

ANEXO III - INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ALFVCP

Endereço da prestação dos serviços: Aeroporto de Viracopos, Rodovia Santos Dumont/SP075, Km 66 - CEP 13052-900 – Campinas/SP

Condições: preposto remoto; exigência de escritório a 200 km da sede, no máximo. Adicional de periculosidade para todos os postos, com exceção dos 4 (quatro) postos de auxiliar de escritório, cujo início de prestação de serviços será em janeiro de 2023.

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	11/2022
RECEPCIONISTA	422105	4	44Hs	NÃO	04/2023
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	411005	7	44Hs	NÃO	3 POSTOS 02/2022 4 POSTOS 01/2023
CONTÍNUO	412205	1	44Hs	SIM	02/2022
MOTORISTA CAT E	7823 / 7825	2	44Hs	SIM	09/2022
AJUDANTE	7832	2	44Hs	SIM	02/2022
TOTAL DE POSTOS	19				

1. Carga horária

Carga horária de 44 horas semanais com horários de entrada e saída compreendidos no período de 07h às 19h, podendo ocorrer de segunda a sexta em regime de 08h:48min por dia, ou de segunda a sábado, sendo 40 horas de segunda a sexta e quatro horas no sábado. Alterações a serem comunicadas à empresa contratada com antecedência mínima de trinta dias.

A empresa contratada deverá providenciar controle de ponto por meio de relógio de ponto eletrônico ou equivalente, exceto para o posto de MOTORISTA, que deverá manter registro em folha de ponto manual.

Como determinado no Termo de Referência, os custos com instalação e manutenção do ponto eletrônico deverão ser contabilizados como Custos Indiretos.

Além disso é tolerável a compensação de jornada dentro do mesmo mês para casos de pequenos atrasos ou imprevistos, desde que seja formalizado acordo individual e em horários permitidos pela Administração.

2. Local para refeições

Os serviços serão prestados nas dependências da Alfândega de Viracopos no Aeroporto Internacional de Viracopos. O Aeroporto possui ampla oferta de serviços nas proximidades dos locais dos postos de trabalho, inclusive de alimentação, com custos variados. Além disso, é possível o uso de copas nas instalações.

3. Preposto

Manter preposto localizado no município de Campinas-SP ou em raio máximo de 200km, aceito pela Administração, para representá-la na execução 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. Informações importantes

- 5.1 Para acesso dos funcionários da empresa contratada nas dependências da Alfândega é necessário que a empresa faça o credenciamento aeroportuário junto à Concessionária. Não são previstos custos para essa etapa.
- 5.2 Para o caso do Motorista CAT-E, o Treinamento do Subprograma de Educação de Prevenção do Risco Associado ao Uso Indevido de Substâncias Psicoativas na Aviação Civil – ARSO (RBAC nº 120 da ANAC), deverá ser precificado pela empresa.

6. Rotinas de serviço, Requisitos mínimos e Uniformes

6.1 Técnico em Secretariado

- a) Executar trabalhos de digitação, incluindo elaboração, redação e revisão de
- b) documentos, correspondências e documentos de rotina, quadros e tabelas, utilizando as regras de elaboração de expedientes;
- c) Receber, classificar, registrar e distribuir correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores;
- d) Preparar para expedição correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos;
- e) Efetuar o arquivamento e desarquivamento de papéis, documentos e processos, assim como organizar e manter o arquivo;
- f) Providenciar o encaminhamento das folhas de ponto do setor nos fechamentos mensais;
- g) Movimentar processos de acordo com as normas preestabelecidas;
- h) Requisitar e distribuir materiais de consumo e registrar sua movimentação;
- i) Controlar a entrada e a saída de bens patrimoniados do setor, providenciando os levantamentos necessários quando da realização do inventário;
- j) Divulgar informações recebidas de outros setores;
- k) Atendimento telefônico;
 - l) Anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- m) Operar computadores, fotocopiadoras e scanners;
- n) Prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço, empregados e servidores, no cumprimento de suas atribuições;
- o) Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas funções;
- p) Zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos**

6.1.1 Requisitos mínimos para serviços de secretária:

- a) Requer curso técnico de nível médio completo, conforme previsto no CBO
- 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.

6.1.2 Uniformes para os ocupantes dos postos de técnico em secretariado

Feminino:

Item	Quantidade
Saia / vestido social / calça social azul marinho *	5
Blazer	2
Camisa manga curta branca *	4
Camisa manga longa branca *	1
Sapato social de couro preto	2
Sueter azul marinho	2
Meia-calça transparente	4
Crachá c/cordão	1

* a funcionária poderá escolher a quantidade de calças, saias e vestidos que receberá, contanto que seja um total de 5 peças. Da mesma forma, poderá escolher a quantidade de camisas de manga curta e camisas de manga longa, contanto que seja um total de 5 peças.

Masculino:

Item	Quantidade
Calça social azul marinho *	4
Blazer	2
Camisa manga curta branca *	4
Camisa manga longa branca *	1
Sapato social de couro preto	2
Sueter azul marinho	2
Meia social	4
Crachá c/cordão	1

* o funcionário poderá escolher a quantidade de camisas de manga curta e camisas de manga longa, contanto que seja um total de 5 peças.

6.2 Recepcionista

- Atender prontamente a todas as solicitações relacionadas ao objeto da prestação de serviços de recepção;
- Identificar e registrar a entrada de pessoas no setor ou repartição;
- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências na repartição;
- Notificar a segurança quando da presença de estranhos na repartição;
- Atendimento telefônico;
- Controlar a entrada e saída de materiais do setor;
- Recepção e expedição de documentos / correspondências e encaminhamento ao lugar / destinatário correspondente;
- Preparação de documentos e processos para expedição / malote / correio;
- Efetuar a distribuição de documentos diversos;
- Arquivar documentos;
- Agendamento de serviços;
- Operar, sempre que autorizado, os sistemas de suporte operacional do órgão;
- Manter sigilo e não veicular as informações a que tiver acesso, em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação;
- Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliário e equipamentos colocados à sua disposição;
- Cumprir as demais tarefas típicas da função
- Outros serviços correlatos

6.2.1 Requisitos mínimos dos serviços de Recepcionista:

- Certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) ou equivalente.

- b) Conhecimento básico em informática, possuindo capacidade para operar computadores, impressoras, fotocópias e scanners;
- c) Conhecimento da língua portuguesa suficiente para se expressar de forma correta, clara e precisa;
- d) Demonstrar responsabilidade e polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- e) Competências pessoais: bom-senso, discricção, iniciativa, eficiência, senso de organização, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito mútuo, espírito de equipe, criatividade, versatilidade e boa apresentação.
- f) Idade mínima de 18 anos.

6.2.2 Uniformes para os ocupantes dos postos de Recepcionista

FEMININO ou MASCULINO	
ITEM	QTD
Calça social preta	4
Blazer preto	1
Camisa social manga curta branca	3
Camisa social manga longa branca	2
Malha de lã preta	3
Meia social preta	4
Sapato social preto de couro	3
Cinto social preto de couro	1
Crachá com cordão	1

6.3 Ajudante Geral

- a) Mudanças de móveis, computadores, vasos de plantas, utensílios e materiais, quando da alteração de layout de salas/áreas de serviços ou havendo outras demandas;
- b) Carga e descarga de móveis, utensílios e materiais;
- c) Carga e descarga de automóveis. Se necessário, excepcionalmente, o funcionário poderá ser transportado nas viaturas dos órgãos, para execução dos serviços em outros locais, dentro dos limites da jurisdição do órgão Contratante;
- d) Entrega de materiais de consumo e permanentes;
- e) Carregamento de malotes e trâmite interno de documentos entre os setores da unidade;
- f) Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição;
- g) Outros serviços correlatos.

6.3.1 Requisitos mínimos (serviços gerais):

- a) Ensino médio completo.
- b) Conhecimento da língua portuguesa suficiente para se expressar de forma correta, clara e precisa;
- c) Boa apresentação, discricção, iniciativa, boa dicção e polidez;
- d) Idade mínima: 18 anos

6.3.2 Uniformes para os ocupantes dos postos de ajudante geral

- 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 e suas respectivas quantidades:
- b) (vida útil 6 meses):
- c) Calça jeans: 3
- d) Camisa polo azul marinho: 5
- e) Botina em couro com biqueira de aço ou PVC: 2
- f) Malha azul marinho: 2
- g) Jaqueta azul marinho: 1
- h) Meia branca de algodão: 5

- i) Crachá com cordão: 1
- j) Capa de chuva: 1
- k) Luva de proteção (raspa de couro): 2

6.4 Motoristas

- a) A rotina de execução dos serviços consistirá em serviços predeterminados e agendados, a serem executados rotineiramente, tais como o transporte de documentos e materiais entre as unidades, realização de serviços de transporte de documentos aos Correios e a outros órgãos públicos, transporte de servidores, dentre outros. Inclui também serviços de transporte (tanto de cargas, quanto de pessoas), para outros municípios, que acontecem de forma imprevista, conforme necessidades específicas, assim como apoio a outras Unidades da RFB.
- b) Os serviços deverão ser executados conforme discriminado abaixo:
- c) A condução dos veículos deverá ser feita com zelo e cautela necessários à prevenção de acidentes de qualquer natureza;
- d) As normas e determinações emanadas pelo fiscal do contrato deverão ser cumpridas;
- e) A legislação de trânsito deverá ser cumprida, devendo a Contratada arcar com quaisquer despesas provenientes de multas causadas pelos seus empregados;
- f) Os veículos deverão ser utilizados exclusivamente em serviço;
- g) A Carteira Nacional de Habilitação deverá sempre estar atualizada e dentro do prazo de validade;
- h) O documento do veículo deverá sempre ser utilizado e será fornecido pela Administração quando da saída do edifício-sede, bem como deverá ser devolvido ao devido local quando do seu retorno ao edifício-sede.
- i) Os veículos deverão ser recolhidos em local apropriado, resguardando-os de furtos ou roubos, bem como de perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- j) Os veículos deverão ser estacionados no prédio-sede em vagas específicas, conforme orientação da Contratante;
- k) Em caso de acidente, a perícia deve ser solicitada e, após liberação, o veículo deverá ser removido para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela Contratante. O devido Boletim de Ocorrência deverá ser providenciado e o formulário próprio de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial deverá ser preenchido.
- l) Qualquer fato ou avaria relacionados com os veículos oficiais deverão ser comunicados à Administração;
- m) Os veículos devem ser vistoriados antes do início de cada atividade, com relação ao seu estado geral, verificando, por exemplo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para retirada da calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, devendo ser comunicado quaisquer irregularidades constatadas, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;
- n) Os defeitos e incorreções apresentados nos veículos, para fins de manutenção, deverão ser apontados;
- o) Quando solicitado, deverá haver o acompanhamento da inspeção do veículo e da prova de rua para fins de manutenção, junto ao mecânico indicado pela Contratante e à fiscalização do contrato;
- p) Deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos, para que se obtenha o melhor rendimento do veículo e uma maior segurança na utilização dos veículos:
- q) Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados;
- r) Planejar antecipadamente o percurso;
- s) Evitar, tanto quanto for possível, o tráfego engarrafado;
- t) Manter a velocidade compatível com o trânsito;
- u) Evitar acelerações fortes e freadas bruscas;
- v) Utilizar a marcha correta;
- w) Não acelerar o veículo, quando parado;
- x) Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
- y) Verificar e manter calibrados os pneus, de acordo com as especificações do fabricante;
- z) Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando o veículo estiver parado; e
- aa) Ao estacionar por defeito mecânico, ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de segurança na posição e distâncias corretas.
- bb) O motorista deverá ter conhecimentos de mecânica suficientes para a realização de verificações e manutenções básicas dos veículos, tais como: calibragem dos pneus, troca de baterias, necessidade de troca de óleo e filtros diversos, troca de componentes básicos, verificação do líquido do sistema de arrefecimento (nível do reservatório), dentre outros.
- cc) As normas internas da repartição, do serviço público federal e demais normas inerentes à função deverão ser observadas;

- dd) Sempre que necessário, o motorista deverá ficar responsável por levar, acompanhar e retirar os veículos quando precisarem de reparo/conserto de qualquer espécie (mecânico, elétrico, funilaria etc.). Da mesma forma, o motorista deverá fazer o acompanhamento da inspeção do veículo e da prova de rua para fins de manutenção, inclusive, se for o caso, junto ao mecânico indicado pela contratante e à fiscalização do contrato.

6.4.1 Requisitos mínimos para os serviços de motorista:

- a) Ensino fundamental / médio.
- b) Exige-se CNH CATEGORIA E devido à alta demanda para condução de veículos articulados (carretas / bitrem)
- c) além de demandar CNH categoria E, o funcionário deve ter habilidade e estar à disposição para condução de carretas e bitrens. Desta forma, a licitante deve levar em conta o adicional para condução de bitrem, caso previsto em CCT.

6.4.2 Uniformes para os ocupantes dos postos de motorista

- a) 03 camisas sociais de manga curta, no mínimo 80% algodão, na cor branca ou azul;
- b) 02 camisas sociais de manga longa, no mínimo 80% algodão, na cor branca ou azul;
- c) 03 camisas golo polo na cor branca, preta ou azul;
- d) 03 calças sociais na cor preta ou azul marinho;
- e) 01 agasalho ou suéter de lã na mesma cor da calça
- f) 03 pares de meia em poliamida ou algodão na mesma cor da calça;
- g) 01 cinto de couro preto;
- h) 01 par de sapatos sociais em couro na cor preta;
- i) 01 crachá com foto e logotipo da empresa.
- j) 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 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

6.5 Auxiliar de Escritório

- a) Atender chamadas telefônicas internas e externas;
- 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, micro-computadores e outros;
- f) Autuar, protocolar, digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos/processos, sob supervisão;
- g) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos ostensivos;
- h) Executar as demais atividades inerentes ao trabalho/serviço e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- i) Auxiliar nas atividades de revisão dos documentos e processos a fim de manter o controle da qualidade das informações;
- j) Prestar assistência na elaboração e encaminhamento de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos;
- k) Realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento;
- l) Auxiliar nas atividades de digitação de textos, elaboração de planilhas eletrônicas e gráficas, relatórios, utilização/alimentação de sistemas corporativos de rede de processamento de dados "web"; e demais atividades correlatas ao posto de serviço

6.5.1 Requisitos mínimos para serviços de auxiliar de escritório:

- a) Ensino médio completo
- b) Conhecimento da língua portuguesa suficiente para se expressar de forma correta, clara e precisa;
- c) Boa apresentação, discrição, iniciativa, boa dicção e polidez;
- d) Noções de informática;
- e) Capacidade para operar computadores, impressoras, fotocópias e scanners;
- f) Idade mínima de 18 anos.

6.5.2 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) (vida útil 6 meses):
- c) Calça jeans comprida (preta / azul marinho) – 2 peças;
- d) Camisa polo manga curta – 2 peças;
- e) Camisa manga longa – 2 peças;
- f) Crachá com presilha ou fita – 1 peça;
- g) Casaco ou blazer – 1 peça;
- h) Meias composição 100% algodão ou nylon – 2 pares;
- i) Sapatilhas (se mulher) ou sapatos (se homem) – 1 par

6.6 Contínuos

- a) Separar, conferir e entregar as correspondências e aguardar a sua conferência pelo recebedor.
- b) Conferir as anotações feitas pelos servidores nos livros de protocolo de entrega das correspondências;
- c) Preparar e acondicionar correspondências em malotes, conferindo as correspondências relacionadas nas guias, juntamente com o número de lacre e malote registrado na guia;
- d) Transportar caixas-arquivos, documentos e processos no âmbito interno da Contratante;
- e) Realizar entrega de documentos em estabelecimentos fora das dependências da Contratante, em veículo oficial com servidor ou motorista contratado da RFB;
- f) Entregar ou receber materiais de pequeno porte no âmbito da Contratante;
- g) Separar os Avisos de Recebimento (ARs) recebidos em devolução do correio;
- h) Transmitir mensagens orais ou escritas;
- i) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
- j) Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza
- k) Auxiliar as secretárias sempre que solicitado;
- l) Auxiliar no recebimento e expedição de malotes e/ou correspondências;
- m) Manter sigilo dos documentos por ele conduzidos e observar as normas internas de segurança;
- n) Zelar pela conservação dos equipamentos, mobiliários e instalações;
- o) Operar equipamentos de escritório;
- p) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

6.6.1 Requisitos mínimos para o posto de contínuo

- a) Ensino médio completo
- b) Conhecimento da língua portuguesa suficiente para se expressar de forma correta, clara e precisa;
- c) Boa apresentação, discrição, iniciativa, boa dicção e polidez;
- d) Noções de informática;
- e) Capacidade para operar computadores, impressoras, fotocópias e scanners;

6.6.2 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) (vida útil 6 meses):
- c) Calça jeans comprida (preta / azul marinho) – 2 peças;
- d) Camisa polo manga curta (branca / preta / azul marinho) – 2 peças;
- e) Camisa manga longa (preta / azul marinho) – 2 peças;
- f) Crachá com presilha ou fita – 1 peça;
- g) Casaco ou blazer – 1 peça;
- h) Meias composição 100% algodão ou nylon – 2 pares;
- i) Sapatilhas (se mulher) ou sapatos (se homem) – 1 par

