MINISTÉRIO DA FAZENDA

Receita Federal

ANEXO II DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1. ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS POSTOS DE SERVIÇO

1.1. SECRETÁRIA EXECUTIVA - CBO 2523-05

1.1.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

a) organizar e dirigir os serviços de secretaria e eventos;

b) prestar assistência e assessoramento diretamente às chefias;

c) controlar agenda, marcar entrevistas e cuidar dos compromissos externos das chefias;

d) recepcionar autoridades nacionais e estrangeiras;

e) ter domínio perfeito do português, além de saber falar e escrever fluentemente outros idiomas (preferencialmente espanhol, e/ou inglês)

f) coletar informações para a consecução de objetivos e metas do órgão;

g) redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro (inglês e/ou espanhol);

h) interpretar e sintetizar textos e documentos;

i) taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

j) traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Contratante;

k) registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas;

l) orientar, avaliar e selecionar correspondências para encaminhamento às chefias;

m) manipular computadores, calculadoras, copiadoras e outras máquinas simples;

n) possuir conhecimentos protocolares.

1.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Portador de diploma de Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado e que o diploma seja revalidado na forma da lei;

b) portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 7.377/1985, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos

36 meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta lei;

c) conhecimentos de informática: digitação, software para edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice;

d) domínio perfeito de português e redação oficial;

e) falar e escrever fluentemente outros idiomas (preferencialmente espanhol ou inglês);

f) experiência nas atividades descritas.

1.2. SECRETARIADO TÉCNICO - CBO 3515-05

1.2.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

a) Anotar, digitar e organizar cartas, relatórios e outros tipos de documentos;

b) recepcionar e registrar documentos, compromissos e informações;

c) expedir e/ou arquivar, assim como enviar e receber mensagens pelos meios eletrônicos disponíveis;

d) auxiliar na organização dos compromissos da chefia imediata, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

e) recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomar ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

f) organizar e manter arquivos físicos e lógicos de documentos de sua chefia imediata, classificar, etiquetar e guardar os mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

g) auxiliar no arquivamento e desarquivamento de documentos e processos;

h) coletar e registrar os dados de interesses do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuar as anotações necessárias para facilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;

i) fazer chamadas telefônicas, registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela Unidade;

j) organizar e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a

chefia;

k) operar computador, copiadoras e outras máquinas simples e digitalizar documentos;

l) atender demandas de serviços e materiais de expediente.

1.2.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Portador de certificado de conclusão de curso de secretariado em nível de 2º grau;

b) portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência da Lei nº 7.377/1985, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta Lei;

c) conhecimentos de informática: digitação, edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice;

d) conhecimentos de língua portuguesa e redação oficial;

e) noções de organização de arquivos;

f) experiência nas atividades descritas e relacionadas; e

g) idade mínima de 18 anos.

1.3. RECEPCIONISTA - CBO 4221-05

1.3.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

a) Receber, orientar e encaminhar o público ao atendimento;

b) Atender ao visitante, servidores, contribuintes e contratados, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;

c) recepcionar servidores, contribuintes, fornecedores, prestadores de serviços e demais usuários dos imóveis;

d) controlar a entrada e saída de pessoas dos edifícios, incluindo servidores;

e) utilizar os sistemas de controles adotados pela Contratante;

f) distribuir senhas, crachás e orientar sobre a utilização correta deles;

g) solicitar a utilização de crachá de identificação aos servidores, conforme orientação da Contratante;

h) prestar informação e orientar contribuintes, pessoalmente ou por telefone;

i) atender e transferir telefonemas anotando dados pessoais e profissionais dos contribuintes, visitantes, servidores e contratados, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

j) anotar e repassar recados;

k) registrar visitas e telefonemas;

l) receber informações, documentos, malotes, processos, correspondências, volumes e outros expedientes e encaminhar aos setores correspondentes;

m) editar, se necessário, ofícios, guias, recibos de entrega, avisos de recebimento (AR) etc e encaminhar aos responsáveis pela distribuição;

n) operar microcomputadores;

o) digitalizar documentos recebidos;

p) operar fotocopiadora, scaner, telefone e outros equipamentos necessários aos serviços de recepção;

q) organizar e arquivar documentos e papéis relacionados com o serviço de recepção;

r) controlar a entrada e saída de materiais (patrimônio);

s) distribuir formulários, avisos, documentos e outros materiais necessários para o atendimento pessoal;

t) atender demandas de serviços e materiais de expediente; e

u) trocar toner de impressora, quando necessário;

v) auxiliar no arquivamento e desarquivamento de documentos e processos;

w) informar aos vigilantes a presença de pessoas estranhas.

1.3.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) 2º grau completo;

b) idade mínima de 18 anos;

c) conhecimentos básicos de informática: digitação, planilhas, no MSOffice e LibreOffice;

d) boa dicção, desembaraço e polidez ao tratar com as pessoas;

e) conhecimentos de língua portuguesa.

1.4. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - CBO 4110-05

ANEXO II DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1.4.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

a) Atender, informar e orientar servidores, contribuintes e fornecedores, pessoalmente ou por meios eletrônicos;

b) atender e transferir telefonemas;

c) anotar e repassar recados;

d) registrar visitas e telefonemas;

e) receber documentos, volumes e outros expedientes e encaminhá-los aos setores correspondentes;

f) preparar e organizar relatórios e planilhas;

g) produzir, organizar e arquivar memorandos, ofícios e outros expedientes;

h) preparar apresentações para reuniões;

i) auxiliar demandas dos servidores do setor;

j) digitalizar documentos;

k) preparar e organizar agenda, conforme orientações dos serviços;

l) operar fotocopiadora, scaner, telefone e outros equipamentos assemelhados;

m) organizar fisicamente o setor;

n) auxiliar no controle do almoxarifado;

o) atender requisição de materiais e serviços;

p) auxiliar no arquivamento e desarquivamento de documentos e processos.

1.4.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) 2º grau completo;

b) idade mínima de 18 anos;

c) conhecimentos de informática: digitação, edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice;

d) conhecimentos de língua portuguesa e redação oficial;

e) noções de organização de arquivos;

f) experiência nas atividades descritas e relacionadas.

1.5. CARREGADOR – CBO 7832-10

ANEXO II DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1.5.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

a) Carregar e descarregar automóveis, caminhões, ônibus, empilhadeiras e afins;

b) movimentar mercadorias, máquinas, mobiliários, materiais, documentos, processos e objetos em geral;

c) acomodar e reacomodar materiais em pallets, prateleiras, estantes ou outros locais indicados pela Contratante;

d) embalar e reembalar mercadorias segundo sua natureza, reparando embalagens danificadas;

e) ajustar gabarito da carga;

f) conferir cargas para movimentação;

g) acondicionar materiais segundo sua natureza;

h) monitorar vazamentos de produtos, em especial quando estiver movimentando;

i) auxiliar nos procedimentos para identificação e contagem de mercadorias;

j) operar transpaletes e acomodar pallets;

k) movimentar malotes;

l) limpar a área após a movimentação de cargas;

m) repor os galões de água nos bebedouros, quando necessário;

n) distribuir e recolher material de consumo e de copa;

o) utilizar EPIs em caso de manuseio de mercadorias consideradas perigosas;

p) operar equipamentos de carga e descarga, esteiras, carrinho hidráulico, carrinho plataforma, carrinho tartaruga e operar paleteira.

1.5.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) 1º grau completo;

b) idade mínima de 18 anos;

c) disponibilidade para prestar serviços após a jornada normal de trabalho, em horário noturno, em viagens, feriados e finais de semana, quando necessário;

d) demonstrar atenção, trabalhar em equipe e reconhecer limites da

capacidade física.

1.6. CONFERENTE DE CARGA – CBO 4142-15

1.6.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

a) Recepcionar, contar, conferir e armazenar materiais em almoxarifados, armazéns, depósitos, veículos e nos locais que a Contratante demandar;

b) consultar preços de mercadorias na internet, catálogos e registro de preços;

c) fazer apontamentos e lançamentos de movimentação de entradas e saídas de materiais;

d) controlar os estoques;

e) distribuir materiais a serem expedidos;

f) embalar e desembalar materiais;

g) auxiliar na movimentação de mercadorias, máquinas, mobiliários, materiais, documentos, processos e objetos em geral;

h) auxiliar no carregamento e descarregmento de automóveis, caminhões, ônibus, empilhadeiras e afins;

i) organizar almoxarifado e depósito de mercadorias, para facilitar a movimentação dos materiais;

j) operar equipamentos de carga e descarga, esteiras, carrinho hidráulico, carrinho plataforma, carrinho tartaruga e operar paleteira.

1.6.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) 2º grau completo;

b) idade mínima de 18 anos;

c) conhecimentos básicos de informática: digitação, planilhas, no MSOffice e LibreOffice.

1.7. OPERADOR DE EMPILHADEIRA – CBO 7822-20

1.7.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

a) preparar movimentações de carga: inspecionar visualmente a carga e descarga de serviços; conferir conteúdos, peso e volumes de cargas; selecionar equipamentos de movimentação de acordo com a carga; separar acessórios dos equipamentos; prever materiais para o armazenamento (estrado, forração);

b) movimentar carga: operar as empilhadeiras, para transportar, empilhar, desempilhar e posicionar materiais, caixas, fardos e cargas similares; utilizar os acessórios do equipamento de movimentação de acordo com o tipo de carga; carregar carga conforme programação; carregar o equipamento de acordo com sua capacidade; monitorar condições de funcionamento do equipamento durante a operação; controlar velocidade e sentido de operação de equipamentos; descarregar os itens programados; colaborar na carga e descarga de veículos; executar as demais atividades inerentes ao cargo;

c) organizar o ambiente de trabalho: manter o ambiente higienizado; retirar obstáculos do ambiente de trabalho; inspecionar o local de acondicionamento da carga; identificar carga movimentada;

d) organizar carga: interpretar a simbologia das embalagens e identificar características da carga para o transporte e armazenamento;

e) verificar o estado de funcionamento das máquinas: zelar pela limpeza e conservação de máquinas, lubrificando suas partes e completar os níveis de água, óleo e combustível, se for o caso; consultar instruções dos fabricantes para uso e conservação de equipamentos; inspecionar itens básicos de funcionamento dos equipamentos de movimentação de cargas; testar funcionamento de equipamentos;

f) identificar disfunções e avarias;

g) ajustar equipamentos;

h) identificar equipamentos em manutenção;

i) comunicar ao Fiscal Setorial a ocorrência de defeitos verificados nas empilhadeiras;

j) trocar os botijões de gás das empilhadeiras responsabilizando-se pela estocagem dos botijões e pela manutenção da área reservada ao armazenamento dos mesmos;

k) trocar, colocar água/solução e carregar as baterias, quando necessário;

l) trabalhar com segurança: autoavaliar condições psicofísicas antes da execução do trabalho; utilizar equipamentos de segurança individual (EPI); zelar pela execução do trabalho de forma segura, identificando situações perigosas; solicitar adequação do piso para movimentação com empilhadeira; movimentar carga conforme normas de segurança específicas.

1.7.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) 1º grau completo;

b) idade mínima de 18 anos;

c) curso básico de qualificação profissional em operação de empilhadeiras elétricas e a gás;

d) experiência na operação de empilhadeiras elétricas e a gás.

1.8. MOTORISTA – CBO 7825-10

1.8.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

a) conduzir em todo território nacional, veículos oficiais ou não, compatíveis com a categoria da respectiva CNH;

b) transporte de mercadorias em todo território nacional, inclusive produtos classificados como Produtos Perigosos, de acordo com a Resolução ANTT nº 3.665/2011 e alterações e a Resolução ANTT nº 420/2004 e alterações;

c) acompanhar a carga e descarga do material transportável e orientar sua arrumação no veículo;

d) receber e entregar documentos e objetos fora das dependências do edifício do órgão, conforme normas da Contratante;

e) cumprir todas as normas da legislação de trânsito e praticar direção defensiva;

f) preencher formulários utilizados pela Contratante para controle de tráfego dos veículos;

g) zelar pela segurança dos veículos e inspecionar diariamente, antes do início da jornada de trabalho, componentes, especialmente os que impliquem em segurança como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, devendo comunicar ao Fiscal Setorial responsável, pelos meios mais rápidos disponíveis, os imprevistos ocorridos e também tomar as providências imediatas que tais casos exigirem;

h) zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como proceder pequenos reparos de emergência de acordo com sua capacitação;

i) apontar os defeitos observados no veículo para fins de manutenção;

j) manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas;

k) não fumar no interior dos veículos;

l) planejar antecipadamente o percurso a ser percorrido, examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;

m) utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando ao Fiscal responsável os nomes dos servidores que se recusarem a utilizá-lo;

n) não transportar terceiros nos veículos sem autorização do Fiscal responsável;

o) recolher o veículo em local apropriado, mesmo em viagem, conforme orientação da Contratante;

p) não abandonar o veículo oficial, quando em serviço;

q) solicitar perícia, em caso de acidente com veículo, e após a liberação, remover o veículo para local indicado pela Contratante, quando for o caso;

r) providenciar Boletim de Ocorrência junto ao órgão competente, em caso de acidente;

s) solicitar ao Fiscal responsável, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento, procedendo neste caso conforme orientação da Contratante;

t) comunicar ao Fiscal responsável as anormalidades ocorridas durante o desempenho do serviço, sendo responsabilizado pelos extravios de mercadorias, ferramentas e acessórios que comprovadamente lhe foram confiados;

u) informar imediatamente ao empregador e ao Fiscal do contrato acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito, sendo responsabilizado (inclusive com desconto em salário) quando comprovada culpa ou dolo, após esgotados os recursos administrativos cabíveis;

v) comunicar ao Fiscal responsável a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade que

venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação.

1.8.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) CNH categoria “C” ou "E", conforme especificado no posto;

b) 1º grau completo;

c) experiência mínima de 6 (seis) meses, registrada em Carteira de Trabalho;

d) disponibilidade para prestar serviços após a jornada normal de trabalho, em horário noturno, em viagens, feriados e finais de semana, quando necessário;

e) curso de Movimentação Operacional de Produtos Perigosos – MOPP, nos termos da legislação vigente, devendo a documentação comprobatória ser encaminhada previamente à execução dos serviços.

1.9. SUPERVISOR DE SERVIÇOS - CBO 4101-05

1.9.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

a) Supervisionar a execução dos serviços terceirizados, conforme orientação da Contratante;

b) auxiliar, quando necessário, na execução dos serviços terceirizados em geral;

c) orientar a mão de obra terceirizada na execução dos serviços;

d) providenciar o remanejamento da mão de obra, quando solicitado pela Contratante;

e) controlar a frequência da mão de obra terceirizada e comunicar ao fiscal responsável eventuais ausências para evitar a ocorrência de postos a descoberto;

f) comunicar a Contratada para substituição dos postos faltosos para que esta providencie a imediata substituição dos posatos de trabalho descobertos;

g) distribuir e responsabilizar-se pela correta utilização de uniformes e EPI pela mão de obra terceirizada;

h) fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas;

i) apontar falhas na execução dos serviços e propor soluções;

j) zelar pela segurança dos trabalhadores e do patrimônio público;

k) providenciar materiais necessários à execução dos serviços;

l) propor soluções para falhas detectadas na execução dos serviços;

m) organizar e apresentar os documentos solicitados pela contratante;

n) comunicar ao fiscal responsável qualquer irregularidade detectada;

o) prestar contas quando solicitado pela contratante;

1.9.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) 2º grau completo;

b) idade mínima de 18 anos;

c) conhecimentos básicos de informática.

1.10. COPEIRA - CBO 5134-25

1.10.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

a) Executar serviços de copa e cozinha, tais como: servir café, água, chá, sucos etc. e os distribuir nos setores ou postos pré-determinados, e higienizar louças, talheres, equipamentos e o ambiente de trabalho;

b) preparar alimentação, principalmente café, conforme instruções da Contratante;

c) manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e cozinhas em condições de operação;

d) comunicar à Contratante qualquer falha de operação nos equipamentos da cozinha ou sobre a necessidade de manutenção;

e) controlar o consumo de materiais da copa e cozinha;

f) fornecer, semanalmente, a relação de suprimentos de copa e cozinha necessários às suas atividades;

g) manter sempre limpas as garrafas térmicas e transportá-las aos pontos de café, conforme orientação da Contratante;

h) transportar bandejas ou carrinho próprio com alimentos, louças e utensílios;

i) recolher a louça suja das copas das salas das Seções/Divisões, higienizar e retornar ao local;

j) limpar e arrumar a copa e os pontos de café;

k) manter sempre limpa e sem odores as geladeiras e demais eletrodomésticos.

1.10.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) 1º grau completo;

b) idade mínima de 18 anos.

1.11. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DMA - CBO 4101-05

1.11.1. ATRIBUIÇÕES DO POSTO:

a) auxiliar o fiel depositário na gestão logística do Depósito de Mercadorias Apreendidas (DMA), sem atribuições administrativas decisórias;

b) supervisionar a organização e o controle operacional do depósito;

c) coordenar equipes de movimentação e armazenagem de mercadorias apreendidas;

d) zelar pela manutenção de equipamentos e instalações e assegurar o cumprimento das normas de segurança, qualidade e procedimentos técnicos;

e) auxiliar, quando necessário, na execução dos serviços terceirizados do DMA;

f) controlar a frequência da mão de obra terceirizada e comunicar ao fiscal responsável eventuais ausências para evitar a ocorrência de postos a descoberto;

g) comunicar a Contratada para substituição dos postos faltosos para que esta providencie a imediata substituição dos posatos de trabalho descobertos;

h) distribuir e responsabilizar-se pela correta utilização de uniformes e EPI pela mão de obra terceirizada;

i) apontar falhas na execução dos serviços e propor soluções;

j) comunicar ao fiscal responsável qualquer irregularidade detectada.

1.11.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

d) 2º grau completo;

e) idade mínima de 18 anos;

f) conhecimentos de informática: digitação, edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice;

1.12. Os profissionais envolvidos nos serviços deverão assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme modelo da Contratante, que veda o uso dos recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação para fins pessoais,

entretenimento, opiniões político-partidárias ou religiosas, ações que possam constranger, assediar, ofender, caluniar, ameaçar, violar direito autoral ou causar prejuízos a qualquer pessoa física ou jurídica, bem como atentar contra a moral e a ética ou que prejudiquem o cidadão ou a imagem desta entidade.

1.13. Os profissionais envolvidos nos serviços deverão assinar Declaração de Ausência de Nepotismo, conforme modelo da Contratante, para cada novo empregado.

2. REQUISITOS COMPLEMENTARES A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Atribuições comuns a todos os postos:

a) executar outras atividades inerentes aos respectivos postos;

b) apresentar-se com asseio no serviço;

c) tratar as pessoas com polidez;

d) manter organização e limpo o local de trabalho;

e) zelar pela preservação do patrimônio da Contratante,

f) manter sigilo das informações que tiver acesso;

g) observar as orientações e recomendações da RFB;

h) observar as normas internas da RFB;

2.2. A mão de obra deverá observar as práticas de sustentabilidade ambiental e de economia de recursos preconizadas no Plano de Gestão de Logística Sustentável da RFB, em especial:

a) Consumir energia elétrica racionalmente;

b) Consumir racionalmente a água para evitar o desperdício;

c) Separar materiais para coleta seletiva;

d) Usar, preferencialmente, mensagens eletrônicas (e-mail);

e) Substituir o uso de documento impresso por documento digital;

f) Imprimir apenas se necessário;

g) Revisar os documentos antes de imprimir;

h) Reduzir o consumo de papel;

i) Imprimir modo frente e verso, incluindo as correspondências oficiais;

j) Utilizar impressão com estilo de fonte de texto capaz de economizar tinta ou toner;

k) Utilizar copos individuais não-descartáveis;

l) Desligar as luzes das salas depois de encerrado o expediente;

m) Deslocar-se por meio de carona, de bicicleta e de transporte público, visando a redução de gastos, de emissões de substâncias poluentes e veículos nas ruas;

2.3. A mão de obra deverá seguir as orientações dos servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços.

2.4. A Contratante não poderá praticar atos que possam se caracterizar como ingerência na administração da Contratada, por exemplo, indicar pessoas para trabalhar ou estabelecer vínculo de subordinação.

2.5. A Contratada é responsável perante a Administração ou a terceiros, por ações ou omissões de sua mão de obra, que resultem em danos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da Contratante.

3. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O início da execução dos serviços ocorrerá a partir de até 30 (trinta) dias após a contratação.

3.2. A execução dos serviços iniciará da seguinte forma: considerando que os postos de serviços de que trata a presente licitação substituirão os postos que são objetos de diversos contratos vigentes atualmente, a alocação da mão de obra ocorrerá na medida em que forem encerrando os respectivos contratos, por vencimento.

3.3. Além dos postos que serão substituídos, a presente contratação conta com novos postos de serviço para atender às novas aduanas em Foz do Iguaçu, que serão implementados juntamente com os demais.

3.4. Os postos de serviço serão implementados nas Unidades da RFB na 9ª Região Fiscal, localizadas nos estados do Paraná e Santa Catarina, conforme aba Demanda da Planilha de Custos e Formação de Preços.

4. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os locais de prestação dos serviços encontram-se detalhados no item 4.9 do Estudo Técnico Preliminar.

4.2. A Contratante, por razões de necessidade, poderá deslocar a mão de obra para prestação de serviços dentro da mesma Região, utilizando-se para tanto de veículo próprio da Contratante ou contratado por ela, em caso de serviços de curta duração.

4.3. No caso de jornada diária completa, na mesma região, o deslocamento será de responsabilidade da mão de obra, e a Contratada será comunicada com antecedência mínima de 24 horas.

5. HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Como regra, os serviços serão prestados entre as 08:00 e 17:30, de segundas às sextas-feiras, em consonância com o horário de funcionamento das respectivas Unidades.

5.2. Em algumas Unidades, determinados serviços serão prestados também no período noturno, nos finais de semana e feriados.

5.3. Após a contratação, quando forem requisitados os serviços para cada uma das Unidades, a Contratante fornecerá uma escala de serviço para a mão de obra com dedicação exclusiva, respeitando-se a carga horária mensal contratada e o intervalo interjornada e intrajornada.

5.4. Os horários da prestação dos serviços poderão sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sem que isso implique em direito à majoração nos valores contratados.

5.5. Os serviços contratados por hora/homem, serão requisitados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) ou 48 (quarenta e oito) horas, oportunidade em que serão informados o local e hora do início da prestação dos serviços e a quantidade de horas estimada de serviço, conforme Anexo III do ETP.