

## **APÊNDICE H DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO GERENTE DE DEPÓSITO E ARMAZENISTA (DMA)**

*Obs.: 1 - este modelo de execução está vinculado ao contrato resultante do **GRUPO 2** do certame licitatório; 2 – este apêndice substitui o Anexo IV do Estudo Técnico Preliminar (ETP), em razão da alteração da jornada semanal de 40 (quarenta) horas para 44 (quarenta e quatro) horas, conforme justificativa do item 2.1, alínea “k”, do Anexo X do Edital.*

#### **1. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.1. Prestação de serviços continuados para os cargos de GERENTE DE DEPÓSITO E ARMAZENISTA para atender às necessidades da SRRF04 e unidades jurisdicionadas, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referências e demais documentos anexados ao processo.

1.2. Quantidade necessária: 1 (um) posto de gerente de depósito e 3 (três) postos de armazenista.

1.3. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO/MTE):

a) Gerente de Depósito CBO 1416-15;

b) Armazenista CBO 4141-10.

1.4. Atividades:

1.4.1. Gerente de Depósito:

- I. Planejam as atividades operacionais de armazenamento, distribuição, transportes, comunicações e logística;
- II. Administram equipes e gerenciam recursos materiais da área;
- III. Controlam o processo operacional e avaliam seus resultados;
- IV. Providenciam meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;
- V. Buscam novas tecnologias e assessoram setores.

1.4.2. Armazenista:

- I. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados e depósitos;
- II. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques;
- III. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos;
- IV. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- V. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza a expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

1.5. Endereço de prestação dos serviços: Depósito de Mercadorias Apreendidas – Av. Professor José dos Anjos, nº 535 Tamarineira Recife PE.

1.6. Os deveres e disciplinas exigidos durante a execução dos serviços são os seguintes:

1.6.1. atender o público sempre de maneira cortês;

1.6.2. comunicar ao fiscal do contrato as anormalidades constatadas/ocorridas;

1.6.3. zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob a sua responsabilidade;

1.6.4. proibir a utilização do Posto de Trabalho para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

1.6.5. proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto de Trabalho;

1.6.6. proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto de Trabalho;

1.6.7. assumir diariamente o Posto de Trabalho uniformizado e com aparência pessoal adequada;

1.6.8. direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética;

1.6.9. é vedado ao profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional, acarretar despesas ou responsabilidade administrativa e/ou tributária para a Unidade contratante;

1.6.10. Cumprir rigorosamente os horários de serviço;

1.6.11. Atuar com ética no exercício da função;

1.6.12. Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e às ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;

1.7. A execução dos serviços deverá ocorrer preferencialmente nas dependências da Contratante, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos dos cargos especificados, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB;

1.7.1. Eventualmente serviços poderão ser realizados fora das dependências, considerando a natureza do cargo e as atribuições respectivas;

1.7.2. Em casos de emergência, de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, os serviços poderão ser desempenhados em modalidade remota, obedecendo todas as exigências da legislação administrativa, trabalhista e desde que compatível com as atribuições do cargo, bem como garantida a segurança da informação conforme políticas da RFB e da Administração Pública;

1.7.3. Em caso de viagens em que, a critério da Contratante e no interessante da Administração, haja a necessidade de pernoite fora da sede dos locais onde serão executados os serviços, será devido pela Contratada o pagamento, ao profissional, do adicional a título de diária, sem qualquer espécie de desconto, conforme os limites legais, devendo adiantar os valores necessários para cobrir as despesas de viagem (hospedagem e alimentação), observados os critérios fixados, no prazo máximo de 18 (dezoito) horas antes do horário previsto para saída em viagem, constante de convocação da Administração ou da gestão do contrato.

1.7.3.1. Deverá ser realizado o pagamento de meia diária nos deslocamentos para fora da Região Metropolitana de lotação e uma diária por pernoite com meia-diária correspondente ao dia de retorno. Os valores foram estimados em pesquisa de preços (fls. 318/327 do processo).

1.7.3.2. Há uma estimativa mensal de **5 (diárias) por posto**, conforme documento às fls. 318/327 do processo.

1.7.3.3. As diárias serão concedidas por afastamento da sede do serviço que se desloque para fora da Região Metropolitana de exercício, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. No caso dessas viagens do funcionário por necessidade de serviço, o pagamento de diárias (e meia-diária) deverá obedecer aos mesmos critérios estabelecidos para os funcionários do quadro permanente da Administração.

1.7.3.5. A contratante informará à contratada a realização de deslocamentos com pagamento de diárias e/ou meia-diária com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. A contratada deverá adiantar aos profissionais os valores necessários para cobrir as despesas de viagem, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do horário previsto para saída, constante de convocação da Administração.

1.7.3.6. Quando de ocorrência de diárias durante a execução contratual, a Contratante realizará o pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal específica, ou, desde que discriminado, da Nota Fiscal mensal referente ao preço global fixo do Contrato. Sendo assim, deve se considerar que só será pago valor referente à diária quando efetivamente ocorrerem. O valor das diárias que irá compor o valor de cada posto será glosado para efeito de medição da mão de obra e destacado na medição o valor específico da execução em diárias no mês. Serão, portanto, glosadas mensalmente as diárias estimadas na planilha de custo não executadas. Sendo assim, a sistemática de execução de diárias e meia-diárias atenderá ao valor estabelecido para cada diária e meia-diária conforme planilha de custos (com eventuais encargos envolvidos) que permitirá calcular um valor anual global para esse dispositivo, que, assim, poderá eventualmente ser utilizado da forma mais razoável e conveniente para a Administração conforme efetivos deslocamentos ao longo de cada período de vigência contratual.

1.7.7.7. Portanto, a que se falar em uma parte do valor global do contrato que é fixa envolvendo os custos da mão de obra em si, que poderá ser glosado em caso de faltas ou atrasos sem substituição, por exemplo. Porém, referindo-se especificamente às diárias, o valor global do contrato deverá ser composto também de uma parte variável correspondente à estimativa anual de diárias, isto é, a estimativa mensal constante na planilha de custos se trata apenas de efeito para a estimativa global do posto no âmbito da disputa licitatória. Quando da execução, será feita, portanto, a medição da parte fixa e da parte variável do custo para, então, aplicar o percentual do Instrumento de Medição de Resultados correspondente ao mês de referência para eventual ajuste do valor total da nota fiscal se o resultado for abaixo de 100%, além das retenções em conta vinculada e das retenções tributárias pertinentes.

1.8. Os postos poderão colaborar entre si e prestar auxílio a outras Unidades em tarefas específicas, respeitando os limites de suas atribuições.

1.9. Os empregados deverão cumprir **jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas**, no período de segunda-feira a sexta-feira, conforme horários e jornadas da respectiva Unidade;

1.9.1. A excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia ciência da gestão contratual, com autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;

1.9.3. O horário de trabalho e o intervalo para o almoço poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço e horário de expediente da Administração;

1.9.4. Sugere-se que a frequência seja controlada pela Contratada por meio de relógio de ponto eletrônico a ser instalado em local disponibilizado em cada imóvel, salvo nos casos de exercício de atividades externas ou viagens que impossibilitem o registro eletrônico, devendo a Contratada providenciar a justificativa para tal e apresentar complemento junto com os documentos mensais de prestação dos serviços.

## 2. UNIFORMES

2.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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:

2.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

| GERENTE DE DEPÓSITO  |   |                         |            |
|----------------------|---|-------------------------|------------|
| Tipo                 | Característica  | Unidade de fornecimento | Quantidade |
| <b>Camisa</b>        | Azul, manga curta e tecido com no mínimo 50% de fibras naturais | Unidade                 | 2          |
| <b>Calça</b>         | Preta, tecido poliviscose                                       | Unidade                 | 2          |
| <b>Sapatos (par)</b> | Preto, couro, social  | Par                     | 1          |
| <b>Meias (par)</b>   | Preta e de tecido poliéster ou poliamida                        | Par                     | 2          |
| <b>Crachá</b>        | de identificação, com nome, foto, função, com cordão.           | Unidade                 | 1          |

| ARMAZENISTA          |  |                         |            |
|----------------------|--|-------------------------|------------|
| Tipo                 | Característica   | Unidade de fornecimento | Quantidade |
| <b>Calça</b>         | azul marinho tipo jeans  | Unidade                 | 2          |
| <b>Camisa</b>        | azul marinho, manga curta e tipo polo  | Unidade                 | 2          |
| <b>Meias (par)</b>   | preta e de tecido poliéster ou poliamida   | Par                     | 4          |
| <b>Sapatos (par)</b> | preto, de segurança com cabedal em vaqueta "relax", biqueira de plástico, forro sintético, entressola sintética e solado em borracha | Par                     | 2          |
| <b>Crachá</b>        | de identificação, com nome, foto, função, com cordão   | Unidade                 | 1          |
| <b>Jaleco</b>        | comprido, em tecido de algodão, de margas curtas e bolsos na parte inferior frontal  | Unidade                 | 1          |
| <b>Boné</b>          | boné, na cor azul marinho  | Unidade                 | 1          |

2.1.1.1 As peças de vestuário deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídas a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

2.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos das tabelas acima.

2.1.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

2.1.4. 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.

### 3. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

| EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI (ARMAZENISTA) |  |                         |            |
|---|--|-------------------------|------------|
| Tipo  | Característica   | Unidade de fornecimento | Quantidade |
| <b>Luvas de vaqueta (par)</b>                           | Luvas de vaqueta (par).Tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestida com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador, com certificado de aprovação (CA)  | Par                     | 1          |
| <b>Máscara</b>  | tipo peça semifacial, com corpo que conjuga suporte em material plástico rígido e restante da peça facial em elastômetro sintético, laterais com dispositivos plásticos em cada lado onde são fixados filtros químicos e traseira com válvula de inalação, parte central com válvula de exalação, ajustável, com certificado de aprovação (CA) | Unidade                 | 1          |
| <b>Protetor auricular</b>                               | tipo inserção pré-moldado em concha com plug de três flangers, material silicone, antialérgico/atóxico, reutilizáveis, com cordão em PVC, com certificado de aprovação (CA)  | Par                     | 1          |
| <b>Protetor lombar</b>                                  | cinta lombar com suspensório ajustável, com fechos e ajuste em velcro, hastes plásticas de sustentação internas, com   | Unidade                 | 1          |

|                            |   |         |   |
|----------------------------|---|---------|---|
|                            | certificado de aprovação (CA)   |         |   |
| <b>Óculos de segurança</b> | armação em polipropileno, lente em policarbonato, antiembaçante, anti-risco, modelo lentes sobreposição, incolor, contra raios ultravioleta, com encaixe nasal de borracha, com certificado de aprovação (CA) | Unidade | 1 |