

APÊNDICE B DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO MOTORISTA, AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA, COPEIRO E RECEPCIONISTA (DRF/MACEIÓ E UNIDADES JURISDICIONADAS)

Obs.: 1 - este modelo de execução está vinculado ao contrato resultante do **GRUPO 1** do certame licitatório; 2 - este apêndice substitui o Anexo II do Estudo Técnico Preliminar (ETP), em razão do acréscimo de 1 (um) posto de motorista para a DRF/Maceió e da alteração da distribuição regional dos postos de recepcionista do projeto APA após ETP, conforme documento às fls. 712/715 do processo; 3 - **Nota de atualização após primeira versão do Termo de Referência:** o Apêndice B foi atualizado, em razão do acréscimo de postos de recepcionista para compensar a recente vedação da utilização de estagiários no atendimento presencial, conforme documento de fls. 967/976 do processo. A previsão de contratação de postos de recepcionistas foi atualizada, conforme documento à fl. 976 do processo. Houve nova distribuição dos terceirizados (Posto de Recepcionista) que irão trabalhar no novo modelo de atendimento presencial "APA", conforme documentos às fls. 1370/1375 do processo. A jornada semanal foi alterada 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 administrativos auxiliares (RECEPCIONISTA, MOTORISTA, AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA e COPEIRO), para atender às necessidades da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Maceió e suas unidades jurisdicionadas.

1.1.1. Quanto aos **serviços de recepção**, também se trata de composição de força de trabalho mediante a contratação de postos de trabalho de recepcionistas a fim de efetivar as atribuições do chamado **Projeto APA (Atendimento Presencial Avançado)**, os quais serão distribuídos em diversas unidades da RF04, para que procedam à recepção inicial de documentos, triagem dos contribuintes e posterior remessa das demandas à equipe especializada do CAC (Centro de Atendimento ao Contribuinte).

1.1.1.1. Conforme Nota COGEA nº 05 de 24 de maio de 2023, às fls. 717/720 do processo, o APA consiste em um modelo de atendimento que otimiza a logística de unidades de atendimento presencial e contribui com a qualidade de vida da sociedade à medida em que restringe o atendimento presencial à recepção de documentos por funcionários terceirizados. Os documentos são digitalizados e enviados a servidores que executam a análise de forma remota. Esse modelo tem se mostrado mais eficaz, pois reduz filas de agendamento e tempo de espera presencial. Além disso, possibilita melhor alocação de servidores pelos gestores, que ganham mobilidade para alocar pessoas em processos de trabalho mais necessitados. O cargo adequado para contratação é o de **recepcionista**, pois as tarefas executadas serão de triagem, monitoramento (autoatendimento orientado) e atendimento (recepção, digitalização e encaminhamento de demandas), supervisionadas por servidor ativo.

1.2. Os funcionários desempenharão suas atividades de segunda a sexta-feira, prioritariamente, em horários definidos conforme a necessidade da Contratante, desde que compreendidos entre 07h00 às 17h00, com 01 (uma) hora de intervalo para refeição, totalizando **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, observadas as normas que regem a matéria.

1.3. A prestação dos serviços se dará nos locais e quantidades indicados na tabela abaixo, e serão implementados imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços pela Administração:

Posto	Local	Quantidade	Previsão de Contratação
Motorista (CBO/MTE 7823-05)	DRF/Maceió-AL. Rua Sá e Albuquerque, 541, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57022-180.	04	---
Auxiliar de Carga e Descarga (CBO/MTE 7832-10)	DRF/Maceió-AL. Rua Sá e Albuquerque, 541, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57022-180.	02	---
Copeiro (CBO/MTE 5134-25)	DRF/Maceió-AL. Rua Sá e Albuquerque, 541, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57022-180.	01	---
Recepcionista (CBO/MTE 4221-05)	DRF/Maceió-AL. Rua Sá e Albuquerque, 541, Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57022-180.	15	I – 9 (nove) postos assim que disponível para contratação e até mais 6 (seis) se necessário; II – Desta quantidade para a DRF, 05 atuarão no CAC e os 04 restantes em outros locais da DRF (Gabin, SAPOL e Aduana).
Recepcionista (CBO/MTE 4221-05)	ARF/Arapiraca. Agência da Receita Federal em Arapiraca – Av. Deputada Ceci Cunha, nº 555, Novo Horizonte, Arapiraca/AL, CEP 57.312-675.	05	Até 3 (três) postos assim que disponível para contratação e até mais 2 (dois) postos se necessário.
Recepcionista (CBO/MTE 4221-05)	ARF/Palmeira dos Índios. Agência da Receita Federal em Palmeira dos Índios - Rua Conselheiro Sebastião Lima, nº 704, Paraíso, Palmeira dos	03	3 (três) postos assim que disponível para a contratação.

1.3.1. A execução dos serviços será iniciada mediante o recebimento da ordem de serviço, emitida pela Seção de Programação e Logística (SAPOL).

1.4. No caso de viagens do colaborador terceirizado por necessidade de serviço, o pagamento de diárias deverá obedecer aos mesmos critérios¹ estabelecidos para os funcionários do quadro permanente da Administração. Já os valores foram estimados em pesquisa de preços (fls. 318/327 do processo).

1.4.1. No caso do posto de **Motorista**, a estimativa mensal de diárias por posto é de 4,5 (quatro diárias e meia), conforme informações às fls. 96/106 do processo.

1.4.2. No caso do posto de **Recepcionista**, há uma estimativa média anual de **2,65** diárias por posto e mensal de **0,22**. Estes quantitativos serão considerados para efeito de estimativa de custo a ser lançado no Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários) da Planilha de Custos e Formação de Preços, mas não significa que serão executados dessa forma (ver item 1.6.3.1 do Anexo V do ETP – Modelo de Execução do Objeto – Recepcionista – Projeto APA).

1.4.2.1. **Para os postos de Recepcionistas vinculados ao Projeto APA**, as Diárias foram definidas como o afastamento a partir de 50 km da cidade de prestação habitual do serviço (reduzida em 50% se não houver pernoite), conforme item 25 do Apêndice D do Termo de Referência.

1.5. A empresa deverá manter uma linha telefônica disponível para que a Contratante, sempre que necessário, mantenha contato direto com o Preposto, a qual deverá estar disponível durante os horários de prestação dos serviços.

1.6. Os funcionários da Contratada deverão manter sigilo absoluto sobre os assuntos referentes ao Órgão, mesmo após o seu desligamento do contrato, conforme disposto em dispositivos legais.

1.7. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

1.8. Aspectos gerais a serem desenvolvidos:

1.8.1. Apoio ao desenvolvimento dos trabalhos referentes às atividades da Contratante, com vistas ao normal andamento dos serviços administrativos;

1.8.2. Garantir a continuidade das demandas administrativas da Contratante, de forma a racionalizar as atividades desenvolvidas e potencializar a obtenção de resultados práticos;

1.8.3. Propiciar à Contratante a possibilidade de melhor atender ao público externo e aos procedentes de outros setores da própria RFB ou de órgãos públicos, de modo a melhorar o regular andamento dos trabalhos da Contratante;

1.8.4. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

1.8.5. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços a serem executados;

1.8.6. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos utilizados;

1.8.7. Cumprir a escala de serviço observando pontualmente os horários de entrada e saída, respeitando os intervalos de almoço, se houver;

1.8.8. Apresentar-se uniformizado de maneira adequada;

1.8.9. Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária à adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências administrativas da Contratante;

1.8.10. Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;

1.8.11. Manter-se alerta, ocupando permanentemente, o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;

1.8.12. Utilizar-se de maneira moderada, econômica e racional os meios de comunicação, bem como todos os outros recursos que lhe sejam disponibilizados;

1.8.13. Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência pessoal adequada, asseado, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação;

1.8.14. Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;

1.8.15. Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;

1.8.16. Comunicar imediatamente à área de segurança da Administração todo acontecimento considerado irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;

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. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. A contratante informará à contratada a realização de deslocamentos com pagamento de diárias 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. 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.

1.8.17. Comunicar imediatamente à Administração a utilização do posto de trabalho para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, bem como qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

1.8.18. Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

1.8.19. Para o cargo de motorista, estar devidamente habilitado junto aos órgãos oficiais, na Categoria “D”, com experiência mínima de 03 (três) anos, registrada em Carteira de Trabalho. Esta comprovação será exigida na assinatura do contrato;

1.8.20. Durante o horário previsto, a alimentação dos motoristas correrá por conta da Contratada, independentemente da localização do veículo;

1.8.21. **Para o posto de Motorista**, a excepcional realização de horas extras somente se dará mediante prévia ciência da gestão contratual e prévio acordo com a Contratada, com compensação obrigatória com redução de jornada em outro dia até o mês seguinte ao da realização, ou em, no máximo, em até 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 235-C, §5º, do Decreto-Lei nº 5.452/1943, não sendo prevista na planilha a remuneração por meio do contrato administrativo. **Para os demais postos**, 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.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

2.1. MOTORISTA – CBO/MTE 7823-05

2.1.1. Os serviços consistem, basicamente, na execução de condução de veículos automotores para atender ao deslocamento de servidores da Contratante, bem como de cargas, compreendendo as seguintes atribuições específicas:

- I. Executar os serviços relacionados à condução de veículos automotores de propriedade da Contratante, no transporte de passageiros e de cargas, em deslocamentos para o desempenho de atividades oficiais;
- II. Permanecer à disposição da Contratante, em tempo integral e com dedicação exclusiva, no período correspondente à escala de serviços;
- III. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- IV. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- V. Os motoristas que utilizarem os veículos deverão conservá-lo em condições adequadas de conservação e limpeza;
- VI. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- VII. Observar os preceitos contidos na Lei nº 12.619, de 30/04/2012.

2.2. RECEPCIONISTA (CBO/MTE 4221-05)

2.2.1. Os serviços consistem, basicamente, na execução de atividades administrativas de atendimento e recepção de pessoas que procuram o Órgão Contratante, em busca de algum tipo de serviço prestado ao público ou relacionamento institucional, compreendendo as seguintes atribuições específicas:

- I. Recepcionar e prestar informações ao público em geral, pessoalmente e por telefone, oriundas de ligações externas e internas;
- II. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da Administração do Órgão Contratante;
- III. Efetuar o encaminhamento das pessoas nos recintos desejados;
- IV. Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas a seus destinatários;
- V. Fornecer informações genéricas, de acordo com orientações a serem repassadas quando da assunção dos serviços;
- VI. Registrar e prestar informações pertinentes ao setor onde trabalha;
- VII. Fazer operações básicas de microcomputador para utilização em serviço;
- VIII. Efetuar o controle de movimento de entrada e saída de pessoas estranhas aos serviços nos recintos da repartição, mediante sistema manual ou devidamente informatizado;
- IX. Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando a sua movimentação;
- X. Conferir documentos e cadastrar visitantes, notificando à segurança sobre pessoas estranhas;
- XI. Requisitar, receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotados pelo órgão;
- XII. Organizar, atualizar e arquivar documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor adotados pelo órgão;
- XIII. Entregar formulários, senhas e documentos aos interessados;
- XIV. Divulgar informações recebidas de outros setores;

- XV. Quando determinado, orientar a formação de filas e outras formas de controle de contribuintes e do público em geral no acesso aos setores;
- XVI. Buscar informação interna necessária ao atendimento ao público;
- XVII. Prestar orientações iniciais direcionando contribuintes e público em geral aos setores para atendimento;
- XVIII. Atender chamadas telefônicas;
- XIX. Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- XX. Abster-se da execução de atividades alheias aos serviços de recepção;
- XXI. Operar, quando necessário, equipamentos de fax, scanners e copiadoras;
- XXII. Recepcionar e expedir documentos por malote, correios, efetuando o respectivo controle de AR expedidos, recebidos e devolvidos;
- XXIII. Trabalhar com textos e planilhas criados em Word e Excel;
- XXIV. Controlar a numeração, registro e arquivamento de memorandos, ofícios e outros documentos seriados sob sua responsabilidade;
- XXV. Registrar a movimentação de saída e entrada de bens do edifício, andar ou sala;
- XXVI. Notificar aos seguranças sobre presenças estranhas;
- XXVII. Executar as demais atividades inerentes ao serviço, conforme solicitado pela Administração e/ou fiscalização do Contrato.

2.3. AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA (CBO/MTE 7832-10)

2.3.1. Os serviços do Auxiliar de Carga e Descarga consistem em:

- I. Carregar e descarregar materiais, mobiliários, equipamentos, móveis, utensílios e objetos de veículos, de galpões de mercadorias apreendidas e de demais locais pertencentes a Administração;
- II. Auxiliar na execução de atividades de montagem e desmontagem de mobiliários e também ajudar nas instalações em geral;
- III. Zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios a serem carregados e utilizados para execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
- IV. Executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o deslocamento de móveis, utensílios, objetos de remoção de entulhos e mobiliários;
- V. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2.4. COPEIRO (CBO/MTE 5134-25)

2.4.1. Os serviços consistem, basicamente, na execução de atividades de atendimento às pessoas que procuram esta Delegacia, bem como dos seus servidores, compreendendo as seguintes atribuições específicas:

- I. O preparo do café, chá e sucos para consumo no Órgão Contratante;
- II. Servir, no âmbito da Contratante, o café preparado, água ou suco aos servidores e ao público em geral;
- III. Limpeza dos ambientes, móveis, utensílios e equipamentos envolvidos diretamente nas atividades desempenhadas;
- IV. Manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e cozinhas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;
- V. Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente;
- VI. Fornecer, quinzenalmente, a relação de produtos necessários ao suprimento da copa e cozinha de acordo com as necessidades do Contratante.

3. DAS VEDAÇÕES AOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS:

- 3.1.1. Fazer serviços administrativos alheios às suas atribuições específicas tais como: compra de material de expediente, entregar vale-transporte, fazer pagamentos aos empregados, selecionar e/ou contratar pessoal;
- 3.1.2. Vender produtos ou materiais diversos nas dependências da Contratante;
- 3.1.3. Adentrar nas dependências da Contratante, fora do seu horário de trabalho (finais de semana, feriados, etc.);
- 3.1.4. Usar o telefone para tratar de assuntos particulares em ligações de longa duração;
- 3.1.5. Fumar nas dependências internas da Contratante;
- 3.1.6. Ausentar-se das dependências da Contratante, durante sua jornada de trabalho, para executar serviços externos, como aquisição de alimentos, cigarros, refrigerantes etc., para os servidores da Delegacia;
- 3.1.7. Efetuar suas refeições e lanches na repartição em locais inadequados, a exemplo de salas, recepção, circulação, escritórios, etc.

4. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

4.1. 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:

MATERIAIS DA COPA				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT. MÊS	QUANT. ANO
1	Esponja antibactéria para limpeza, dupla face formato retangular (bucha).	Unid.	10	120
2	Detergente líquido neutro, biodegradável, com 500 ml, tipo Ypê ou similar ou de melhor qualidade.	Unid.	06	72
3	Pano para limpeza multiuso com furos 60 cm x33 cm.	Unid.	05	60
4	Toalha pano de prato em algodão, medindo 40 cm x 65 cm.	Unid.	05	60
5	Álcool líquido 70° INPM com 1 litro.	Unid.	05	60
6	Coador de flanela para cafeteira industrial.	Unid.	03	36
7	Lã de aço, pacote com 60 g com 8 unid.	Unid.	04	48
8	Guardanapo de papel 33 x 30 cm, pacote com 50 unid.	Unid.	10	120
9	Luvras descartáveis para cozinha, para lavar louças e outras tarefas que necessitem sensibilidade nas mãos. Superfície antideslizante na palma e nos dedos, flexíveis e maleáveis.	Par	03	36
10	Pano de limpeza de piso (saco branco), 100% algodão, alvejado, 70 cm x 60 cm.	Unid.	03	36
11	Sabão em barra, biodegradável, pacote com 5 unidades de 200g, tipo Ypê ou similar ou de melhor qualidade.	Pacote	01	12
12	Papel toalha branco, 100 % celulose virgem, folha dupla. Pacote com 2 rolos de 60 unidades.	Unid.	03	36
13	Água sanitária, solução aquosa à base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p durante o prazo de validade (6 meses). Pode ter ação como alvejante e de desinfetante de uso geral, tipo brilux ou similar ou de melhor qualidade.	Unid.	02	24
14	Limpador multiuso biodegradável, tipo Ypê ou similar ou de melhor qualidade.	Unid.	03	36
15	Saco plástico para lixo com capacidade para 60 (sessenta) litros, pacote com 100 unidades, tipo Dover Roll ou similar de melhor qualidade.	Unid.	02	24

UTENSÍLIOS DA COPA					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT. MÊS	QUANT. SEMSTRE	QUANT. ANO
1	Balde plástico de 10 litros.	Unid.	---	05	10
2	Vassoura com cabo, com encaixe de rosca, cerdas de nylon, com largura aproximada de 22 cm.	Unid.	01	---	12
3	Rodo em polipropileno, com encaixe de rosca, borracha natural expandida dupla com 30 cm.	Unid.	01	---	12
4	Pá coletora. Caixa em polipropileno de alta resistência, com lâmina de borracha encaixada no corpo da pá.	Unid.	---	02	04
5	Cesto de lixo para uso em cozinha, capacidade de 30 litros, em material plástico, com pedal.	Unid.	---	02	04
Para os itens 1, 4 e 5, entregar as quantidades a cada semestre.					

EQUIPAMENTOS BÁSICOS PARA COPEIRAGEM	
Vida útil (meses)	Equipamento
60	Carrinho em aço inox, acabamento totalmente espelhado, com rodízios para café e chás, rodas em silicone (gel transparente), com pelo menos duas bandejas e suportes para garrafas térmicas.
60	Cafeteira elétrica industrial cilíndrica, 20 litros (dois depósitos de 10 litros), em aço inox, com pingadeira e base, 3 torneiras com sistema de proteção contra vazamentos e entupimentos, 3 visores de vidro para controle dos níveis de água e café, aquecimento por resistência elétrica regulável (com termostato para regulagem de temperaturas), saco e aro coador, tensão 220 V.
Os equipamentos acima devem ser fornecidos 01 (uma) unidade de cada para cada posto de copeiragem. A Contratada também deverá ficar responsável por troca em caso de defeito, inclusive pela manutenção e troca dos componentes dos equipamentos, substituindo o equipamento em caso de retirada das dependências, por desgaste ou mau uso pelos seus empregados.	

EPI – AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA			
Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Luvras de vaqueta (par)	Luvras 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
Máscara	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
Protetor auricular	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
Protetor lombar	cinta lombar com suspensório ajustável, com fechos e ajuste em velcro, hastes plásticas de sustentação internas, com certificado de aprovação (CA)	Unidade	1

Óculos de segurança	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
----------------------------	---	---------	---

Obs.: 1) alguns itens de EPI foram acrescentados em razão da pesquisa de mercado e de preços, conforme documento às fls. 96/106 do processo; 2) A Contratada também deverá ficar responsável por troca em caso de apresentar rasgo ou qualquer tipo de dano que possa prejudicar a proteção do empregado; 3) Para os itens “Luvas de vaqueta” e “Protetor lombar”, entregar as quantidades a cada semestre.

4.2. Quanto ao posto de Motorista:

4.2.1. A Contratante não disponibilizará equipamentos, ferramentas, equipamentos de segurança, peças, insumos ou bens necessários à execução do contrato que resultar da licitação pertinente a este documento, apenas os veículos oficiais e infraestrutura de garagem, bem como suporte para limpeza dos veículos.

4.2.2. A empresa que vier a ser Contratada para a prestação dos serviços deverá fornecer todos e quaisquer materiais, ferramentas e equipamentos não especificados, caso os mesmos sejam necessários à execução dos referidos serviços ou previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria de mão de obra vinculada ao contrato, não sendo transferida a responsabilidade à Contratante.

4.2.3. A Contratada deverá disponibilizar **(01) uma unidade por posto de Motorista**, sendo substituídos sempre que não tiverem condições de uso:

4.2.3.1. **(01) um aparelho de telefone móvel tipo Smartphone novo**, com sistema operacional Android ou IOS, versão atualizada, Rede GSM QuadriBand (850/900/1800/1900 MHz), Dual Chip ou compatível para o uso de duas linhas no mesmo aparelho, Rede de dados 3G e 4G nos padrões autorizados pela ANATEL, Processador de no mínimo 8 núcleos (Octa-core) com velocidade mínima de 1,7 GHz, Memória de armazenamento interno, capacidade mínima de 64 GB, Memória RAM mínima de 4 GB, Tamanho de tela mínima de 6,0 Polegadas na diagonal com resolução mínima Full HD, Bateria com capacidade mínima de 4.000 mAh, Tela com touchscreen capacitivo e multitouch, Câmera traseira com no mínimo 12 MegaPixels e câmera frontal com no mínimo 8 MegaPixels, Conectividade: LTE 4G, 3G, Wi-fi (802.11 b/g/n), roteador wi-fi, Bluetooth 4.2 ou superior, conexão com PC via USB, Sensor de GPS e de autorrotação de tela, Acessórios: carregador bivolt, cabo USB, extrator de chip (quando aplicável), manual de instruções de uso do aparelho em português (impresso em papel ou online), Funcionalidades: a) Vibração, viva voz, conferência, registro de chamadas discadas/recebidas/não atendidas, bloqueio do uso de dados, modo avião, chamada em espera, b) Browser com suporte a html/HTML5, Envio de SMS, Predição de texto, calculadora, agenda de compromissos, calendário, alarme/despertador, proteção de tela e acesso ao celular por senha, c) Suporte a conta de e-mail, permitir a visualização de documentos (tipo doc, xls, pdf), d) Permitir a localização do celular para o caso de perda ou roubo, quando disponível pelo sistema operacional. Cores predominantes dos aparelhos: preto, prata, cinza escuro ou azul escuro. Não serão aceitos aparelhos em outras cores.

4.2.3.1.1. Para o fornecimento devem-se tomar como base as características supracitadas, que deverão ser consideradas como parâmetro técnico mínimo de referência para a escolha do aparelho, não impedindo a CONTRATADA de ofertar aparelho com características superiores às especificadas. As especificações acima são similares ao atualmente contratado pela SRRF04 em seu contrato de telefonia móvel, procurando manter um padrão institucional, além de se verificar que tais características atendem a necessidade e está sendo possível fornecer sem intercorrências.

4.2.3.2. **(01) um chip com pacote de voz e dados** para uso no aparelho de telefone móvel, que deverá ser fornecido com ligações ilimitadas para qualquer telefone (fixo ou móvel de qualquer operadora) dentro do Brasil, com internet de no mínimo 20 GB de franquia para qualquer operadora do Brasil, envio de SMS (limitados a 2.000 por mês), roaming nacional ilimitado, acesso à caixa postal ilimitado.

4.2.3.2.1. Os serviços de telefonia móvel pessoal (voz) deverão apresentar cobertura e garantir roaming nacional ilimitado em todo território nacional. Os serviços de dados deverão apresentar pelo menos cobertura com a tecnologia 4G (LTE Advanced ou LTE Advanced Pro) nas cidades com população acima de 30 mil habitantes, conforme resolução da ANATEL. Nos municípios onde não houver cobertura 4G, deverá ser oferecida a cobertura mínima de tecnologia 3G ou 2G.

4.2.4. A Contratada deverá arcar com os custos de manutenção e substituição dos materiais e equipamentos fornecidos para a prestação dos serviços.

5. UNIFORMES

5.1. 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:

5.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

DEMANDA – AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA			
UNIFORMES			
Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade

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

DEMANDA – COPEIRAGEM

UNIFORMES

Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Camisa	camisas básicas em algodão na cor branca	Unidade	2
Calça	calças sociais em oxford c/ elastano na cor azul marinho	Unidade	2
Sapatos (par)	Preto, couro, social	Par	2
Meias (par)	Preta e de tecido poliéster ou poliamida	Par	4
Crachá	de identificação, com nome, foto, função, com cordão.	Unidade	1
Rede fina para cabelo	Touca de rede, para atividades de copa/cozinha	Unidade	2
Avental comprido	Avental comprido - com bolso branco, tecido acetinado com elastano	Unidade	2
Jalecos	jalecos na cor azul marinho, com dois bolsos e com o logotipo da empresa no lado superior esquerdo, na altura do peito; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2

DEMANDA – MOTORISTA

UNIFORMES

Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Calça	calças sociais em oxford c/ elastano na cor azul marinho;	Unidade	2
Camisa	camisas de mangas compridas, na cor azul clara, com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2
Camisa	camisas de mangas curtas, na cor azul clara, com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Par	2
Sapatos (par)	Sapato couro social - Em couro sintético, cor preta, com cadarço em algodão, em vaqueta cromada, tamanho adequado ao funcionário, solado emborrachado, vulcanizado, antiderrapante	Unidade	2
Crachá	Crachá com foto e cordão	Unidade	1
Meias	pares de meia social masculina ou feminina - Adequadas ao calçado	Par	4
blazer	blazer em oxford c/ elastano na cor azul marinho;	Unidade	2

DEMANDA – RECEPCIONISTA

UNIFORMES

Tipo	Característica	Unidade de fornecimento	Quantidade
Camisa de mangas curtas	Duas camisas de mangas curtas, na cor azul clara, com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2
camisas de mangas compridas	camisas de mangas compridas, na cor azul clara com bolso e com o logotipo da empresa; Tecido microfibra c/ elastano.	Unidade	2
Calça (feminina/masculina)	Calça social, em oxford c/ elastano, na cor azul marinho	Unidade	2
Sapatos (par)	Preto, couro, social	Par	2
Meias (par)	Preta e de tecido poliéster ou poliamida	Par	4
Crachá	de identificação, com nome, foto, função, com cordão.	Unidade	1
Blazer	Para mulher: blazers em oxford c/ elastano na cor azul marinho	Unidade	2
Paletó	Para homem: Paletó em oxford c/ elastano) na cor azul marinho.	Unidade	2

Obs.: As especificações dos uniformes foram ajustadas em razão da pesquisa de mercado e de preços.

5.1.1.1 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.

5.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos da tabela acima.

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

5.1.4. 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.

6. RESILIÇÃO ANTECIPADA DO CONTRATO ATUAL (Nº 8/2018 – PROCESSO 10410.723900/2018-98) – OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

6.1. Conforme esclarecimentos à fl. 716 deste processo, se até 45 dias antes do final do contrato atual (Nº 8/2018 – Processo 10410.723900/2018-98) não for feita a rescisão, a própria empresa vai dar aviso prévio aos empregados de que o contrato terminará em 30/12/2024. **Mas caso a nova licitação termine antes, ela tem que ser avisada da rescisão, pois terá 45 dias para dar o aviso aos empregados.**