



MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



## CENTRO NACIONAL DE MONITORAMENTO E ALERTAS DE DESASTRES NATURAIS

### TERMO DE REFERÊNCIA

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO DE MANUTENÇÃO DA REDE OBSERVACIONAL COM APOIO LOGÍSTICO E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

**(Processo Administrativo n.º 01242.000201/2021-60)**

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na Prestação de Serviço Logístico integrado (Operador Logístico) para a operação da rede observacional nacional do Cemaden, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	ITENS DE CUSTO*	VALOR TOTAL MENSAL DO SERVIÇO (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL DO SERVIÇO (R\$)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO P/ 24 MESES (R\$)
1	1	Prestação de Serviço Logístico integrado (Operador Logístico) para a operação da rede observacional nacional do Cemaden (parcela regular - mensal).	serviço	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	352.480,01	4.229.760,09	8.459.520,18
	2	Prestação de Serviço Logístico integrado (Operador Logístico) para a operação da rede observacional nacional do Cemaden (parcela variável estimada - por demanda).	serviço	k, l, m, n, o, p, q, r, s, t	63.153,94	763.961,40	1.515.694,54
		TOTAL			415.633,95	4.993.721,49	9.975.214,72

\* Os itens de custo estão detalhados no "Anexo A - Planilha de Custos e Formação de Preços" (aba "Quadro Resumo" da planilha) deste Termo de Referência.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Operação Logística Integrada.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.5. O prazo de **vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, assim como, abaixo descrito.

2.2. O objetivo é contratar um prestador de serviços pautado na especialização, que centralize e integre todos os processos da cadeia de suprimentos para a manutenção da rede observacional do Cemaden, proporcionando ganhos específicos de controle de estoque, movimentação, transporte e rastreabilidade e otimização dos recursos logísticos, reduzindo assim o custo da operação logística total.

2.3. De acordo com Fleury, Figueiredo e Wanke (2000), a terceirização via Operador Logístico agrega valor ao negócio do seu cliente, oferecendo serviços de transporte, recebimento, conferência, paletização, armazenagem, gestão de estoques, abastecimento de linhas, embalagem, separação de pedidos, formação de kits, roteirização, rastreamento de pedidos, rastreamento de veículos, controle e pagamento de fretes, gestão de informações logísticas e monitoramento de desempenho logístico, dentre outras.

2.4. Nesse sentido, vislumbra-se a real necessidade de mudança do modelo atual de gestão dos recursos logísticos para a manutenção da rede do Cemaden, possibilitando assim maior economia e controle dos gastos, por meio da gestão integrada dos processos que compõem toda a cadeia de abastecimento.

2.5. Esse modelo de contratação visa a otimização da rede logística em conformidade com as melhores práticas de mercado e exigências legais, com foco em ganho de eficiência, racionalização de custos e melhoria da disponibilidade da rede observacional do Cemaden.

2.6. Por conseguinte, pretende-se com esta contratação, maximizar os recursos disponíveis, fazendo com que os materiais, equipamentos e técnicos estejam no lugar certo e no momento certo, com o custo adequado.

2.7. Além disso, a terceirização mediante dedicação exclusiva de mão-de-obra, permitiu a realização de um planejamento adequado por parte do órgão para dimensionar corretamente a equipe, composta por pessoal especializado, dedicado, em quantidade e qualidade suficiente, para a operação dos serviços logísticos de operação da rede.

2.8. Os serviços deverão ser realizados pela Contratada nas dependências do Cemaden, para que haja ganho de escala, aumento da qualidade, padronização do processo e rastreabilidade dos insumos a partir da entrada no Almoxarifado/Depósito do Cemaden até a dispensação final. Os serviços de manutenção em campo, serão realizados com dedicação exclusiva em todo o país.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

### 3.1. Visão Geral:

3.1.2. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.1.3. A solução abrange a Prestação de Serviço Logístico Integrado (Operador Logístico) para a operação da rede observacional nacional do Cemaden.

3.1.4. Os serviços serão prestados no âmbito do CEMADEN, localizado no Parque Tecnológico de São José dos Campos/SP, e externamente em várias regiões do país para cumprir as rotas de manutenção estabelecidas pelo Cemaden.

3.1.5. A operação da rede observacional nacional do Cemaden abrange rotinas de instalação, manutenção, remoção e realocação de equipamentos de monitoramento ambiental, os quais são essenciais para o cumprimento da missão do órgão.

3.1.6. A operação da rede do Cemaden é intensiva em recursos logísticos e disponibilização de mão-de-obra. Sendo assim, o fator crítico de sucesso para o serviço pretendido é contar com empresa que tenha *know-how* em logística integrada e gestão de operações.

3.1.7. O modelo da contratação pretendida contém itens de custo/preço fixo e itens de custo/preço variável ou por demanda. As quantidades indicadas nos itens que envolvem custo variável ou por demanda são por estimativa, não se obrigando o Cemaden a adquirir o total informado.

### 3.2. ITENS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA AO SERVIÇO A SER CONTRATADO

#### 3.2.1. TRANSPORTE:

3.2.1.1. O transporte se destina à movimentação de mercadorias/materiais e corpo técnico para a prestação dos serviços de manutenção da rede observacional do Cemaden, de acordo com as rotas de visitas definidas.

3.2.1.2. O Cemaden disponibilizará os seguintes veículos de sua frota para a operação:

Nº	Modelo	Ano	Placa
1	Pick-up Mahindra 4x4 Diesel, cab. dupla	2013	DKI-8268
2	Pick-up Mahindra 4x4 Diesel, cab. dupla	2013	DKI-8269
3	Pick-up Mahindra 4x4 Diesel, cab. dupla	2013	DKI-8270
4	Pick-up Mahindra 4x4 Diesel, cab. simples	2013	DKI-8271
5	Pick-up Mahindra 4x4 Diesel, cab. simples	2013	DKI-8272
6	Pick-up Mahindra 4x4 Diesel, cab. dupla	2013	DKI-8275
7	Pick-up Mahindra 4x4 Diesel, cab. simples	2013	DKI-8278
8	Pick-up Amarok 4x4, Volkswagen, cab. simples	2013	JIL-6701
9	Pick-up Amarok 4x4, Volkswagen, cab. simples	2013	JIL-6731
10	Pick-up L200 4x4, Mitsubishi, cab. dupla	2013	JIL-9441
11	Pick-up L200 4x4, Mitsubishi, cab. Dupla	2013	JIL-9461
12	Caminhão 10-160 Delivery, Volkswagen	2013	DKI-8279
13	Caminhão Vertis 130V, Iveco (baú)	2013	DKI-8280

3.2.1.3. Os veículos deverão ser conduzidos por funcionários da contratada devidamente habilitados, de acordo com o perfil solicitado.

3.2.1.4. O Cemaden possui contrato para abastecimento de combustível mediante cartão de pagamento. Sendo assim, será disponibilizado um cartão de pagamento de abastecimento para cada veículo/conductor. No caso do condutor ter a necessidade excepcional de abastecer em postos não credenciados (ou seja, risco de desabastecimento), a contratada deverá providenciar o pagamento da despesa, com posterior reembolso pela Contratante.

3.2.1.5. As manutenções corretivas e preventivas dos veículos (inclusive lubrificantes e demais consumíveis), deverão ocorrer preferencialmente quando os veículos estiverem na sede do Cemaden, por meio dos contratos de manutenção já firmados pela Contratante. Porém, quando houver necessidade de manutenções corretivas e preventivas dos veículos (inclusive lubrificantes e demais consumíveis) durante as rotas de campo, a contratada deverá providenciar a manutenção/reparo (mediante autorização do fiscal do contrato), assim como, o pagamento da despesa, que será objeto de reembolso pela Contratante. Em caso de avaria do veículo que impeça a execução do serviço a contento e que exija um tempo de reparo superior a um dia, o mesmo deverá ser imediatamente substituído por um veículo locado (backup) no mercado local em que estiver a equipe (com ressarcimento da despesa mediante reembolso), de maneira a não interromper o correto andamento dos serviços durante o tempo necessário aos reparos.

3.2.1.6. A Contratada deverá assumir quaisquer despesas de responsabilidade do condutor dos veículos, como avarias, acidentes, multas e outras, isentando o Contratante de qualquer responsabilidade jurídica ou financeira em quaisquer ocorrências.

- 3.2.1.7. Os serviços serão executados em todo o território nacional, devendo ser registrados pelo sistema de gestão de frota, todos os dados referentes a abastecimentos e manutenções, além do controle das rotas.
- 3.2.1.8. No início dos trabalhos, a Contratada deverá providenciar a instalação, em todos os veículos disponibilizados para a operação, de dispositivos de rastreamento/GPS com funções de bloqueio dos veículos, compatíveis com a solução/sistema de rastreamento dos veículos.
- 3.2.1.9. Os veículos do Cemaden já possuem seguro automotivo com abrangência e suporte em todo o território nacional. Caso necessário, os condutores dos veículos deverão acionar diretamente a assistência do seguro, com posterior comunicação ao fiscal do contrato.
- 3.2.1.10. Durante as viagens para cumprir os roteiros de operação/manutenção da rede observacional, os veículos deverão pernoitar em estacionamento fechado (seguro), podendo ser gratuitamente em parceiros locais do Cemaden, ou estacionamentos pagos, sendo que, neste último caso, a Contratada deverá providenciar o pagamento da despesa com posterior reembolso pela Contratante.
- 3.2.1.11. Os veículos do Cemaden são isentos de pedágios em rodovias federais, devendo os condutores sempre acessar as cabines de pedágio reservadas para veículos isentos. Em caso de necessidade de trafegar em rodovias não federais pedagiadas e não credenciadas com a TAG de cobrança automática dos veículos do Contratante, a Contratada deverá providenciar o pagamento da despesa de pedágio com posterior reembolso pela Contratante.
- 3.2.1.12. A contratada deverá assumir a responsabilidade integral e ilimitada por eventuais casos de infrações, multas e crimes de trânsito cometidos pelos seus empregados na prestação dos serviços objeto deste Termo e do futuro contrato, respondendo, inclusive, pelas ações civis e/ou criminais que por ventura lhes sejam imputadas. Cabe à Contratada, a devida identificação dos condutores infratores e a devida comprovação de pagamento das eventuais multas, ficando a seu critério a forma de repasse/cobrança aos seus funcionários infratores.

### **3.2.2. SISTEMAS LOGÍSTICOS:**

- 3.2.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de logística, por meio de plataforma Web, incluindo: Sistema de Gerenciamento de Armazém/Controle de Estoque; Sistema de Roteirização de Veículos/Planejamento de Transporte; Sistema de Rastreamento de Veículos e Gestão de Frota; e, Sistema de Apontamento Eletrônico.
- 3.2.2.2. A modalidade de disponibilização dos sistemas de integração logística deverá ser por meio de assinatura mensal - SaaS (Software as a Service), preferencialmente por meio de plataforma web/internet. A titularidade da assinatura deverá ser em nome da Contratante, tendo a Contratada como sacado (caso a empresa fornecedora da tecnologia não disponibilize esta opção, a Contratada deverá assinar uma declaração se comprometendo a transferir a titularidade da conta de assinatura do sistema ao final do contrato).
- 3.2.2.3. A Contratada será responsável pelos custos das licenças da solução oferecida, incluindo licenças de seu Sistema Operacional e Sistemas Gerenciais de Banco de Dados, se for o caso.
- 3.2.2.4. Deverão ser priorizadas soluções que permitam a integração com sistemas existentes na Contratante. A integração com outros sistemas, poderá ser promovida pelo Cemaden futuramente, devendo: respeitar a classificação da informação trocada com os mesmos controles de acesso; integrar as informações de forma automática, realizando a troca de arquivos via Webservice ou compatíveis; manter sistema com capacidade para importação dos pedidos da base de dados da Contratante, gerados em formatos tipo “txt” e “xls; disponibilizar avisos de eventuais falhas no link ou na comunicação e enviada confirmação de recebimento ou erro de processamento.

#### **3.2.2.4. O Sistema de Gerenciamento de Armazém e Controle de Estoque (tipo WMS), deverá possuir como funcionalidades mínimas:**

- Rastreabilidade de lotes e número de séries, data de vencimento, fabricação;
- Inventários Gerais e Rotativos;
- Entrada de documentos fiscais: entradas e saídas. Manualmente ou eletronicamente;
- Conferência de entrada;

- Conferência cega de mercadorias;
- Endereçamento;
- Endereço de picking fixo e dinâmico;
- Múltiplos produtos por endereço/endereços por produto;
- Endereços mono lote, moto item;
- Estoque valorado;
- Histórico de posições ocupadas;
- Controle regras de armazenagem, paletização;
- Gestão de setores;
- Gestão de regiões de separação;
- Conferência da alocação / localização;
- Gestão de quarentena / bloqueios e desbloqueios de lotes;
- Estratégias de separação: por pedido, onda, bloqueado, carga;
- Conferência cega de expedição;
- Definição de ordem de entrega das cargas;
- Gerenciamento de volumes de embarque / etiquetas;
- Expedição por carga;
- Exportação de resultado de consultas em formatos diversos (XLS, XML, CSV, e PDF);
- Gestão de Coletas e conferência pré-embarque;
- Coletas automáticas e manuais;
- Montagem de coleta diretamente pelo coletor de dados;
- Geração de documentos de transporte (romaneio, manifesto, mapa de carga);
- Reabastecimento automático planejado e corretivo;
- FEFO, FIFO, data crítica;
- Atendimento de pedidos com lotes específicos;
- Gestão de Lotes, bloqueio de movimentação por quantidade e/ou volume;
- Reserva de estoque;
- Acompanhamento do pedido;
- Interface com leitor de código de barras;
- Solução com dois coletores de dados e uma impressoras de etiquetas;
- Acesso ao sistema de 3 a 5 usuários;

- Outras funcionalidades que permitam maior eficiência da operação da CONTRATADA e controle pela CONTRATANTE.

**3.2.2.4.1. Referência:** WMS Express Senior, ou similar.

**3.2.2.5. O Sistema de Roteirização de Veículos/Planejamento de Transporte, deverá possuir como funcionalidades:**

- Otimização da ocupação dos veículos e tempo de rota;
- Planejamento das operações de distribuição;
- Análise automática das entregas e coletas e os veículos disponíveis para realizá-las;
- Definição de forma automática das entregas e coletas por veículo e seu respectivo sequenciamento, reduzindo a quantidade de veículos utilizados, o tempo de realização ou a distância percorrida;
- Roteirização;
- Operação com 13 veículos;
- Acesso ao sistema de 3 a 5 usuários.

**3.2.2.5.1. Referência:** Sistema de Planejamento de Transporte Sênior (opção 8 a 15 veículos), ou similar.

**3.2.2.6. O Sistema de Rastreamento de Veículos e Gestão de Frotas, deverá possuir como funcionalidades:**

- Rastreamento de veículos em tempo real;
- Função Bloqueio;
- Botão de pânico;
- Controle de velocidade com emissão de alertas;
- Histórico de trajetos;
- Relatório de velocidade;
- Alerta de ligado/parado (status de ignição);
- Controle de KM rodado, tempo em condução, tempo ligado parado, custo estimado da viagem;
- Cadastro de condutor;
- Controle de Lançamento de Multas atrelado ao condutor (Relatório de Multas);
- Alerta de Impacto/ freada / Aceleração brusca;
- Controle do trajeto dos veículos;
- Endereços percorridos pelo veículo e os pontos de parada;
- Cadastro de Ponto de Interesse;
- Relatório de Paradas;

- Alerta de local não permitido;
- Despesas da frota;
- Controle custos como, abastecimento, troca de óleo, pneu, etc;
- Registro dos dados do veículo e motorista;
- Registro das manutenções veiculares;
- Gráficos analíticos;
- Módulo de identificação de condutor por RFID;
- Controle de jornada por teclado (relatórios da jornada do condutor, com macros enviadas: permanência, horas de direção, etc.);
- Operação para 13 veículos;
- Outras funcionalidades que permitam maior eficiência da operação da CONTRATADA.

**3.2.2.6.1. Referência:** Sistema Quatenus (Fleet Full Jornada Security), ou similar.

**3.2.2.7. O Sistema de Apontamento Eletrônico para manutenção em campo e Dashboard, deverá possuir como funcionalidades:**

- Interface por meio de tablet ou celular ou qualquer outro dispositivo eletrônico que permita ao técnico de campo fazer o apontamento de forma eletrônica do relatório de manutenção;
- Visualização em tempo real das equipes em campo;
- O dispositivo eletrônico deverá registrar informações automáticas como: geolocalização através de GPS em tempo real, data e hora do início e fim da manutenção;
- Permitir o cadastro e planejamento de Ordem de Serviços (OSs)/Check-lists;
- Permitir o controle e gerenciamento dessas OSs/Check-lists;
- Dashboard para gerenciamento e visualização de indicadores de performance (dos celulares que executarão o check-list) e indicadores dos veículos (KPIs da frota);
- Emissão de relatórios diários que demonstrem, de modo rápido e simples, os dados necessários para os processos de tomada de decisão, como: cumprimento das rotas programadas, materiais utilizados, entre outros;
- Extração de relatórios;
- Acesso para 12 técnicos externos (com celulares), 03 colaboradores da Contratada e 02 gestores da Contratante.

**3.2.2.7.5. Referência:** Sistemas Quatenus Analytics (c/ KPIs da frota) + Team Pro (DOCS), ou similares.

**3.2.3. RECURSOS HUMANOS – POSTOS DE TRABALHO:**

3.2.3.1. Os serviços devem ser realizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, de forma contínua, tendo o dimensionamento dos postos de trabalho sido definidos pela Contratante, de forma a atender as necessidades da operação.

3.2.3.2. As atribuições e os perfis profissionais discriminados neste termo estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.

3.2.3.3. O estabelecimento de experiência mínima para as categorias profissionais tratadas deste termo visa à disponibilização de pessoal qualificado, que por já terem atuado na função, assimilarão com maior celeridade as rotinas da unidade administrativa e operacional em que irão atuar, bem como utilizarão as ferramentas funcionais com maior produtividade.

3.2.3.4. A escolaridade exigida para cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, não podendo ser considerados os que estiverem pendentes de conclusão. Também deverão ser comprovados todos os requisitos de perfil exigidos para cada posto de trabalho.

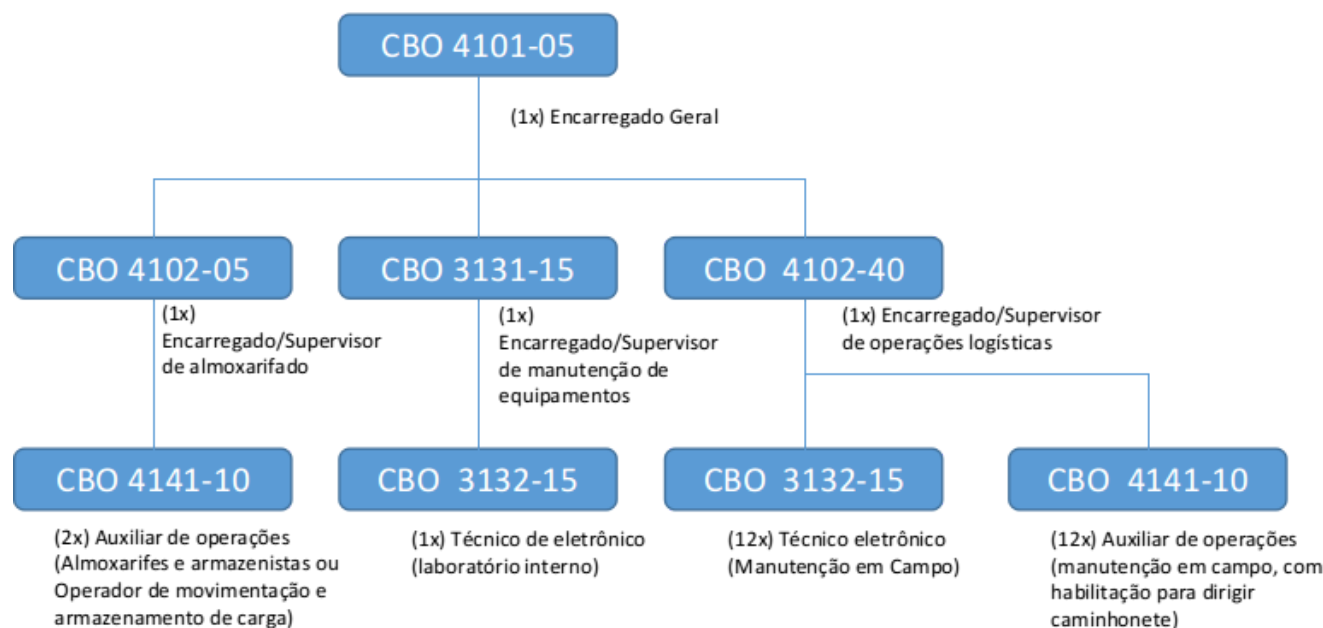
3.2.3.5. Visando a segurança dos recursos humanos envolvidos, a CONTRATADA deverá obedecer às normas de Segurança e Medicina do Trabalho, ficando obrigada a fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) cabíveis e monitorar a sua utilização. No Anexo E é feito um detalhamento das obrigações referentes às normas regulamentadoras e de segurança do trabalho desta operação.

3.2.3.6. A CONTRATADA também deverá requerer a aplicação das vacinas que são indicadas para os funcionários que forem viajar para as regiões Norte, Centro-oeste e Nordeste, de acordo com cada caso.

3.2.3.7. A CONTRATADA deverá realizar exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, se aplicável, para todos os colaboradores, observando suas atividades laborais, de acordo com as normas de Medicina do Trabalho vigente.

3.2.3.8. Para o serviço integrado de operação logística, a CONTRATADA deverá compor o seguinte organograma baseado nos postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra:

## Organograma





3.2.3.9. A CONTRATADA deverá fornecer a quantidade de postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme a tabela:

Nº do Posto	CBO	Descrição	Unidade de medida	Quantidade Posto
1	4101-05	Encarregado-geral	Posto	1
2	4102-05	Encarregado/Supervisor de almoxarifado	Posto	1
3	3131-15	Encarregado/Supervisor de manutenção de equipamentos	Posto	1
4	4102-40	Encarregado/Supervisor de operações logísticas	Posto	2
5	4141-10	Auxiliar de operações (Almoxarifes e armazenistas ou Operador de movimentação e armazenamento de carga)	Posto	2
6	3132-15	Técnico eletrônico (laboratório interno)	Posto	1
7	3132-15	Técnico eletrônico (manutenção em Campo)	Posto	12
8	4141-10	Auxiliar de operações (manutenção em campo, com habilitação para dirigir caminhonete)	Posto	12
-		TOTAL	Postos	32

### 3.2.3.10. Descrição do Postos:

#### 3.2.3.10.1. CBO 4101-05: Encarregado-geral

3.2.3.10.1.1. Para o cargo de Encarregado-geral foi adicionada uma gratificação de função de 40% (quarenta por cento), conforme previsto no artigo 62, parágrafo único, da CLT. A composição inicial da remuneração para este cargo não poderá ser inferior a este valor de referência, estando, portanto, dentro da exceção prevista na IN 05/2017, art. 5, item VI, pois se trata de profissional com habilitação/experiência superior ao cargo previsto na CCT adotada, sendo que não há CCT específica para o referido posto.

#### 3.2.3.10.1.2. Qualificações:

- As atividades deverão ser exercidas por profissional com ensino superior completo em áreas afins com o serviço pretendido.
- Possuir no mínimo 06 (seis) meses de experiência anterior em atividade/função similar ou compatível.
- Possuir experiência em liderança de grupos.
- Desejável experiência/curso de formação em gestão de projetos.

#### 3.2.3.10.1.3. Requisitos:

- Boas habilidades e conhecimentos de facilitação, liderança assertiva, resolução de conflitos, melhoria contínua e empoderamento do time.
- Habilidade e facilidade de trabalhar com planilhas em excel, e outras ferramentas de análise de dados.

#### 3.2.3.10.1.4. Atividades e Atribuições:

- Elaborar relatórios;
- Controlar as escalas de funcionários;
- Providenciar junto à empresa todos os materiais e recursos para o cumprimento das rotas e demais serviços, inclusive em relação ao pagamento de diárias, hospedagem e alimentação;
- Realizar o monitoramento das rotas em tempo real;
- Supervisionar as operações logísticas referentes à manutenção dos equipamentos, incluindo o despacho das mercadorias para o campo;

- f. Controlar a frequência dos funcionários;
- g. Providenciar o cumprimento das missões de manutenção de acordo com as rotas estabelecidas;
- h. Acompanhar projetos: Cooperar na definição de projetos; Designar equipe para projeto; Monitorar o andamento de projetos; Contratar serviços; Gerenciar contratos de serviços em projetos;
- i. Coordenar atividades de armazenamento, distribuição, transportes e comunicações;
- j. Administrar equipes: Delegar atribuições; Distribuir tarefas; Estimular a motivação da equipe; Sensibilizar equipes para a utilização de novas tecnologias; Administrar conflitos; Detectar necessidades de treinamento e desenvolvimento; Requisitar treinamento e desenvolvimento; Administrar absenteísmo (faltas, licenças, afastamentos); Programar escala de férias; Administrar rotatividade de pessoal; Administrar remanejamentos de pessoal; Requisitar contratações e desligamentos de funcionários; Selecionar candidatos;
- k. Controlar processo operacional: Monitorar roteiros e itinerários de veículos; Controlar disponibilidade de veículos; Controlar execução de serviços de terceiros; Controlar o fluxo de entrada e saída de materiais e veículos; Controlar uso e funcionalidade dos equipamentos à bordo;
- l. Acompanhar indicadores de desempenho;
- m. Promover condições de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade: Zelar pelo cumprimento das normas de segurança; Zelar pela organização do local de trabalho; Identificar a necessidade de estratégias de segurança; Sugerir ações para o plano de saúde e segurança no trabalho; Colaborar na definição de EPs e EPCs; Eliminar não-conformidades; Providenciar reposição de EPs e EPCs;
- n. Demonstrar competências pessoais: Demonstrar credibilidade; Trabalhar em equipe; Demonstrar liderança; Delegar tarefas; Demonstrar capacidade de comunicação; Relacionar-se interpessoalmente; Demonstrar iniciativa; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de empreendimento; Demonstrar decisão; Demonstrar capacidade de negociação; Agir com criatividade; Demonstrar capacidade de organização; Manter-se atualizado profissionalmente;

#### 3.2.3.10.1.5. Perfil Geral dos Funcionários:

- a. Dinamismo;
- b. Polidez;
- c. Disciplina;
- d. Responsabilidade;
- e. Boa apresentação;
- f. Senso de organização;
- g. Capacidade e fluência na comunicação;
- h. Bom humor e autocontrole;
- i. Facilidade de comunicação;
- j. Aptidão para atendimento ao público;
- k. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- l. Sigilo sobre assuntos tratados;
- m. Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- n. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CEMADEN;
- o. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos recursos;
- p. Cumprimento das normas e determinações legais emanadas do gestor/fiscal do contrato;
- q. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo;
- r. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

#### **3.2.3.10.2. CBO 4102-05: Encarregado/Supervisor de almoxarifado**

##### 3.2.3.10.2.1. Qualificações:

- a. As atividades deverão ser exercidas por profissional com ensino superior completo em áreas afins com o serviço pretendido.
- b. Possuir experiência/curso de formação em gestão de projetos ou almoxarifado.

#### 3.2.3.10.2.2. Requisitos:

- a. Boas habilidades e conhecimentos de facilitação, liderança assertiva, resolução de conflitos, melhoria contínua e empoderamento do time.
- b. Ter conhecimento em estoque/almoxarifado e logística.
- c. Ter conhecimentos de indicadores de controle de estoque (KPIs) como Giro de Estoque, Ruptura do Estoque, Taxa de retorno, Perdas, Tempo de reposição, Acuracidade de estoque, entre outros;
- d. Habilidade e facilidade de trabalhar com planilhas em excel, e outras ferramentas de análise de dados.

#### 3.2.3.10.2.3. Atividades e Atribuições:

- a. Organizar o desenvolvimento das atividades;
- b. Gestão da evolução dos estoques (Atualização de kpis, visitas a plantas, elaboração de planos de ação, emissão de relatórios de evolução e visitas);
- c. Controle dos almoxarifados da engenharia, acuracidade, reposição, recebimento e armazenamento de materiais;
- d. Interação com analistas e gestores de estoques, alinhando planos de ação e buscando redução dos estoques;
- e. Coordenar a equipe responsável pelo recebimento, distribuição e organização de insumos no almoxarifado;
- f. Controle e gestão de logística;
- g. Realizar o levantamento de inventário físico, emitir solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais;
- h. Planejar e gerenciar atividades de movimentação de materiais e cargas;
- i. Planejar e gerenciar atividades de estocagem e armazenamento de materiais e cargas;
- j. Planejar e gerenciar atividades de Picking (separação) de materiais e cargas;
- k. Planejar e gerenciar atividades de Acondicionamento de materiais e cargas em pallets e racks de armazenagem;
- l. Planejar e gerenciar atividades de Carregamento e descarregamento de veículos;
- m. Planejar e gerenciar atividades de Separação e embalagem materiais e cargas;
- n. Planejar e gerenciar atividades de Recepção e despacho materiais e cargas;
- o. Planejar e gerenciar atividades de Operação de equipamentos de movimentação manual;
- p. Planejar e gerenciar atividades de Recepcionar produtos: Verificar notas fiscais; Descarregar produtos; Confrontar notas e pedidos; Pesar produto; Escanear códigos dos produtos; Codificar itens; Endereçar materiais; Encaminhar materiais para armazenagem
- q. Planejar e gerenciar atividades de Conferência de produtos e materiais: Conferir lacre do caminhão; Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal; Conferir prazos de entrega dos produtos; Conferir lastro de embalagem; Conferir amarração dos paletes; Conferir quantidades; Conferir marcas dos produtos; Conferir qualidade e vencimento dos produtos; Checar códigos de barra e unidade de venda do produto; Conferir materiais por subgrupo; Conferir produtos com especialista da área requerente; Devolver itens em desacordo; Conferir a distribuição do peso das cargas por eixo; Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos; Limitar peso de veículos conforme exigências legais;
- r. Planejar e gerenciar atividades de Armazenagem de produtos e materiais: Definir o módulo de armazenamento; Definir áreas de armazenamento por tipo de produto; Operar equipamentos de movimentação de mercadorias; Direcionar mercadorias de acordo com o sistema; Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc; Movimentar produtos; Armazenar por linha e marca; Armazenar produtos por zona ou subgrupo;
- s. Planejar e gerenciar atividades de preparação de mercadorias/produtos para distribuição: Separar produtos por pedidos; Reabastecer o local de separação; Separar mercadorias/produtos por destinatário; Separar produtos por zona; Separar produtos por marcas; Embalar mercadorias/produtos; Separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes; Anotar códigos nas caixas de controle; Contar volumes na distribuição; Remanejar peças e itens disponíveis; Informar às transportadoras peso e cubagem; Distribuir peso da carga; Remeter correspondência dos volumes; Etiquetar mercadorias/produtos;
- t. Planejar e gerenciar atividades de Controle estoque: Dimensionar quantidades mínimas e máximas; Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade; Controlar pedidos de compra; Fazer previsão mensal de estoque; Controlar datas de vencimento de produtos; Controlar qualidade dos produtos armazenados; Vistoriar produtos avariados; Controlar produtos danificados na manipulação; Controlar devolução de itens; Controlar estoque físico e contábil; Inventariar itens por endereço; Controlar emissão de notas manuais;
- u. Planejar e gerenciar atividades de Organização do local de armazenagem: organizar o leiaute; Sinalizar áreas de risco; Organizar prateleiras; Ordenar paletes, contêineres e

equipamentos; Organizar produtos no espaço físico; Agrupar produtos; Ordenar materiais; Unitizar carga (strech, fitilho,...); Montar embalagens; Colocar caixas vazias em gaiolas; Limpar o local de armazenamento e equipamentos;

#### 3.2.3.10.2.4. Perfil Geral dos Funcionários:

- a. Dinamismo;
- b. Polidez;
- c. Discricção;
- d. Responsabilidade;
- e. Boa apresentação;
- f. Senso de organização;
- g. Capacidade e fluência na comunicação;
- h. Bom humor e autocontrole;
- i. Facilidade de comunicação;
- j. Aptidão para atendimento ao público;
- k. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- l. Sigilo sobre assuntos tratados;
- m. Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- n. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CEMADEN;
- o. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos recursos;
- p. Cumprimento das normas e determinações legais emanadas do gestor/fiscal do contrato;
- q. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo;
- r. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

#### **3.2.3.10.3. CBO 3131-15: Encarregado/Supervisor de manutenção de equipamentos**

##### 3.2.3.10.3.1. Qualificações:

- a. As atividades deverão ser exercidas por profissional com ensino superior completo em áreas afins com o serviço pretendido.
- b. Disponibilidade para viagens.

##### 3.2.3.10.3.2. Requisitos:

- a. Possuir Experiência em produtos com tecnologia embarcada;
- b. Conhecimento em linguagens de programação;
- c. Conhecimento em microprocessadores, microcontroladores e circuitos digitais;
- d. Sólida experiência em manutenção elétrica, eletrônica e de telecomunicações;
- e. Vivência em inspeção de equipamentos e análise de falhas;
- f. Boas habilidades e conhecimentos de facilitação, liderança assertiva, resolução de conflitos, melhoria contínua e empoderamento do time.
- g. Habilidade e facilidade de trabalhar com planilhas em excel, e outras ferramentas de análise de dados.

##### 3.2.3.10.3.3. Atividades e Atribuições:

- a. Organizar o desenvolvimento das atividades;
- b. Orientar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção elétrica, eletrônica, telecomunicações de conjuntos, subconjuntos, equipamentos e instalações, provendo suporte técnico especializado;
- c. Realizar treinamentos técnicos para as equipes;
- d. Testar e analisar falhas dos equipamentos e propor soluções;
- e. Fazer inspeção em equipamentos;
- f. Participar do planejamento/programação da manutenção;
- g. Ler e interpretar desenhos, padrões e instruções de trabalho, bem como elaborar, atualizar e sugerir melhorias nos procedimentos operacionais (padrões e instruções de trabalho);
- h. Fiscalizar a execução de serviços de manutenção elétrica, eletrônica, eletroeletrônica e telecomunicações de equipamentos;
- i. Especificar, providenciar e controlar materiais e/ou ferramentas necessárias para a execução das atividades;
- j. Executar instalação, remanejamento, configuração e análise de falhas e anomalias em sistemas e equipamentos;
- k. Executar, manter e orientar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos;
- l. Controlar atividades;
- m. Planejar, gerenciar e executar atividades de manutenção preventiva e corretiva, efetuando as trocas de peças quando necessário;
- n. Planejar, gerenciar e executar atividades de Instalação, remoção ou realocação equipamentos e instrumentos de monitoramento ambiental;
- o. Planejar, gerenciar e executar atividades consertos de aparelhos eletrônicos: Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos; Interpretar esquemas elétricos; Identificar as causas dos defeitos; Identificar componentes eletrônicos; Substituir componentes danificados, se necessário; Modificar circuitos eletrônicos; Fazer calibração de aparelhos eletrônicos; Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão;
- p. Planejar, gerenciar e executar atividades de instalação equipamentos e ou aparelhos eletrônicos: Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho; Inspeccionar equipamento e ou aparelho visualmente; Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros; Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos; Simular testes em condições diversas;
- q. Planejar, gerenciar e executar atividades de manutenção de circuitos eletrônicos: Identificar a alteração ou mudança do dispositivo; Especificar componentes eletrônicos; Calcular custos de dispositivos eletrônicos; Demonstrar benefícios do dispositivo para o cliente; Montar circuitos eletrônicos; Testar circuitos eletrônicos;
- r. Planejar, gerenciar e executar atividades de manutenção corretiva dos equipamentos: Deslocar-se para manutenção in loco; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos; Analisar o esquema elétrico do equipamento; Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento; Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento; Testar o equipamento;
- s. Planejar, gerenciar e executar atividades de manutenções preventiva e preditiva dos equipamentos: Identificar necessidade de realizar manutenção; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Trocar peças conforme vida útil preestabelecida; Conferir os ajustes conforme o padrão; Testar o funcionamento do equipamento;
- t. Planejar, gerenciar e Organizar o local de trabalho: Desligar aparelhos e instrumentos; Organizar ferramentas e instrumentos; Selecionar material bom e ou rejeitado; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Proteger equipamentos dos resíduos (poeira);
- u. Estabelecer comunicação oral e escrita: Estabelecer relações funcionais internas e externas; Participar de reuniões técnicas com pessoal interno e externo; Redigir procedimentos de trabalho; Elaborar gráficos de resultados; Registrar ocorrências em boletins, formulários e carta de manutenção; Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas;
- v. Redigir documentos: Descrever procedimento de trabalho; Preencher laudos técnicos; Emitir relatórios técnicos; Preencher cartão de rastreabilidade do aparelho; Elaborar gráficos de resultados positivos e negativos; Registrar ocorrências; Preencher formulário de reposição de peças rejeitadas;
- w. Demonstrar competências pessoais: Manter sigilo profissional; Conhecer inglês técnico; Conhecer informática para operar aplicativos padronizados; Trabalhar sob pressão; Lidar com clientes e fornecedores; Seguir normas técnicas vigentes; Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico.

#### **3.2.3.10.4. CBO 4102-40: Encarregado/Supervisor de operações logísticas**

##### 3.2.3.10.4.1. Qualificações:

- a. As atividades deverão ser exercidas por profissional com ensino superior completo em áreas afins com o serviço pretendido.

#### 3.2.3.10.4.2. Requisitos:

- a. Boas habilidades e conhecimentos de facilitação, liderança assertiva, resolução de conflitos, melhoria contínua e empoderamento do time.
- b. Ter conhecimento em estoque/almoxarifado e logística.
- c. Habilidade e facilidade de trabalhar com planilhas em excel, e outras ferramentas de análise de dados

#### 3.2.3.10.4.3. Atividades e Atribuições:

- a. Organizar o desenvolvimento das atividades;
- b. Supervisionar e apoiar as equipes de campo;
- c. Controlar as escalas de funcionários que realizarão serviços externos;
- d. Providenciar junto à empresa todos os materiais e recursos para o cumprimento das rotas e demais serviços, inclusive em relação ao pagamento de diárias, hospedagem e alimentação;
- e. Acompanhar o monitoramento das rotas em tempo real;
- f. Facilitar o cumprimento das missões de operação/manutenção das equipes de campo de acordo com as rotas estabelecidas;
- g. Elaborar orçamento: Projetar gastos por áreas; Comparar valores estimados com realizados; Analisar objetivos e metas definidas pela empresa; Levantar preços de mercado; Controlar execução orçamentária; Consolidar informações das áreas; Orientar áreas de acordo com metas e objetivos; Auxiliar na elaboração do orçamento;
- h. Administrar operações: Analisar pedidos de clientes; Dimensionar recursos disponíveis (humanos, materiais, equipamentos); Definir necessidades de compras de materiais; Controlar fluxo de operação/produção; Controlar fluxo de recebimento de materiais; Controlar fluxo de expedição de produtos; Estabelecer metas de operação/produção por área/setor/atividade/equipe; Monitorar indicadores de desempenho; Fornecer subsídios para elaboração de contrato de fornecimento; Apresentar os resultados das metas da área/setor; Identificar necessidade de novos equipamentos; Negociar prazos, quantidade, condições com fornecedores e/ou clientes; Buscar feed back junto aos clientes (nível dos serviços logísticos); Elaborar relatórios, formulários, planilhas;
- i. Gerir estoque/almoxarifado;
- j. Supervisionar trabalho de equipe: Orientar execução dos trabalhos; Planejar trabalho da equipe; Distribuir tarefas; Estabelecer prioridades de trabalho; Avaliar desempenho dos colaboradores; Promover a capacitação da equipe; Motivar equipe; Administrar conflitos; Planejar escala de férias; Auxiliar na admissão ou desligamento de colaboradores; Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; Orientar colaboradores quanto a utilização e manutenção de equipamentos; Elaborar procedimentos e normas específicas à área; Administrar controle de frequência/ponto (faltas, atrasos, justificativas);

#### 3.2.3.10.4.4. Perfil Geral dos Funcionários:

- a. Dinamismo;
- b. Polidez;
- c. Discrição;
- d. Responsabilidade;
- e. Boa apresentação;
- f. Senso de organização;
- g. Capacidade e fluência na comunicação;
- h. Bom humor e autocontrole;
- i. Facilidade de comunicação;
- j. Aptidão para atendimento ao público;
- k. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- l. Sigilo sobre assuntos tratados;
- m. Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- n. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CEMADEN;

- o. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos recursos;
- p. Cumprimento das normas e determinações legais emanadas do gestor/fiscal do contrato;
- q. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo;
- r. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

### **3.2.3.10.5. CBO 4141-10: Auxiliar de Operações (Almoxarifes e armazenistas ou Operador de movimentação e armazenamento de carga)**

3.2.3.10.5.1. Um funcionário destes postos de Auxiliar de operações (almoxarifado) acumulará a função de operador de empilhadeira elétrica visando ficar responsável pela operação eventual do equipamento, recebendo uma função gratificada de 30% (trinta por cento) para isto, conforme constante na Planilha de Custos e Formação de Preços. Sendo assim, deverá constar do contrato de trabalho que o auxiliar de operações (almoxarifado) acumulará tal função e a indicação da gratificação recebida.

#### 3.2.3.10.5.2. Qualificações:

- a. As atividades deverão ser exercidas por profissional com ensino médio completo.
- b. Para 01 (um) destes postos, o profissional deverá ter habilitação para operar empilhadeira elétrica. Caso o profissional contratado não tenha tal habilitação, a Contratada deverá providenciar o treinamento/formação às suas expensas (incluído como custo operacional), durante o período de implantação do serviço.

#### 3.2.3.10.5.3. Atividades e Atribuições:

- a. Executar atividades de movimentação de materiais e cargas;
- b. Estocagem e armazenamento de materiais e cargas;
- c. Picking (separação) de materiais e cargas;
- d. Acondicionamento de materiais e cargas em pallets e racks de armazenagem;
- e. Carregamento e descarregamento de veículos;
- f. Separar e embalar materiais e cargas;
- g. Receber e despachar materiais e cargas;
- h. Operar equipamentos de movimentação manual;
- i. Recepcionar produtos: Verificar notas fiscais; Descarregar produtos; Confrontar notas e pedidos; Pesar produto; Escanear códigos dos produtos; Codificar itens; Endereçar materiais; Encaminhar materiais para armazenagem
- j. Conferir produtos e materiais: Conferir lacre do caminhão; Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal; Conferir prazos de entrega dos produtos; Conferir lastro de embalagem; Conferir amarração dos paletes; Conferir quantidades; Conferir marcas dos produtos; Conferir qualidade e vencimento dos produtos; Checar códigos de barra e unidade de venda do produto; Conferir materiais por subgrupo; Conferir produtos com especialista da área requerente; Devolver itens em desacordo; Conferir a distribuição do peso das cargas por eixo; Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos; Limitar peso de veículos conforme exigências legais;
- k. Armazenar produtos e materiais: Definir o módulo de armazenamento; Definir áreas de armazenamento por tipo de produto; Operar equipamentos de movimentação de mercadorias; Direcionar mercadorias de acordo com o sistema; Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc; Movimentar produtos; Armazenar por linha e marca; Armazenar produtos por zona ou subgrupo;
- l. Preparar mercadorias/produtos para distribuição: Separar produtos por pedidos; Reabastecer o local de separação; Separar mercadorias/produtos por destinatário; Separar produtos por zona; Separar produtos por marcas; Embalar mercadorias/produtos; Separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes; Anotar códigos nas caixas de controle; Contar volumes na distribuição; Remanejar peças e itens disponíveis; Informar às transportadoras peso e cubagem; Distribuir peso da carga; Remeter correspondência dos volumes; Etiquetar mercadorias/produtos;
- m. Controlar estoque: Dimensionar quantidades mínimas e máximas; Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade; Controlar pedidos de compra; Fazer previsão mensal de estoque; Controlar datas de vencimento de produtos; Controlar qualidade dos produtos armazenados; Vistoriar produtos avariados; Controlar produtos danificados na manipulação; Controlar devolução de itens; Controlar estoque físico e contábil; Inventariar itens por endereço; Controlar emissão de notas manuais;

n. Organizar local de armazenagem: organizar o leiaute; Sinalizar áreas de risco; Organizar prateleiras; Ordenar paletes, contêineres e equipamentos; Organizar produtos no espaço físico; Agrupar produtos; Ordenar materiais; Unitizar carga (streich, fitilho,...); Montar embalagens; Colocar caixas vazias em gaiolas; Limpar o local de armazenamento e equipamentos;

#### 3.2.3.10.5.4. Perfil Geral dos Funcionários:

- a. Dinamismo;
- b. Polidez;
- c. Discricção;
- d. Responsabilidade;
- e. Boa apresentação;
- f. Senso de organização;
- g. Capacidade e fluência na comunicação;
- h. Bom humor e autocontrole;
- i. Facilidade de comunicação;
- j. Aptidão para atendimento ao público;
- k. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- l. Sigilo sobre assuntos tratados;
- m. Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- n. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CEMADEN;
- o. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos recursos;
- p. Cumprimento das normas e determinações legais emanadas do gestor/fiscal do contrato;
- q. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo;
- r. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

#### **3.2.3.10.6. CBO 3132-15: Técnico eletrônico (laboratório interno)**

##### 3.2.3.10.6.1. Qualificações:

- a. As atividades deverão ser exercidas por profissional com Curso Técnico completo em: eletrônica, mecatrônica, eletroeletrônica, eletromecânica, manutenção eletrônica, manutenção de equipamentos de informática ou telecomunicações.
- b. Disponibilidade para viagens.

##### 3.2.3.10.6.2. Atividades e Atribuições:

- a. Realizar atividades de inspeção, calibração e recuperação de peças e dispositivos eletrônicos, emitindo laudos quando não puderem ser recuperados para destinação à alienação;
- b. Realizar eventuais missões de campo;
- c. Realizar treinamentos técnicos para as equipes;
- d. Realizar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva em laboratório, efetuando as trocas de peças quando necessário;
- e. Instalar, remover ou realocar equipamentos e instrumentos de monitoramento ambiental;
- f. Consertar aparelhos eletrônicos: Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos; Interpretar esquemas elétricos; Identificar as causas dos defeitos; Identificar componentes eletrônicos; Substituir componentes danificados, se necessário; Modificar circuitos eletrônicos; Fazer calibração de aparelhos eletrônicos; Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão;
- g. Instalar equipamentos e ou aparelhos eletrônicos: Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho; Inspeccionar equipamento e ou aparelho visualmente; Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros; Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos; Simular testes em condições diversas;



- h. Manutenção de dispositivos de circuitos eletrônicos: Identificar a alteração ou mudança do dispositivo; Especificar componentes eletrônicos; Calcular custos de dispositivos eletrônicos; Demonstrar benefícios do dispositivo para o cliente; Montar circuitos eletrônicos; Testar circuitos eletrônicos
- i. Fazer manutenção corretiva dos equipamentos: Deslocar-se para manutenção in loco; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos; Analisar o esquema elétrico do equipamento; Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento; Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento; Testar o equipamento;
- j. Fazer manutenções preventiva e preditiva dos equipamentos: Identificar necessidade de realizar manutenção; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Trocar peças conforme vida útil preestabelecida; Conferir os ajustes conforme o padrão; Testar o funcionamento do equipamento;
- k. Organizar o local de trabalho: Desligar aparelhos e instrumentos; Organizar ferramentas e instrumentos; Selecionar material bom e ou rejeitado; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Proteger equipamentos dos resíduos (poeira);
- l. Estabelecer comunicação oral e escrita: Estabelecer relações funcionais internas e externas; Participar de reuniões técnicas com pessoal interno e externo; Redigir procedimentos de trabalho; Elaborar gráficos de resultados; Registrar ocorrências em boletins, formulários e carta de manutenção; Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas;
- m. Redigir documentos: Descrever procedimento de trabalho; Preencher laudos técnicos; Emitir relatórios técnicos; Preencher cartão de rastreabilidade do aparelho; Elaborar gráficos de resultados positivos e negativos; Registrar ocorrências; Preencher formulário de reposição de peças rejeitadas;

#### 3.2.3.10.6.3. Perfil Geral dos Funcionários:

- a. Dinamismo;
- b. Polidez;
- c. Discrção;
- d. Responsabilidade;
- e. Boa apresentação;
- f. Senso de organização;
- g. Capacidade e fluência na comunicação;
- h. Bom humor e autocontrole;
- i. Facilidade de comunicação;
- j. Aptidão para atendimento ao público;
- k. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- l. Sigilo sobre assuntos tratados;
- m. Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- n. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CEMADEN;
- o. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos recursos;
- p. Cumprimento das normas e determinações legais emanadas do gestor/fiscal do contrato;
- q. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo;
- r. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

#### **3.2.3.10.7. CBO 3132-15: Técnico eletrônico (manutenção em Campo)**

##### 3.2.3.10.7.1. Qualificações:

- a. As atividades deverão ser exercidas por profissional com Curso Técnico completo em: eletrônica, mecatrônica, eletroeletrônica, eletromecânica, manutenção eletrônica, manutenção de equipamentos de informática ou telecomunicações.
- b. Possuir pelo menos 06 (seis) meses de experiência anterior na atividade/função.
- c. Disponibilidade para viagens.

### 3.2.3.10.7.2. Atividades e Atribuições:

- a. Realizar atividades de inspeção, calibração e recuperação de peças e dispositivos eletrônicos, emitindo laudos quando não puderem ser recuperados para destinação à alienação;
- b. Realizar missões de campo;
- c. Realizar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva em laboratório, efetuando as trocas de peças quando necessário;
- d. Instalar, remover ou realocar equipamentos e instrumentos de monitoramento ambiental;
- e. Consertar aparelhos eletrônicos: Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos; Interpretar esquemas elétricos; Identificar as causas dos defeitos; Identificar componentes eletrônicos; Substituir componentes danificados, se necessário; Modificar circuitos eletrônicos; Fazer calibração de aparelhos eletrônicos; Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão;
- f. Instalar equipamentos e ou aparelhos eletrônicos: Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho; Inspecionar equipamento e ou aparelho visualmente; Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros; Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos; Simular testes em condições diversas;
- g. Manutenção de dispositivos de circuitos eletrônicos: Identificar a alteração ou mudança do dispositivo; Especificar componentes eletrônicos; Calcular custos de dispositivos eletrônicos; Demonstrar benefícios do dispositivo para o cliente; Montar circuitos eletrônicos; Testar circuitos eletrônicos;
- h. Fazer manutenção corretiva dos equipamentos: Deslocar-se para manutenção in loco; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos; Analisar o esquema elétrico do equipamento; Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento; Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento; Testar o equipamento;
- i. Fazer manutenções preventiva e preditiva dos equipamentos: Identificar necessidade de realizar manutenção; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Trocar peças conforme vida útil preestabelecida; Conferir os ajustes conforme o padrão; Testar o funcionamento do equipamento;
- j. Organizar o local de trabalho: Desligar aparelhos e instrumentos; Organizar ferramentas e instrumentos; Selecionar material bom e ou rejeitado; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Proteger equipamentos dos resíduos (poeira);
- k. Estabelecer comunicação oral e escrita: Estabelecer relações funcionais internas e externas; Participar de reuniões técnicas com pessoal interno e externo; Redigir procedimentos de trabalho; Elaborar gráficos de resultados; Registrar ocorrências em boletins, formulários e carta de manutenção; Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas;
- l. Redigir documentos: Descrever procedimento de trabalho; Preencher laudos técnicos; Emitir relatórios técnicos; Preencher cartão de rastreabilidade do aparelho; Elaborar gráficos de resultados positivos e negativos; Registrar ocorrências; Preencher formulário de reposição de peças rejeitadas;

### 3.2.3.10.7.3. Perfil Geral dos Funcionários:

- a. Dinamismo;
- b. Polidez;
- c. Disciplina;
- d. Responsabilidade;
- e. Boa apresentação;
- f. Senso de organização;
- g. Capacidade e fluência na comunicação;
- h. Bom humor e autocontrole;
- i. Facilidade de comunicação;
- j. Aptidão para atendimento ao público;
- k. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- l. Sigilo sobre assuntos tratados;
- m. Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- n. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CEMADEN;
- o. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos recursos;
- p. Cumprimento das normas e determinações legais emanadas do gestor/fiscal do contrato;

- q. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo;
- r. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

### **3.2.3.10.8. CBO 4141-10: Auxiliar de operações (manutenção em campo, com habilitação para dirigir caminhonete)**

3.2.3.10.8.1. O posto de Auxiliar de operações/manutenção acumulará a função de condutor/motorista visando ficar responsável pela condução do veículo durante as missões, recebendo uma função gratificada de 40% (quarenta por cento) para isto, conforme constante na Planilha de Custos e Formação de Preços. Sendo assim, deverá constar do contrato de trabalho que o auxiliar de operações/manutenção acumulará tal função e a indicação da gratificação recebida.

#### **3.2.3.10.8.2. Qualificações:**

- a. As atividades deverão ser exercidas por profissional com ensino médio completo.
- b. Possuir carteira de habilitação na categoria condizente com a legislação para o veículo a ser conduzido, dentro do prazo de validade, para conduzir os veículos em missão;
- c. A Carteira Nacional de Habilitação deverá estar em conformidade com as determinações e especificações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- d. Caso o motorista não possua, a contratada deverá fornecer curso de direção defensiva, primeiros socorros e outros conforme normatização do CONTRAN aos motoristas alocados na prestação dos serviços, em atendimento ao disposto no Parágrafo Único do Artigo 150 da Lei Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
- e. Disponibilidade para viagens.

#### **3.2.3.10.8.3. Atividades e Atribuições de Auxiliar de operações/manutenção:**

- a. Realizar atividades auxiliares nas rotinas de manutenção preventiva e corretiva;
- b. Auxiliar o técnico de manutenção de campo;
- c. Limpar e capinar os sítios de instalação dos equipamentos;
- d. Limpar e lubrificar máquinas e ferramentas;
- e. Escavar valas;

#### **3.2.3.10.8.4. Atividades e Atribuições de condutor de veículo:**

- a. Conduzir os veículos em missão de acordo com as rotas estabelecidas;
- b. Dirigir veículos: Checar indicações dos instrumentos do painel; Ajustar bancos e retrovisores; Detectar problemas mecânicos; Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Buscar local seguro em caso de perigo; Desviar de obstáculos; Evitar paradas bruscas; Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; Destruir portas do veículo apenas em local seguro; Verificar proximidade da escolta; Acionar sinais luminosos e sonoros;
- c. Transportar pessoas e cargas: Cumprir ordem de serviço; Calcular distância do local de destino; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; Definir itinerários; Calcular tempo de chegada ao destino; Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; Acondicionar carga no veículo; Controlar numeração do lacre do material transportado; Verificar condições físicas da carga; Acomodar ocupantes no veículo; Embarcar produtos embalados; Manusear cargas; Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem; Conferir quantidades dos bens a serem transportados; Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada;
- d. Manobrar veículo: Localizar vaga para estacionamento; Identificar obstáculos ao redor do veículo; Controlar velocidade de manobra; Estacionar veículo; Localizar veículo no pátio de estacionamento; Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;
- e. Usar equipamentos e dispositivos especiais: Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Utilizar equipamentos de proteção individual (epi); Verificar equipamentos de comunicação; Utilizar software de navegação;
- f. Fazer conferências: Emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias; Conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços; Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço; Assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis;

g. Comunicar-se: Preencher relatórios de controle; Relatar ocorrências durante a realização do trabalho; Acionar empresa seguradora; Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais; Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; Solicitar socorro mecânico; Relatar problemas mecânicos do veículo; Relatar atrasos; Transmitir informações através de gestos; Avisar extravios, furtos ou avarias de carga; Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros); Prestar informações gerais aos passageiros;

#### 3.2.3.10.8.5. Perfil Geral dos Funcionários:

- a. Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- b. Dirigir defensivamente;
- c. Trabalhar em equipe;
- d. Dinamismo;
- e. Polidez;
- f. Disciplina;
- g. Responsabilidade;
- h. Boa apresentação;
- i. Senso de organização;
- j. Capacidade e fluência na comunicação;
- k. Bom humor e autocontrole;
- l. Facilidade de comunicação;
- m. Aptidão para atendimento ao público;
- n. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- o. Sigilo sobre assuntos tratados;
- p. Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- q. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CEMADEN;
- r. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos recursos;
- s. Cumprimento das normas e determinações legais emanadas do gestor/fiscal do contrato;
- t. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo;
- u. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

#### 3.2.3.11. Treinamento da Equipe de Campo:

3.2.3.11.1. O CEMADEN fornecerá treinamento à equipe técnica de campo designada pela CONTRATADA abordando todos os procedimentos necessários para execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da rede observacional (Plataformas de Coletas de Dados – PCDs).

3.2.3.11.2. O treinamento deverá ocorrer nas dependências do CEMADEN em São José dos Campos, durante a implantação do serviço/operação, ou seja, nos primeiros 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato.

3.2.3.11.3. A partir da disponibilização dos postos de trabalho na fase de implantação (primeiros 30 dias), já serão considerados em exercício do serviço, sendo assim, as custas de estadia/alimentação dos funcionários com sede/moradia fora de São José dos Campos na fase de treinamento/implantação, correrão pelo pagamento de diárias pela contratada, conforme previsão da planilha de custos. Para este mesmo caso, os custos de deslocamento serão providenciados pela Contratada, sendo objeto de reembolso pela Contratante, conforme previsto na planilha de custos.

3.2.3.11.4. A equipe do CEMADEN detém o conhecimento técnico pormenorizado da manutenção de sua rede de equipamentos, sendo certificada e treinada diretamente pelos fornecedores dos equipamentos, portanto, o treinamento da equipe de campo pelo corpo técnico do CEMANDEN, é primordial para a assimilação das rotinas a serem executadas pelos técnicos.

3.2.3.11.5. O treinamento da equipe técnica da CONTRATADA incluirá a manutenção e operação completa, energização, inicialização e testes de coleta e transmissão de dados das PCDs do CEMADEN, além de procedimentos para manutenção e conservação dos sítios e critérios para confecção de relatórios de execução do serviço.

3.2.3.11.6. Após o treinamento inicial, o CEMADEN disponibilizará treinamento técnico à CONTRATADA com periodicidade mínima de 1 ano, frequência que poderá ser aumentada em comum acordo entre as partes caso se faça necessário, visando o aperfeiçoamento da equipe técnica de campo e troca de experiências. As datas e períodos de duração desses treinamentos regulares serão informadas com, no mínimo, 15 dias de antecedência.

3.2.3.11.7. O CEMADEN poderá solicitar que toda ou parte da equipe técnica da contratada se submeta a uma reciclagem de treinamento, em qualquer tempo, caso se constatem falhas na execução dos serviços devido a procedimentos de manutenção em desacordo com as orientações do CEMADEN.

3.2.3.11.8. Na eventualidade de algum técnico ser substituído pela Contratada, ou em casos de técnicos que assumirão postos temporários para cobertura de férias ou outros afastamentos, sempre deverá ocorrer o treinamento prévio pelo encarregado/supervisor de manutenção (CBO 3131-15) da contratada e/ou os técnicos (CBO 3132-15).

3.2.3.11.9. A CONTRATADA deve ficar responsável por garantir a qualidade técnica dos seus funcionários através de treinamentos e reciclagens periódicas.

### **3.2.3.12. Das condições de execução dos serviços nos postos de trabalho:**

#### **3.2.3.12.1. Da carga horária:**

3.2.3.12.1.1. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, ou alternativamente de segunda a sexta-feira, nos horários a serem definidos pela Administração, no período entre 06h00 e 20h00 horas.

3.2.3.12.1.2. Estima-se que a jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diariamente de 2ª a 6ª feira e 04 (quatro) horas aos sábados, respeitando-se o intervalo de uma hora de almoço; ou alternativamente 08 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diariamente de 2ª a 6ª feira, respeitando-se o intervalo de uma hora de almoço.

3.2.3.12.1.3. Após a assinatura do contrato, a Administração definirá o horário da jornada de trabalho, em atendimento às necessidades específicas do serviço.

3.2.3.12.1.4. A escala de trabalho diária dos funcionários será definida conforme demanda do serviço e poderá ser alterada de acordo com o necessário, respeitando-se a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

#### **3.2.3.12.2. Das Diárias para Viagem a Serviço:**

3.2.3.12.2.1. Nos casos das viagens para cumprir as rotas de manutenção estabelecidas, a Contratada deverá propiciar as condições necessárias à boa execução dos serviços, incluindo valores destinados a cobrir despesas com alimentação e hospedagem dos funcionários, denominadas de diárias para viagens em serviço.

3.2.3.12.2.2. Considerando que nos Acordos/Convenções Coletivos das categorias abrangidas/adotadas neste termo não constam valores de diárias, foi estabelecido um valor médio de R\$ 155,59 (cento e cinquenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos) mediante pesquisa de preços praticados (conforme Planilha de Preços), o qual não poderá ser alterado pela contratada, sob risco de comprometimento da operação. Em caso de renovação contratual, o reajuste para as diárias deverá seguir o mesmo percentual de reajuste do auxílio alimentação da categoria preponderante.

3.2.3.12.2.2.1. O valor definido como diária não se enquadra na vedação da IN 05/2017, Anexo VII-B, Item 2.1, alínea "b", pois não se trata de benefício, mas sim de valor indenizatório de despesas de viagem, e, além disso, trata-se de item não definido na CCT de referência.

3.2.3.12.2.2.2. O valor adotado como diária foi obtido por meio de pesquisa de mercado, ficando abaixo do menor valor praticado pelo Poder Executivo Federal, sendo, portanto, vantajoso para a Administração.

3.2.3.12.2.3. A CONTRATADA deverá pagar os valores das diárias aos seus empregados que prestarem serviços ao CEMADEN nas ocasiões em que são empreendidos deslocamentos de viagem para cumprir as rotas de operação/manutenção estabelecidas, para fazer face às despesas de alimentação e estadia.

3.2.3.12.2.3.1. Os valores de diárias deverão ser pagos (depositados em conta) de forma adiantada aos empregados, os quais serão responsáveis por administrar os seus próprios gastos com alimentação e hospedagem em viagem.

3.2.3.12.2.3.2. Como o valor da diária se baseou em média, os funcionários em viagem devem considerar essa particularidade na administração de seus próprios gastos, considerando que haverão tarifas diferentes de acordo com o local de estadia.

3.2.3.12.2.3.3. Considerando que as viagens a serviço serão frequentes para a categoria de funcionários de operação em campo, não precisará haver prestação de contas dos valores de hospedagem e alimentação por parte dos funcionários, que é o modelo adotado atualmente pelo Poder Executivo Federal, desonerando dessa forma, o controle administrativo da empresa.

3.2.3.12.2.4. As viagens, preferencialmente, devem ser programadas e informadas à CONTRATADA, e o pagamento dos valores de diárias deverão ser efetuados ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento.

3.2.3.12.2.5. Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à CONTRATANTE informar à CONTRATADA, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restitua à empresa os valores recebidos antecipadamente;

3.2.3.12.2.6. Nos deslocamentos e viagens, os funcionários devem estar bem descansados para conduzir os veículos e realizar os serviços, devendo, obrigatoriamente, pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo vedado seu pernoite dentro do veículo ou em qualquer outro local que não ofereça o conforto e segurança necessários. De igual forma, o veículo deve pernoitar em estacionamento fechado e seguro.

3.2.3.12.2.7. Os valores pagos a título de diárias serão pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por meio da fatura mensal de prestação dos serviços mediante ateste do fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE.

3.2.3.12.2.8. O pagamento será efetuado mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos, tais como comprovante(s) de depósito dos valores correspondentes na conta do(s) funcionário(s).

3.2.3.12.2.9. Os valores de diárias foram estimados pela Administração e compõem a Planilha de Custo e Formação de Preços. Esses valores lançados na Planilha não implicam na obrigatoriedade de sua utilização, tendo somente o condão de estimar e alocar os recursos necessários ao seu pagamento na eventualidade da ocorrência da despesa, sendo os pagamentos realizados somente às diárias que se concretizarem.

3.2.3.12.2.10. Os funcionários só farão jus ao recebimento de diárias quando o pernoite for realizado fora de sua cidade sede (local de moradia). Sendo assim, sempre que o local de pernoite coincidir com a cidade sede (local de moradia) do funcionário, não haverá o recebimento de diária.

### **3.2.3.12.3. Outras despesas em Viagem a Serviço e Despesas Extraordinárias - Reembolso de despesas:**

3.2.3.12.3.1. Todas as despesas extraordinárias que forem necessárias durante as viagens/missões para o cumprimento das rotas de operação/manutenção dos equipamentos, correrão mediante execução e controle da Contratada, sendo objeto de reembolso pela contratante, mediante a comprovação das despesas e emissão de nota de débito.

3.2.3.12.3.2. Entende-se como despesa passível de reembolso quando o prestador do serviço age como mero intermediário na operação, não incorrendo em despesa e nem auferindo receita, ou seja, não há agregação de valor. As despesas passíveis de reembolso devem se referir a gastos necessários, usuais e comprovados, nos termos do art. 299 do RIR/99, devendo os documentos comprobatórios dos valores reembolsados ser guardados pelo prazo de 5 (cinco) anos. Isto posto, serão considerados objetos de reembolso de despesas:

- a. Estadias de estacionamentos dos veículos durante missões de campo, quando estes não puderem pernoitar em estacionamentos de parceiros locais ou estacionamentos fechados de hotéis;
- b. Pedágios de rodovias não federais, quando houver necessidade de trafegar por estas;
- c. Combustíveis, na hipótese excepcional de necessidade improrrogável de abastecimento em posto não credenciado pelo cartão de pagamento contratado pelo Cemaden;
- d. Manutenções preventivas e corretivas dos veículos do Cemaden, que não possam ser adiadas, durante missões de campo fora da sede do Cemaden (considerada na região metropolitana do Vale do Paraíba/SP, onde o Cemaden já possui contrato específico para manutenção de veículos);
- e. Locações de veículos backup disponíveis no mercado local, quando houver necessidade de parar (por mais de um dia) o veículo do Cemaden para manutenção durante missões de campo;
- f. Locações de equipamentos, de forma excepcional e temporária, que se demonstrarem necessárias para atender as atividades de manutenções de PCDs em locais específicos (ex.: cestas aéreas, plataformas elevatórias, etc);

- g. Bilhetes de passagens de viagens (aéreas, rodoviárias ou hidroviárias), dos funcionários terceirizados, quando necessários para a execução dos serviços;
- h. Outras despesas enquadradas na definição do subitem 3.2.3.12.3.2 deste termo.

3.2.3.12.3.3. Entende-se que a previsão de reembolso de despesas se faz necessária para atender à vedação da IN 05/2017, Anexo VII-B, item 2.1, alínea "h", tendo sido previsto tal item na Planilha de Custos e Formação de Preços - "despesas extraordinárias reembolsáveis". Como é possível observar, os itens de despesas reembolsáveis se referem a soluções de contingência para cobrir despesas extraordinárias em missões de campo (onde não há possibilidade de cobertura pelos contratos regulares), ou despesas imprevisíveis por característica, considerando as particularidades da operação.

3.2.3.12.3.4. O valor estimado para cobertura das "despesas extraordinárias reembolsáveis" será de no máximo R\$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais) ao ano (que corresponde a uma média de R\$ 40.000,00 mensais), **não devendo o licitante/proponente alterar tal valor na planilha de custos de sua proposta (item de custo "t" da aba "Quadro Resumo" do "Anexo A - Planilha de Custos e Formação de Preços")**, já que se trata de mera reserva/alocação de recursos para ressarcimento de despesas.

3.2.3.12.3.5. Para fazer *jus* ao ressarcimento das "despesas extraordinárias reembolsáveis", a contratada deverá:

- a. Apresentar os comprovantes de sua efetiva realização, para obter a aprovação do gestor/fiscal do contrato.
- b. Para os itens de despesas das alíneas "d", "e", "f" e "h", do subitem 3.2.3.12.3.2, além do comprovante da despesa, a contratada também deverá apresentar pelo menos 03 (três) orçamentos do mercado local, optando sempre pelo que apresentou o menor preço.
- c. Especificamente para o item de despesas da alínea "d" do subitem 3.2.3.12.3.2, no caso de necessidade de substituição de peças do veículo durante a manutenção em campo, o preço destas não poderá ser superior ao preço de tabela das peças originais dos fabricantes ou distribuidores oficiais.
- d. Especificamente para o item de despesas da alínea "g" do subitem 3.2.3.12.3.2, além do comprovante da despesa, a contratada também deverá apresentar comprovação (pesquisa) de que se optou pela tarifa de preço mais baixo para a data, período do dia e modal escolhido para a viagem.

#### **3.2.3.12.4. Horas extras e Adicional noturno:**

3.2.3.12.4.1. Na prestação dos serviços a que se referem este termo, estão vedadas a utilização de horas-extras e adicional noturno.

3.2.3.12.4.2. Sendo assim, as equipes terão que se organizar para finalizar os serviços diários dentro da carga horária normativa para o dia, sendo os supervisores responsáveis por este acompanhamento.

3.2.3.12.4.3. Na ocasião de não finalização de determinado serviço dentro da carga horária diária, os trabalhos devem ter prosseguimento no dia seguinte.

3.2.3.12.4.4. Em situações excepcionais em que for ultrapassada a jornada diária para a finalização dos serviços, deverá haver a compensação horária no dia seguinte (estilo banco de horas).

3.2.3.12.4.5. Os serviços nunca deverão ser realizados em horário noturno.

### **3.3. ITENS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (POR DEMANDA)**

#### **3.3.1. SERVIÇO EVENTUAIS DE MANUTENÇÃO/ZELADORIA DOS SÍTIOS DE PCD's:**

3.3.1.1. Eventualmente será necessário o fornecimento de serviços de manutenção/zeladoria dos sítios de PCD's, por meio da disponibilização de mão-de-obra intermitente local para execução de tarefas.

3.3.1.2. A manutenção/zeladoria dos sítios de PCD 's inclui serviços como: instalação e reparo de cercados, pintura, escavações manuais, preparação e aplicação de massa cimentícia, e outros similares.

3.3.1.3. Como não é possível saber exatamente o que será necessário em cada sítio, a previsão de remuneração desses serviços será por homem-hora.

SERVIÇO EVENTUAL	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD. ESTIMADA ANUAL	QTD. ESTIMADA 24 MESES
Carpintaria	Preparação, montagem, Instalação e reparo de cercados, trabalhos em madeira/carpintaria, e outros similares.	Homem-hora	3.000 horas	6.000 horas
Servente de pedreiro	Escavações manuais, e outros similares.	Homem-hora	1.200 horas	2.400 horas
Pedreiro	Preparação e aplicação de massa cimentícia, preparação de fundamento/alicerce para instalar PCDs, e outros similares.	Homem-hora	1.200 horas	2.400 horas
Pinturas	Pinturas e preparações de pinturas, e outros similares.	Homem-hora	600 horas	1.200 horas

### 3.3.2. EQUIPAMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO – EMPILHADEIRA:

3.3.2.1. De acordo com a necessidade e mediante solicitação prévia, a contratada deverá disponibilizar diárias de empilhadeira retrátil de armazém, para a realização dos serviços de movimentação e armazenagem.

3.3.2.2. O equipamento deverá ser operado por operador de empilhadeira habilitado, disponibilizado pela contratada, sendo a sua remuneração já incluída na composição dos custos deste serviço.

3.3.2.3. A Contratada deverá disponibilizar os combustíveis/bateria, lubrificantes e demais consumíveis, bem como manutenção preventiva e corretiva do equipamento e tudo o mais que for necessário para a perfeita e ininterrupta prestação dos serviços.

3.3.2.4. A Contratada deverá assumir quaisquer despesas de responsabilidade do condutor do equipamento, como avarias, acidentes, e outras, isentando o Contratante de qualquer responsabilidade jurídica ou financeira em quaisquer ocorrências.

3.3.2.5. Os serviços serão executados no depósito da Contratante, computando-se as diárias de utilização para fins de pagamento à Contratada. No valor estimado da diária foi incluído o custo operacional para 8 (oito) horas de operação.

3.3.2.6. As quantidades previstas para esta modalidade de serviço de movimentação são meramente estimativas e somente serão pagas à CONTRATADA se forem utilizadas.

3.3.2.7. Os serviços de empilhadeira devem ser planejados pelos Supervisores/Gerente da Operação por parte da contratada e autorizados pelo gestor/fiscal do contrato do Cemaden.

3.3.2.8. Quantitativo e Detalhamento das Características do equipamento:

EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	DIÁRIAS ESTIMADAS POR ANO	DIÁRIAS ESTIMADAS POR 24 MESES
<b>Empilhadeira retrátil para armazém</b>	Operador sentado, capacidade de carga aproximada de 1.500 Kg, elevação aproximada de 5 metros. Acessório: Fixador de Tubos para empilhadeira - dispositivo para fixação de tubos, longarinas, barras e perfis metálicos de grande comprimento que é instalado no porta-garfos das empilhadeiras p/ efetuar a fixação e transporte dos materiais sobre os garfos.	36	72





**Ilustração da Empilhadeira Retrátil de Armazém**

3.3.2.9. Quando solicitado, a contratada deverá disponibilizar o equipamento em até 05 (cinco) dias úteis no depósito da contratante, quando já será agendada a sua retirada/devolução.

3.3.2.10. A Contratada será responsável pelo transporte do equipamento até o depósito da Contratante, assim como, pelo transporte do equipamento quando de sua devolução, a partir do depósito da Contratante, sendo remunerada por este serviço de acordo com o valor constante na planilha de custos.

### **3.3.3. SERVIÇO EVENTUAIS DE INSPEÇÃO DE ESTRUTURAS DE ARMAZENAGEM**

3.3.3.1. Regularmente e de forma eventual, serão necessários serviços de inspeção das estruturas de armazenagem instaladas no Cemaden, visando atender à ABNT NBR 15.524-2, item 9. Tais inspeções deverão ser realizadas por profissionais habilitados (engenheiro) e especializados, com utilização de instrumentos adequados, de acordo com todas as instruções de avaliações e testes do item 9 da ABNT NBR 15.524-2, de forma a elaborar uma classificação de riscos.

3.3.3.2. Nas inspeções técnicas deverão ser verificados:

- a. Elementos Estruturais; Deformações em montantes, longarinas e demais elementos estruturais, considerando seus graus de risco com análise de necessidade de reparo ou substituição desses elementos;
- b. Chumbadores, travas de segurança, parafusos e elementos soldados das estruturas;
- c. Nivelamento, prumo, alinhamento das estruturas e condições gerais do piso;
- d. Verificação de capacidade de carga das estruturas e análise das deformações dos perfis estruturais com as estruturas carregadas;
- e. Junções, elementos de travamento e de estabilidade das estruturas;
- f. Verificação de presença de corrosão nas estruturas;
- g. Estado Geral dos paletes, folgas entre cargas e estruturas;
- h. Luminosidade nos corredores operacionais das estruturas.

3.3.3.3. Como produto das inspeções deverão ser fornecidos:

- a. Laudo Técnico acompanhado das recomendações e de fotos dos elementos identificados com seus graus de riscos e ações corretivas necessárias e as recomendadas;
- b. Checklists e formulários para a realização de inspeções diárias, semanais e mensais pelos profissionais do armazém (subitens “a”, “b” e “c”, do item 9.4 da ABNT NBR 15.524-2);
- c. Projeto “as built” da instalação das estruturas inspecionadas;
- d. Emissão de A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) dos serviços executados.

3.3.3.4. Foram previstas as seguintes tarefas e respectivas quantidades, que serão demandadas de acordo com a necessidade e aprovação do fiscal do contrato, ou seja, são meramente estimativas:

SERVIÇO EVENTUAL	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD. ESTIMADA ANUAL	QTD. ESTIMADA 24 MESES
Inspeção de estruturas de armazenagem	Inspeção técnica anual conforme subitem “d”, do item 9.4 da ABNT NBR 15.524-2.	Pacote de serviço	1	2
Inspeção de estruturas de armazenagem	Inspeção técnica extraordinária conforme subitem “e”, do item 9.4 da ABNT NBR 15.524-2.	Pacote de serviço	2	4

### 3.3.4. SERVIÇOS EVENTUAIS DE IMPLANTAÇÃO DA OPERAÇÃO

3.3.4.1. Para a implantação da operação será necessária uma mobilização inicial, com a disponibilização dos postos de trabalho e sistemas informatizados integradores, assim como, a realização de treinamentos.

3.3.4.2. Sendo assim, foram estimadas as seguintes tarefas, que deverão ser autorizadas pelo fiscal do contrato e executadas pela Contratada, durante o período de implantação da operação, conforme os prazos estabelecidos em cronograma:

SERVIÇO EVENTUAL	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD. ESTIMADA 24 MESES
Implantação dos sistemas	Implantação de todos os sistemas informatizados integradores e dos dispositivos (aparelhos) de rastreamento dos veículos, incluindo consultoria/back-office de pelo menos 16 horas.	Pacote de serviço	1
Treinamentos	Treinamentos dos sistemas informatizados e da NR 35.	Pacote de serviço	1

#### 3.3.4.3. Observações:

- a. Quantidades de beneficiários dos treinamentos dos sistemas: WMS/Gestão de estoques (3 a 6 funcionários - incluindo 2 representantes do Cemaden); Planejamento de transportes/roteirização (3 a 6 funcionários - incluindo 2 representantes do Cemaden); Rastreamento e Gestão de Frotas (3 a 6 funcionários - incluindo 2 representantes do Cemaden); Apontamento de visitas de campo (12 a 18 funcionários - incluindo 2 representantes do Cemaden).
- b. Quantidades de beneficiários do treinamento da NR-35 (mínimo de 8 horas/aula): 26 funcionários divididos em pelo menos 2 turmas.

### 3.4. REMUNERAÇÃO FIXA E ESTIMATIVA/VARIÁVEL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.4.1. Os preços serão calculados utilizando-se a planilha de custos e formação de preços que comporá anexo “A” deste termo, da seguinte forma:

#### 3.4.1.1. PREÇO FIXO – formado pelos itens de custos regulares (remunerados mensalmente):

3.4.1.1.1. Salários e encargos sociais dos funcionários, incluindo uniformes, EPIs e ferramentas/acessórios de uso individual;

3.4.1.1.2. Disponibilização dos sistemas logísticos informatizados;

3.4.1.1.3. Despesas administrativas/operacionais, lucros e tributos incidentes sobre as despesas fixas;

**3.4.1.2. PREÇO ESTIMATIVO/VARIÁVEL – formado pelos itens de custos variáveis (remunerados de acordo com a sua utilização):**

3.4.1.2.1. Despesas extraordinárias;

3.4.1.2.2. Preço unitário por diária de equipamento de movimentação – Empilhadeira de armazém (disponibilização do equipamento com operador, manutenção, bateria, lavagens e graxas, pneus, despesas administrativas/operacionais, lucro e tributos incidentes);

3.4.1.2.3. Preço homem-hora para tarefas de manutenção/zeladoria de sítios de PCDs (valor homem-hora, despesas administrativas/operacionais, lucro e tributos incidentes);

3.4.1.2.4. Preço unitário por tarefas de inspeção técnica de estruturas de armazenagem (valor unitário, despesas administrativas/operacionais, lucro e tributos incidentes);

3.4.1.2.5. Preço unitário por tarefas de implantação da operação (valor unitário por tarefa, despesas administrativas/operacionais, lucro e tributos incidentes);

**4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

**5.1.1. Requisitos:**

5.1.1.1. Garantir a disponibilização de recursos logísticos;

5.1.1.2. Possuir *know how* em operações logísticas;

5.1.1.3. Garantir que os recursos corretos (materiais e técnicos) estejam no lugar certo, no momento certo, para a realização de rotinas de operação;

**5.1.2. Serviço de natureza continuada:**

5.1.2.1. O serviço pretendido possui natureza continuada, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades deste centro, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é necessária, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas operacionais do Órgão, devendo vigorar por 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**5.1.3. Critérios e práticas de sustentabilidade:**

5.1.3.1. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nas contratações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 5º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, a licitante deverá apresentar “Declaração de Sustentabilidade Ambiental”, juntamente com a proposta.

5.1.3.2. Tal exigência visa atender aos dispositivos normativos acima enumerados, bem como os existentes para o fornecimento dos serviços pretendidos, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes contratantes.

5.1.3.3. Outro critério de sustentabilidade introduzido neste modelo de contratação, foi o conceito de logística reversa, por meio do qual, peças de equipamentos retiradas de campo retornarão ao órgão para serem recuperadas ou devidamente descartadas, considerando os critérios da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

#### **5.1.4. Duração inicial do contrato:**

5.1.4.1. O prazo de **vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.1.5. Transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

5.1.5.1. No momento da transição contratual há necessidade de transferência das informações estatísticas e arquivos digitais referentes à prestação dos serviços.

#### **5.1.6. Soluções de mercado:**

5.1.6.1. A solução de mercado selecionada como modelo a ser contratado é a Operação Logística, que são serviços especializados de logística integrada prestados por empresas especializadas denominadas Operadores Logísticos.

5.1.6.2. O Operador Logístico agrega valor ao negócio do seu cliente, oferecendo serviços de transporte, recebimento, conferência, paletização, armazenagem, gestão de estoques, abastecimento de linhas, embalagem, separação de pedidos, formação de kits, roteirização, rastreamento de pedidos, rastreamento de veículos, controle e pagamento de fretes, gestão de informações logísticas e monitoramento de desempenho logístico, dentre outras (FLEURY, FIGUEIREDO e WANKE, 2000).

5.1.6.3. Além das vantagens básicas de custos e qualidade de serviços, os operadores logísticos têm o potencial de gerar outras vantagens para seus contratantes, como: redução de investimentos em ativos, foco na atividade central do negócio e maior flexibilidade operacional (FLEURY, 1999).

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o apresentado no subitem 3.2.3.9.

5.3. As obrigações da Contratada e do Contratante estão previstas neste TR.

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

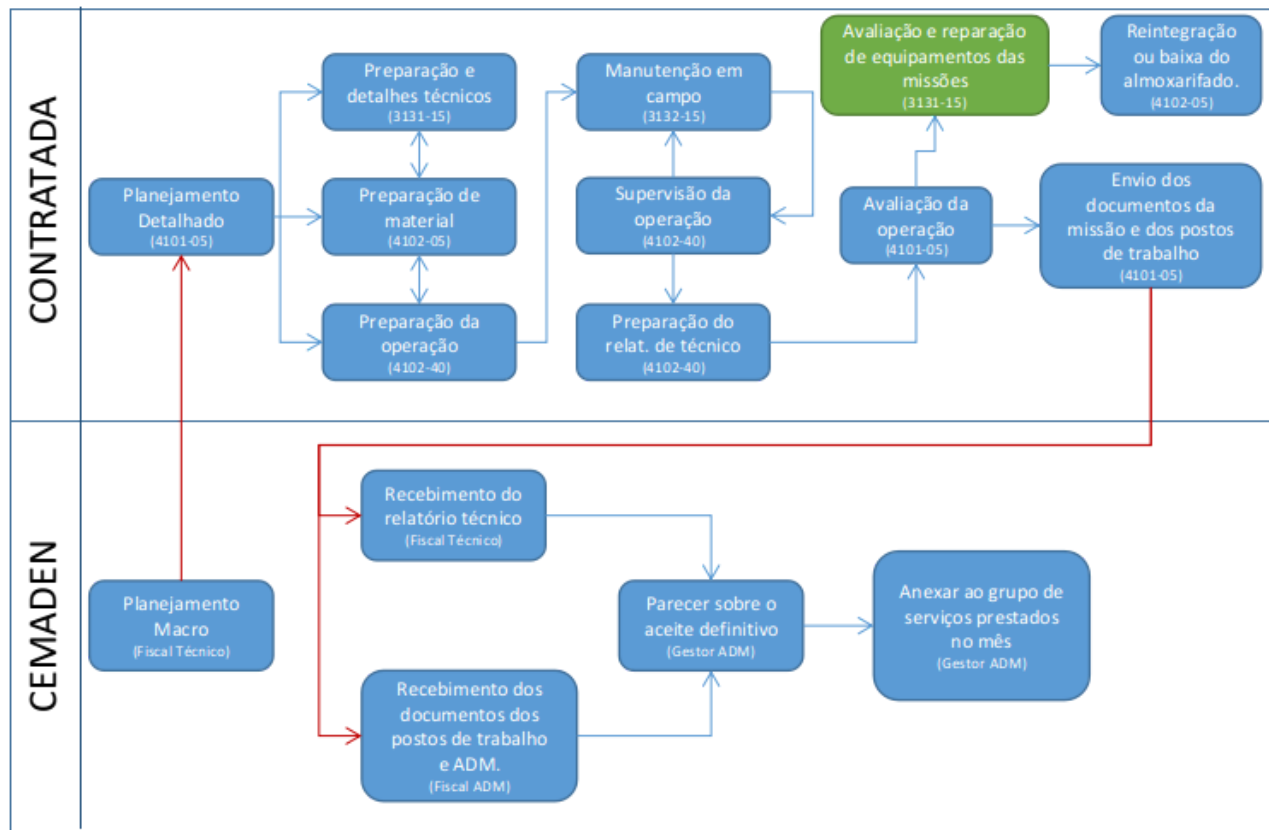
6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

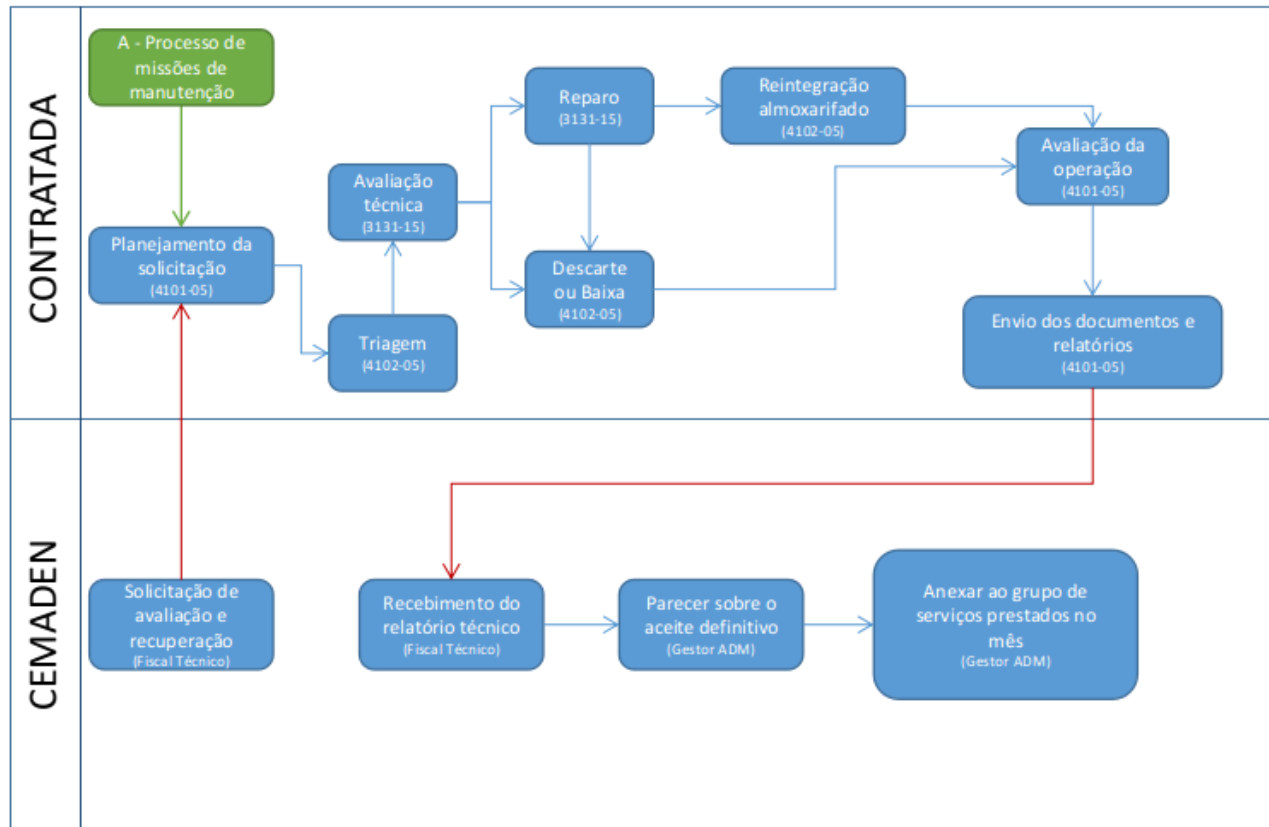
## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. O objetivo é contratar um prestador de serviços para as manutenções na rede observacional do Cemaden pautado na especialização que centralize e integre todos os processos da cadeia de suprimentos para a tal atividade.

7.2 Os principais processos previstos para a manutenção da rede observacional do Cemaden são:

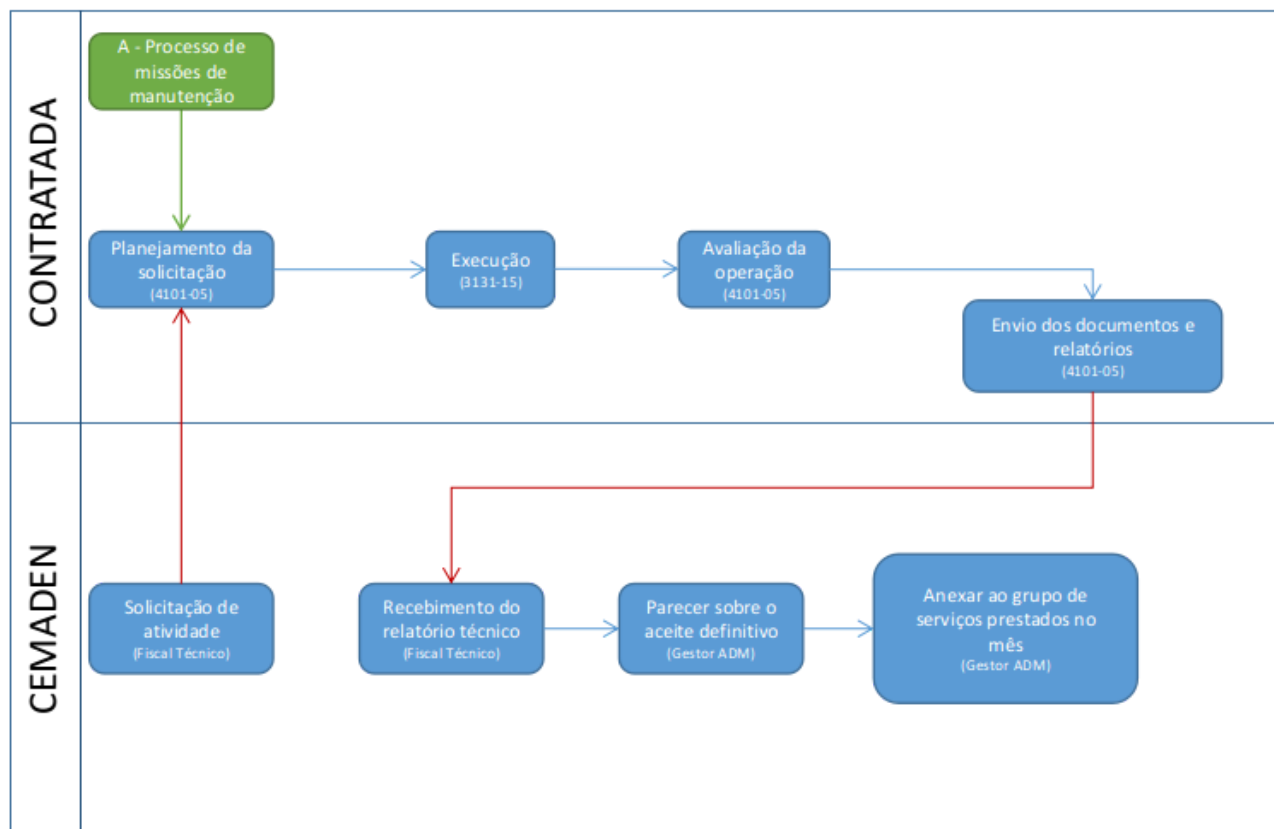
7.2.1 Processo de missões de manutenção:**A - Processo de missões de manutenção**7.2.2 Avaliação e recuperação de equipamentos:

## B - Avaliação e recuperação de equipamentos



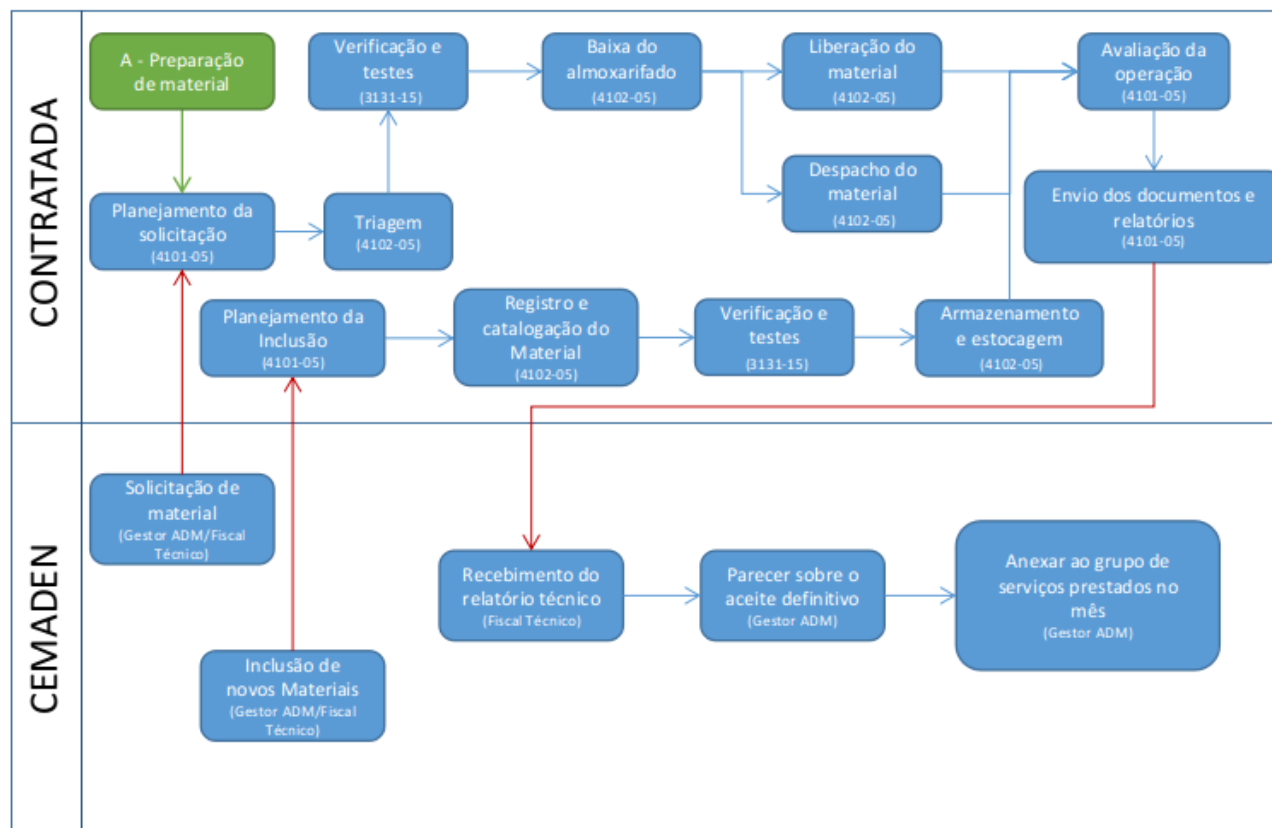
### 7.2.3 Atividades técnicas em geral:

## C - Atividades técnicas em geral



### 7.2.4 Atividades de almoxarifado:

## D - Atividades amoxarifado



7.3 Os subitens do item 7.2 são os considerados como processos mínimos que a CONTRATADA deverá fornecer. A operação toda deve ser considerada de grande porte sendo assim a técnica de melhoria contínua deve ser aplicada, e os processos devem ser melhorados e novos devem ser criados.

7.4 Todos os postos de trabalho devem apresentar ao final de cada mês ficha de apontamento de atividades diárias detalhadas. Este documento é essencial para que sejam circunstanciadas as atividades dos postos de trabalho.

7.5 A seguir são apresentadas outras dinâmicas que a CONTRATADA deve se responsabilizar em definir de forma clara e objetiva os processos:

### 7.5.1. ARMAZÉM / DEPÓSITO:

7.5.1.1. A armazenagem será feita nas dependências (depósito) da sede do Cemaden em São José dos Campos/SP.

7.5.1.2. O depósito do Cemaden é equipado com estruturas porta-pallet, mini porta-pallet, cantilever e mezanino para a realização da armazenagem e operação. Possui área com doca para carga e descarga de caminhão.



7.5.1.3. A armazenagem e movimentação dos materiais será realizada com a mão-de-obra fornecida pela contratada. Os equipamentos/acessórios de movimentação e armazenagem que o Cemaden disporá são os informados neste termo, sendo que, se forem necessários quaisquer outros equipamentos/acessórios para a consecução dos serviços de movimentação e armazenagem, estes deverão ser fornecidos pela Contratada como solução.

7.5.1.4. A partir do início dos serviços, será de responsabilidade da Contratada a organização e catalogação (incluindo a inserção dos itens no sistema informatizado) de todo o estoque presente no depósito, de forma a otimizar a armazenagem, assim como, realizar toda a organização das estruturas de armazenagem (pallets, estantes, prateleiras, etc), inclusive quanto à sinalização e endereçamento, alterações de layout e remanejamento de estantes, e a adequação com normas de segurança e prevenção de acidentes, conforme Legislação vigente.

7.5.1.5. Os materiais a serem armazenados e movimentados são peças e componentes dos equipamentos da rede observacional (componentes eletroeletrônicos, sensores, estruturas metálicas, etc), materiais de consumo, suprimentos de escritório e informática. Dentre as peças sobressalentes que serão objeto do serviços de movimentação e armazenagem, incluem-se as peças dos radares meteorológicos do Cemaden, que também fazem parte da rede observacional.

7.5.1.6. O empilhamento máximo dos diversos materiais a serem estocados não poderá ultrapassar a quantidade da descrição técnica prevista nas embalagens dos fabricantes.

## **7.5.2. RECEBIMENTO – DESCARGA:**

7.5.2.1. Os materiais serão adquiridos pelo Cemaden, e o seu recebimento, movimentação e armazenagem será de responsabilidade da CONTRATADA, na forma estabelecida neste documento.

7.5.2.2. Os materiais serão entregues no Depósito do Cemaden pelos fornecedores dos diversos materiais, segundo lista de materiais e cronograma de entrega elaborado pela CONTRATANTE, que será disponibilizado à CONTRATADA. Eventualmente também serão recebidas as peças com defeito retiradas de campo pelos técnicos (ou retiradas de campo por meio dos parceiros do Cemaden).

7.5.2.3. Os materiais serão armazenados nas instalações da contratante até a data de despacho para a utilização em campo, ou procedimento de inspeção e recuperação no caso de peças retornadas do campo.

7.5.2.4. O recebimento provisório dos produtos/materiais, no que se refere à inspeção e conferência da quantidade, será efetuado e atestado pela contratada, por ocasião das respectivas entregas. A inspeção da conformidade das especificações e recebimento definitivo será realizado e atestado por um servidor público (ou comissão de servidores) da Contratante, nos termos da legislação vigente.

7.5.2.5. A descarga dos produtos por ocasião das entregas, nas quantidades estimadas, será realizada pela CONTRATADA.

7.5.2.6. Após o recebimento, a Contratada deverá tirar cópia dos documentos fiscais dos materiais adquiridos para efeito de registro dos dados e controles de entrada, disponibilizando imediatamente os originais à CONTRATANTE, para dar continuidade aos processos de pagamento dos fornecedores.

## **7.5.3. ARMAZENAMENTO E ESTOCAGEM:**

7.5.3.1. Os produtos/materiais, nas quantidades indicadas, após o recebimento e conferência, deverão ser separados pela CONTRATADA, por tipo e lote e estocados de acordo com as normas técnicas usualmente adotadas para o armazenamento e estabelecidas pelos fabricantes.

7.5.3.2. Os serviços de armazenagem e estocagem deverão observar a legislação vigente, as normas técnicas e as boas práticas administrativas.

7.5.3.3. O controle de estoque, de forma individualizada, por item e por paleta, será efetuado com a utilização de Sistema Informatizado para Controle de Estoque/Armazém em plataforma Web, a ser disponibilizado pela contratada como parte integrante dos serviços, com o registro de todas as informações e dados pertinentes, em especial, o número do lote e marca, quantidade de volumes, peso líquido, peso bruto, quantidade de paleta, etc. A solução informatizada deverá incluir o fornecimento de impressora de etiquetas e coletores de dados com leitor de código de barras, compatíveis.

7.5.3.4. Deverá ser emitido semanalmente, relatório da posição atualizada do estoque, com as posições ocupadas por tipo de produto, marca e número de lote e espaço físico ou disponibilizar as mesmas informações a serem acessadas pelos representantes do Cemaden, pelo sistema de Controle de Estoque/Armazém, via Web, em área de acesso do órgão CONTRATANTE.

7.5.3.5. Deverá ser emitido mensalmente, relatório sobre a movimentação, entrada e saída de materiais, metro quadrado ocupado, constando o produto, a marca, a data da entrada, o número do lote, o número de caixas, o peso bruto e o peso líquido, ou disponibilizar as mesmas informações a serem acessadas pelos representantes do Cemaden, pelo sistema de Controle de Estoque/Armazém, via Web, em área de acesso do órgão CONTRATANTE.

7.5.3.6. A qualquer tempo, os representantes da CONTRATANTE poderão realizar inspeções, análises e avaliações dos produtos/materiais estocados.

7.5.3.7. Deverão ser mantidas sob controle, as perdas ou avarias ocorridas com os materiais durante o armazenamento, movimentação e transporte, sendo de responsabilidade da Contratada os prejuízos decorrentes da falta de materiais apontadas por ocasião dos inventários.

7.5.3.8. Será responsabilidade da CONTRATADA a realização de inventários rotativos e anual, que deverá atender aos requisitos legais para prestações de contas aos órgãos de Controle e ser acompanhado pela CONTRATANTE.

7.5.3.9. A periodicidade dos inventários rotativos será definida pela classificação ABC (valor e movimentação), sendo, no mínimo: Itens A – uma vez ao mês, Itens B – uma vez a cada dois meses, e Itens C – uma vez a cada três meses.

7.5.3.10. A cada inventário a CONTRATADA deverá emitir relatório segmentado por curva, código do produto e ciclo vigente. Essas informações deverão ser armazenadas e confrontadas com aquelas constantes nos sistemas de gerenciamento dos estoques, apontando sua acuracidade.

7.5.3.11. As diferenças deverão ser apuradas no período de 5 (cinco) dias úteis e um plano de ação deverá ser elaborado de forma a eliminar suas causas.

7.5.3.12. Quando necessário ajuste físico ou virtual de inventário, esse somente poderá ser realizado mediante autorização formal da CONTRATANTE.

#### **7.5.4. SEPARAÇÃO, CARGA E EXPEDIÇÃO:**

7.5.4.1. A atividade de separação consiste na coleta de um grupo de produtos, conforme quantidades requisitadas pelas equipes de campo ou representantes da CONTRATANTE, geradas através dos sistemas informatizados.

7.5.4.2. A separação dos materiais (peças, PCDs e outros produtos) compreende a seguinte rotina: Recebimento das requisições; Emissão de lista(s) de separação; Separação do(s) produto(s) na(s) quantidade(s) determinada(s).

7.5.4.3. Na separação deve haver utilização de equipamentos e práticas que tragam eficiência ao processo, bem como, realizar o acondicionamento, identificação e empacotamento dos materiais, se for o caso.

7.5.4.4. O empacotamento e embalagem dos volumes montados, devem considerar o uso de mecanismo que garantam a segurança, como lacres numerados e fitas colantes, se for o caso.

7.5.4.5. O acondicionamento deve ser realizado em embalagem apropriada de acordo as características do produto, sendo de responsabilidade da CONTRATADA os suprimentos utilizados na embalagem (caixas de papelão, lacres numerados, fitas, etiquetas, bolsas de ar, plástico bolhas, entre outros) dos produtos.

7.5.4.6. Cada volume deverá ser identificado por seus documentos de transferência e destino, contemplando: Informações da requisição; Informação do destinatário (se for o caso); Informações dos produtos (descrição, quantidade, fabricante, lote, entre outras informações que permitam sua rastreabilidade); Número do volume.

7.5.4.7. O despacho poderá ocorrer por meio dos veículos utilizados pelo pessoal de campo, por meio dos caminhões do Cemaden em rotas exclusivas para distribuição, ou por despacho de encomenda expressa, de acordo com a necessidade.

7.5.4.8. A CONTRATANTE determinará, com o apoio dos funcionários da contratada, a quantidade de materiais a ser carregado e expedido, bem como a modalidade de envio, para a utilização dos técnicos de campo.

7.5.4.9. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade de zelar e manter a qualidade dos materiais no momento do carregamento, da expedição e durante o período de estocagem.

7.5.4.10. A carga e a descarga dos materiais nos veículos destinados a operação são de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizado de maneira adequada para não danificar os materiais, com a utilização de materiais amortecedores (plástico bolha, bolsa de ar, isopor, etc).

7.5.4.11. É de responsabilidade da CONTRATADA a emissão de documento fiscal hábil/conhecimento de carga, para a circulação das mercadorias, conforme o caso.

#### **7.5.5. PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS MISSÕES, ROTEIRIZAÇÃO E MONITORAMENTO:**

7.5.5.1. A CONTRATADA deve definir o planejamento (com antecedência) das missões, em documento formal, juntamente com os gestores da Contratante;

7.5.5.2. A CONTRATADA deve ficar responsável por comunicar os parceiros locais com apoio do CEMADEN com pelo menos 10 dias de antecedência das missões;

7.5.5.3. A roteirização das visitas de operação/manutenção deverá ser realizada pela Contratada por meio de software específico, incluído como parte dos serviços logísticos, devendo ser levado em consideração as prioridades da Contratante.

7.5.5.4. Os pontos (onde estão instalados os equipamentos da rede observacional) a serem visitados são os estabelecidos no Anexo deste Termo, podendo o Cemaden adicionar, excluir ou alterar os pontos e atualizar a configuração da rede, de acordo com as suas necessidades.

7.5.5.5. A empresa CONTRATADA ficará sujeita ao registro de histórico de ocorrências em relação à roteirização, em função do cumprimento dos cronogramas e prazos.

7.5.5.6. O cumprimento das rotas deverá ser monitorado em tempo real pelos supervisores da operação, por meio de software Web e dispositivos de rastreamento disponibilizado pela contratada, devendo captar o sinal dos rastreadores/GPS instalados em cada veículo, com função de bloqueio/desbloqueio de veículos.

7.5.5.7. Caso ocorra o desvio de rotas, a solução de monitoramento deve enviar alertas para o perfil dos supervisores, para que estes possam entrar em contato com os motoristas para esclarecer a situação, podendo bloquear os veículos em casos suspeitos.

7.5.5.8. Também estão compreendidos sob a responsabilidade dos encarregados da CONTRATADA as seguintes atividades:

7.5.5.8.1. Planejamento/organização das missões/campanhas. As campanhas deverão ser programadas, para um período máximo de 20 à 25 dias contemplando, a priori, os roteiros previstos neste edital, ou com base na solicitação do CEMADEN. Desta forma, será proporcionado um período para que a equipe de campo possa elaborar os relatórios das viagens dentre outras atividades;

7.5.5.8.2. Analisar os problemas identificados pelo CEMADEN, a partir da verificação dos Relatórios Mensais de Produção, orientando as equipes de campo quanto às providências a serem tomadas;

7.5.5.8.3. Analisar o funcionamento das PCDs por meio dos dados disponíveis no Mapa Interativo do CEMADEN (<http://www.cemaden.gov.br/mapainterativo/>) e outros sistemas disponíveis visando definir os materiais e intervenções necessárias para colocar o equipamento em modo adequado de operação da rede.

7.5.5.8.4. Preparação dos equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços de campo – separação dos materiais de consumo e etc; O CEMADEN deverá ser comunicado com antecedência quando for necessário o envio de Chips de telefonia;

7.5.5.8.5. Preparar laudos justificando a troca das peças que deverão ser enviadas ao CEMADEN com laudo técnico, com foto, demonstrando o diagnóstico.

7.5.5.8.6. Preparar o **RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO MENSALMENTE**, que deverá ser realizado após a conclusão das missões, com base nos registros das atividades de campo (fichas de campo, fotos etc), bem como entrevistas com os técnicos sobre os problemas identificados na operação dos pontos de monitoramento e, ainda, os problemas sanados que foram identificados pelo CEMADEN; O relatório deve descrever todos os serviços de campo e de escritório e inserindo toda a documentação produzida num determinado mês de operação; O relatório deverá ser entregue no máximo em 10 dias corridos do mês seguinte. Atrasos serão objetos de análise e possível penalidade.

7.5.5.8.6.1. O **RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO** deverá estar acompanhado das fichas de manutenção de campo, fotos, ficha de apontamento de atividades diárias de todos os funcionários com exceção dos técnicos e auxiliares de campo. Atualização eletrônica dos sistemas de controle do CEMADEN.

7.5.5.8.6.2. Em resumo, o **RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO** deverá conter as seguintes informações:

- a. Capa;
- b. Contra-Capa;

- c. Sumário;
- d. Introdução, contendo objeto do contrato e resumo das atividades previstas (ex: mês 01, roteiros 01 e 04);
- e. Respostas técnicas aos questionamentos formulados pelo CEMADEN, quando da análise do último **Relatório**, buscando apresentar as providências adotadas pela Contratada para solucionar as pendências apontadas;
- f. **Resumo da Produção**, em formato de tabela, apresentando justificativas pela execução parcial de atividades, quando ocorrer, e demais informações de interesse.
- g. Anexo com as fichas de apontamento de atividades diárias de todos os colaboradores, com exceção dos técnicos e auxiliares de campo.
- h. Anexos dos relatórios sintéticos de substituição de peças e serviços realizados;

7.5.5.8.6.3. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios sintéticos com resumo da operação em formato digital, de preferência em planilhas eletrônicas. A CONTRATADA pode apresentar relatórios mais elaborados desde que atendam o mínimo de informações previsto. Sugere-se que sejam enviados modelos para a equipe de fiscalização para que sejam aprovados.

7.5.5.8.6.4. Relatório de substituição de peças e serviços realizados, conforme apresentado na Tabela a seguir:

ID	Tipo	Marca do Item/Serviço	Marca da PCD	Rota 1	Rota 2	...	Total
1	Serviço	Calibração da antena de Celular	Vaisala	1	1	1	3
2	Serviço	Limpeza	Campbell	1	1	1	3
3	Pluviômetro de	Hydrological Services TB4	Campbell	1	2		3
4	Sensor de Nível	Campbell Scientific CS 475	Campbell				0
5	Caixa de	Campbell Scientific ENC16/18-N-PM	Campbell		3		3
6	Modem Celular	Ativa Fobos 3G	Campbell				0
7	Antena externa	Pro Eletronic PQAG-4015	Campbell	3			3
8	Bateria de	Genesis NP75-12R 12V 75Ah	Campbell				0
9	Bateria interna	Fabricante Tadiran	Campbell				0

7.5.5.8.6.5. Relatório de serviços realizados por rota e PCD, conforme apresentado na Tabela a seguir. Neste relatório podem ser apresentadas todas as situações possíveis de cada uma das PCDs, a CONTRATADA pode incluir outras colunas conforme sejam necessários, como por exemplo, furto, acidentes e etc.

Rota	Código Estação	Cidade	Marca da PCD	Calibração da antena de Celular	Limpeza	Hydrological Services TB4	Campbell Scientific CS 475	Campbell Scientific ENC16/18-N-PM	Ativa Fobos 3G	Pro Eletronic PQAG-4015	Genesis NP75-12R 12V 75Ah
Rota-1	330414405H	Queimados/RJ	Vaisala								
Rota-1	330045611H	Belford Roxo/RJ	Campbell	1							
Rota-1	330080304H	Cachoeira de Macacu/RJ	Campbell			1					
Rota-1	330490406H	Sao Gonçalo/RJ	Campbell								
Rota-1	330010001H	Angra dos Reis/RJ	Campbell					1			
Rota-1	355540616H	Ubatuba/SP	Campbell								
Rota-1	351050005H	Caraguatatuba/SP	Campbell	1							
Rota-1	350970004H	Campos do Jordao/SP	Campbell								
Rota-1	353980623H	Poa/SP	Campbell								
Rota-1	355250225H	Suzano/SP	Vaisala					1			
Rota-1	353440122H	Osasco/SP	Vaisala								
Rota-1	351300906H	Cotia/SP	Vaisala							1	
Rota-1	352250510H	Itapevi/SP	Vaisala								
Rota-1	350900703H	Caieiras/SP	Vaisala						1		1
Rota-1	351640809H	Franco da Rocha/SP	Vaisala								
Rota-1	350760526H	Braganca Paulista/SP	Vaisala								
Rota-1	352720721H	Lorena/SP	Vaisala	1	1				1		1
Rota-1	330420118H	Resende/RJ	Vaisala			1					
Rota-1	330630510H	Volta Redonda/RJ	Vaisala								
Rota-1	330227009H	Japeri/RJ	Vaisala				1				

7.5.5.8.6.6. O **RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO** deverá ser encaminhado em meio digital. Os arquivos deverão ser organizados da seguinte forma:

- a. Relatório circunstanciado mensal (digital);
- b. Fichas descritivas quando atualizadas (digital);
- c. Fotos das inspeções e medições (digital);
- d. Planilha de composição de custos;

7.5.5.8.6.7. O **RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO** deverá ser atestado pelo Encarregado/Supervisor Técnico e, ainda, assinado pela equipe da Contratada envolvida na elaboração do documento.

#### **7.5.6. TRANSPORTE:**

7.5.6.1. Os veículos a serem utilizados para o transporte dos técnicos de campo e materiais serão disponibilizados pelo Cemaden, sendo do tipo pickup 4x4 e com compartimento de carga fechado por capota de fibra de vidro. Os veículos fazem parte da frota do Cemaden, estando em perfeitas condições de uso e de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

7.5.6.2. Os veículos deverão ser mantidos em condições adequadas de uso, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a conservação dos veículos, inclusive despesas decorrentes de acidentes de trabalho. Quando o veículo estiver na sede do Cemaden, as manutenções com necessidades identificadas devem ser realizadas pelos contratos de manutenção que o Cemaden já possui. Em caso de necessidade de manutenção durante serviço de campo (fora da sede do Cemaden), a contratada deverá providenciar a manutenção e ser ressarcida mediante reembolso.

7.5.6.3. Não deverá ser permitido o transporte de materiais que não sejam de propriedade e/ou uso do Cemaden.

7.5.6.4. É responsabilidade da CONTRATADA emitir documentos fiscais hábeis/conhecimento de transporte, que possibilitem o transporte dos materiais legalmente, conforme o caso.

7.5.6.5. A contratada deverá providenciar, o Seguro de Responsabilidade Civil de Transporte Rodoviário de Carga (RCTR-C) e o Seguro de Vida com cobertura para invalidez por acidente, conforme o caso.

7.5.6.6. A contratada deverá manter um cadastro atualizado dos veículos, que deverão estar à disposição da CONTRATANTE, composto do modelo do veículo, placa, cor, ano, proprietário e nome do condutor, para realizar a gestão da frota.

7.5.6.7. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade de zelar e manter a qualidade dos materiais transportados.

7.5.6.8. No trajeto do transporte, os materiais novos (de primeiro uso) e grande valor agregado deverão ter controle especial.

7.5.6.9. A contratada deverá disponibilizar à contratante toda(s) a(s) Apólice(s) de seguro(s) contratado(s) no momento em que esta(s) seja(m) requisitada(s) pela mesma.

7.5.6.10. Em caso de acidentes, problemas mecânicos, danificação da carga, roubo ou extravio, o motorista deve comunicar-se imediatamente com a CONTRATADA, informando a ocorrência, para que se tomem as devidas providências.

#### **7.5.7. SERVIÇO DE OPERAÇÃO/MANUTENÇÃO EM CAMPO:**

7.5.7.5. O serviço de operação/manutenção dos equipamentos da rede observacional do Cemaden consiste na execução de rotinas de manutenção preventiva e corretiva, instalação, remoção ou realocação de equipamentos, que serão repassadas aos Técnicos de Campo e Auxiliares de Operações, durante o treinamento realizado pelo corpo técnico do Cemaden.

7.5.7.2. O cumprimento de tais rotinas pelas equipes de campo deverá ser monitorado pelos supervisores de operações, abrangendo, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- a. A manutenção tem como principal objetivo deixar toda a instrumentação em perfeito estado para registro automático das PCDs – Plataformas de Coletas de Dados;
- b. Quando identificada a necessidade de manutenção corretiva, é necessário substituir de imediato o material ou instrumento danificado, ou seja, as equipes devem viajar com peças de reposição;
- c. A equipe não está autorizada a retirar peças e componentes dos equipamentos para manutenção em laboratório. Caso seja necessário a CONTRATADA deverá substituir

imediatamente a peça ou componente;

d. Deve-se em toda visita verificar a situação dos sensores e equipamentos, principalmente, nas visitas que antecedem o período de cheia na região;

e. Transportar instrumentos, materiais, ferramentas, equipamentos e equipe técnica para os locais de manutenção.

f. Limpeza do local;

g. Limpeza do painel solar;

h. Limpeza da câmera fotográfica;

i. Limpar funil do pluviômetro;

j. Limpar báscula do pluviômetro;

k. Verificar e nivelar estrutura e base do pluviômetro;

l. Executar teste de aferição do pluviômetro (calibração/teste da garrafa);

m. Verificar e ajustar posicionamento do painel solar;

n. Medir a tensão e a corrente fornecida pelo painel solar;

o. Medir as tensões de entrada / saída do controlador de carga;

p. Limpar e/ou capinar terreno em um raio de dois metros do local de instalação da PCD (se necessário). Observar se há necessidade de podas em árvores que bloqueiam o instrumento;

q. Medir as tensões das baterias, em separado e em conjunto;

r. Testar as baterias com equipamento de testes adequados para simular cargas;

s. Avaliar a presença de vazamento, oxidação/corrosão ou dilatação das baterias;

t. Substituir baterias por data ou voltagem (a ser determinado pelo fiscal do contrato);

u. Verificar deterioração das estruturas de fixação;

v. Verificar deterioração da caixa de acondicionamento;

w. Verificar deterioração da borracha de vedação das caixas de acondicionamento;

x. Verificar deterioração e testar cabos e conectores;

y. Verificar deterioração da antena GPS (quando aplicável);

z. Verificar o estado da sílica gel e substituir se necessário e em quantidade suficiente;

aa. Verificar e substituir a membrana de GORETEX (membrana de ventilação de umidade);

bb. Verificar o funcionamento de todos os protetores de surto;

cc. Testar e substituir, se necessário, módulos eletrônicos ou qualquer componente das PCDs;

dd. Verificar versões de firmwares de todos os componentes da PCD;

ee. Verificar a configuração das janelas de comunicação e transmissão de dados da PCD;

ff. Verificar deterioração de todos os sensores adicionais (quando disponível);

gg. Instalar e configurar sensores adicionais se solicitado pelo CEMADEN;

hh. Medir qualidade do sinal de telefonia através de frequencímetro de campo ou similar;

ii. Testar as baterias utilizando um testador de bateria;

jj. Atualização de firmware e software;

kk. Coletar os dados armazenados na memória interna da PCD.

ll. Executar testes de coleta e transmissão de dados.

mm. Testar chips;

nn. Testar transmissão de dados da PCDs;

oo. Verificação do funcionamento dos sensores (pluviômetro, painel solar, sensor de nível, sensor de porta, sensor de temperatura e umidade interna da caixa, controlador de carga, câmera fotográfica, protetores de surto, sensor de corrente);

pp. Verificar se no local a intensidade de sinal é boa para trafegar dados;

qq. Fazer o apontamento da antena para melhorar o sinal;

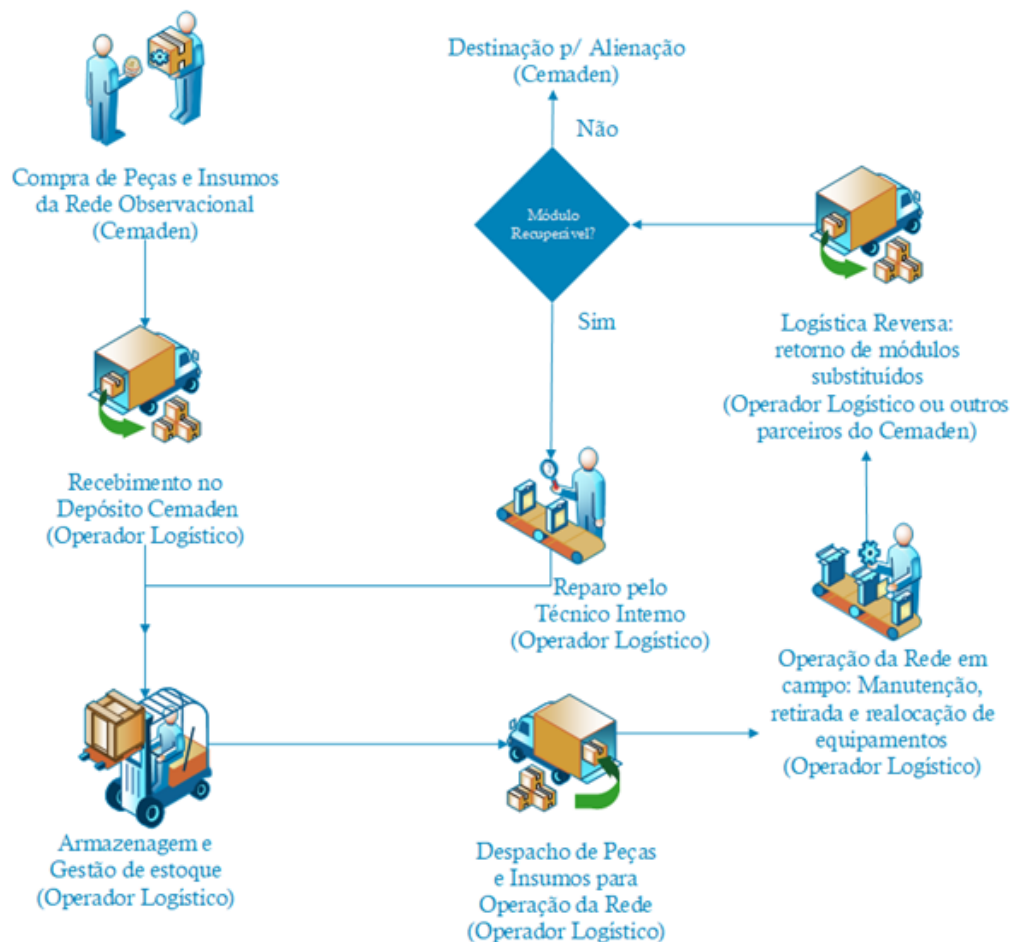
rr. Inspeccionar quanto à presença de obstáculos à captação solar e pluviométrica;

- ss. Inspecionar quanto à presença de obstáculos à medição de nível.
- tt. Verificar números de séries, patrimônio e ICCID de chips de telemetria, com registros fotográficos, se possível.
- uu. Avaliar segurança do local e sinais de depredação ou vandalismo.
- vv. Registrar todas as atividades executadas em cada ponto de monitoramento, por meio de fotos, fichas de inspeção, dentre outros formatos, visando comprovar todos os serviços prestados pela Contratada;
- ww. As fotografias deverão ser entregues em formato digital, em conformidade com a nomenclatura definida pelo CEMADEN.
- xx. Fotografar local de instalação de diversos ângulos internamente e externamente.
- yy. Equipamentos vandalizados e furtados devem:
  - I. Ter registro fotográfico detalhado;
  - II. Registrar Boletim de Ocorrência Policial (BO);
  - III. Comunicar imediatamente o CEMADEN;
  - IV. Registrar no RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO MENSAL;
- zz. A equipe deve estar devidamente uniformizada e identificada;
- aaa. Redigir “Ficha de Manutenção” conforme instruções fornecidas pelo CEMADEN, conferindo dados da Entidade e Endereço.
- bbb. Limpar e/ou capinar terreno em um raio de dois metros do local de instalação da PCD (se necessário). Observar se há necessidade de podas em árvores que bloqueiam o instrumento.

#### **7.5.8. LOGÍSTICA REVERSA:**

- 7.5.8.1. A logística reversa consiste no recolhimento de peças e componentes em campo, que necessitem ser substituídos durante as visitas de operação/manutenção, e posterior envio ao depósito da Contratante para rotinas de inspeção, tentativa de recuperação e destinação (reincorporação ao estoque ou separação para alienação).
- 7.5.8.2. Ficará a cargo da CONTRATADA, a logística reversa dos materiais (peças e componentes) recolhidos de campo, desde os pontos de instalação até o local de origem (depósito da Contratante). Eventualmente, esta logística reversa poderá ser promovida por parceiros do Cemaden.
- 7.5.8.3. Os equipamentos recolhidos devem ser higienizados, embalados e identificados pelas equipes de campo.
- 7.5.8.4. O transporte de retorno desses materiais deverá ocorrer pelos próprios veículos utilizados para as visitas de manutenção em campo, ou por despacho de encomenda expressa, ou pelos caminhões do Cemaden em missões específicas de coleta.
- 7.5.8.5. Ao chegarem no destino (depósito da Contratante), esses equipamentos/materiais devem ser direcionados para o laboratório de PCDs, onde passarão por inspeção e tentativa de recuperação pelo técnico eletrônico. Após essa rotina, o técnico emitirá um laudo, recomendando a reincorporação ao estoque (em caso de recuperação) ou a destinação para alienação (em caso de impossibilidade de recuperação, ou em que a recuperação for antieconômica, entendida como aquela em seu custo seja superior a 50% do valor do objeto a ser recuperado). As peças e componentes eletrônicos utilizados na recuperação serão adquiridos pela Contratante e farão parte do estoque a ser gerido pela Contratada.
- 7.5.8.6. Os componentes que retornarem ao estoque deverão ficar em localização diferenciada dos componentes novos e identificados fisicamente e no sistema como itens recuperados.
- 7.5.8.7. Os componentes que forem destinados para alienação deverão ficar em localização diferenciada no depósito e identificados fisicamente e no sistema como itens aguardando o processo de alienação, que será realizado pela Contratante por meio de leilão, doação, entre outras modalidades previstas na legislação vigente.
- 7.5.8.8. A destinação final dos resíduos gerados pela CONTRATADA na prestação dos serviços, bem como as embalagens secundárias, terciárias e quaternárias não reutilizáveis, serão de sua responsabilidade. A política de descarte desses resíduos deverá estar baseada na legislação e nas normas para o Gerenciamento de Resíduos de Sólidos, de acordo com a Política Nacional de Resíduos de Sólidos e demais normas de sustentabilidade da Administração Pública Federal.

#### **7.5.9. O Modelo de Execução do Serviço de Operação Logística para a manutenção da rede observacional do Cemaden pode ser representado pelo seguinte diagrama:**



7.6. A contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita supervisão dos serviços contratados, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos necessários requeridos pelo CEMADEN, que designará um representante para acompanhar a execução dos serviços.

### 7.7. Implantação da operação/serviços:

7.7.1. A execução dos serviços será iniciada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, na forma que segue:

7.7.1.1. Imediatamente após a assinatura do contrato se inicia a fase de implantação do serviço, que durará até 30 (trinta) dias.

7.7.1.2. Na fase de implantação do serviço, a contratada deverá tomar todas as providências necessárias para a implantação do serviço, como a aquisição e alocação de recursos, contratação de pessoal, realização de treinamento com os técnicos do Cemaden, entre outros.

7.7.2. A seguir é apresentado o cronograma simplificado de implantação:



		Mês 1																														Mês 2	Mês 3	Mês 4
Responsável	Atividades/Tarefas	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Cemaden/ Contratada	Assinatura do Contrato																																	
	Início do período de implantação do Novo Modelo Manutenção																																	
Cemaden/ Contratada	Reunião inicial com a Contratada																																	
Contratada	Contratação do Encarregado-geral																																	
Contratada	Apresentação e Reunião com o Encarregado-geral																																	
Contratada	Contratação dos postos de trabalho																																	
Contratada	Mobilização das ferramentas e equipametos do laboratório																																	
Contratada	Mobilização das ferramentas e equipametos de campo																																	
Contratada	Contratação dos sistemas por assinatura																																	
Contratada	Implantação dos sistemas por assinatura																																	
Contratada	Treinamento (Contratada/Cemaden) dos sistemas por assinatura																																	
Contratada	Apresentação dos postos de trabalho no Cemaden																																	
Contratada	Apresentação das ferramentas e equipamentos de campo																																	
Contratada	Montagem e apresentação das ferramentas e equipamentos do laboratório																																	
Contratada	Instalação dos dispositivos de rastreamento nos veículos																																	
Contratada	Treinamento NR-35 (c.h. 8h)																																	
Cemaden	Treinamento do Cemaden p/ Equipe de Campo																																	
Contratada	Apresentação dos documentos ADM e Legais																																	
Cemaden	Planejamento Macro das rotas do primeiro mês																																	
Contratada/Cemaden	Planejamento Detalhado das rotas do primeiro mês																																	
Contratada/Cemaden	Apresentação do planejamento detalhado																																	
Contratada/Cemaden	Preparação e detalhes técnicos das rotas do primeiro mês																																	
Contratada	Preparação dos materiais para as rotas do primeiro mês																																	
Contratada	Preparação da operação do primeiro mês (Comunicação com Parceiros/DC)																																	
Contratada	Inspeção e destinação das peças usadas existentes no estoque																																	
Contratada	Cadastro de todos os itens do estoque no WMS																																	
Contratada	Início das manutenções previstas nas rotas do primeiro mês																																	

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.1.1. Atendimento das obrigações contratuais;

8.1.2. Parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, e alterações posteriores.

8.2. Os atores que participarão da gestão do contrato são aqueles definidos no art. 40 da IN Seges/MPDG nº 05/2017;

8.3. Os mecanismos de comunicação entre o órgão e a prestadora de serviços poderão ser: correspondência postal (Correios), correspondência eletrônica (e-mail) e sistemas de telecomunicação (telefone, fax, etc), entre outros.

8.4. Para parte do serviço pretendido, devido à sua natureza, excepcionalmente foi adotado o critério de remuneração “por postos de trabalho”, sendo que o método de cálculo para as quantidades foram estabelecidos com base na análise da demanda dos serviços (conforme o Planejamento da Contratação) para atender a rede observacional do Cemaden, e os tipos de postos necessários à contratação já foram especificados neste termo. Portanto, tal critério está de acordo com a excepcionalidade prevista na IN 05/2017, Anexo V, item 2.6, alínea "d.1.2".

8.4.1 Para cada posto de trabalho, a CONTRATADA deverá fornecer mensalmente a ficha detalhada de apontamento de atividades diárias, assinada pelos seus superiores.

**9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. 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:

9.1.1. Ferramentas e equipamentos para os técnicos de campo:

<b>Material</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade total</b>
Alicate de corte diagonal	Unidade	24
Alicate de Pressão	Unidade	12
Alicate Meia Cana	Unidade	24
Alicate para Eletricista e Desencapador de Fios	Unidade	12
Alicate Universal	Unidade	24
Arco de Serra	Unidade	24
Auto Transformador 2000VA Bivolt 110/220 e 220/110V	Unidade	12
Caixa Organizadora de Ferramentas	Unidade	12
Cavadeira Articulada	Unidade	12
Cavadeira Reta Com socador e Cabo Metal	Unidade	12
Celular	Unidade	12
Chave "L" longa 10mm	Unidade	24
Chave Phillips	Unidade	24
Chave Phillips	Unidade	24
chaves de Fenda	Unidade	24
chaves de Fenda	Unidade	24
Corda multifilamento trançada 8 mm	rolo de 50m	12
Enxada Estreita	Unidade	12
Escada Extensiva	Unidade	12
Extensão de energia - 3 Pinos 2P+T 20A Cabo Pp Com 30M	Unidade	12
Facão para Mato	Unidade	12
Ferro de Solda 100W	Unidade	12
Furadeira de Impacto Profissional	Unidade	12
Galão Térmico	Unidade	12
Gancho de Aço Com Olhal	Unidade	12
Guarda-sol Articulado Em Alumínio	Unidade	12
Jogo Chave Allen Abaulada 1,5 A 10 Mm 9	jogo	12
Jogo de Chave Catraca Reversível Jogo de Soquetes	Unidade	12
Jogo de chaves Combinadas	Unidade	12
Jogo de chaves de Fenda e Philips	Unidade	12
Lanterna	Unidade	24
Marreta	Unidade	12
Martelo	Unidade	12
Mesa Portátil Dobrável Domo com 2 baquetas(REF: NAUTIKA-291080)	Unidade	24
Moitão Roldana Para Elevação de Carga	Unidade	12
Multímetro Digital	Unidade	12

Nível De Alumínio 12	Unidade	12
Notebook	Unidade	12
Organizador Plástico para materias	Unidade	12
Pá	Unidade	12
Pistola/Aplicador Silicone para tubos	unidade	12
Rádio Walk Talk	Par	12
Roçadeira Multi Uso	Unidade	12
Sugador de solda	Unidade	24
Teste de Bateria e Sistema de Carga 16V 150A/h	unidade	12
Torquês Armador De 10"	unidade	24

9.1.2. Ferramentas e equipamentos para os técnicos internos (laboratório):

<b>Equipamentos</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade total</b>
Alicate Bico Meia Cana Reto com Cabo Isolado 6 Pol	Unidade	2
Alicate de corte diagonal	Unidade	2
Alicate de Corte Rente	Unidade	2
Alicate de Pressão	Unidade	2
Alicate Meia Cana	Unidade	2
Alicate Mini de Corte Frontal de 4,5 Pol	Unidade	2
Alicate para Eletricista e Desencapador de Fios	Unidade	2
Alicate Universal	Unidade	2
Arco de Serra	Unidade	2
Assistente de Soldagem SA-10	Unidade	2
Auto Transformador 2000VA Bivolt 110/220 e 220/110V	Unidade	1
Caixa Organizadora de Ferramentas	Unidade	1
Chave "L" longa 10mm	Unidade	2
Chave Phillips	Unidade	2
Chave Phillips	Unidade	2
chaves de Fenda	Unidade	2
chaves de Fenda	Unidade	2
Escova Antiestática Condutiva 170mm	Unidade	5
Estação Solda	Unidade	1
Extensão de energia - 3 Pinos 2P+T 20A Cabo Pp Com 30M	Unidade	1
Ferro de Solda 100W	Unidade	1
Fita Térmica de Poliamida tipo Kapton	Unidade	5
Fluxo Amtech NC-559-ASM 100gr para Solda BGA	Unidade	10
Fonte de Alimentação Variável	Unidade	1
Furadeira de Bancada de 1/2 Pol. 1/2CV com Morsa (220V)	Unidade	1
Furadeira de Impacto Profissional	Unidade	1

Jogo de 6 Chaves de Precisão	Unidade	1
Jogo de Chave Catraca Reversível Jogo de Soquetes	Unidade	1
Jogo de Chaves Allen em Milímetros e Polegadas com 30 Peças	Unidade	1
Jogo de Chaves Canhão tipo Industrial com 10 Peças de 4 a 13mm	Unidade	1
Jogo de chaves Combinadas	Unidade	1
Jogo De Chaves Combinadas Com Catraca 8-24mm (REF: Belzer 9416bj)	Unidade	1
Jogo de Chaves Combinadas em Milímetros com 17 Peças - (REF: STANLEY-STMT74754)	Unidade	1
Jogo de Chaves Curtas tipo Tork com 9 Peças	Unidade	1
Jogo de chaves de Fenda e Philips	Unidade	1
Jogo de Mini Chaves de Precisão (REF: Yaxun YX6028B)	jogo	2
Jogo de Serra Copo Bimetálica	Unidade	1
Jogo de Soquetes Sextavados com Encaixe de 1/4 Pol. com 46 Peças	Unidade	1
Kit 7 Pinças Anti-estática Vetus Esd	Unidade	1
Kit Motocompressor 8,5 Pés + Kit de Pintura e limpeza	Unidade	1
Lanterna	Unidade	1
Lupa com Garras e Suporte para Ferro de Solda	Unidade	1
Malha Dessoldadora 1,5mm X 1,5m	Unidade	5
Manta Antiestática Magnética Reparo Celular Suporta 500°C	Unidade	5
Marreta	Unidade	1
Martelo	Unidade	1
Mesa Portátil Dobrável Domo com 2 baquetas(REF: NAUTIKA-291080)	Unidade	1
Microrretífica com Eixo Flexível (220V)	Unidade	1
Microscópio USB com Suporte Metálico e Iluminação LED 1000X		1
Morsa Torno de Bancada 6 Polegadas	Unidade	1
Multímetro Digital	Unidade	1
Nível De Alumínio 12	Unidade	1
Notebook	Unidade	1
Pasta para Solda com Estanho em Fio - 110 Gramas	Unidade	3
Pinça à Vacuo Manual com 3 Ventosas	Unidade	1
Pincel ESD para Aplicação de Fluxo 7mm x 175mm (cabo madeira)	unidade	5
Pistola/Aplicador Silicone para tubos	Unidade	1
Serra Meia Esquadria de Precisão Manual 550mm	Unidade	1
SN-390 Suporte p/ Solda	Unidade	5
Soprador Térmico 2000W 350 a 550°C com 4 Bicos - HAMMER-GYSP2000	Unidade	2
Sugador de solda	unidade	2
Teste de Bateria e Sistema de Carga 16V 150A/h	Unidade	1
Parafusaderia Profissional	Unidade	1

## 9.1.3. EPIs e Equipamentos para os funcionários do armazém:

Material	Unidade	Quantidade total
Capacete	Unidade	2
Luva	Unidade	2
Óculos	Unidade	2
Prancheta	Unidade	2
Coletor de dados	Unidade	2
Impressora etiquetas	Unidade	1

## 9.1.4. EPIs e materiais de consumo para os funcionários de campo:

Material	Unidade	Quantidade anual
Bota para chuva	par	24
Botina Bota de Segurança p/ Trabalho - (EPI)	par	24
Capa de chuva - (EPI)	Unidade	24
Capacete de segurança com jugular - (EPI)	Unidade	24
Cinturão de Segurança - (EPI)	Unidade	24
Colete Refletivo - (EPI)	Unidade	24
Cone de Sinalização - (EPC)	Unidade	72
Faixa de Sinalização- (EPC)	Rolo	24
Kit de Segurança para Operador de Roçadeiras	Unidade	12
Luvas para trabalho leves - (EPI)	par	24
Luvas para trabalho pesado - (EPI)	Unidade	24
Óculos de segurança	Unidade	24
Protetor Facial Incolor - (EPI)	Unidade	24
Protetor Solar Profissional - (EPI)	Unidade	24
Repelente de Insetos - (EPI)	Unidade	24
Abraçadeira de Nylon branca	pacote	120
Abraçadeira de Nylon Preta	pacote	120
Alcool isopropilico	litro	12
Broca de aço rápido	unidade	60
Broca de aço rápido	unidade	60
Broca de aço rápido	unidade	60
Broca de aço rápido	unidade	60
Broca de aço rápido	unidade	60
broca de videa para concreto	unidade	96
broca de videa para concreto	unidade	96
broca de videa para concreto	unidade	96
broca de videa para concreto	unidade	96

Bucha plastica de Fixação Convencional 10MM	pacote	1
Bucha plastica de Fixação Convencional 6MM	Pacote	1
Bucha plastica de Fixação Convencional 8MM	pacote	1
Chumbador com Parafuso e Prolongador Âncora	unidade	600
Desengripante Spray	unidade	120
Espatula de aço	unidade	12
Estilhete com Lâmina	unidade	24
Estopa de limpeza	pacote	72
Fio de solda	unidade	12
Fita de Autofusão	unidade	24
Fita isolante	unidade	72
Gasolina	litro	240
Lâmina para Serra Manual	unidade	72
Óleo 2T para roçadeira	litro	24
Pasta para Solda	Unidade	4
Pincel	unidade	24
Terminal pino tubular simples (ilhós) isolado	unidade	7200
Terminal olhal isolado standard	unidade	1200
Conector Alojamento Fêmea	unidade	1200
Terminal para Alojamento Mini Fit 4,20mm	unidade	1200
Conectores	unidade	240

9.1.5. Materiais de acondicionamento e embalagem (caixas de papelão, lacres, fitas, etiquetas, bolsas de ar, plástico bolhas, etc) na quantidade necessária para a operação.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

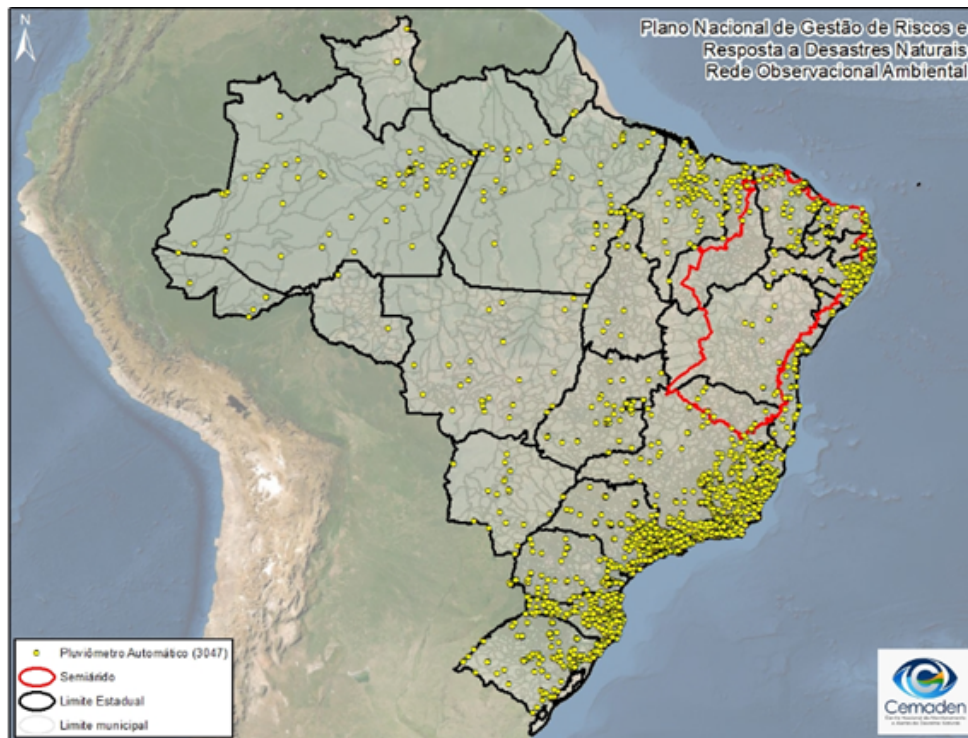
### 10.1.1. Rede Observacional do Cemaden:

10.1.1.1. A rede observacional tem como objetivo ampliar e complementar a rede de monitoramento no Brasil e foi planejada e instalada de modo a atender o processo de tomada de decisão para emissão de alertas de inundações, enxurradas e deslizamentos de terra.

10.1.1.2. Sem esta rede, o diagnóstico e a previsão de um desastre potencial fica comprometida e, conseqüentemente, a confiabilidade do alerta é prejudicada.

10.1.1.3. A rede observacional é composta por 3.782 (três mil, setecentos e oitenta e duas) Plataforma de coleta de dados ambientais (PCD), dividida em 3 (três) sub-redes :

10.1.1.3.1. **Rede Pluviométrica** – Essa rede abrange todo o território nacional e é composta por equipamentos que possuem apenas um pluviômetro como sensor de dados (figura abaixo):



### Rede Pluviométrica do CEMADEN

10.1.1.3.1.1. Essas PCD's são equipadas basicamente por um painel solar, uma caixa de acondicionamento (equipamentos eletrônicos, baterias), suporte de fixação e um pluviômetro.

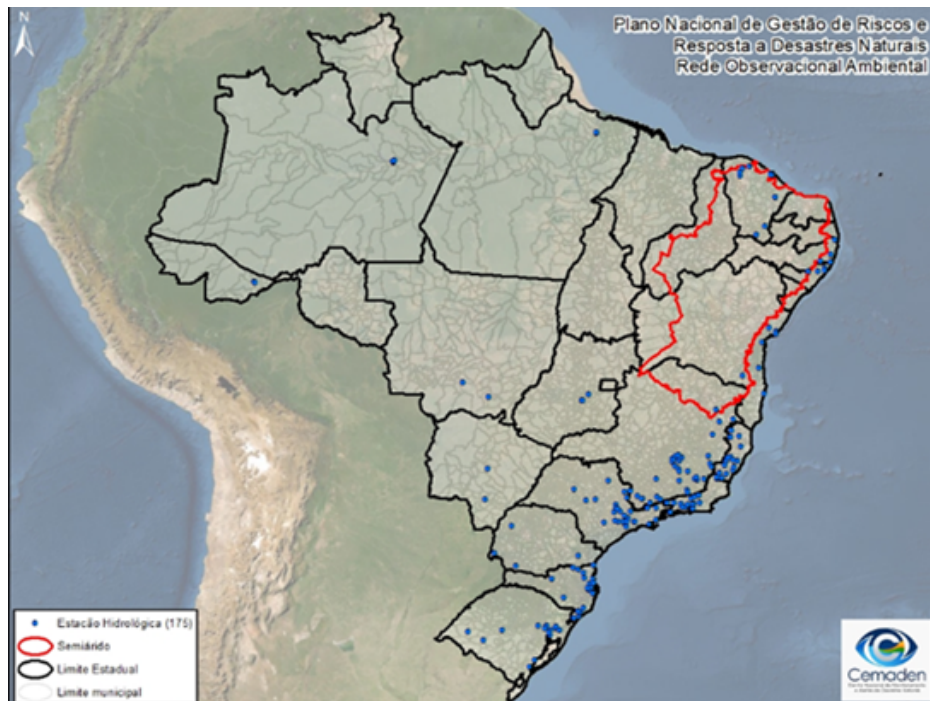
10.1.1.3.1.2. As PCDs podem ser instaladas em lajes, telhados, muros ou mesmo ao nível do solo (gramados, cimentados, etc), conforme imagem abaixo.



**PCD Pluviométrica instala em laje**

10.1.1.3.2. **Rede Hidrológica** – Essa rede abrange todo o território nacional e é composta por equipamentos que possuem dois sensores de dados sendo, um pluviômetro e radar de nível. O equipamento também é equipado com uma câmera digital de alta resolução.





### Rede Hidrológica do CEMADEN

10.1.1.3.2.1. Essas PCD's são equipadas basicamente por um painel solar, uma caixa de acondicionamento (equipamentos eletrônicos, baterias), suporte de fixação e um pluviômetro, um radar de nível e uma câmera digital de alta resolução.

10.1.1.3.2.2. Essas PCD's normalmente estão instaladas em pontes (conforme imagem abaixo), o requer um bom planejamento para a execução das manutenções.

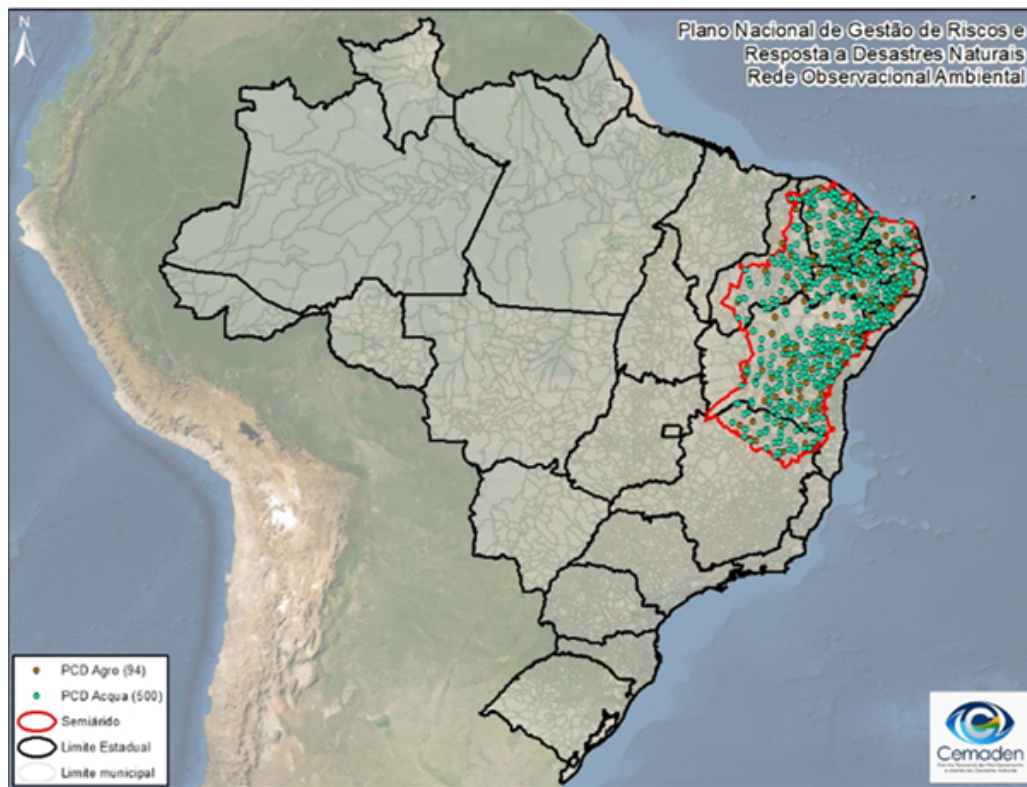


**PCD Hidrológica instalada em ponte**

10.1.1.3.3. **Rede do semiárido** – Essa rede está localizada no semiárido brasileiro é composta por dois diferentes tipos de equipamentos:

10.1.1.3.3.1 **PCD's Agrometeorológicos** – Equipamentos compostos por um Pluviômetro e Sensor de umidade de solo em dois níveis ( 10 e 20cm)

10.1.1.3.3.2 **PCD's Aquas** - Equipamentos que possuem sete sensores de dados sendo, um pluviômetro, um sensor de umidade de solo em 4 níveis ( 10, 20, 30 e 40cm), um sensor de temperatura do solos em 4 níveis ( 10, 20, 30 e 40cm), um Anemômetro (velocidade e direção do vento), um Termo-higrômetro (umidade e temperatura do ar), um Piranômetro (radiação solar) e um Saldo radiômetro (radiação solar).



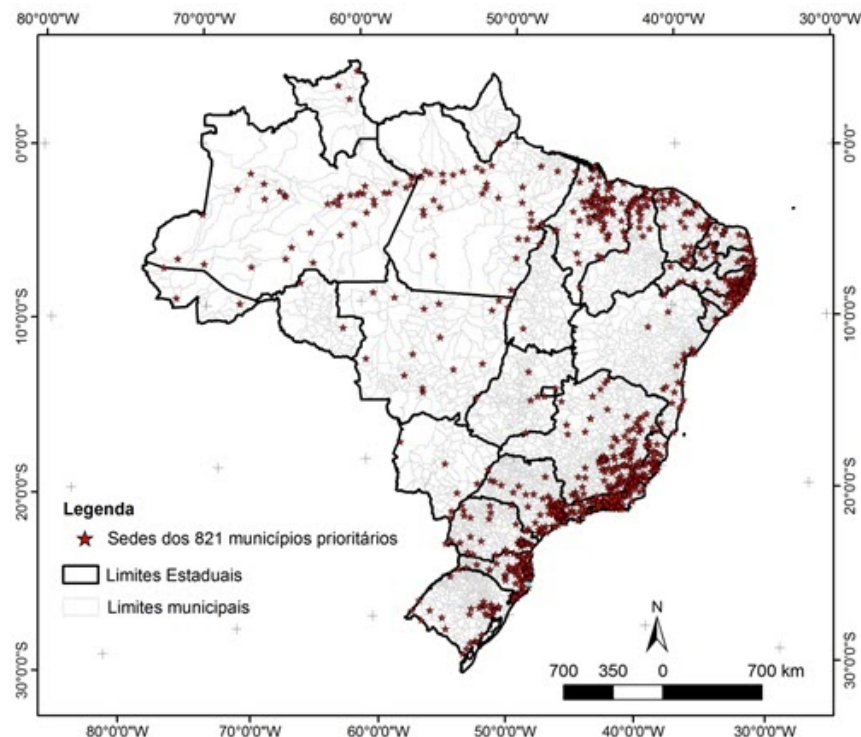
### Rede do Semiárido do CEMADEN

10.1.1.3.3.3. Esses equipamentos normalmente estão instalados ao nível do solo e protegidos por um cercado e também possuem caixa de acondicionamento, painel solar e suporte, conforme imagem abaixo.



**PCD Agrometeorológica instalada em cercado**

10.1.1.4. As rotas de visitas de manutenção a serem realizadas pelas equipes de campo da contratada serão realizadas nos municípios de instalação dos equipamentos do Cemaden, conforme o Anexo B deste termo, conforme visualizado no mapa abaixo.



### Municípios pertencentes à rede observacional do CEMADEN

10.1.1.5. De acordo com critérios técnicos de monitoramento, o Cemaden poderá instalar novos pontos de equipamentos, ou suprimir pontos existentes, devendo a contratada, adaptar a configuração da roteirização das visitas, de acordo com a configuração atualizada da rede.

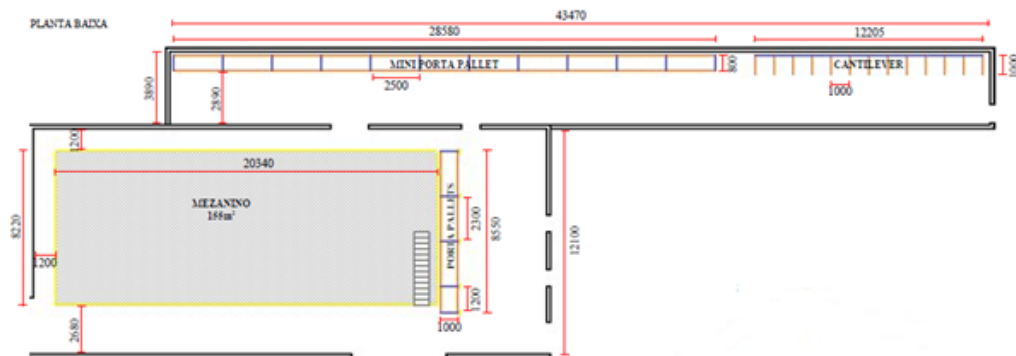
#### 10.1.2. Depósito/Almoxarifado do CEMADEN:

10.1.2.1. O Depósito/Almoxarifado do CEMADEN fica localizado nas dependências do Cemaden, no Parque Tecnológico de São José dos Campos/SP. As instalações do Cemaden possuem infraestrutura administrativa adequada, com manutenção predial, serviço de limpeza e vigilância presencial e eletrônica.

10.1.2.2. Os postos de trabalho deverão ser alocados na área do almoxarifado, o qual também conta com área de escritório (equipado com computadores, impressoras, rede/internet, telefone, servidores, etc) para alocar os funcionários da contratada de acordo com o perfil do posto.

10.1.2.3. A área do depósito/almoxarifado corresponde a 371,2 m<sup>2</sup>, sendo disposta no prédio do CEMADEN conforme o layout abaixo.



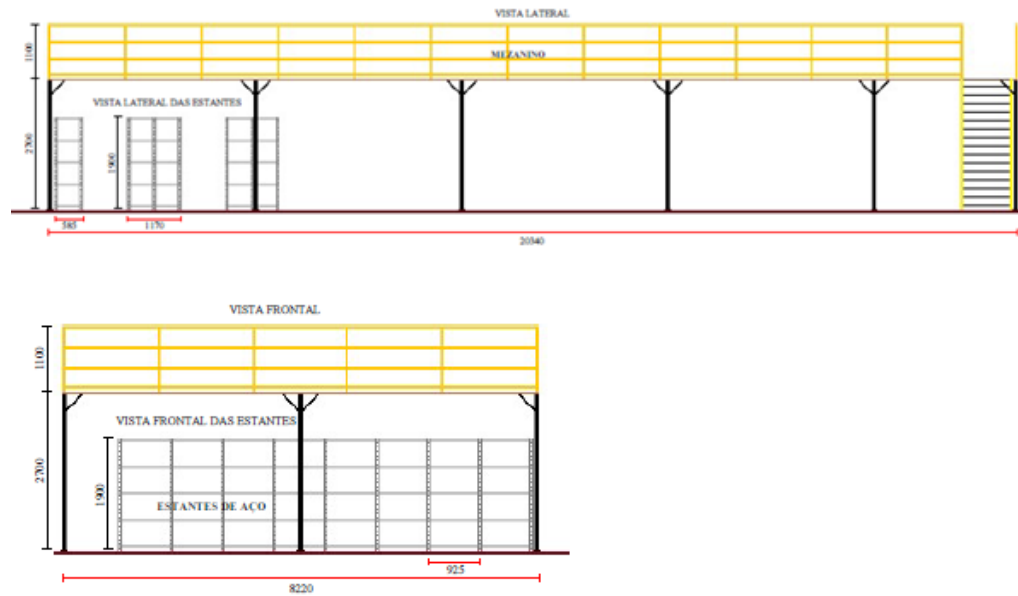


### Área do Almoxarifado do CEMADEN

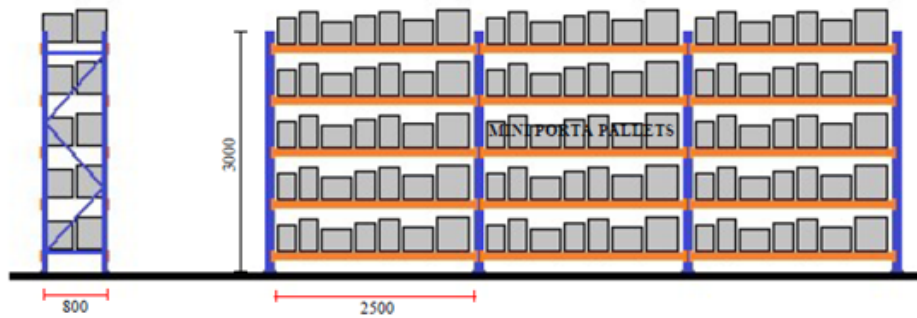
10.1.2.4. O depósito/almoxarifado do Cemaden é equipado com:

- Mezanino: metálico estruturado nas dimensões aproximadas de 20,34m x 8,22m x 2,70m de altura, composto por pilares, longarinas, vigas de apoio, 56,60 ml de guarda-corpos, 01 escada de acesso, e uma área total de aprox. 155 m2 de piso wall apto a suportar uma carga de 300kgf/m2 uniformemente distribuídos. A parte inferior do mezanino tem 40 módulos de estantes de 585mm x 925mm x 1900mm de altura, c/05 prateleiras metálicas por estante (carga de 100kgf/plano), arranjadas em 02 blocos de 16 estantes e 01 bloco de 8 estantes;
- Porta-pallet: 03 módulos de 1000 x 2300 x 3960 mm de altura, com 03 pares de vigas cada para uma carga de 2000 kgf/par uniformemente distribuídos e 01 módulo de 1000 x 1200 x 3960 mm de altura, com 03 pares de vigas cada para uma carga de 1000kgf/par uniformemente distribuídos;
- Mini Porta-Pallets: 11 módulos de sistema de armazenagem tipo mini porta pallets metálico nas dimensões de 800 x 2500 x 3000mm de altura, com 05 pares de vigas cada para uma carga de 500kgf/par uniformemente distribuídos, com planos metálicos;
- Cantilever: estrutura metálica desmontável nas dimensões de 12.205 mm de largura, 1.300mm de profundidade e 3.475 mm de altura, composto por 13 colunas c/ distância de 1000mm entre elas. Cada coluna possui 04 braços com 1.000 mm de comprimento cada com capacidade para 300 kg cada braço (1.200 kg por plano);
- 02 docas para carga e descarga de caminhão.

10.1.2.5. A representação das estruturas de armazenagem pode ser visualizada abaixo:



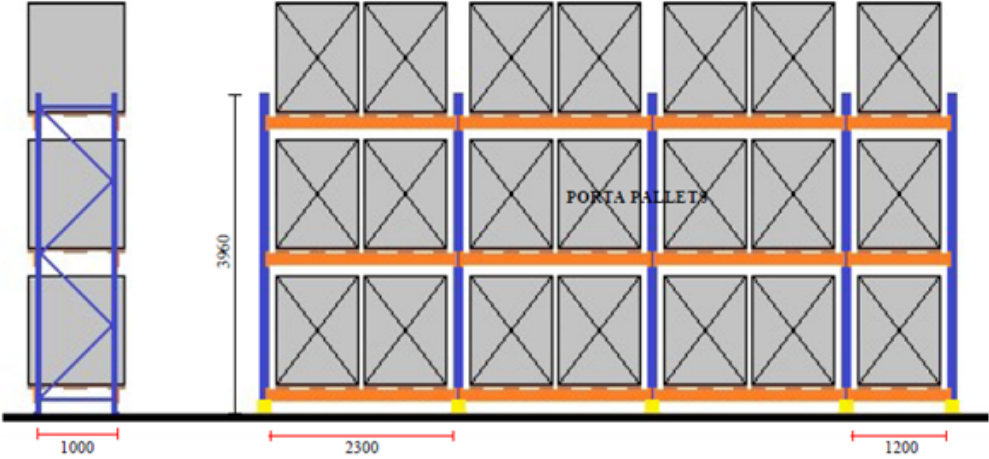
### Conjunto Mezanino



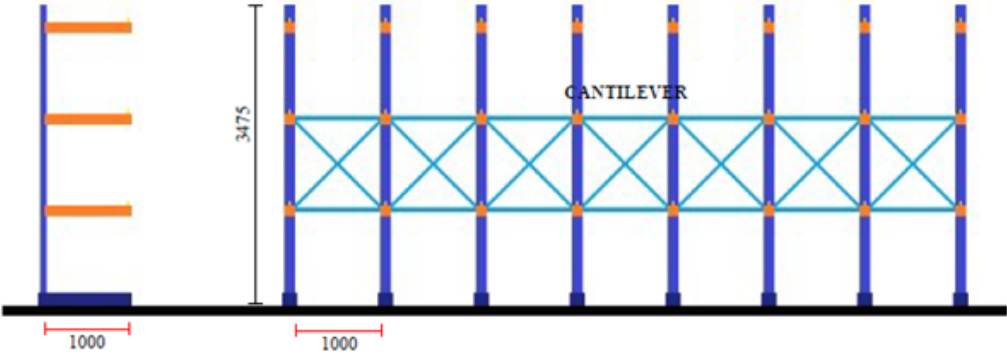
### Mini porta pallets

VISTA LATERAL

VISTA FRONTAL



Porta pallets



Cantilever

10.1.2.4.1. O Cemaden disporá dos seguintes equipamentos de movimentação e armazenagem em seu depósito/almoxxarifado:

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Carrinho plataforma	03



Escada plataforma	02
Empilhadeira elétrica (operador a pé)	01
Paletes	50

10.1.2.4.1.1. Quaisquer outros equipamentos ou acessórios que sejam necessários para movimentação e armazenagem para a operação proposta, deverão ser providenciados pela Contratada como parte da solução oferecida, devendo ser previsto em seus custos operacionais.

10.1.3. Quadro resumo da demanda da operação:

ITEM	UND. MEDIDA	QTD. TOTAL
Veículos do Cemaden a serem utilizados na operação	Unidade	13
Quilometragem anual estimada para a operação	Km	291.340,8
Postos de trabalho a serem disponibilizados pela Contratada	Posto	32
Equipamentos de movimentação (empilhadeira)	Diária	36
Disponibilização, customização e operação de Sistemas Logísticos Integrados	Mensalidade	12
Itens de estoque	SKU	~400

#### 10.1.4. Arranjo das equipes de manutenção de campo - Equipes Regionalizadas e intermitente na Região Norte:

10.1.4.1. Considerando um levantamento prévio da roteirização, foram levantadas 120 rotas em todo o país. Com base na demanda de manutenção a ser realizada e rotas percorridas, o país foi dividido para que sejam contratadas equipes regionalizadas, conforme se demonstrará a seguir.

10.1.4.2. Cada equipe sempre será composta por 02 (dois) funcionários, sendo um técnico de manutenção e um auxiliar de manutenção/motorista, que estarão munidos de um veículo.

10.1.4.3. Cada equipe regionalizada deverá ter sede (moradia) no centro de gravidade da área de abrangência (preferencialmente "hubs" de vias rodoviárias), com exceção da região norte, em que se optou por equipes intermitentes. Tendo sua sede/moradia no centro de gravidade, as equipes poderão retornar aos finais de semana (utilizando ônibus de viagem regular) para suas moradias, visando o convívio familiar.

10.1.4.4. A configuração deste cenário é composta por 5 eixos (regiões do país) e 11 equipes (mais uma equipe intermitente para revezamento na região norte), conforme detalhamento a seguir:

- 12 equipes (um técnico de manutenção e um auxiliar de manutenção/motorista cada), sendo uma intermitente;
- 11 veículos (pickup 4x4) da frota do Cemaden;
- 10 sedes.

10.1.4.5. Os eixos terão a descrição a seguir.

##### a. Eixo Nordeste:

EIXO NORDESTE - 03 EQUIPES					
EQUIPE	ABRANGÊNCIA	SEDE	CARGA HORÁRIA DA ROTA	CAPACIDADE HORA/ANO	QTD. VISITAS/ANO
Verde	BA-SE-AL	Jacobina/BA (alternativa - Feira de Santana/BA)	1420.62	2016	1.42

Azul	MA-PI-CE	Teresina/PI	1769.76	2016	1.14
Laranja	RN-PB-PE	Patos/PB (alternativa - Campina Grande/PB)	1866.03	2016	1.08



**b. Eixo Centro-oeste:**

EIXO CENTRO-OESTE - 01 EQUIPE					
EQUIPE	ABRANGÊNCIA	SEDE	CARGA HORÁRIA DA ROTA	CAPACIDADE HORA/ANO	QTD. VISITAS/ANO
Cinza	GO-MT-MS	Jataí/GO (Alternativa - Goiânia/GO)	496.49	2016	4.06



**c. Eixo Sudeste:**

EIXO SUDESTE - 04 EQUIPES					
EQUIPE	ABRANGÊNCIA	SEDE	CARGA HORÁRIA DA ROTA	CAPACIDADE HORA/ANO	QTD. VISITAS/ANO
Amarela	SP (norte, centro e oeste)	Campinas/SP (alternativa - São Paulo capital)	1752.39	2016	1.15
Branca	MG	Belo Horizonte/MG	1985.82	2016	1.02
Ciano	RJ sul - Vale Paraíba - Litoral SP	São José dos Campos/SP	1287.09	2016	1.57
Marrom	RJ norte - ES	Campos de Goytacazes/RJ	1298.38	2016	1.55

**BRASIL**  
**Região Sudeste**



**d. Eixo Sul:**

EIXO SUL - 02 EQUIPES					
EQUIPE	ABRANGÊNCIA	SEDE	CARGA HORÁRIA DA ROTA	CAPACIDADE HORA/ANO	QTD. VISITAS/ANO
Roxa	PR - SC leste	Curitiba/PR	1318.582	2016	1.53
Pink	RS - SC oeste	Passo Fundo/RS (Alternativa - Santa Maria/RS)	1130.82	2016	1.78



e. Eixo Norte:

EIXO NORTE - 02 EQUIPES (Revezamento)					
EQUIPE	ABRANGÊNCIA	SEDE	CARGA HORÁRIA DA ROTA	CAPACIDADE HORA/ANO	QTD. VISITAS/ANO
Vermelha I e II	AM-AC-TO-RO-RR-AP-PA	São José dos Campos/SP	1007.19	2016	2.00

**BRASIL - Região Norte**



10.1.4.5.1. A Região Norte tem uma particularidade por ser muito extensa territorialmente e possuir difícil acesso por vias rodoviárias, sendo o deslocamento em grande parte realizado por modal hidroviário. Por tais características, se considerou inviável o estabelecimento de uma sede para equipe regionalizada na região norte, pois seria inviável o retorno das equipes para a sede em finais de semana. Por isso, para a região norte, considerou-se mais adequado o estabelecimento de 02 (duas) equipes em revezamento, partindo da sede do Cemaden, com cada equipe ficando em trabalho de campo durante um a dois meses (e, consequentemente, em igual período na sede do Cemaden), fazendo as trocas por meio de deslocamento aéreo. Enquanto a equipe estiver em revezamento na sede do Cemaden, o técnico de manutenção de campo executará atividades de técnico de manutenção interno, e o auxiliar de operações/manutenção realizará atividades de auxiliar de operações em manutenção interna e logística interna (armazenagem e movimentação); ou, a equipe será escalada eventualmente em pequenas missões.

10.1.4.6. Em razão da regionalização das equipes de manutenção externa, a residência/moradia dos contratados deverá ser a indicada abaixo:

RESIDÊNCIA/ MORADIA DOS CONTRATADOS	QUANTIDADE POR POSTO			
	Técnico de manutenção de Campo (CBO 3132-15)	Auxiliar de operações/manutenção com habilitação para dirigir (CBO 4141-10)	Demais Postos	Total
São José dos Campos/SP	03	03	08	14
Campinas/SP (ou São Paulo/SP)	01	01	0	02
Campos de Goytacazes/RJ	01	01	0	02
Belo Horizonte/MG	01	01	0	02
Curitiba/PR	01	01	0	02
Passo Fundo/RS (ou Santa Maria/RS)	01	01	0	02
Jataí/GO (ou Goiânia/GO)	01	01	0	02
Jacobina/BA (ou Feira de Santana/BA)	01	01	0	02
Teresina/PI	01	01	0	02
Patos/PB (ou Campina Grande/PB)	01	01	0	02
<b>TOTAIS</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>08</b>	<b>32</b>

10.1.4.6.1. A Contratada deverá possibilitar aos funcionários em serviço externo, a possibilidade de retornarem às suas residências em finais de semana, exclusivamente por meio de transporte rodoviário de ônibus de viagem regular, podendo, neste caso, incluir os bilhetes de passagens como despesas extraordinárias reembolsáveis (para ressarcimento pela Contratante), mediante a exclusão do pagamento de diárias dos dias de final de semana (pois o funcionário estará em sua sede/moradia). Também poderá ser facultada a possibilidade do funcionário em serviço externo permanecer no ponto de parada da rota nos finais de semana, mediante o recebimento de diárias (desde que tal ponto não seja a sua sede).

## 11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

<b>Categoria profissional</b>	<b>Tipo de uniforme</b>	<b>Quantidade anual</b>
Todos os postos	Camisa de manga longa com logotipo da empresa, na cor branca, azul ou verde – 1 peça	<b>01 conjunto</b>
	Camisa de manga curta com logotipo da empresa, na cor branca, azul ou verde – 1 peça	
	Camisa gola polo com logotipo da empresa, na cor branca, azul ou verde – 2 peças	
	Blazer/casaco, na cor preta, cinza ou azul – 1 peça	
	Calça comprida, na cor preta, cinza ou azul – 2 peças	
	Cinto em couro, na cor preta – 1 peça	
	Meia social, na cor preta – 3 pares	
	Sapato/botina, na cor preta – 1 par	

11.2.1. Observação: Para os funcionários que trabalharão em campo, a empresa também deverá fornecer coletes (24 unidades) com a informação “A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL”, conforme modelo abaixo:



**Modelo de Coletes**

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.3.1. As peças de roupa deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima tropical do País, duráveis e que não desbotem facilmente.

11.3.2. Os calçados deverão ser em couro maleável e de boa qualidade – não sintético.

11.3.3. 01 (um) conjunto completo será entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

11.4. 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.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;



- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.29. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, 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.

13.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

13.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

13.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13.42. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

14.1.1 É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

14.1.2 As parcelas permitidas para subcontratação são: Equipamentos de movimentação, Tarefas de manutenção/zeladoria dos sítios, Tarefas de inspeção de estruturas de armazenagem, Tarefas de implantação, Sistemas logísticos integrados e Despesas extraordinárias.

14.2 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

14.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

#### **15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **16 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

16.6 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

16.13 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.14 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.15 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.16.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.16.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

#### 16.16.3 Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.16 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.17.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.17 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.18.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.18 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.19 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.20.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.20 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.21 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.



16.22 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.23 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.24 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.25 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.26 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.27 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.28 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.29 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.30 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.31 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.32 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.32.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.32.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.32.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

16.33 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.34 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.35 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = (6 / 100) / 365 \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento

de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

19.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

19.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

19.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

20.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

20.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

20.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

20.13.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

20.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

20.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

21.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

21.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

21.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

21.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

21.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

21.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.12 Será considerada extinta a garantia:

21.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

21.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

21.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

21.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho



21.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 cometer fraude fiscal.

22.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2 Multa de:

22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

22.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

22.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

22.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

- 22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 07 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 22.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 23.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 23.3.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- 23.3.1.1.1 Serviço de Operação Logística ou Prestação de Serviço Logístico, envolvendo pelo menos Transporte e Armazenagem; OU, Serviço de gestão de mão de obra (fornecimento de postos de mão de obra especializada), acrescido de serviço que envolva a disponibilização de ativos/equipamentos/bens com características/complexidade semelhantes aos solicitados no Termo de Referência (empilhadeiras/sistemas informatizados).
- 23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global apresentado no item 1.1, para o período total de 24 (vinte e quatro) meses.
- 23.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

### **24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

- 24.1. O custo estimado da contratação é a informada no item 1.1 e na Planilha de Custos e Formação de Preços.

### **24 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

24.1 Gestão/Unidade: 240224

24.2. Fonte: 0100000000

24.3. Programa de Trabalho: 19.571.2040.20GB.0001

24.4. PTRES: 109555

24.5. Elementos de Despesa: - 339039/79

**Referências:**

FLEURY, P. F. Vantagens competitivas e estratégias no uso de operadores Logísticos. Revista Tecnológica. São Paulo: v.5, n.46, p. 28-35, set. 1999.

FLEURY, P. F., FIGUEIREDO, K. F. & WANKE, P. Logística Empresarial - A Perspectiva Brasileira. Coleção COPPEAD de Administração. Editora Atlas, São Paulo, 2000.

**Anexos:**

Anexo A - Planilha de Custos e Formação de Preços.

Anexo B - Relação de Municípios da Rede Observacional.

Anexo C - Instrumento de Medição do Resultado.

Anexo D - Declaração de Sustentabilidade.

Anexo E - Normas do Trabalho e Segurança.

Anexo F - Cálculo de rotas utilizado para estimativa de recursos.

Anexo G - Cronograma de implantação.

**Apêndice:**

Planejamento da Contratação.

Município de São José dos Campos, 09 de agosto de 2021.

*(assinado eletronicamente)*

**RODOLFO MODRIGAIIS STRAUSS NUNES**

Coordenador de Administração

*(assinado eletronicamente)*

**GUSTAVO ANTUNES DE SOUZA**

Chefe da DIMOR

*(assinado eletronicamente)*

**ANDRÉ APARECIDO DE SOUZA IVO**

Tecnologista

**Ciente e de acordo.** Considerando que o presente Termo de Referência contempla corretamente as características e especificações acerca do objeto pretendido para a contratação do serviço de Operação Logística para a rede observacional do CEMADEN, e ainda, considerando a legalidade de seu conteúdo, com fulcro nas competências do art. 26 do Anexo da Portaria nº 3.441, de 10 de setembro de 2020, publicada no DOU nº 175-B de 11/09/2020, APROVO o presente Termo de Referência.

*(assinado eletronicamente)*  
**OSVALDO LUIZ LEAL DE MORAES**  
Diretor



Documento assinado eletronicamente por **Rodolfo Modrigais Strauss Nunes, Coordenador de Administração**, em 09/08/2021, às 01:16 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **André Aparecido de Souza Ivo, Tecnologista**, em 09/08/2021, às 07:28 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Antunes de Souza, Chefe da Divisão de Monitoramento e Operações da Rede Observacional**, em 09/08/2021, às 09:46 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **7959854** e o código CRC **08B5B1BC**.