 (duas) blusas manga longa, na cor branca (com identificação da empresa contratada), confeccionadas em algodão (com, no mínimo, 5% de elastano).
- g) 01 (uma) malha de lã, com decote em "V", manga longa, na cor vermelha (com identificação da empresa contratada).
- h) 02 (dois) pares de sapatos sociais confortáveis, salto mínimo de 3 cm, na cor preta.
- i) 04 (quatro) pares de meias-calças, transparentes.
- j) O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- k) 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do Contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época,

no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

- l) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- m) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela Fiscalização do Contrato.
- n) O uniforme e seus complementos devem ser confeccionados com tecido e material de qualidade, estando sujeitos à prévia aprovação da Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem às especificações.

5.2 Recepcionista

- a) Os serviços serão contratados sem o fornecimento, pela Contratada, de material ou equipamentos, exceto uniformes e crachás, tudo conforme estabelecido na Planilha de Custo e Formação de Preços.
- b) Os serviços deverão obedecer à legislação trabalhista, considerando a previsão de afastamento por férias e licenças asseguradas pela legislação trabalhista, bem como serão executados nos locais determinados pela Contratante.
- c) Os serviços serão executados no interesse da Contratante e de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o Acordo, a Convenção ou o Dissídio Coletivo de Trabalho.
- d) O início da efetiva prestação de serviços dar-se-á a partir da data estabelecida na Ordem de Execução de Serviço expedida pela Contratante e de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital e seus Anexos e no Contrato.
- e) Recepcionar, orientar e encaminhar o público para atendimento.
- f) Efetuar a identificação do público que necessite acessar o interior do prédio, conferindo documentos e idoneidade, notificando sobre presenças estranhas.
- g) Realizar a triagem dos serviços demandados de acordo com as orientações da chefia do Setor e observando a tabela de serviços constante do Sistema de Gerenciamento do Atendimento - SAGA, ou outro que vier a substituí-lo, efetuando o registro da demanda no sistema e a correspondente emissão de senhas de atendimento.
- h) Guardar sigilo dos assuntos que chegarem ao seu conhecimento por meio do exercício de suas atividades.
- i) Agendar serviços.
- j) Preparar para expedição, entregar e receber correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores.
- k) Auxiliar nos trabalhos de classificar, codificar, catalogar, distribuir, arquivar e desarquivar papéis e documentos.
- l) Controlar a entrada e a saída de materiais.
- m) Atender chamadas telefônicas internas e externas.
- n) Anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas.
- o) Operar computadores, equipamentos de fac-símile e fotocopadoras.
- p) Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano.
- q) Prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço e agentes públicos, no cumprimento de suas atribuições.
- r) Zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos.
- s) Observar as normas internas da ALF/GRU e do serviço público federal.
- t) Executar, segundo a conveniência da Contratante, outras atividades inerentes à função

5.2.1 Requisitos mínimos dos serviços de Recepcionista:

- a) Certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) ou equivalente.
- b) Boa dicção e polidez no trato com o público, com os prestadores de serviços e demais agentes públicos em atividade na ALF/GRU.
- c) Noções básicas de informática.
- d) Boa apresentação, discrição e iniciativa.
- e) Conhecimento das regras de elaboração de expedientes.
- f) Capacidade de operar fotocopadoras, fac-símile, computadores e impressoras.
- g) Idade mínima de 18 anos.

5.2.2 Uniformes para os ocupantes dos postos de Recepcionista

- a) Os uniformes, a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- b) O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- c) 02 (dois) conjuntos de calça social e blazer, na cor preta (com identificação da empresa contratada), confeccionados em tecido de microfibra ou poliéster (com, no mínimo, 5% de elastano).
- d) 02 (duas) saias sociais (ou calças), na cor preta, confeccionadas em tecido de microfibra ou poliéster (com, no mínimo, 5% de elastano).
- e) 02 (duas) blusas manga curta, na cor branca (com identificação da empresa contratada), confeccionadas em algodão (com, no mínimo, 5% de elastano).
- f) 02 (duas) blusas manga longa, na cor branca (com identificação da empresa contratada), confeccionados em algodão (com, no mínimo, 5% de elastano).
- g) 01 (uma) malha de lã, com decote em "V", manga longa, na cor vermelha (com identificação da empresa contratada).
- h) 02 (dois) pares de sapatos sociais confortáveis, salto mínimo de 3 cm, na cor preta.
- i) 04 (quatro) pares de meias-calças, transparentes.
- j) 01 (um) crachá com cordão.
- k) As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- l) 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do Contrato, devendo ser substituído na forma da temporalidade estabelecida na inerente Planilha de Custos e Formação de Preços, a contar do último fornecimento, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- m) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- n) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela Fiscalização do Contrato.

5.3 Ajudante Geral

- a) Acomodar cargas em prateleiras/estantes.
- b) Dar apoio na entrega de material de consumo e permanente.
- c) Atender prontamente a todas as solicitações relacionadas ao objeto da presente prestação de serviços.
- d) Auxiliar na preparação de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas.
- e) Carregar e descarregar bens móveis, malotes, utensílios e materiais.
- f) Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras.
- g) Observar e atender as normas de comportamento profissional, bem como as normas internas do órgão.
- h) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.
- i) Efetuar mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais quando da alteração do lay-out de salas ou áreas de serviços e outras demandas da ALF/GRU.
- j) Efetuar mudança de vasos de plantas.
- k) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos.
- l) Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da ALF/GRU.
- m) Executar as demais atividades inerentes à atividade.

5.3.1 Requisitos mínimos (serviços gerais):

- a) No mínimo, Ensino Fundamental completo (1º Grau de Instrução).
- b) Polidez no trato com o público, com os prestadores de serviços e demais agentes públicos em atividade na ALF/GRU.
- c) Idade mínima de 18 anos.
- d) Sexo masculino.
- e) Boa saúde e estrutura física para carregar volumes ter senso de responsabilidade e iniciativa.

5.3.2 Uniformes para os ocupantes dos postos de ajudante geral

- a) 02 (duas) calças jeans preta ou azul.
- b) 03 (três) camisas pólo azul, com identificação da empresa contratada.
- c) 01 (um) sapato social, na cor preta.
- d) 02 (duas) botas, na cor preta, com biqueira de aço.
- e) 04 (quatro) pares de meias, na cor preta.
- f) 01 (um) cinto lombar preto.
- g) 02 (duas) luvas de raspa de proteção.
- h) 01 (uma) blusa de lã, preta ou azul, com identificação da empresa contratada.
- i) 01 (um) crachá com cordão.
- j) Os uniformes não deverão ser cobrados do empregado, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por culpa do empregado.
- k) A Contratada deverá fornecer 01 conjunto completo de uniforme por ocasião do início da vigência do contrato.

5.4 Motoristas

- a) Conduzir os veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza, sendo vedado fazer-se acompanhar por terceiros no veículo oficial a ele confiado, sem autorização expressa ou determinação da Contratante.
- b) Cumprir fielmente a legislação de trânsito. Caso contrário, a Contratada arcará com o pagamento de eventuais sanções resultantes da inobservância da legislação de trânsito.
- c) Zelar pelos veículos oficiais a serem utilizados, de propriedade ou sob a responsabilidade da Contratante, de diferentes marcas e modelos, veículos leves e de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituídos ao longo do Contrato.
- d) Guardar sigilo dos assuntos que chegarem ao seu conhecimento por meio do exercício de suas atividades.
- e) Preencher formulários próprios para controle de tráfego.
- f) Manter o veículo oficial nos limites de velocidade e peso determinados pela legislação.
- g) Utilizar os veículos oficiais exclusivamente em serviço, e no trajeto autorizado por agente público competente. Os casos de urgência terão rotinas a serem estabelecidas por agente público competente.
- h) Portar Carteira de Habilitação, Classe D, sempre válida.
- i) Quando estiver na sede da Contratante, permanecer no setor de controle dos transportes.
- j) Quando em local diverso das vagas estabelecidas pela Contratante, estacionar o veículo oficial apropriadamente, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas.
- k) Ao término do serviço e no retorno de viagem, recolher os veículos oficiais à garagem indicada pela Contratante, e na inexistência desta deverão ser abrigados em outras dependências oficiais.
- l) Em caso de acidente com veículo oficial, conservar-se junto ao veículo oficial e comunicar a ocorrência a quem de direito, não abandonando o local do acidente sem antes solicitar perícia, caso necessária, e, somente após a liberação, remover o veículo oficial para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela Contratante. Neste caso, providenciar o Boletim de Ocorrência, elaborado pelo órgão competente, e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo oficial.
- m) Comunicar, a quem de direito, a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias, relacionados com os veículos oficiais sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação.
- n) Sempre vistoriar o veículo sob sua responsabilidade antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do mesmo, 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 oficial em situação irregular.
- o) Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos oficiais, para fins de manutenção.
- p) Solicitar à Sapol - Seção de Programação e Logística da ALF/GRU, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo oficial em funcionamento, utilizando-se de suprimento de fundos e exigindo a respectiva Nota Fiscal que deverá ser apresentada ao Fiscal de Contrato.
- q) Ter conhecimento das principais vias públicas da cidade de São Paulo e de Guarulhos, bem como das principais rodovias do Estado de São Paulo.
- r) Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas, com correção e nos moldes em que previamente forem informados.
- s) Tratar a todos com cordialidade, quer sejam agentes públicos, estagiários, prestadores de serviços, contribuintes ou visitantes.

- t) Apresentar-se ao trabalho, no horário estabelecido pela Contratante, uniformizado e com os devidos cuidados quanto à higiene e aparência.
- u) Executar, segundo a conveniência da Contratante, outras atividades inerentes à função.
- v) Realizar os seguintes procedimentos:
- w) Manter os veículos oficiais devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas.
- x) Planejar antecipadamente o percurso.
- y) Evitar, tanto quanto possível, o tráfego engarrafado.
- z) Manter a velocidade do veículo oficial compatível com o trânsito.
- aa) Evitar aceleração forte a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente.
- bb) Evitar freadas bruscas.
- cc) Utilizar a marcha correta.
- dd) Não acelerar o veículo oficial quando parado.
- ee) Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança.
- ff) Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante.
- gg) Não deixar as chaves na ignição e no interior do veículo oficial, quando fora de serviço.
- hh) Ao estacionar por defeito mecânico ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de segurança.
- ii) Observar as normas internas da repartição e do serviço público federal.

5.4.1 Requisitos mínimos para os serviços de motorista:

- a) No mínimo, Ensino Fundamental completo (1º Grau de Instrução).
- b) Carteira de Habilitação Classe "D".
- c) Conhecimento específico e experiência prévia de, no mínimo, 06 (seis) meses na atividade.
- d) Boa apresentação, discrição e iniciativa.
- e) Capacitação para veículos de passeio, micro ônibus e caminhão.

5.4.2 Uniformes para os ocupantes dos postos de motorista

- a) Os uniformes, a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- b) O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- c) 04 (quatro) camisas sociais manga longa, na cor branca (c/ identificação da Contratada).
- d) 03 (três) calças sociais, modelo tradicional, em tecido liso, microfibra, na cor azul marinho ou preta.
- e) 02 (dois) paletós tradicionais, em tecido liso, microfibra, na cor azul marinho ou preta.
- f) 02 (duas) malhas de lã, na cor azul marinho ou preta (c/ identificação da Contratada).
- g) 03 (três) pares de sapatos sociais, na cor preta, em couro.
- h) 05 (cinco) pares de meia social, em poliamida/algodão, na cor preta.
- i) 02 (dois) cintos de couro, na cor preta.
- j) 01 (um) crachá com cordão.
- k) O fornecimento do uniforme deverá ser efetivado da seguinte forma:
- l) 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do Contrato, devendo ser substituído na forma da temporalidade estabelecida na inerente Planilha de Custos e Formação de Preços, a contar do último fornecimento, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- m) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela Fiscalização do Contrato.

5.5 Auxiliar de Escritório

- a) Executar tarefas relativas à organização e manutenção dos arquivos, anotação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como registro de compromissos e informações.

- b) Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem corrente, providenciar a classificação, registro, arquivamento e distribuição de correspondência, assim como enviar e receber mensagens pelos meios eletrônicos disponíveis.
- c) Auxiliar na organização dos compromissos da Divisão, Serviço, Seção ou Equipe que estiver alocada, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas.
- d) Organizar e manter arquivos físicos e lógicos de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta.
- e) Fazer a coleta e registros de dados de interesse, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para facilitar a preparação de relatório ou estudo.
- f) Fazer chamadas telefônicas, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela Unidade Organizacional.
- g) Operar equipamento de fac-símile, copiadoras e outras máquinas simples, e proceder à digitalização de documentos.
- h) Prestar apoio logístico para realização de reuniões da Unidade Organizacional.
- i) Executar outras tarefas de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes aos Cargos da Administração Pública Federal.

5.5.1 Requisitos mínimos para serviços de auxiliar de escritório:

- a) Certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) ou equivalente.
- b) Conhecimento de informática: digitação, operação de software para edição de textos, planilhas e banco de dados (Windows XP e posteriores, seus aplicativos tais como Word, Excel, Power Point, etc.).
- c) Boa dicção, polidez no trato com o público, com os prestadores de serviços e demais agentes públicos em atividade na ALF/GRU.
- d) Idade mínima de 18 anos.

5.5.2 Uniformes para os ocupantes do posto de auxiliar de escritório

- a) Os uniformes, a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- b) O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- c) 02 (dois) conjuntos de calça social e blazer, na cor preta (com identificação da empresa contratada), confeccionados em tecido de microfibra ou poliéster (com, no mínimo, 5% de elastano).
- d) 02 (duas) saias sociais (ou calças), na cor preta, confeccionadas em tecido de microfibra ou poliéster (com, no mínimo, 5% de elastano).
- e) 02 (duas) blusas manga curta, na cor branca (com identificação da empresa contratada), confeccionadas em algodão (com, no mínimo, 5% de elastano).
- f) 02 (duas) blusas manga longa, na cor branca (com identificação da empresa contratada), confeccionados em algodão (com, no mínimo, 5% de elastano).
- g) 01 (uma) malha de lã, com decote em "V", manga longa, na cor vermelha (com identificação da empresa contratada).
- h) 02 (dois) pares de sapatos sociais confortáveis, salto mínimo de 3 cm, na cor preta.
- i) 04 (quatro) pares de meias-calças, transparentes.
- j) 01 (um) crachá com cordão.
- k) As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- l) 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do Contrato, devendo ser substituído na forma da temporalidade estabelecida na inerente Planilha de Custos e Formação de Preços, a contar do último fornecimento, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- m) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

- n) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela Fiscalização do Contrato.

5.6 Contínuos

- a) Transmitir mensagens orais e escritas;
- b) Transportar e encaminhar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora do órgão
- c) Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-os aos destinatários
- d) Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa;
- e) Operar equipamentos de escritório.

5.6.1 Uniformes para os ocupantes dos postos de contínuos

- a) Os uniformes, a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- b) O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- c) 04 (quatro) camisas sociais manga longa, na cor branca (c/ identificação da Contratada).
- d) 03 (três) calças sociais, modelo tradicional, em tecido liso, microfibra, na cor azul marinho ou preta.
- e) 02 (dois) paletós tradicionais, em tecido liso, microfibra, na cor azul marinho ou preta.
- f) 02 (duas) malhas de lã, na cor azul marinho ou preta (c/ identificação da Contratada).
- g) 03 (três) pares de sapatos sociais, na cor preta, em couro.
- h) 05 (cinco) pares de meia social, em poliamida/algodão, na cor preta.
- i) 02 (dois) cintos de couro, na cor preta.
- j) 01 (um) crachá com cordão.
- k) O fornecimento do uniforme deverá ser efetivado da seguinte forma:
- l) 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do Contrato, devendo ser substituído na forma da temporalidade estabelecida na inerente Planilha de Custos e Formação de Preços, a contar do último fornecimento, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- m) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela Fiscalização do Contrato.

5.7 Digitadores

- a) Organizar rotina de serviços de entrada de dados:
 - verificar prioridade e pendência;
 - separar material e documentação;
 - conferir material e documentação;
 - apontar pendência do material e da documentação;
 - digitalizar documentos;
 - arquivar documentação;
 - organizar espaço da página digitada ou datilografada;
 - guardar material de expediente.
- b) Realizar entrada e transmissão de dados:
 - conectar-se ao programa de entrada de dados;
 - entrar dados por digitação e datilografia;
 - formatar textos;
 - transmitir dados (mensagens);
 - receber dados (mensagens);
 - corrigir erro de digitação;
 - testar desempenho do programa de entrada de dados;
 - armazenar dados.
- c) Demonstrar competências pessoais:
 - trabalhar em equipe;
 - trabalhar com ética profissional;

- manter sigilo;
- preservar integridade dos dados;
- seguir instruções técnicas;
- revelar capacidade de concentração;
- organizar espaço da página digitada ou datilografada;
- cumprir as demais tarefas típicas da função determinadas pela chefia imediata.

5.7.1 Requisitos Mínimos para os serviços de digitador:

- a) instrução: 2º grau completo;
- b) boa dicção; e
- c) polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

5.7.2 Uniformes para os ocupantes dos postos de digitador

- a) Os uniformes, a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- b) O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
 - c) a) Feminino:
 - d) - 2 Conjuntos de Calças Sociais e Blazer forrado em Oxford (96% poliéster e 4% em elastano), na cor preta;
 - e) - 2 Blusas tipo camiseta de Manga Curta (95% algodão e 5% em elastano), na cor branca;
 - f) - 2 Blusas tipo camiseta de Manga Longa (95% algodão e 5% de elastano), na cor branca;
 - g) - 2 Echarpes/lenço em poliéster;
 - h) - 2 Malhas de Lã (que possa ser usada em conjunto com o blazer);
 - i) - 2 pares de Sapatos Sociais na cor preta; e
 - j) - 4 pares de meia fina.
 - k) b) Masculino:
 - l) - 2 Conjuntos de Calças Sociais e Blazer forrado em Oxford (96% poliéster e 4% em elastano), na cor preta;
 - m) - 2 Camisas de Manga Curta (95% algodão e 5% em elastano), na cor branca;
 - n) - 2 Camisas de Manga Longa (95% algodão e 5% de elastano), na cor branca;
 - o) - 2 Malhas de Lã (que possa ser usada em conjunto com o blazer);
 - p) - 2 Pares de Sapatos Sociais na cor preta;
 - q) - 4 Pares de meias social; e
 - r) - 1 Cinto social preto.
- s) O fornecimento do uniforme deverá ser efetivado da seguinte forma:
 - t) 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do Contrato, devendo ser substituído na forma da temporalidade estabelecida na inerente Planilha de Custos e Formação de Preços, a contar do último fornecimento, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- u) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela Fiscalização do Contrato.