

**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - ET - Nº 66293804/2026****EIS Tratamento****1. OBJETO**

1.1. Prestação de serviços continuados de apoio às unidades operacionais relativos às etapas dos processos de logística integrada, tratamento e encaminhamento de objetos nacionais e internacionais, com prevalência de mão de obra, por meio do Sistema de Registro de Preços - SRP, conforme condições previstas neste instrumento e em seus Apêndices e Anexos.

2. PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os prazos para a execução dos serviços serão:

Etapas	Demais unidades	Unidades localizadas em aeroportos, visando atender às exigências da concessionária responsável pela administração do terminal quanto à emissão de credenciais de acesso
Início da execução dos serviços	Em até 10 (dez) dias corridos após assinatura do contrato pela CONTRATADA, podendo ser iniciado a partir do primeiro dia com apresentação de qualquer quantitativo do efetivo solicitado pela CONTRATANTE.	Em até 30 (trinta) dias corridos após da assinatura do contrato pela CONTRATADA, podendo ser iniciado a partir do primeiro dia com apresentação de qualquer quantitativo do efetivo solicitado pela CONTRATANTE, sendo que deverá ser atingido o percentual de 50% (cinquenta por cento) do efetivo solicitado no prazo de 20 (vinte) dias corridos.
Etapas 1	Deverá ser atingido o percentual de 50% (cinquenta por cento) do efetivo solicitado em até 20 (vinte) dias corridos após assinatura do contrato pela CONTRATADA.	Deverá ser atingido o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) do efetivo solicitado em até 35 (trinta e cinco) dias corridos após a assinatura do contrato pela CONTRATADA.
Etapas 2	Deverá ser atingido o percentual de 100% (cem por cento) do efetivo solicitado em até 30 (trinta) dias corridos após assinatura do contrato pela CONTRATADA.	Deverá ser atingido o percentual de 100% (cem por cento) do efetivo solicitado em até 40 (quarenta) dias corridos após a assinatura do contrato pela CONTRATADA.

Quadro 1 - Prazos para execução do serviço

2.2. Em situações excepcionais e de contingências, os prazos poderão ser reduzidos ou dilatados mediante acordo entre as partes.

3. FORMAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. As horas anuais contratadas para o serviço regular serão distribuídas conforme metodologia descrita no item Faturamento desta Especificação Técnica.

3.2. Em caso de aumento permanente da carga deverão ser utilizados os itens de trabalho regular, com possibilidade de aditivo contratual.

3.3. Para aumento de carga, em períodos previamente definidos pela CONTRATANTE, serão utilizadas as horas anuais contratadas para trabalho sazonal (itens de trabalho sazonal), executadas sob demanda da CONTRATANTE e por prazo determinado.

3.4. Trabalho sazonal

3.4.1. Os serviços para cobertura de eventos com aumento previsto de carga postal serão prestados pela CONTRATADA mediante contrato de trabalho por prazo determinado (considera-se contrato por prazo determinado aquele vinculado a termo prefixado, execução de serviço específico ou acontecimento previsível), observando a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis.

3.4.2. Os itens de trabalho sazonal poderão ser contratados junto aos demais itens do contrato.

3.4.3. A execução do trabalho sazonal, que ocorrerá sob demanda da CONTRATANTE após acionamento por escrito do serviço, atenderá aos seguintes prazos para início da execução dos serviços:

- a) Até 10 (dez) empregados: em até 03 (três) dias úteis.
- b) De 11 (onze) até 50 (cinquenta) empregados: em até 07 (sete) dias úteis.
- c) De 51 (cinquenta e um) até 100 (cem) empregados: em até 10 (dez) dias úteis.
- d) Acima de 100 (cem) empregados: em até 15 (quinze) dias úteis.

3.4.4. Em situações excepcionais ou para atendimento de unidade aeroportuária, os prazos poderão ser reduzidos ou dilatados mediante acordo entre as partes.

4. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão prestados na(s) unidade(s) cujo(s) endereço(s) encontra(m)-se registrado(s) no Apêndice 2 do Contrato - Local da Prestação dos Serviços.

4.2. A CONTRATANTE poderá, por meio de apostilamento ao contrato, incluir ou alterar endereços no Apêndice 2 do Contrato - Local da Prestação dos Serviços, em caso de mudança de localização das unidades já informadas ou criação de novas unidades operacionais, pontos contingenciais ou pontos externos, desde que os novos endereços não acarretem em aumento de custos à prestação dos serviços.

4.3. Em caso de necessidade de prestação dos serviços em novos endereços, decorrentes das alterações previstas no subitem anterior, a CONTRATANTE deverá acionar formalmente a CONTRATADA com, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos de antecedência ao início da alteração do local da prestação dos serviços.

4.4. O atendimento das necessidades da CONTRATANTE de alteração e/ou ampliação dos locais de prestação dos serviços poderá ocorrer em prazo menor que o definido no subitem 4.3, se houver anuência formal da CONTRATADA.

5. JORNADA DE TRABALHO

5.1. As horas de serviços contratadas serão remuneradas em homem/hora/mês, de acordo com a função e as seguintes jornadas de trabalho:

- a) Jornada normal: até 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Jornada parcial: até 30 (trinta) horas semanais.

5.2. A jornada normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais poderá ser executada conforme a necessidade da unidade onde o serviço será prestado, podendo haver variação na distribuição da jornada conforme os exemplos:

- a) 08 (oito) horas diárias em 05 (cinco) dias da semana + 04 (quatro) horas em um outro dia da semana.

b) 07 (sete) horas e 20 (vinte) minutos em 06 (seis) da semana.

c) 08 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos em 05 (cinco) dias da semana.

5.3. As escalas de trabalho possíveis para serem adotadas conforme necessidade da unidade serão: 5x2 ou 6x1 ou 12x36.

5.4. A escala 12x36 será adotada somente em unidades com funcionamento ininterrupto, de domingo a domingo.

5.5. A metodologia de cálculo da quantidade média mensal de horas para a apuração do valor/hora dos serviço (os valores serão arredondados em 02 (duas) casas decimais em cada etapa do cálculo):

a) Dias do ano: 365 dias (sem contemplar os feriados);

b) Dias da semana: 07 dias;

c) Número de semanas por ano: 52,14 semanas (365 dias do ano ÷ 07 dias da semana);

d) Número de dias úteis por ano: 312,84 dias (52,14 semanas × 06 dias de trabalho por semana);

e) Número médio de dias úteis por mês: 26,07 dias (312,84 dias úteis por ano ÷ 12 meses);

f) Número médio de semanas trabalhadas por mês: 4,35 semanas (26,07 dias úteis por mês ÷ 06 dias de trabalho por semana);

g) Número médio de horas trabalhadas por mês (exemplos):

I - Jornada normal de 44 horas semanais (191,40 horas/mês (44 horas/semana × 4,35 semanas/mês);

II - Jornada parcial de 30 horas semanais: (130,50 horas/mês (30 horas/mês × 4,35 semanas/mês).

5.6. A jornada exercida em escala 12x36 é legalmente equiparada à jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, por força da legislação e da jurisprudência consolidada. Considerando que a prestação dos serviços ocorre em regime contínuo, adota-se como critério de apuração a média de 3,5 dias efetivamente trabalhados por semana, em razão da alternância entre dias de trabalho e descanso. Assim, tem-se:

a) Dias do ano: 365 dias;

b) Dias da semana: 07 dias;

c) Dias efetivamente trabalhados por semana: 3,5 dias;

d) Número de semanas por ano: 52,14 (365 dias do ano ÷ 07 dias da semana);

e) Número de dias efetivamente trabalhados por ano: $52,14 \times 3,50 = 182,49$ dias;

f) Número médio de dias úteis por mês: $182,49 \div 12 = 15,21$ dias/mês;

g) Número médio de horas trabalhadas por mês:

I - Jornada 12x36: $15,21 \text{ dias/mês} \times 12 \text{ horas/dia} = 182,52 \text{ horas/mês}$.

5.7. Os serviços poderão ser prestados de segunda a domingo, conforme o funcionamento da unidade, garantindo o descanso semanal remunerado (DSR), que poderá ou não coincidir com o domingo, conforme a legislação vigente e condições previstas nesta Especificação Técnica.

5.8. Nas unidades que operam em regime ininterrupto, com funcionamento contínuo de 24 horas por dia, sete dias por semana, a escala de trabalho no formato 6x1 deverá ser organizada de forma a garantir a distribuição equitativa das folgas entre todos os empregados, assegurando, ao mesmo tempo, a cobertura integral dos turnos.

5.9. Em caso de solicitação, pela CONTRATANTE, de alteração da escala ou da jornada de trabalho previamente estabelecida, em razão de adequação

operacional, reorganização de turnos ou interesse do serviço, a CONTRATADA deverá implementar a nova escala/jornada em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da comunicação formal pela CONTRATANTE.

5.9.1. A modificação da escala ou da jornada poderá ensejar alterações qualitativas proporcionais na composição do custo da hora contratada, a exemplo da quantidade de vales-transportes. Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá apresentar a correspondente memória de cálculo e a proposta fundamentada de adequação do valor da hora, observando rigorosamente a metodologia de cálculo estabelecida neste item da Especificação Técnica, para fins de formalização do respectivo termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso, com vistas à preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.9.2. Compete à CONTRATADA adotar todas as providências necessárias à adequação das escalas individuais de seus empregados, inclusive quanto às comunicações internas, ajustes operacionais e observância da legislação trabalhista e das normas coletivas aplicáveis, não podendo a alteração implicar descontinuidade na prestação dos serviços.

5.10. A CONTRATANTE poderá solicitar a prestação de serviços em horário extraordinário, tanto diurno quanto noturno, para atender às demandas contingenciais. O atendimento à essas solicitações deverá observar o limite legal de até 02 (duas) horas extras por empregado, por dia, desde que haja previsão contratual para pagamento de hora extra.

5.11. Em situações contingenciais, a CONTRATANTE poderá solicitar formalmente à CONTRATADA, a prestação de serviços em feriados e/ou no Descanso Semanal Remunerado (DSR), desde que haja previsão contratual para pagamento de hora repouso remunerado/feriado.

5.12. A solicitação a que se refere o item anterior deverá ser encaminhada a CONTRATADA com, no mínimo 02 (dois) dias (corridos) de antecedência contendo pelo menos a quantidade de trabalhadores por tipo de função e por turno.

5.13. Nos casos de prestação de serviços em feriados ou Descanso Semanal Remunerado (DSR), a CONTRATADA deve priorizar a compensação do dia trabalhado, garantindo que o empregado não ultrapasse sete dias consecutivos de trabalho.

5.14. Nos casos de formação de banco de horas, mediante solicitação formal da CONTRATANTE e concordância expressa da CONTRATADA, as horas excedentes à jornada diária ou semanal, decorrentes de trabalho extraordinário ou em dias de descanso semanal remunerado (DSR) e feriados, devem ser compensadas preferencialmente no mesmo mês da prestação dos serviços ou, se não possível, na primeira semana do mês seguinte, conforme previsto em convenção ou acordo coletivo.

5.15. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, até o início da execução dos serviços, quando aplicável, cópia autenticada do acordo individual firmado com cada empregado, constando o regime de compensação de horas trabalhadas, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A compensação será realizada mediante acordo individual prévio com o empregado, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), respeitando os limites legais e operacionais da unidade.

5.16. A compensação será realizada mediante acordo individual prévio com o empregado, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), respeitando os limites legais e operacionais da unidade.

5.17. Em períodos de baixa demanda operacional, como por exemplo, recessos de final de ano ou necessidades pontuais dos empregados, a compensação de jornada estará condicionada à avaliação do responsável pela unidade, que deverá considerar:

- a) A viabilidade econômica da compensação;
- b) A manutenção da continuidade dos serviços;
- c) Ausência de necessidade de substitutos;
- d) Ausência de impacto financeiro adicional ao contrato.

5.18. Se qualquer um dos critérios acima não for atendido, a compensação de jornada não será autorizada.

5.19. Considera-se noturno todo trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte; e a duração da hora

noturna é computada como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

5.20. **Alimentação e Transporte**

5.20.1. A CONTRATADA deverá fornecer vales alimentação e transporte aos empregados, compatíveis com a jornada contratada e os dias efetivos de trabalho, conforme a legislação vigente, a convenção coletiva da categoria ou os critérios definidos pela CONTRATANTE. É vedada qualquer omissão que comprometa obrigações trabalhistas e sociais.

5.20.2. O transporte dos empregados deverá ser garantido pela CONTRATADA, seja por meio próprio (em casos excepcionais, quando não houver transporte público no município) ou pelo fornecimento de vale transporte.

5.20.3. Compete ao fornecedor, desde a fase da licitação, pesquisar a tarifa do local onde será prestado o serviço, para compor a proposta econômica, bem como garantir ao empregado o valor necessário para o deslocamento para a prestação dos serviços durante a execução do contrato.

5.20.4. Em caso de greve do transporte público ou das categorias envolvidas na prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá assegurar a continuidade das atividades, oferecendo transporte alternativo que permita a chegada de pelo menos 30% dos empregados às unidades da CONTRATANTE.

6. **FUNÇÕES E CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

6.1. O escopo dos serviços incluem as seguintes categorias profissionais e suas respectivas atividades:

6.1.1. **Supervisor Operacional**

- a) Supervisão de equipes;
- b) Gestão do uso dos equipamentos utilizados na realização das atividades;
- c) Interação com o fiscal/apoiador da CONTRATANTE, bem como com o preposto da CONTRATADA;
- d) Garantia de conformidades;
- e) Controle de desempenho das equipes;
- f) Controle de qualidade.

6.1.2. **Auxiliar Operacional**

- a) Carregamento e descarregamento de veículos e controle de carga em pontos a serem indicados pela CONTRATANTE;
- b) Recebimento de carga;
- c) Conferência de carga recebida nas unidades;
- d) Movimentação interna de carga;
- e) Pesagem de unitizadores primários e secundários;
- f) Preparação da carga para indução automatizada e/ou tratamento manual;
- g) Indução de objetos postais em máquina de triagem de cartas e encomendas;
- h) Indução de objetos em esteiras e equipamentos de raio x;
- i) Triagem manual da carga;

- j) Unitização de carga (triagem automatizada e manual);
- k) Atividades relacionadas a armazenagem de carga;
- l) Conferência de fretes com nota fiscal;
- m) Receber pedidos;
- n) Verificação de notas fiscais, confrontando com pedidos;
- o) Vistoria de produtos/objetos avariados;
- p) Reacondicionamento de objetos;
- q) Controle da devolução de itens;
- r) Preenchimento de formulários de controle e arquivamento;
- s) Separação e envasamento de pedidos (picking/packing);
- t) Controle do estoque físico e lógico (contábil);
- u) Inserção de informações em sistemas da CONTRATANTE, com a geração de relatórios;
- v) Procedimentos de inventário de estoques, tais como inventariar itens por endereçamento contido no sistema de gestão de armazém;
- w) Orientação aos transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos, atentando para limite de peso dos veículos conforme exigências legais.

Nota: Além das atividades previstas acima, o respectivo profissional deverá executar outras atividades necessárias ao processo operacional de recebimento, tratamento e encaminhamento da carga postal.

6.1.3. **Operador de Empilhadeira**

6.1.3.1. Realizar as demandas que exijam o uso de empilhadeira elétrica e/ou à gás, tais como:

- a) Preparação da carga para carregamento;
- b) Carregamento de veículos;
- c) Descarregamento de veículos;
- d) Movimentação interna de carga;
- e) Alocação e retirada de carga em estrutura porta paletes;
- f) Preparação da carga para indução automatizada e/ou tratamento manual;
- g) Indução de objetos postais em máquina de triagem de cartas e encomendas;
- h) Triagem manual da carga;
- i) Unitização de carga (triagem automatizada e manual);
- j) Efetuar o carregamento das baterias dos equipamentos de movimentação, quando os mesmos necessitarem.

6.1.4. **Operador de Transpaleteira Elétrica**

6.1.4.1. Realização das demandas que exigem o uso de transpaleteira elétrica tais como:

- a) Movimentação horizontal interna de carga;
- b) Transportar e posicionar paletes ou cargas unitizadas;
- c) Preparação da carga para carregamento e descarregamento dos veículos;
- d) Alocação e retirada de carga em estrutura porta paletes;
- e) Preparação da carga para indução automatizada e/ou tratamento manual;
- f) Indução de objetos postais em máquina de triagem de cartas e encomendas;
- g) Triagem manual da carga;
- h) Unitização de carga (triagem automatizada e manual);
- i) Efetuar o carregamento das baterias dos equipamentos de movimentação, quando os mesmos necessitarem.

6.2. Qualificação Profissional Mínima Exigida

6.2.1. A força de trabalho disponibilizada pela CONTRATADA para a prestação dos serviços definidos nesta Especificação Técnica deverá atender, por tipo de função profissional, as seguintes qualificações mínimas:

6.2.1.1. Supervisor Operacional

- a) Ensino Médio;
- b) Experiência em gestão de equipes: 06 (seis) meses;
- c) Conhecimento básico em informática: Windows, Word e Excel ou similares.

6.2.1.2. Auxiliar Operacional

- a) Ensino Fundamental;
- b) Conhecimento básico em informática: Windows, Word e Excel ou similares;
- c) Preferencialmente: habilidade para redigir textos, criar planilhas e apresentações, operar softwares de gestão logística e utilizar a internet.

6.2.1.3. Operador de Empilhadeira ou Transpaleteira Elétrica

- a) Ensino Fundamental;
- b) Curso de operador de empilhadeira ou de transpaleteira elétrica, nos termos dispostos nas Normas Regulamentadoras nº 11 e 12.

6.2.1.4. Operador de Transpaleteira Elétrica

- a) Ensino Fundamental;
- b) Curso de operador de transpaleteira elétrica, nos termos dispostos nas Normas Regulamentadoras nº 12.

6.2.2. Para eventual necessidade de comprovação de escolaridade, poderão ser aceitos os seguintes documentos:

- a) Certificado de conclusão de curso;
- b) Diploma;

- c) Histórico escolar;
- d) Declaração emitida pela instituição de ensino atestando a conclusão ou o nível de instrução;
- e) Declaração firmada pelo próprio empregado, sob sua responsabilidade, informando o grau de instrução.

6.3. Os empregados da CONTRATADA designados como Operadores de Empilhadeira serão responsáveis, durante seus turnos, pelo abastecimento e reabastecimento de todas as empilhadeiras fornecidas pela CONTRATANTE, conforme os procedimentos operacionais e de segurança vigentes.

6.4. O adicional de periculosidade será pago somente mediante comprovação de risco na atividade, conforme laudo técnico elaborado por engenheiro de segurança do trabalho, com base na NR-16. A CONTRATADA deve adotar, por similaridade, o laudo técnico da CONTRATANTE, elaborado pelo SESMT da Superintendência Estadual, considerando a equivalência de função, cargo e atividades.

6.5. Os empregados contratados como Auxiliar Operacional serão responsáveis por operar as transpaleteiras elétricas disponibilizadas pela CONTRATANTE. Para esta atividade será exigida a capacitação técnica específica, conforme determina a NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos.

6.6. Os equipamentos de movimentação interna necessários à execução dos serviços serão disponibilizados pela CONTRATANTE, que também se responsabilizará por sua manutenção e condições adequadas de uso. A relação dos equipamentos será formalmente entregue à CONTRATADA até cinco dias após a assinatura do contrato.

6.7. Caso haja acréscimo de equipamentos durante a vigência contratual, a CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA com no mínimo dez dias úteis de antecedência, para que haja tempo hábil para treinamento dos operadores, quando necessário.

6.8. O manuseio dos equipamentos será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e deve seguir todas as normas de segurança aplicáveis à operação de equipamentos auto propelidos e de movimentação de carga, além das normas internas que forem comunicadas pela CONTRATANTE.

6.9. A CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA a atualização do curso de operador de empilhadeira e transpaleteira elétrica sempre que houver alterações significativas nas instalações ou nos Procedimentos Operacionais Padrão que impactem a operação das máquinas, conforme previsto na NR 12 do MTE.

6.10. Os empregados da CONTRATADA autorizados a operar transpaleteiras elétricas, em número equivalente ao de equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE, deverão apresentar cópia assinada do comprovante de capacitação, conforme exigido pela NR 12.

6.11. Cursos, capacitações e treinamentos adicionais necessários para prevenir acidentes, especialmente os previstos em norma legal, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Quando realizados no local de trabalho e previamente acordados com o gestor da CONTRATANTE quanto ao horário e número de participantes por turma, esses treinamentos não exigirão substituição dos empregados durante sua realização.

6.12. Funções e Categorias Profissionais Equivalentes

6.12.1. Pela predominância e similaridade com as atividades descritas nesta Especificação Técnica e em seus Apêndices, aplicam-se às funções objeto dessa contratação, as seguintes Categorias e Famílias de Ocupações:

Função	Categoria	Família de Ocupações*
Auxiliar Operacional	Trabalhadores de Carga e Descarga de Mercadoria Expedidor de Mercadorias Conferente Auxiliar de Expedição Auxiliar de Logística Almoxarife / Controlador de Almoxarifado	CBO 7832 CBO 4141

	Armazenista/Estoquista Auxiliar de Serviços Gerais.	
Supervisor Operacional	Supervisor/Coordenador Encarregado/Líder ou outra função compatível com a atividade de Supervisão	CBO 4101
Operador de Empilhadeira	Operadores de Equipamentos de Movimentação de Cargas ou outra função compatível com a operação de equipamento de movimentação de carga	CBO 7822
Operador de Transpaleteira Elétrica**	Operadores de Equipamentos de Movimentação de Cargas	CBO 7822

Quadro 2 - Funções, categorias e família de ocupações

* Poderá ser utilizada qualquer categoria da família do CBO, desde que as atividades sejam compatíveis com as descritas para a função.

**Somente se exigido pela Convenção Coletiva de Trabalho.

- 6.12.2. Para determinar o quantitativo de supervisores deverá ser utilizado o parâmetro de 01(um) supervisor para cada 20 (vinte) empregados terceirizados, podendo ser reduzida, conforme a particularidade da contratação.
- 6.12.3. Acima de 20 (vinte) empregados terceirizados, a quantidade de supervisores será calculada pela divisão do total de auxiliares necessários na unidade por 20 (vinte) e caso o resto da divisão seja igual ou maior a 15 (quinze), será acrescentado um supervisor ao total calculado.
- 6.12.4. O parâmetro descrito acima somente será considerado quando a quantidade de supervisores não estiver expressa na convenção coletiva de trabalho adotada.
- 6.12.5. Onde não for possível alocar supervisor, as demandas administrativas e operacionais deverão ser reportadas ao preposto da CONTRATADA.

7. **TREINAMENTO**

- 7.1. A CONTRATADA deverá fornecer, para todos os serviços a serem executados, empregados devidamente capacitados, atendendo aos requisitos de formação acadêmica determinados, plenamente aptos a operar com excelência os sistemas e realizar os procedimentos da CONTRATANTE descritos nesta Especificação Técnica, com domínio das rotinas de trabalho, iniciativa, perfil proativo e direcionados para trabalho em equipe de alta produtividade nas atividades que irão desenvolver.
- 7.2. A capacitação deve abranger:
- a) Procedimentos operacionais padrão (POP's) fornecidos pela CONTRATANTE
 - b) Normas internas da CONTRATANTE;
 - c) Segurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 7.3. É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a seleção, admissão, gerência de seu pessoal, treinamento, deslocamento de pessoal, equipamento e/ou materiais e demais despesas que vierem a ser necessárias para a qualificação profissional de seu pessoal.
- 7.4. O custo com qualquer treinamento será por conta da CONTRATADA.
- 7.5. Os treinamentos deverão ser realizados preferencialmente em horários que não conflitem com o da prestação dos serviços.
- 7.6. Caso seja realizado treinamento no horário da prestação dos serviços, com impactos nos resultados esperados e acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, o serviço não executado neste horário não será objeto de medição e de pagamento à CONTRATADA.

7.7. Não será de responsabilidade da CONTRATANTE o fornecimento de equipamentos e salas para a realização do treinamento, ficando estes como responsabilidade da CONTRATADA.

7.8. A CONTRATANTE deverá facilitar o acesso a todos os materiais necessários ao treinamento dos empregados pela CONTRATADA, para execução dos serviços, como por exemplo, os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) e suas atualizações.

8. PREPOSTO

8.1. A CONTRATADA deverá manter um preposto disponível para acionamento ininterrupto, durante toda a vigência do contrato, para representar a empresa administrativa e operacionalmente perante a CONTRATANTE.

8.2. A indicação do preposto deverá ser formalizada à CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, com as seguintes informações: nome completo, CPF, documento de identidade e meios de contato com os representantes da CONTRATANTE.

8.3. Após indicado, o preposto deverá se apresentar imediatamente à área responsável pela Gestão Operacional do Contrato.

8.4. A CONTRATANTE poderá entregar ao preposto, mediante recibo, qualquer expediente formal relacionado à execução do objeto contratual.

8.5. Solicitações com prazo inferior a 02 (dois) dias, como autorização de horas extras, poderão ser entregues diretamente ao Supervisor Operacional no local de prestação dos serviços, com cópia enviada ao preposto por e-mail na mesma data.

8.6. Conforme a cláusula de OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA do Contrato, os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) e suas atualizações estarão disponíveis ao preposto em ambiente virtual da UNICORREIOS, para subsidiar a capacitação da equipe responsável pelas atividades descritas nesta Especificação Técnica.

8.7. O preposto deve manter contato com o Fiscal/Apoiador do Contrato para atender às demandas relacionadas à execução contratual, realizar visitas semanais aos locais de prestação de serviços ou em até 01 (um) dia útil após solicitação da CONTRATANTE.

8.8. A CONTRATADA poderá indicar o supervisor operacional para representá-la como preposto, contudo o preposto deverá estar disponível para acionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, com poderes decisórios para representar a empresa administrativa e operacionalmente perante a CONTRATANTE e adotar providências necessárias à execução do contrato.

8.9. Presente ou não os serviços de Supervisor Operacional, a CONTRATANTE poderá demandar diretamente ao preposto as providências necessárias para o cumprimento do contrato.

9. CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

9.1. A CONTRATADA deverá controlar individualmente a frequência, assiduidade e pontualidade de seus empregados, por meio de sistema manual, mecânico ou eletrônico.

9.2. É obrigatório o uso de controle eletrônico (SREP) em unidades com mais de 20 (vinte) empregados e deverão ser instalados até o início da execução dos serviços contratados.

9.3. Os relatórios mensais de frequência deverão ser enviados à CONTRATANTE até o 03º (terceiro) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

9.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar software com interface via navegador web, permitindo à CONTRATANTE acesso direto aos relatórios.

9.5. A CONTRATADA será responsável pela instalação, manutenção e operação do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP), incluindo software e consumíveis necessários.

9.6. Os equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto (REP) deverão atender às exigências da Portaria nº 1.510/2009 e/ou nº 373/2011 do MTE, conforme requisitos mínimos estabelecidos:

- a) Leitor biométrico para cadastro de digitais.
- b) Possuir recursos de segurança que permitam integridade das informações.
- c) Sistema de importação/exportação de dados por USB.
- d) Software de apoio ao sistema de ponto eletrônico, com capacidade para gerenciar, no mínimo, a quantidade de empregados utilizada pela CONTRATADA na prestação dos serviços.

9.7. A instalação dos equipamentos deverá observar as normas do fabricante, bem como as normas de segurança.

9.8. A quantidade de equipamentos deverá ser compatível com o número de empregados alocados, considerando a carga horária por turno e local de prestação dos serviços.

9.9. Antes da instalação, a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE documento com os requisitos mínimos de infraestrutura e procedimentos de instalação, para avaliação e autorização pela área de engenharia. O prazo de avaliação não será contabilizado para início da prestação dos serviços.

9.10. Após a instalação, a área de engenharia da CONTRATANTE verificará a conformidade. Se houver irregularidades, a CONTRATADA deverá corrigi-las em até dez (dez) dias úteis.

9.11. Equipamentos que apresentarem defeito que impeçam o registro de frequência deverão ser reparados e reativados em até 02 (dois) dias úteis, a partir do registro da ocorrência pela CONTRATANTE.

9.12. Antes do início dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar os atestados de certificação/homologação dos equipamentos, emitidos por autoridade competente, além do cadastro como usuária do SREP.

10. **UNIFORME E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI**

10.1. Os empregados da CONTRATADA deverão apresentar-se nos locais de trabalho identificados com crachá funcional, uniformizados e utilizando os EPIs adequados, mantendo essa condição durante toda a jornada e vigência contratual.

10.2. Para identificação funcional, será utilizado crachá em padrão RFID Mifare, com os primeiros nove dígitos do CPF do empregado (sem pontos ou traços) gravados na etiqueta RFID.

10.3. Nas unidades localizadas em aeroportos, o empregado também deverá portar credencial emitida pela concessionária, autorizando o acesso ao recinto alfandegado.

10.4. A ausência da credencial aeroportuária impedirá o desempenho das atividades e as horas não serão contabilizadas para fins de faturamento.

10.4.1. **Uniforme**

10.4.1.1. A CONTRATADA deverá garantir, durante toda a prestação dos serviços, o uso adequado dos uniformes definidos nesta Especificação Técnica, respeitando os critérios de identificação para cada função contratada.

a) Camiseta: sem bolso, gola careca confeccionada em malha, contendo a logomarca da CONTRATADA na altura do tórax, lado esquerdo, e os dizeres "APOIO OPERACIONAL", nas costas à altura dos ombros. O tecido deve ser em tom de cinza para o cargo de auxiliar operacional, azul marinho para o cargo de operador de empilhadeira/transpaletista e preto para o cargo de supervisor operacional.

b) Calça e bermuda: sem bolso, em tecido jeans, sarja ou similar, na tonalidade azul marinho. Em função da variedade climática ao longo do ano, o

ideal é que sejam ofertadas ambas as peças, respeitadas as quantidades descritas nesta especificação técnica.

c) Blusa de agasalho: sem bolso, em tecido moletom ou similar, mangas compridas, sem capuz, abertura em zíper frontal, contendo a logomarca da CONTRATADA na altura do tórax, lado esquerdo e os dizeres “APOIO OPERACIONAL” nas costas à altura dos ombros. O tecido deverá ser em tom de cinza para o cargo de auxiliar operacional, azul marinho para o cargo de operador de empilhadeira/transpaleteira e de preto para o cargo de supervisor operacional.

10.4.1.2. Nas unidades localizadas em aeroportos, todos os prestadores de serviço deverão portar credenciais de acesso emitidas pela autoridade aeroportuária ou pela concessionária responsável. Também será obrigatório o uso de colete reflexivo de segurança, conforme especificações definidas pela autoridade competente ou pela concessionária do terminal.

10.4.1.3. Para a função de supervisor operacional, a camiseta e a blusa de agasalho deverão conter, além da cor específica, a inscrição “SUPERVISOR” em branco abaixo do texto “APOIO OPERACIONAL”

10.4.2. Equipamento de Proteção Individual - EPI

10.4.2.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos EPIs aos seus empregados, conforme a Norma Regulamentadora NR-6 e demais dispositivos legais aplicáveis. Também deverá providenciar a substituição dos EPIs em casos de avaria, desgaste ou vencimento do prazo de validade, garantindo a adequada prestação dos serviços definidos nesta Especificação Técnica.

10.4.2.2. Além dos EPIs adicionais que possam ser necessários, os EPIs básicos exigidos para a execução dos serviços deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações:

a) Botina: cor preta, com biqueira em aço ou termoplástica, fechamento em elástico ou cadarço, solado de poliuretano e confeccionado em material que atenda a todas as Normas de segurança da ABNT NBR ISO 20344, 20345 e 20347, com vistas a proteção dos pés contra riscos de origem mecânica do tipo: queda de objetos e materiais, contato com materiais ou objetos escoriantes, abrasivos, cortantes ou perfurantes.

b) Luvas de segurança: modelo de 05 dedos confeccionada em 100% confeccionada em fibras naturais e fibras sintéticas na cor preta, pigmentos em PVC (policloreto de vinila) na face palmar, elástico no punho para melhor fixação e acabamento em fibras sintéticas para a segurança do usuário contra agentes escoriantes, cortantes e perfurantes (CA Nº 36347).

10.4.2.3. Os uniformes e EPIs deverão ser fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados até o início da execução dos serviços, a contar da assinatura do Contrato, de acordo com o quadro a seguir:

Uniforme e EPI	Unidade de Medida	Quantidade por Função Profissional		
		Supervisor Operacional	Auxiliar Operacional	Operador de empilhadeira/transpaleteira
-	-			
Camiseta	Peça	03	03	03
Calça/Bermuda	Peça	03	03	03
Blusa de Agasalho	Peça	01	01	01
Botina	Par	01	01	01
Luva de segurança	Par	-	02	02
Protetor auricular silicone	Peça	02	02	02
Capacete de segurança, aba frontal	Peça	-	-	01
Óculos de proteção	Peça	-	-	01

Uniforme e EPI	Unidade de Medida	Quantidade por Função Profissional	
Protetor auricular concha	Peça	-	01
Luva nitrílica	Par	-	01
Colete reflexivo de segurança (somente para unidades localizadas em aeroportos)	Peça	02	02

Quadro 3 - Relação de uniforme/EPIs e quantidade por função profissional

10.4.2.4. Nas regiões Norte e Nordeste, as quantidades de camisetas e de calças/bermudas a serem disponibilizadas aos empregados deverão ser de 04 (quatro) peças.

10.4.2.5. EPI de uso obrigatório para unidades operacionais dotadas de câmara fria.

EPI	UM (*)	Quantidade por Função Profissional
-	-	Auxiliar Operacional
Japona térmica	Peça	02
Calça térmica	Peça	02
Luva térmica	Par	02
Botina térmica	Par	01

*Fonte: SADM-GELOG-COPER-MG SEI nº 56061305 - GPLO/DELOG SEI nº 55968328.

Quadro 4 - Relação de uniforme/EPIs e quantidade por função profissional obrigatórios para unidades operacionais dotadas de câmara fria

a) Japona térmica: Confeccionada em Nylon, na cor azul, com revestimento interno em manta acrílica de 30mm. Forro em nylon mantelado, punhos em poliéster, com toca acoplada.

b) Calça térmica: Confeccionada em nylon, tipo pijama, cordão na cintura, forrada em matelassê de tecido politafetá. Aprovado para proteção dos membros inferiores do usuário contra agentes térmicos. Cor: preferencialmente azul.

c) Luva térmica: Confeccionada em nylon com forração interna de manta acrílica e punho de malha, para trabalhos com temperatura até - 35º Cor: preferencialmente azul.

d) Botina térmica: Botina de segurança indicada para temperaturas até -25° para proteção do usuário em serviços realizados no interior de câmaras frias, de resfriamento e congelamento.

Nota: Todos os EPIs da tabela acima devem conter certificação para realização de atividades em câmaras frias e devem estar de acordo com as Normas Regulamentadoras (NR) vigentes.

10.5. A CONTRATADA deverá efetuar a substituição dos uniformes e EPIs fornecidos a seus empregados, de acordo com as quantidades e prazos de reposição definidos a seguir, sem prejuízo da imediata reposição nos casos de avaria, desgaste ou vencimento do prazo de validade:

a) Camiseta: 03 (três) peças por semestre ou 04 (quatro) nas Regiões Norte e Nordeste;

b) Calça/Bermuda: 03 (três) peças por semestre ou 04 (quatro) nas Regiões Norte e Nordeste;

c) Blusa de agasalho: 01 (uma) peça por ano;

d) Botina: 01 (um) par por semestre;

- e) Luva de segurança 02 (dois) pares por semestre;
- f) Protetor auricular de silicone: 02 (duas) peças por semestre;
- g) Óculos de proteção contra poeira e ciscos: 01 (uma) peça por semestre;
- h) Capacete de segurança, aba frontal: 01 (uma) peça por ano;
- i) Protetor auricular tipo concha: 01 (uma) peça por semestre;
- j) Luva nitrílica: 01 (um) par por semestre;
- k) Colete reflexivo de segurança: 02 (duas) peças por ano;
- l) Japona térmica: 02 (duas) peças por ano;
- m) Calça térmica: 02 (duas) peças por ano;
- n) Luva térmica: 02 (dois) pares por ano;
- o) Botina térmica: 01 (um) par por semestre.

10.6. Em caso de prorrogação do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer os uniformes em até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do início da nova vigência, conforme os prazos de reposição definidos no subitem 10.7, exceto para itens ainda dentro do prazo.

10.7. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, cópia dos recibos de entrega dos uniformes e EPIs aos empregados, em até 10 (dez) dias úteis após o prazo do subitem 10.5 (fornecimento inicial) ou contados após seis meses da vigência contratual (substituição).

10.8. Para demandas de trabalho sazonal, as quantidades previstas no Quadro 2 - Relação de uniforme/EPIs e quantidade por função profissional dessa Especificação Técnica - serão reduzidas, devendo ser fornecidas pela CONTRATADA da seguinte forma:

- a) Camiseta: 02 (duas) peças, independentemente da região;
- b) Calça/Bermuda: 02 (duas) peças, independentemente da região;
- c) Blusa de agasalho: 01 (uma) peça;
- d) Botina: 01 (um) par;
- e) Luva de segurança: 01 (um) par;
- f) Luva nitrílica: 01 (um) par;
- g) Protetor auricular de silicone: 01 (uma) peça;
- h) Capacete de segurança, aba frontal: 01 (uma) peça;
- i) Colete de Segurança: 02 (duas) peças.

11. CONTROLE DE ACESSO PARA UNIDADES LOCALIZADAS EM AEROPORTOS

11.1. Quando os serviços forem prestados em unidades localizadas em aeroportos, os empregados da CONTRATADA estarão sujeitos às normas e orientações da autoridade responsável pelo funcionamento do terminal.

11.2. A CONTRATADA deverá conhecer previamente todas as exigências relacionadas ao credenciamento, para compor corretamente os custos da proposta econômica e organizar a prestação dos serviços. Será sua responsabilidade buscar junto à concessionária todas as informações necessárias para o credenciamento dos

empregados.

11.3. As informações sobre credenciamento e segurança estão disponíveis nos seguintes endereços:

- a) <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-credenciamento-aeroportuario>;
- b) Website - Português Credenciamento Aeroportuário (gru.com.br) (exclusivo TECA Guarulhos).

11.4. Os empregados da CONTRATADA deverão iniciar suas atividades já no primeiro dia portando, de forma visível, a credencial de acesso válida exigida pelo aeroporto. A ausência da credencial impede a prestação dos serviços e implicará desconto no IMR.

11.5. A CONTRATADA será responsável por providenciar as credenciais provisórias e definitivas junto ao setor de credenciamento do aeroporto. As provisórias terão validade de até 90 dias, período no qual deverão ser substituídas pelas definitivas, com validade de dois anos ou conforme normas vigentes.

11.6. Os custos de emissão das credenciais deverão ser verificados com a concessionária do aeroporto e considerados na composição do custo dos serviços.

11.7. A CONTRATADA deverá devolver, imediatamente, as credenciais vencidas ou de empregados desligados. A não devolução poderá resultar em multa aplicada pela concessionária aeroportuária.

11.8. Em caso de extravio da credencial, será cobrada a emissão da segunda via, conforme valor definido pela concessionária do aeroporto.

11.9. A CONTRATADA deverá providenciar os treinamentos ou cursos exigidos para acesso às áreas restritas, conforme normas da concessionária do aeroporto. Os custos deverão ser verificados com a concessionária do aeroporto e considerados na composição da proposta econômica.

11.10. A cópia do Certificado de Participação na Atividade de Conscientização com AVSEC deverá ser apresentada no ato do credenciamento definitivo.

11.11. Os custos para prestação de serviços em unidades aeroportuárias deverão incluir os valores referentes ao controle de acesso, coletes reflexivos e demais exigências definidas pela concessionária do terminal.

12. FATURAMENTO

12.1. Faturamento do Trabalho Regular

12.1.1. Para fins de faturamento, as horas de serviço serão apuradas com base no total de horas mensais de cada empregado que a CONTRATADA utilizar na execução dos serviços.

O faturamento dos serviços contratados poderá variar de um mês para outro, de acordo com o total de horas de serviços prestadas no período faturado.

Exemplo de faturamento conforme a quantidade de horas prestadas:

- a) A CONTRATADA utilizou no mês "X" 4 empregados (A, B, C e D) na prestação dos serviços:
- b) Neste caso, embora os empregados tenham sido registrados pela CONTRATADA com jornada de 44h semanais, 220h mensais, as horas totais e individuais prestadas à CONTRATANTE foram:
- c) A = 192h; B = 184h; C = 164h; D = 36h (substituto).
- d) Dessa forma, o total de horas a ser pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA será de 576 horas (calculado mediante o somatório de cada homem/hora/mês).

12.1.2. A metodologia adotada para calcular o quantitativo de horas para fins de faturamento não considerou as horas correspondentes aos feriados que não coincidam com o dia de Descanso Semanal Remunerado (DSR). Portanto, todos os feriados (sejam nacionais, estaduais ou municipais) deverão ser considerados no cálculo das horas mensais para remuneração da CONTRATADA.

12.1.3. Deverão ser igualmente computadas, para fins de cálculo e faturamento das horas mensais, as horas correspondentes aos dias específicos em que a

unidade deixe de operar por determinação da CONTRATANTE ou por acontecimentos imprevisíveis, inevitáveis e alheios à vontade das partes, que tornem impossível o cumprimento da obrigação contratual.

12.1.4. A seguir, um exemplo para faturamento onde foram considerados apenas os feriados nacionais e, ainda, que eventuais empregados faltosos da CONTRATADA foram, tempestivamente, por ela substituídos: o mês possui 20 dias úteis; 04 sábados e 02 feriados (dias 02 e 21):

- a) Jornada de prestação dos serviços: 44h semanais;
- b) Horas de serviços prestadas: 176h [(8x20) + (4x4)];
- c) Horas correspondentes a feriados: 16h (8x2);
- d) Total de horas a serem pagas pela CONTRATANTE: 192 horas.

12.1.5. O disposto no item 12.1.2. não se aplica para a escala de trabalho 12x36, pois a remuneração ajustada pelo trabalho com escala 12x36 já abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados.

12.1.6. Para as escalas de trabalho 12x36, o intervalo para descanso, de 01 (uma) hora, dentro da jornada de trabalho de 12 horas, deverá ser considerado no cálculo das horas mensais para remuneração à CONTRATADA, pois o período de repouso integra o tempo remunerado.

12.1.7. A hora noturna deve ter valor superior à hora diurna, com acréscimo mínimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal.

12.1.8. Caso a jornada noturna seja cumprida integralmente e prorrogada, o adicional noturno também será devido sobre as horas prorrogadas.

12.1.9. A regra disposta no item anterior somente se aplica à escala 12x36 quando houver previsão expressa em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

12.1.10. O valor a ser pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA, correspondente ao total de homem/horas/mês dos serviços prestados, bem como à apuração do IMR, não se confunde com a remuneração dos empregados alocados na execução dos serviços. Esta remuneração será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo observar a jornada de trabalho para a qual cada empregado foi contratado, conforme registrado em sua Carteira ou Contrato de Trabalho.

12.1.11. A CONTRATADA deverá cumprir com o pagamento de todas as obrigações trabalhistas conforme prevê a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sob pena de advertência e multa.

12.1.12. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados. Será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

12.1.13. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas no item anterior.

12.2. **Fato Gerador**

12.2.1. O pagamento de fato gerador somente será realizado mediante apresentação dos comprovantes da ocorrência e pagamento ao empregado por parte da CONTRATADA, sobretudo no que concerne ao evento de fato gerador incerto. Somente após a análise dos cálculos da planilha e documentos de comprovação do pagamento, será autorizada a emissão de nota fiscal (NF) pelo fornecedor.

12.2.2. A CONTRATADA deverá encaminhar até o último dia do mês subsequente à prestação de serviços, demonstrativo de cálculo dos valores a serem faturados referentes as rubricas de fato gerador (futuro certo e futuro incerto), acompanhado dos respectivos comprovantes de pagamento, por empregado, conforme ocorrência e de acordo com as rubricas estabelecidas em sua planilha de custo.

12.2.3. Após a apresentação dos documentos, a CONTRATANTE procederá com a conferência, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, podendo solicitar outros documentos que julgar necessários para esclarecimento de dúvidas acerca do fato gerador.

12.2.4. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

12.3. Prêmio por Assiduidade (quando aplicável)

12.3.1. Quando expressamente previsto no instrumento convocatório (item 1.3 do Edital), o Prêmio por Assiduidade constitui incentivo financeiro de caráter eventual, condicional e indenizatório, concedido ao empregado terceirizado na função de Auxiliar Operacional apresentado pela CONTRATADA que, no período de referência, fazer jus ao fato gerador correspondente à assiduidade, nos termos desta Especificação Técnica.

12.3.2. O mecanismo tem por finalidade estimular a presença regular da força de trabalho terceirizada, reduzir índices de absenteísmo e contribuir para a continuidade e eficiência da execução contratual, vinculando o desembolso de recursos públicos a resultados efetivamente alcançados.

12.4. Critérios para Configuração do Direito ao Prêmio

12.4.1. O direito ao recebimento do Prêmio por Assiduidade será configurado exclusivamente mediante a ocorrência do fato gerador, consistente no cumprimento dos critérios objetivos de frequência e jornada, apurados no período de referência.

12.4.2. Para fins de caracterização de falta, serão consideradas todas as ausências ao trabalho, independentemente de sua natureza, inclusive as legalmente justificadas, como afastamentos por motivo de saúde, licenças legais, acidentes, entre outras.

12.4.3. O prêmio será devido somente aos empregados que cumprirem integralmente a jornada de trabalho CONTRATADA, observada a tolerância regulamentar de atrasos e saídas antecipadas, quando aplicável.

12.4.4. A inexistência do fato gerador no período de referência implicará a redução proporcional ou a perda total do direito ao prêmio, conforme a escala de percentuais definida nesta Especificação Técnica.

12.5. Metas de Assiduidade e Percentuais do Prêmio

12.5.1. A aferição do cumprimento dos critérios de assiduidade será realizada mensalmente, com base na folha de ponto, nos registros de jornada e nos controles de frequência do empregado terceirizado, devidamente validados pela fiscalização do contrato, considerando-se como período de referência o mês civil.

Metas de Assiduidade	% do Valor do Prêmio
Nenhuma falta	100% do valor do prêmio
1 falta	75% do valor do prêmio
2 faltas	50% do valor do prêmio
3 faltas	25% do valor do prêmio
4 ou mais faltas	Perda total do direito ao prêmio

Quadro 5 - Critérios de aferição

12.5.2. A aplicação dos percentuais observará exclusivamente o resultado da aferição do período de referência, não gerando efeitos retroativos ou acumulativos.

12.5.3. Os percentuais estabelecidos refletem critérios de proporcionalidade e razoabilidade, vinculando diretamente o incentivo financeiro ao efetivo nível de assiduidade do empregado.

12.5.4. O pagamento do prêmio será efetuado no mês subsequente ao período de apuração, condicionado à verificação da ocorrência do fato gerador.

12.6. **Natureza Jurídica e Encargos**

12.6.1. O Prêmio por Assiduidade não constitui salário, remuneração ou complemento salarial, não se incorporando ao contrato de trabalho, ainda que concedido de forma reiterada.

12.6.2. Em razão de sua natureza indenizatória e eventual, o prêmio:

- a) Não gera reflexos sobre férias, 13º salário, aviso-prévio, FGTS ou quaisquer outras verbas trabalhistas;
- b) Não constitui base de incidência de contribuições previdenciárias ou encargos correlatos;
- c) Não gera direito adquirido, estando restrito ao período em que verificado o fato gerador.

12.6.3. O reconhecimento e o ressarcimento do valor pago pela rubrica estão condicionados à comprovação, pela CONTRATADA, do efetivo repasse do prêmio ao empregado, mediante documentação idônea, a ser apresentada à fiscalização do contrato.

13. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

13.1. **Informações Preliminares**

13.1.1. Mensalmente a CONTRATANTE aferirá a qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA utilizando-se do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), em consonância com os critérios dispostos no quadro 04 desta Especificação Técnica, cujo resultado deverá ser comunicado formalmente à CONTRATADA para eventual ajuste do faturamento e emissão do(s) documento(s) fiscal(is) de prestação dos serviços.

13.1.2. Os documentos fiscais válidos emitidos, referentes ao primeiro mês de prestação dos serviços deverão considerar os preços registrados no subitem 1.2 do Contrato.

13.1.3. Os documentos fiscais válidos emitidos, referentes aos serviços prestados a partir do 3º (terceiro) mês de prestação dos serviços, deverão considerar, além dos preços unitários registrados no subitem 1.2 do Contrato, eventuais descontos aferidos por meio do Relatório Mensal de Medição de Resultados (IMR), relativo ao mês imediatamente anterior ao mês de competência faturado.

13.1.4. O percentual de redução aferido na avaliação do IMR será aplicado sobre o valor mensal atualizado do contrato por turno e serviço.

13.1.5. A prestação dos serviços previstos nesta Especificação Técnica será avaliada por medições periódicas, consoante métricas e critérios que deverão ser empregados pelo Gestor Operacional da CONTRATANTE, conforme disposto na tabela do Apêndice 01 desta Especificação Técnica.

13.1.6. Os preços fixados no subitem 1.2 do contrato, destinados à remuneração dos serviços discriminados nesta Especificação Técnica e seus Apêndices, referem-se à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que não atingir o IMR mínimo de 95 pontos na prestação dos serviços implicará no ajuste proporcional do pagamento mensal relativo ao valor contratado.

13.1.7. Demais falhas e descumprimentos contratuais não abrangidos pelo Instrumento de Medição de Resultados (IMR) que vierem a ser constatados ao longo da prestação dos serviços, serão devidamente apurados em processos administrativos próprios podendo resultar, inclusive, em aplicação de penalidade e possível rescisão do contrato, na forma prevista na lei.

13.1.8. Os registros de ocorrências cujas tipificações impactam na avaliação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando decorrentes de causas de responsabilidade da CONTRATANTE, caso fortuito ou força maior, não serão considerados para o cálculo do IMR do mês avaliado.

13.2. Aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

13.2.1. A CONTRATADA fará jus ao recebimento integral dos serviços prestados mensalmente, com as devidas reduções previstas na cláusula de Pagamento do contrato, exclusivamente quando alcançar na Medição dos Resultados - IMR mensal, igual ou superior a 95 (noventa e cinco) pontos.

13.2.2. O não alcance do IMR, implicará em redução do valor mensal a ser pago à CONTRATADA pelos serviços prestados, de acordo com os percentuais definidos no quadro a seguir, sem prejuízo de eventuais sanções e penalidades previstas no instrumento contratual:

Instrumento de Medição de Resultado - IMR	Percentual de Desconto	Pagamento Devido	Fator de Ajuste de Nível de Serviço
IMR $\geq$ 95 pontos	0%	100% do valor previsto	1,00
IMR: 90 a 94 pontos	2%	98% do valor previsto	0,98
IMR: 85 a 89 pontos	5%	95% do valor previsto	0,95
IMR: 80 a 84 pontos	8%	92% do valor previsto	0,92
IMR: 75 a 79 pontos	10%	90% do valor previsto	0,90
IMR < 75 pontos	12% do valor previsto + aplicação de multa contratual	88% do valor previsto + aplicação de multa contratual	0,88

Quadro 6 - Aplicação IMR

13.2.3. Para a composição do IMR, as ausências serão apuradas diariamente e classificadas por turno. No cálculo mensal, será considerada a soma dos empregados efetivamente apresentados, em comparação ao efetivo contratado e previamente estipulado para cada turno, obtendo-se, assim, o percentual de efetividade. Não será computado, para quaisquer efeitos, o quantitativo de empregados que exceder o limite contratualmente estabelecido.

13.2.4. O desconto deverá ser calculado/aplicado apenas sobre o valor do faturamento dos serviços referentes à parcela de pagamento mensal, por turno, sem considerar Fato Gerador. Sobre o faturamento das rubricas pagas pelo fato gerador não caberá aplicação de descontos em função da avaliação da qualidade dos serviços.

13.2.5. O não atingimento do IMR mínimo de 75 (setenta e cinco) pontos, por 02 (dois) meses seguidos e/ou 04 (quatro) meses intercalados ensejará a rescisão contratual.

13.2.6. A avaliação do IMR, ocorrerá, individualmente, em cada unidade de prestação dos serviços definida como Local de Prestação dos Serviços, conforme Apêndice 2 do Contrato – Local da Prestação dos Serviços.

13.2.7. Dessa forma, o não atingimento do IMR esperado, em determinada unidade de prestação dos serviços, ensejará a aplicação do correspondente percentual de desconto no faturamento mensal da CONTRATADA, especificamente sobre os custos dos serviços vinculados à unidade afetada, independentemente do alcance do IMR esperado nas demais unidades.

13.2.8. O Relatório Mensal de Medição dos Resultados – IMR, referente à execução do Contrato no mês anterior, deverá ser disponibilizado à CONTRATADA, formalmente, até o dia 20 (vinte) de cada mês, independentemente do atingimento ou não do IMR esperado.

13.2.9. O(s) respectivo(s) ajuste(s) de valor(es) será(ão) indicado(s) no Relatório Mensal de Medição dos Resultados – IMR, o qual deverá ser enviado formalmente à CONTRATADA até o prazo citado no subitem anterior.

13.2.10. Nos casos de indicação de ajuste de pagamento, em razão do não atingimento do IMR esperado em alguma unidade de prestação dos serviços, a CONTRATADA obriga-se a emitir o(s) documento(s) fiscal(is) válido(s) nas condições estabelecidas no subitem 13.1.3.

13.2.11. Mediante acordo entre as partes contratantes, poderá ser definido um prazo inferior para apresentação do Relatório Mensal de Medição dos Resultados - IMR, por parte da CONTRATANTE, de modo que o eventual desconto já possa ser aplicado no faturamento do mês de competência e não no faturamento do mês seguinte, conforme previsto nos subitens 13.1.2 e 13.1.3 desta Especificação Técnica.

- 13.2.12. A CONTRATADA poderá, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento do Relatório Mensal, contestar, formalmente, a medição dos resultados avaliados.
- 13.2.13. A CONTRATANTE, por sua vez, deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da contestação, manifestar-se formalmente a CONTRATADA sobre o deferimento ou não da contestação.
- 13.2.14. Caso seja deferida a contestação, a CONTRATADA poderá emitir nota fiscal complementar para pagamento das diferenças apuradas.
- 13.2.15. A contestação dos resultados pela CONTRATADA não implicará em suspensão da execução dos serviços, nem tampouco deverá sobrestar o ajuste do pagamento corrente, tendo em vista a previsão dos prazos para a sua interposição e respectiva análise.

13.3. Metodologia de avaliação da qualidade dos serviços - IMR

- 13.3.1. A CONTRATANTE acompanhará a adequação dos serviços prestados mediante monitoramento contínuo e aferição dos resultados pelo Instrumento de Medição de Resultados (IMR). Sempre que constatados vícios, defeitos ou incorreções, poderá solicitar reparos ou correções, bem como aplicar as sanções cabíveis quando verificada desconformidade em relação à qualidade ou às obrigações previstas no contrato e seus Apêndices.
- 13.3.2. Os preços estabelecidos no contrato para os serviços descritos nesta Especificação Técnica e seus Apêndices correspondem à execução com a qualidade máxima exigida pelo Instrumento de Medição de Resultados (IMR). Assim, a prestação que não atingir o padrão de qualidade pactuado implicará ajuste proporcional no pagamento mensal, considerando o valor contratado.
- 13.3.3. Especificamente para fins de medição dos resultados, sem prejuízo do registro de descumprimentos de outras obrigações contratuais, o Fiscal/Apoiador da execução do Contrato, deverá efetuar o registro das ocorrências, identificando-as de acordo com os Tipos relacionados no IMR.
- 13.3.4. Cada registro de ocorrência destinado a subsidiar a medição dos resultados, além da identificação do respectivo tipo, deverá conter, ainda, a data e hora da ocorrência ou da sua constatação pelo Fiscal/Apoiador, bem como a descrição resumida do fato.
- 13.3.5. O Fiscal/Apoiador, no momento da constatação, deverá solicitar a presença do Supervisor Operacional da CONTRATADA e/ou preposto, para que este tome conhecimento imediato da causa e dê ciência no registro de ocorrência elaborado pelo Fiscal/Apoiador.
- 13.3.6. Qualquer funcionário da CONTRATANTE, mesmo que não seja o Fiscal/Apoiador, ao constatar alguma irregularidade na prestação dos serviços, poderá solicitar a presença do representante da CONTRATADA legalmente constituído, para que este tome conhecimento imediato da causa, devendo, em seguida, o empregado da CONTRATANTE comunicar o ocorrido ao Fiscal/Apoiador do Contrato, para que seja elaborado o registro da ocorrência e o colhimento de ciência do representante da CONTRATADA.

APÊNDICE I

Tipos de ocorrências a serem avaliadas, forma de verificação, critério (faixas de pontuação) mensal e total de pontos estão discriminados no quadro abaixo:

Tipos de ocorrência	Forma de Verificação	Critério (faixas de pontuação) Mensal
01 – Mão de obra		

A) Ausências e descumprimento superior a 50% da jornada de trabalho.	Verificação diária do quantitativo do efetivo contratado e do efetivo presente por tipo (regular, sazonal) e turno de trabalho. Ex.: Foi solicitado um efetivo de 100 pessoas para o primeiro turno da unidade em um mês de 22 dias de trabalho, neste período, somando o efetivo presente de todos os dias, 1.980 empregados estiveram presentes. O efetivo solicitado era de 2.200 pessoas. Multiplica-se o efetivo solicitado pelos dias trabalhados no mês: 100 pessoas/dia * 22 dias = 2200 pessoas, fazendo o mesmo cálculo com o efetivo apresentado. Cálculo do percentual mensal: (1980 pessoas / 2200 pessoas) * 100 = 90%	Média percentual mensal: 95 a 100 = 60 pontos 90 a 94 = 53 pontos 85 a 89 = 48 pontos 80 a 84 = 42 pontos 75 a 79 = 37 pontos Abaixo de 75 = 30 pontos
B) Empregado sem crachá, sem uniforme ou com uniforme incompleto	Verificação diária, anotando em formulário próprio as ocorrências. Forma de aferição: soma das ocorrências mensais	0 a 2 ocorrências = 5 pontos 3 a 10 ocorrências = 4 pontos 11 a 30 ocorrências = 3 pontos Acima de 30 ocorrências = 2 pontos
02 - Manuseio da carga postal		
A) Erros na indução e triagem de encomendas, manualmente ou nos equipamentos automatizados.	Verificação pelos sistemas da empresa, identificando os erros e anotando em formulário próprio as ocorrências. Forma de aferição: soma das ocorrências mensais	0 a 3 ocorrências = 10 pontos 4 a 10 ocorrências = 8 pontos 11 a 30 ocorrências = 5 pontos 31 a 50 ocorrências = 2 pontos Acima de 50 ocorrências: 0 pontos
B) Avarias nos objetos postais.	Verificação diária, <i>in loco</i> ou pelas câmeras de segurança, anotando em formulário próprio as ocorrências. Forma de aferição: soma das ocorrências mensais	0 ocorrências = 5 pontos 1 a 2 ocorrências = 3 pontos Acima de 3 ocorrências = 0 pontos
03 - Uso de equipamento de proteção individual (EPI)		
A) Empregado sem uso ou uso inadequado de EPI.	Verificação visual diária, anotando em formulário próprio as ocorrências. Forma de aferição: soma das ocorrências mensais	0 ocorrências = 10 pontos 1 a 3 ocorrências = 8 pontos Acima de 3 ocorrências = 0 pontos
04 – Equipamentos		
A) Mau uso dos equipamentos.	Verificação diária <i>in loco</i> ou pelas câmeras de segurança, anotando em formulário próprio as ocorrências. Forma de aferição: soma das ocorrências mensais	0 ocorrências = 10 pontos 1 a 2 ocorrências = 8 pontos

	Acima de 3 ocorrências = 0 pontos
Observação: Para efeitos de cálculo do IMR (Instrumento de Medição de Resultado), configurará ausência total da jornada de trabalho quando o período efetivamente trabalhado, apurado mediante Registro Eletrônico de Ponto ou, na sua falta, por Folha de Ponto Convencional, for inferior a 50% da carga horária diária estabelecida.	
Exceção: A aplicação do IMR (Instrumento de Medição de Resultados) e das penalidades por ausências de empregados será condicionada à produção diária total do turno. A contratada receberá pontuação máxima no IMR referente a este item, mesmo com ausências de empregados, desde que o turno: 1. Não apresente tarefas pendentes (resto de tratamento); 2. Não necessite de apoio suplementar da contratante para cumprir a produção; 3. Não utilize jornadas extraordinárias da contratante para compensar a demanda.	
Para comprovar a produção e validar a aplicação desta exceção, o fiscal operacional do contrato, com auxílio do fiscal apoiador, deverá documentar diariamente em formulário específico os seguintes elementos: 1. Número de colaboradores contratados presentes: Quantitativo do efetivo disponível no turno; 2. Necessidade de apoio suplementar: Indicar se foram requeridos recursos adicionais para cumprir o produzido; 3. Utilização de jornadas extraordinárias: Registro de eventual acionamento de horas extras do efetivo da Contratante para suprir a demanda.	

Quadro 7 - Tipos de ocorrência, forma de verificação e critério mensal.

APÊNDICE II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR TIPO DE FUNÇÃO

De acordo com o previsto no item 6 desta Especificação Técnica, os serviços contratados deverão ser prestados em conformidade com as atividades segmentadas por Tipo de Função Profissional CONTRATADA, conforme detalhado neste Apêndice:

1. Supervisor Operacional

1.1. Supervisão de equipes:

- I - Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais relativas à equipe de trabalho quanto à apresentação do quantitativo de pessoal, horários de chegada e saída, uso de uniforme e EPI e da identificação funcional (crachá); inclusive quando se tratar de prestação de serviço em aeroporto;
- II - Observar também o respeito às normas de segurança referentes ao acesso ao salão operacional;
- III - Repassar informações acerca das principais atividades de trabalhos preparatórios, tais como: abertura, pré-abertura, pré-triagem, recebimento da carga, triagem, abastecimento, desabastecimento, consolidação, expedição, carregamento e descarregamento dos segmentos de mensagens e encomendas, a serem executadas nos centros de tratamento, centros internacionais, centros de logística integrada, terminais de carga, pontos de retirada e unidades de distribuição, bem como suas respectivas produtividades, por meio do formulário de Procedimento Operacional Padrão - POP.

1.2. Gestão dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE:

- I - Receber do representante da CONTRATANTE a relação dos equipamentos que serão utilizados na realização das atividades de carregamento e descarregamento de veículo e/ou na movimentação interna de carga, bem como avaliar previamente suas condições de uso e comunicar/registrar eventual irregularidade à CONTRATANTE;
- II - Manter sob seu controle chaves de acionamento dos equipamentos;
- III - Verificar se os equipamentos estarão disponíveis para uso em todos os turnos do centro de tratamento, solicitando, previamente, a recargar de baterias ou reposição de gás, bem como a manutenção/conservação pela CONTRATANTE;
- IV - Conhecer os locais apropriados para guarda quando os equipamentos não estiverem em uso.

1.3. Interação com os representantes da CONTRATANTE:

- I - Conhecer detalhadamente os termos do CONTRATO administrativo que disciplinam a interação entre as partes;
- II - Prestar informações sobre os trabalhos realizados, gestão do pessoal, ou qualquer outra demanda apresentada pelos representantes dos Correios nos centros de tratamento de carga;
- III - Informar tempestivamente ao representante dos Correios fatos ocorridos ou com potencial de ocorrer que possam causar prejuízo à CONTRATANTE ou CONTRATADA.

1.4. Garantia de conformidades:

- I - Conhecer as normas gerais e específicas de funcionamento dos Centros de Tratamento e Terminais de Carga, Centros Internacionais, Centros de Logística Integrada, Pontos de Retirada e Unidades de Distribuição;
- II - Conhecer e monitorar os padrões de trabalho/produtividade, as janelas de tratamento da carga, de embarque e desembarque da carga, com vistas ao treinamento e orientação constante da equipe, com intuito de evitar procedimento ou comportamentos inadequados, bem como risco de acidentes;
- III - Conhecer e monitorar os padrões de trabalho e produtividade correspondentes as operações de recebimento/conferência de itens de compra, de armazenagem de produtos conforme regras de endereçamento previstas para controle de estoque, de picking/packing, de emissão e controle de documentos fiscais e expedição de pedidos nos armazéns;
- IV - Reciclar equipe de trabalho sobre os procedimentos operacionais e normas de funcionamento de unidade a critério da CONTRATADA para a redução e/ou correção não conformidades.

1.5. Controle de processo:

- I - Conhecer as atividades que ocorrem nos Centros de Tratamento e Terminais de Carga, Centros Internacionais, Centros de Logística Integrada, Pontos de Retirada e Unidades de Distribuição por faixa horária, para orientar a equipe a executar os trabalhos preparatórios para esse fim, como: organizar o local, disponibilizar materiais e equipamentos, verificar se a carga está liberada para tratamento, embarque ou desembarque, etc.;
- II - Acompanhar se a equipe está alcançando a qualidade e produtividade esperadas, bem como cobrar a correção tempestiva dos desvios, com vistas à conclusão dos trabalhos na janela determinada pela CONTRATANTE;
- III - Não permitir o desperdício de materiais ou uso em desacordo com os padrões, zelando pela reorganização do ambiente de trabalho após o término das operações;
- IV - Receber da CONTRATANTE avaliação das atividades realizadas para identificar eventuais distorções e desenvolver ações para ajustar nas

operações subsequentes.

1.6. Controle de qualidade:

I - Acompanhar continuamente os trabalhos dos empregados da CONTRATADA, com intuito de avaliar a assertividade da triagem, da unitização, da rotulagem dos unitizadores, do embarque/desembarque, da movimentação interna da carga, das atividades de picking/packing (separação e embalagem), das tarefas de armazenagem e retirada de itens nos armazéns, dos processos de inventário rotativo e periódico nos armazéns, das atividades de conferência no recebimento de itens de compra, das atividades de emissão e controle de documentos fiscais, e de qualquer outra tarefa relacionada ao processo produtivo dos serviços contratados;

II - Repassar falhas de cadastro de CEP/número identificadas ao Gestor da Unidade.

1.7. Registro, em sistemas apropriados, dos dados correspondentes à carga tratada:

I - Inserir em sistemas informações gerais sobre carga tratada, pessoal e outras informações pertinentes, desde que seja concedido o acesso pela CONTRATANTE.

2. Auxiliar Operacional

2.1. Trabalhos preparatórios:

I - Organizar as áreas de trabalho e disponibilizar materiais necessários antes de iniciar a operação, para que não ocorram interrupções das atividades e consequente perda de produtividade;

II - Preenchimento e separação de formulários empregados no processo produtivo.

2.2. Abertura, pré-abertura, pré-triagem:

I - Verificar, abrir e separar previamente os objetos/unitizadores para a triagem manual e automatizada, mantendo o encabeçamento e faceamento dos objetos.

2.3. Recebimento da carga:

I - Receber e organizar a carga visando à correta movimentação dos unitizadores, de acordo com as instruções definidas pela unidade mediante Processo Operacional Padrão - POP;

II - Verificar coletas solicitadas e cadastradas pelo cliente no sistema de coleta interativa;

III - Realizar os procedimentos inerentes a atividade receber pedido;

IV - Ajustar e finalizar o cronograma do dia, realizar a impressão das rotas disponibilizando aos responsáveis pelas coletas;

V - Receber e conferir os pedidos de compra, confrontando os quantitativos recebidos com o documento fiscal, e ainda, outras conferências demandas pela unidade;

VI - Separar, conforme instruções vigentes, amostras dos pedidos de compra para inspeção de qualidade, conforme procedimentos estabelecidos pela unidade.

2.4. Conferência e controle da carga recebida:

I - Realizar as atividades de conferência da carga prevista, observando a correta alocação e destinação;

II - Apoiar as atividades correlatas do Recinto Alfandegado (centros internacionais), tais como: abertura e fechamento de encomendas, na presença dos representantes de cada órgão anuente, registro de dados para controle de encomendas, separação de encomendas por tipo de

conteúdo etc.

2.5. **Movimentação interna de carga:**

I - Realizar a movimentação de carga utilizando equipamentos não auto propelidos (manuais) e, no caso de Auxiliar Operacional devidamente treinado/capacitado para operar e recarregar paleteira e transpaleteira elétricas, também mediante operação destes equipamentos.

2.6. **Abastecimento:**

I - Disponibilizar a carga para tratamento ou movimentar a carga existente, caso não tenha prioridade de tratamento no horário, para o ponto de armazenagem.

2.7. **Triagem manual da carga:**

- I - Efetuar a separação manual dos objetos postais de acordo com direções pré-definidas;
- II - Realizar Indução de carga em esteiras para posterior triagem manual.

2.8. **Desabastecimento de equipamentos – triagem manual:**

I - Retirar os objetos dos escaninhos após serem triados, compactando-os.

2.9. **Triagem automatizada da carga:**

- I - Alimentar o sistema de acordo com os planos de triagem ativos;
- II - Indução de objetos postais em máquina de triagem de encomendas;
- III - Realizar separação automatizada dos objetos postais de acordo com direções pré-definidas;
- IV - Desabastecimento da máquina;
- V - Retirar os objetos das saídas após serem triados.

2.10. **Separação de objetos com problemas de CEP e número e/ou necessitando de acondicionamento:**

- I - Separar os objetos identificados com problemas de CEP, número e/ ou para acondicionamento e acondicioná-los em unitizador na posição definida na estação de indução;
- II - Anotar possíveis falhas de cadastro de CEP/número e repassar ao supervisor operacional.

2.11. **Recondicionamento de objetos:**

I - Realizar, conforme instruções da CONTRATANTE, o recondicionamento dos objetos que sofreram avarias nos respectivos invólucros, durante os processos de triagem manual/mecanizada e/ou transporte.

2.12. **Abastecimento de objetos em esteiras/estações de indução:**

I - Retirar o objeto do unitizador e colocá-lo na mesa de rolete de forma faceada a fim de que seja lido e registrado no SRO na estação de indução.

2.13. **Detalhamento da carga a partir da indução/leitura de objetos em esteiras/estações de indução:**

I - Acessar o Sistema de Rastreamento de Objetos (SRO), pegar o objeto na mesa de rolete da estação de indução, fazer a leitura do código de barras, digitar o CEP quando necessário, aguardar a impressão da etiqueta, afixar a etiqueta no objeto e colocá-lo de volta na mesa para o desabastecimento.

2.14. **Desabastecimento de objetos em esteiras/estações de indução:**

- I - Retirar o objeto da esteira da estação de indução já com a etiqueta fixada.

2.15. **Consolidação:**

- I - Agrupar os unitizadores primários em unitizadores secundários, contemplando a ocupação racionalizada dos espaços existentes neles.

2.16. **Expedição:**

- I - Pesar unitizadores primários e secundários empregados no processo produtivo;
- II - Encaminhar a carga aos respectivos destinos.

2.17. **Carregamento/descarregamento de veículos:**

- I - Realizar, conforme instruções da CONTRATANTE, procedimentos de preparação, movimentação, empilhamento e embarque da carga, de acordo com rotas estabelecidas;
- II - Realizar procedimentos de movimentação e desembarque da carga, observando a seleção de objetos e rotas estabelecidas pela CONTRATANTE;
- III - Realizar as verificações dos registros necessários para o processo de entrada e saída dos materiais e as condições físicas dos materiais.

2.18. **Acondicionamento de objetos em unitizador:**

- I - Colocar o objeto no respectivo unitizador indicado pela etiqueta afixada no objeto;
- II - Disponibilizar de volta na mesa os objetos que não pertencerem a nenhum dos distritos identificados nos unitizadores.

3. **Atividades Relacionadas a Armazenagem de Carga:**

3.1. **Vistoria de produtos avariados e devolução de itens:**

- I - Receber a carga de acordo com as instruções definidas pela unidade mediante Processo Operacional Padrão - POP ou outros definidos pela CONTRATANTE;
- II - Separar a carga por tipo de avaria conforme definido pela CONTRATANTE;
- III - Realizar os registros necessários de entrada em estoque, sistema de gerenciamento (WMS) e/ou outros definidos pela CONTRATANTE, dos produtos avariados;
- IV - Alocar os itens no armazém, observando os endereços pré-estabelecidos pelo sistema de gerenciamento (WMS) e/ou planos de endereçamento definidos pela CONTRATANTE;
- V - Comunicar a CONTRATANTE as irregularidades dos itens recebidos, caso os itens estejam avariados ou sem documentos fiscal.

3.2. **Separação e envasamento de Pedidos (picking /packing):**

- I - Realizar a separação e envasamento dos itens destinados ao atendimento de pedidos, observando os tipos e quantitativos registrados nas pautas de suprimento e/ou outro documento adotado pela CONTRATANTE para orientar este procedimento;
- II - Afixação de etiquetas de endereçamento/controle nos volumes/objetos;
- III - Realizar os registros necessários de saída de estoque, sistema de gerenciamento (WMS) e/ou outros definidos pela CONTRATANTE.

3.3. Abastecimento e desabastecimento de posições de picking/packing e equipamentos de raio x:

- I - Promover abastecimento contínuo das posições de picking, de modo a evitar a interrupção do processo de separação;
- II - Promover a indução de objetos nas esteiras dos equipamentos de raio x.

3.4. Desabastecimento posições de picking/packing e equipamentos de raio x:

- I - Retirar da linha/célula de separação, os volumes gerados para atendimento aos pedidos, promovendo a consolidação, conforme planos de triagem estabelecidos;
- II - Desabastecer as esteiras dos equipamentos de raio x.

3.5. Controle do estoque físico e lógico (contábil):

- I - Verificar e executar os processos de entrada e saída de materiais;
- II - Verificar e executar os registros específicos de movimentação de materiais no sistema de gerenciamento (WMS) e/ou outros definidos pela CONTRATANTE;
- III - Realizar o confronto dos registros dos materiais versus a realização física (exemplo: verificar se a quantidade de material de um item recebida no dia foram alocadas no armazém no endereço correto), conforme previsto pela CONTRATANTE.

3.6. Procedimentos de inventário de estoques, tais como inventariar itens por endereçamento contido no sistema de gestão de armazém:

- I - Organizar as áreas de trabalho e disponibilizar materiais necessários antes de iniciar a operação;
- II - Realizar o levantamento do material existentes e elaborar o inventário do estoque, conforme definido pelo CONTRATANTE;
- III - Gerar os relatórios no sistema de gerenciamento (WMS) e/ou outros definidos pela CONTRATANTE, para a realização dos inventários;
- IV - Realizar a comparação entre o estoque físico versus quantidade do sistema do material estocada;
- V - Comunicar a CONTRATANTE as irregularidades do material inventariado, caso tenha.

3.7. Inserção de informações em sistemas da CONTRATANTE, com a geração de relatórios:

- I - Registrar as de movimentação de entrada e saída do estoque do materiais no sistema de gerenciamento (WMS e/ou outros definidos pela CONTRATANTE);
- II - Gerar os relatório de movimentação de estoque, conforme definido pela CONTRATANTE;
- III - Verificar coletas solicitadas e cadastradas pelo cliente no sistema de coleta interativa;
- IV - Realizar os procedimentos inerentes a atividade receber pedido;
- V - Ajustar e finalizar o cronograma do dia, realizar a impressão das rotas disponibilizando aos responsáveis pelas coletas.

3.8. Verificação de notas fiscais, confrontando com pedidos:

- I - Receber as notas fiscais de entrada e saída de material;
- II - Verificar se o material recebido/separado estão em acordo com as informações do nota fiscal;
- III - Comunicar a CONTRATANTE as irregularidades, caso tenha.

3.9. Conferência de conhecimento de fretes com nota fiscal:

- I - Verificar se as informações do Conhecimento de Frete (como os dados da empresa de transporte, do fornecedor dos produtos, do tomador do frete, do destinatário) estão em acordo com as informações da nota fiscal;
- II - Comunicar a CONTRATANTE as irregularidades, caso tenha.

3.10. Orientação aos transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos, atentando para limite de peso dos veículos conforme exigências legais:

- I - Acompanhar o carregamento da carga nos veículos para que o material seja carregado conforme a pauta de carregamento e/ou outro documento adotado pela CONTRATANTE;
- II - Orientar o transportador sobre as condições mínimas para a realização do serviço, conforme definido pela CONTRATANTE.

3.11. Direcionamento de produtos para áreas de armazenamento conforme comando obtido em software de gestão de armazém:

- I - Classificar e controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, conforme especificações dos mesmos e orientações da CONTRATANTE;
- II - Alocar os itens no armazém, observando os endereços pré-estabelecidos pelo sistema de gerenciamento (WMS) e/ou planos de endereçamento definidos pela CONTRATANTE;
- III - Retirar itens do armazém, observando as informações contidas nas ondas de coleta definidas pelo WMS ou outro mecanismo de controle adotado pela CONTRATANTE e, em seguida, disponibilizá-los nos locais definidos pela CONTRATANTE.

3.12. Registro, em sistemas apropriados, dos dados correspondentes à carga postal:

- I - Inserir informações, assim como realizar atividades que requeiram a utilização de sistemas do processo produtivo, tais como:
 - a) Sistema de Triagem e Expedição Simultânea/STES - Processo de semi-automação do tratamento manual pela introdução de células com leitores fixos para a leitura, triagem e expedição simultânea de objetos tratados;
 - b) Máquinas de Triagem de mensagens e encomendas;
 - c) SRO - Sistema de Rastreamento de Objetos;
 - d) Warehouse Management System - WMS (Sistema de Gerenciamento de Armazém);
 - e) Enterprise Resource Planning - ERP (Sistema Integrado de Gestão Empresarial);
 - f) IPS - Internacional Postal System;
 - g) SSII - Sistema de Soluções Internacional e Importação;
 - h) SARA, Correios Atende, STER, SRO Web e Coleta Interativa;
 - i) Outros, conforme necessidade.

4. Operador de Empilhadeira

4.1. Carregamento de veículos:

- I - Realizar procedimentos de movimentação e empilhamento, para o embarque, da carga que demanda o uso de empilhadeiras elétricas e/ou à gás.

4.2. Descarregamento de veículos:

- I - Realizar procedimentos de movimentação e desempilhamento, para o desembarque, da carga que demanda o uso de empilhadeiras elétricas e/ou à gás.

4.3. **Movimentação interna de carga:**

- I - Realizar a movimentação de carga que demanda o uso de empilhadeiras elétricas e/ou à gás, bem como de rebocador;
- II - Realizar a alocação e retirada em estrutura porta paletes de carga que demanda o uso de empilhadeiras elétricas e/ou à gás.

4.4. **Operação de empilhadeira:**

- I - Realizar operações de empilhamento/desempilhamento e a movimentação de carga que demandem o uso de empilhadeiras elétricas e/ou à gás, bem como de rebocador, de forma correta, dentro das áreas limitadas, efetuando o carregamento e descarregamento, montagem/desmontagem de paletes aeronáuticos;
- II - Além de manter as empilhadeiras elétricas e/ou à gás e rebocadores em boas condições de funcionamento, solicitando manutenção e abastecimento, quando necessário;
- III - Realizar o abastecimento/recarga das empilhadeiras e rebocadores, quando contratado pelo Prestador de Serviços com adicional de periculosidade.

4.5. **Outras atividades:**

- I - Em razão da ocorrência de períodos diários específicos de chegada e saída da carga postal, poderá haver menor demanda pelas atividades de operação de empilhadeira em determinados períodos da jornada de trabalho. Nestes períodos, o Operador de Empilhadeira também poderá realizar atividades previstas para a função de Auxiliar Operacional.

5. **Operador de Transpaleteira Elétrica**

5.1. **Movimentação horizontal interna de carga:**

- I - Realizar operações de movimentação horizontal interna de carga que demandem o uso de transpaleteira elétrica de forma correta e dentro das áreas limitadas.

5.2. **Transportar e posicionar paletes ou cargas unitizadas:**

- I - Realizar movimentação, armazenagem e manuseio de carga que demanda o uso de paleteira e transpaleteira elétrica.

5.3. **Preparação da carga para carregamento e descarregamento dos veículo:**

- I - Realizar procedimentos de movimentação de carga para embarque e desembarque nos veículos.

5.4. **Outras atividades:**

- I - Manter as transpaleteiras elétricas em boas condições de funcionamento, solicitando manutenção e abastecimento, quando necessário;
- II - Em razão da ocorrência de períodos diários específicos de chegada e saída da carga postal, poderá haver menor demanda pelas atividades de operação de transpaleteira em determinados períodos da jornada de trabalho. Nestes períodos, o operador de transpaleteira também poderá realizar atividades previstas para a função de auxiliar operacional.



Documento assinado eletronicamente por **Lister Leandro Monteiro Lobao, Chefe de Secao**, em 17/06/2026, às 14:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luana de Sousa Oliveira, Gerente**, em 18/06/2026, às 11:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.correios.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **66293804** e o código CRC **8E006632**.

Referência: Processo nº 53113.002897/2026-42

São Luís - 17/06/2026

SEI nº 66293804