



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 01242.000327/2020-53)**

**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	VALOR TOTAL ANUAL DO SERVIÇO (R\$)
1	1	Prestação de Serviço Logístico integrado (Operador Logístico) para a operação da rede observacional nacional do Cemaden (parcela fixa).	serviço	5.055.265,63
	2	Prestação de Serviço Logístico integrado (Operador Logístico) para a operação da rede observacional nacional do Cemaden (parcela variável estimada).	serviço	880.960,60
TOTAL				<b>5.936.226,23</b>

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 e Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) 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.

### **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. As quantidades indicadas dos itens que envolvem custo variável 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. A Contratada deverá disponibilizar 12 (doze) veículos em bom estado, dentro das normas do Departamento de Trânsito, devidamente adesivados com o logotipo do Cemaden.

3.2.1.3. Os veículos deverão ser conduzidos por motoristas devidamente habilitados, de acordo com o perfil solicitado neste termo.

3.2.1.4. A Contratada deverá disponibilizar os combustíveis, lubrificantes e demais consumíveis, bem como manutenção preventiva e corretiva dos veículos e tudo o mais que for necessário para a perfeita e ininterrupta prestação dos serviços de transporte para manutenção da rede observacional.

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

3.2.1.6. Os serviços serão executados em todo o território nacional, sendo que, a contagem da quilometragem rodada pelos veículos da contratada serão registrados pelo sistema de gestão de transportes, para fins de faturamento do valor variável.

3.2.1.7. Quantitativo e Detalhamento das Características dos Veículos:

TIPO	DESCRIÇÃO DO VEÍCULO	QUANT. VEÍCULOS	KM ANUAL ESTIMADA (TOTAL)
1	<b>Veículo de carga tipo Furgão</b> , com ar-condicionado, direção hidráulica, com compartimento de carga de no mínimo 7 m <sup>3</sup> e capacidade mínima para 1.300 Kg, motor 2.2 (mínimo), capacidade mínima para 02 (dois) passageiros (incluindo o condutor), cor Branca, equipado com todos os itens de segurança exigidos pelo CONTRAN, máximo de 02 (dois) anos de fabricação. Ex. Renault Master, Mercedes-Benz Sprinter, Fiat Ducato, ou similar.	06	291.340,8 Km
2	<b>Veículo tipo Picape</b> , com ar-condicionado, direção hidráulica, cabine simples, adaptado com Capota fechando o compartimento de carga (fabricada em fibra de vidro e/ou materiais compatíveis, espessura entre 3 e 5 mm, pintada na cor original do veículo), com compartimento de carga de no mínimo 1.500 litros e capacidade mínima para 1.000 Kg, motor 2.2 (mínimo), tração 4x4, capacidade mínima para 02 (dois) passageiros (incluindo o condutor), cor Branca, equipado com todos os itens de segurança exigidos pelo CONTRAN, máximo de 02 (dois) anos de fabricação. Ex. Ford Ranger, Toyota Hilux, Chevrolet S10, ou similar.	06	

3.2.1.8. Os veículos deverão ser disponibilizados com a identificação nas portas dianteiras, de um retângulo com 450x220 mm, na cor amarelo ouro ou similar (adesivo com manta magnética), posicionado abaixo das janelas dentro do qual deverá conter as expressões "A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL", sigla do órgão ou entidade e "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO", conforme especificações contidas no anexo VII da Instrução Normativa 03/2008, conforme modelo abaixo:

**MATERIAL: MANTA MAGNÉTICA MEDINDO 220mm X 450mm**



**ESPECIFICAÇÕES:** "A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL" LETRAS TIPO HELVÉTICA MÉDIA, CAIXA ALTA, NEGRITO COM 20 mm DE ALTURA NA COR PRETA. 2 - SIGLA DO ÓRGÃO / ENTIDADE LETRAS TIPO HELVÉTICA MÉDIA, CAIXA ALTA, NEGRITO COM 50 mm DE ALTURA NA COR AZUL MARINHO (pantone 2597 cv). 3 - SUBLINHADO COM 3 mm E A 5 mm DE DISTÂNCIA DA Sigla do ÓRGÃO. 4 - "USO

*EXCLUSIVO EM SERVIÇO” LETRA TIPO HELVÉTICA NORMAL, CAIXA ALTA, COM 20 mm DE ALTURA NA COR AMARELO OURO (PANTONE 108 CV), INSCRITA EM TARJA AZUL MARINHO (pantone 2597 cv), DE 30mm DE COMPRIMENTO E 380mm DE LARGURA. 5 - BORDA NA COR AZUL MARINHO (pantone 2597 cv), COM LARGURA DE 5mm. 6 – FUNDO NA COR AMARELO OURO (PANTONE 108 CV).*

3.2.1.9. A identificação visual dos veículos seguirá os modelos abaixo, conforme o tipo do veículo:



**Veículo Tipo 1**



**Veículo Tipo 2**

3.2.1.10. Os veículos deverão estar equipados com navegadores GPS (Sistema de Posicionamento Global) contendo os mapas completos de todas as cidades brasileiras e com GPS rastreadores de veículos com funções de bloqueio. Os veículos deverão estar equipados com suporte para escada extensível.

3.2.1.11. A contratada será responsável por todas as despesas com os veículos de sua propriedade disponibilizados para a execução dos serviços objeto deste Termo, inclusive as relativas a combustível,

manutenção, multas, licenciamento, seguros, disponibilização de equipamentos de comunicação e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre os serviços ora contratados, isentando o Contratante de qualquer responsabilidade jurídica ou financeira em qualquer ocorrência.

3.2.1.12. Os veículos deverão possuir seguro automotivo com abrangência e suporte em todo o território nacional.

3.2.1.13. Durante as viagens para cumprir os roteiros de operação/manutenção da rede observacional, os veículos deverão pernoitar em estacionamento fechado (seguro) e pago, sendo este custo previsto nas Planilha de Custos e Formação de Preços.

3.2.1.14. A contratada deverá assumir a responsabilidade integral e ilimitada por eventuais casos de infrações 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.

### **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 e Controle de Estoque; Sistema de Gerenciamento de Transporte; Sistema de Apontamento Eletrônico; e, Disponibilização das informações dos serviços contratados (Dashboard).

3.2.2.2. 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.

3.2.2.3. A solução oferecida pela Contratada deverá permitir a integração com os sistemas existentes na Contratante. A integração com outros sistemas, deverá: 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, deverá possuir como funcionalidades mínimas:**

3.2.2.4.1. Agendamento de despachos.

3.2.2.4.2. Histórico de recebimentos.

3.2.2.4.3. Recebimentos aguardando conferência física / inspeção.

3.2.2.4.4. Fornecedores com entregas pendentes (dentro do prazo ou em atraso).

3.2.2.4.5. Indicador de desempenho de fornecedores (pontualidade e conformidade).

3.2.2.4.6. Posição de estoque (por produto, por endereço, por posição).

3.2.2.4.7. Ficha de estoque (movimentações).

3.2.2.4.8. Curva ABC (de entradas, de estoque, de saídas).

3.2.2.4.9. Produtos sem movimentação por período.

3.2.2.4.10. Produtos com estoque excedente.

3.2.2.4.11. Produtos com estoque ideal, estoque mínimo, estoque crítico e sem estoque.

3.2.2.4.12. Produtos avariados, reservados, por lote, por fornecedores, por fabricantes e por status (em recebimento, em estoque, em separação, em conferencia, em expedição).

3.2.2.4.13. Ponto de pedido.

3.2.2.4.14. Valor em estoque.

3.2.2.4.15. Consumo médio por período.

3.2.2.4.16. Entregas separadas aguardando carregamento.

3.2.2.4.17. Movimentação de entrada versus saída, por item, lote, data, horário, entre outros.

3.2.2.4.18. Cubagem (utilizada, disponível, média) no(s) almoxarifado(s).

3.2.2.4.19. Gráficos para análise evolutiva da operação.

3.2.2.4.20. Taxa de ocupação dos estoques no(s) almoxarifado(s), palete e prateleira.

3.2.2.4.21. Situação das entregas previstas versus realizadas, qualitativa e quantitativa, por data, por local, ente outros.

3.2.2.4.22. Solicitações conforme status (atendidas/ parcialmente atendidas/ não atendidas) e conforme tipo (normais/ urgentes).

3.2.2.4.23. Interface com leitor de código de barras.

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

**3.2.2.5. O Sistema de Gerenciamento de Transporte, deverá possuir como funcionalidades:**

3.2.2.5.1. Otimização da ocupação dos veículos e prazos de rota.

3.2.2.5.2. Roteirização.

3.2.2.5.3. Rastreamento de veículos em tempo real (ou módulo externo para esta função).

3.2.2.5.4. Emissão de etiquetas para identificação de volumes.

3.2.2.5.5. Formação de volumes de transporte.

3.2.2.5.6. Emissão de documentos necessários ao transporte da carga (conhecimento de transporte).

3.2.2.5.7. Registro dos processos de limpeza, manutenção e qualidade dos veículos.

3.2.2.5.8. Registro dos dados do veículo, motorista e proprietário.

3.2.2.5.9. Registro das manutenções veiculares, preventivas e corretivas.

3.2.2.5.10. Acompanhamento de ocorrências de entrega/rota.

3.2.2.5.11. Registro de retirada e entrega de produtos.

3.2.2.5.12. Emissão de relatórios gerenciais, tais como: documentos necessários ao transporte da carga, cargas embarcadas, de entregas, de ocorrências, etc.

3.2.2.5.13. Interface com tecnologias para rastreamento de carga/estoque em trânsito, do tipo RFID ou similar (ou módulo externo para esta função).

3.2.2.5.14. Outras funcionalidades que permitam maior eficiência da operação da CONTRATADA.

**3.2.2.6. O Sistema de Apontamento Eletrônico, deverá possuir como funcionalidades:**

3.2.2.6.1. 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.

3.2.2.6.2. O dispositivo eletrônico deverá registrar informações automáticas como: geolocalização através de GPS em tempo real, data e hora do início e fim da manutenção.

3.2.2.6.3. Deve permitir a integração com o sistema de Gerenciamento de Transporte, permitindo a troca de informações em tempo real entre os sistemas, como roteirização e etc.

3.2.2.6.4. Deve permitir o cadastro e planejamento de missões ou Ordem de Serviços (rotas com um grupo de equipamentos da rede).

3.2.2.6.5. Deve permitir o controle e gerenciamento dessas OSs.

3.2.2.6.6. Disponibilizar um Dashboard para gerenciamento e visualização em tempo real das equipes em campo.

3.2.2.6.7. Emissão de relatórios diários que demonstrem, de modo rápido e simples, os dados necessários para os processos de tomada de decisão sobre: cumprimento das rotas programadas, materiais utilizados, compras de itens, entre outros.

3.2.2.6.8. Visualização dos indicadores de performance de forma estruturada e automatizada.

3.2.2.6.9. Extração de relatórios.

**3.2.2.7. A disponibilização das informações dos serviços contratados (Dashboard), deverá possuir como funcionalidades:**

3.2.2.7.1. Visualização dos indicadores de performance de forma estruturada e automatizada, que possibilite a consulta em tela do sistema, a emissão de relatórios impressos ou a geração de arquivos eletrônicos, com períodos de análises parametrizáveis pelo usuário.

3.2.2.7.2. Extração de relatórios em formato analítico e sintético, com geração de gráficos.

**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.

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.

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, periódico 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, deverão ser fornecidos os seguintes postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra:

Nº do Posto	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
1	Técnico de manutenção de campo	posto	12
2	Motorista	posto	12
3	Operador de Logística (armazenagem e transporte)	posto	03
4	Operador de rastreamento	posto	01
5	Técnico de manutenção interno	posto	02
6	Supervisor de Operações (equipe de campo)	posto	02
7	Gerente de Operações	posto	01
TOTAL		posto	33

### 3.2.3.9. Descrição do Postos:

#### 3.2.3.9.1. Técnico de Manutenção de campo (CBO de referência - 3132:: Técnicos em eletrônica)

3.2.3.9.1.1. Qualificações do Técnico de Manutenção de campo:

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.

3.2.3.9.1.2. Atividades e Atribuições:

a) Realizar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva, efetuando as trocas de peças quando necessário;

b) Instalar, remover ou realocar equipamentos e instrumentos de monitoramento ambiental;

c) 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;

d) 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;

e) Desenvolver 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

f) 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;

g) 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;

h) 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);

i) 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;

j) 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;

k) 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

### **3.2.3.9.2. Técnico de Manutenção interno (CBO de referência - 3132:: Técnicos em eletrônica)**

#### **3.2.3.9.2.1. Qualificações do Técnico de Manutenção interno:**

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.

#### **3.2.3.9.2.2. Atividades e Atribuições:**

a) Realizar atividades de inspeção, calibração e recuperação de peças e dispositivos eletrônicos retirados de campo, emitindo laudos quando não puderem ser recuperados para destinação à alienação;

b) Realizar todas as demais atividades e atribuições descritas no subitem 4.2.3.9.1.2 (referente aos técnicos de manutenção de campo);

### **3.2.3.9.3. Motorista - com função de Ajudante de serviços gerais (CBO de referência: 7823-10 - Motorista de furgão ou veículo similar; e, 7170:: Ajudantes de obras civis)**

3.2.3.9.3.1. O posto de Motorista acumulará a função de "Ajudante de serviços gerais" visando auxiliar o Técnico de Manutenção de campo na manutenção dos sítios dos equipamentos, recebendo uma função gratificada de 15% (quinze por cento) para isto, conforme constante na Planilha de Custos e Formação de Preços. Sendo assim, deverá constar do contrato de trabalho que o motorista acumulará tal função e a indicação da gratificação recebida equivalente a 15% (quinze por cento).

#### **3.2.3.9.3.2. Qualificações do Motorista (com função de Ajudante de serviços gerais):**

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 conter a informação que os motoristas exercem atividade remunerada, conforme determinação 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.

#### 3.2.3.9.3.3. Atividades e Atribuições de motorista:

- 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;
- h) Demonstrar competências pessoais: Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; Trabalhar em equipe; Demonstrar criatividade; Demonstrar cortesia; Demonstrar capacidade visual espacial; Tratar clientes com polidez; Dirigir defensivamente; Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente; Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional; Demonstrar capacidade de análise; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de autocontrole;

#### 3.2.3.9.3.4. Atividades e Atribuições de Ajudante de serviços gerais:

- 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) Reparar/instalar/remover/relocar cercados e grades dos sítios de instalação dos equipamentos;
- e) Limpar e lubrificar máquinas e ferramentas;
- f) Escavar valas;

**3.2.3.9.4. Operador de Logística (armazenagem e transporte - CBO de referência: 4141:: Almoxarifes e armazenistas; e, 3421-25 - Assistente de logística de transporte)****3.2.3.9.4.1. Qualificações:**

- a) As atividades deverão ser exercidas por profissional com ensino médio completo.
- b) Possuir 06 (seis) meses de experiência anterior em atividades compatíveis.

**3.2.3.9.4.2. Atividades e Atribuições (armazenagem):**

- 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; Pesquisar 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;
- o) Demonstrar competências pessoais: Demonstrar organização; Comunicar-se com facilidade; Demonstrar criatividade; Demonstrar agilidade; Demonstrar disciplina; Tomar decisões; Utilizar epi; Ouvir atentamente; Demonstrar iniciativa; Demonstrar dedicação; Demonstrar resistência física; Demonstrar responsabilidade; Trabalhar em equipe; Demonstrar auto controle;

**3.2.3.9.4.3. Atividades e Atribuições (transporte):**

- a) Auxiliar na gestão da frota de veículos;
- b) Requisitar manutenção de equipamentos e veículos;
- c) Remanejar equipamentos e veículos;

- d) Alimentar sistemas informacionais internos;
- e) Preencher formulários;
- f) Conferir documentos;
- g) Acompanhar as operações de embarque, transbordo e desembarque de carga;
- h) Verificar as condições de segurança dos meios de transportes e equipamentos utilizados;
- i) Controlar recursos e insumos e elaborar documentação necessária ao desembargo de cargas;
- j) Auxiliar na pesquisa preços de serviços de transporte;
- k) Auxiliar na identificação e programação de rotas;
- l) Informar sobre condições do transporte e da carga.

### **3.2.3.9.5. Operador de rastreamento (CBO de referência: 9513-15 - Monitor de sistemas eletrônicos de segurança interno)**

#### **3.2.3.9.5.1. Qualificações:**

- a) As atividades deverão ser exercidas por profissional com ensino médio completo.
- b) Possuir 06 (seis) meses de experiência anterior em atividade/função compatível.

#### **3.2.3.9.5.2. Atividades e Atribuições:**

- a) Realizar por meio de sistema de rastreamento, o monitoramento das rotas em tempo real, devendo entrar em contato imediato com os funcionários em caso de qualquer desvio ou atraso;
- b) Acionar remotamente o bloqueio de veículos;
- c) Registrar ocorrências e elaborar relatórios;
- d) Demonstrar competências pessoais: Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Demonstrar perspicácia; Demonstrar capacidade de comunicação verbal; Demonstrar atenção; Demonstrar iniciativa; Demonstrar diligência; Demonstrar autocontrole;

### **3.2.3.9.6. Supervisor de Operações (CBO de referência: 4102-40 - Supervisor de operações logísticas)**

#### **3.2.3.9.6.1. Qualificações do Supervisor:**

- a) As atividades deverão ser exercidas por profissional com ensino superior completo em Administração, Engenharia ou Tecnologia.
- b) Possuir 06 (seis) meses de experiência anterior em atividade/função compatível.
- c) Possuir experiência, curso de formação ou conhecimentos em gestão de projetos e operações logísticas.

#### **3.2.3.9.6.2. Atividades e Atribuições:**

- a) Supervisionar e apoiar as equipes de campo;
- b) Controlar as escalas de funcionários que realizarão serviços externos;
- c) 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;
- d) Acompanhar o monitoramento das rotas em tempo real;
- e) Facilitar o cumprimento das missões de operação/manutenção das equipes de campo de acordo com as rotas estabelecidas;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Gerir estoque/almoxxarifado;
- i) 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);

j) Demonstrar competências pessoais: Demonstrar liderança; Demonstrar iniciativa; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar objetividade; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade de negociação; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade analítica; Demonstrar capacidade de visão holística; Demonstrar agilidade;

### **3.2.3.9.7. Gerente de Operações (CBO de referência: 1416:: Gerentes de operações de serviços em empresa de transporte, de comunicação e de logística)**

#### **3.2.3.9.7.1. Qualificações do Gerente:**

a) As atividades deverão ser exercidas por profissional com ensino superior completo em Administração ou Engenharia.

b) Possuir 06 (seis) meses de experiência anterior em atividade/função similar ou compatível.

c) Possuir experiência em coordenação/liderança de grupos com mais de 10 pessoas.

d) Possuir experiência, curso de formação ou conhecimentos em gestão de projetos e operações logísticas.

#### **3.2.3.9.7.2. Atividades e Atribuições:**

a) Gerenciar toda a equipe;

b) Controlar as escalas de funcionários que realizarão serviços internos e dos que realizarão os serviços externos para o cumprimento das rotas de manutenção;

c) 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;

d) Gerenciar o monitoramento das rotas em tempo real;

e) Gerenciar 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) Gerenciar projetos: Cooperar na definição de projetos; Designar equipe para projeto; Monitorar o andamento de projetos; Contratar serviços; Gerenciar contratos de serviços em projetos;

i) Planejar atividades de armazenamento, distribuição, transportes e comunicações: Definir metas; Definir processos de trabalho; Definir plano operacional e de manutenção; Planejar recursos humanos e materiais para as operações; Elaborar orçamentos; Definir indicadores de desempenho; Elaborar normas e procedimentos; Aprovar normas e procedimentos; Elaborar plano de contingência e ações preventivas; Planejar desenvolvimento de mão-de-obra; Planejar expansão de capacidade de atendimento; Planejar soluções de atendimento a clientes; Definir itinerários; Planejar viagens diferenciadas; Revisar planos;

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) Gerir recursos materiais e financeiros da área: Analisar demanda operacional; Analisar capacidade de ocupação dos equipamentos; Otimizar uso de recursos materiais; Otimizar uso do espaço físico; Racionalizar custos operacionais; Priorizar alocação de recursos;

l) Controlar processo operacional: Solucionar reclamações de clientes; Acionar plano de contingência; Acionar e controlar serviços de manutenção; Monitorar tráfego aéreo, fluvial, rodoviário; Monitorar tráfego dos serviços de correios e telecomunicações; 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;

- m) Avaliar resultados: Acompanhar indicadores de desempenho; Aplicar medidas para corrigir distorções; Avaliar execução orçamentária; Avaliar inovações; Avaliar desempenhos das equipes;
- n) 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 EPIs e EPCs; Eliminar não-conformidades; Providenciar reposição de EPIs e EPCs;
- o) 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. Perfil Geral dos Funcionários:

- 3.2.3.10.1. Dinamismo;
- 3.2.3.10.2. Polidez;
- 3.2.3.10.3. Discrição;
- 3.2.3.10.4. Responsabilidade;
- 3.2.3.10.5. Boa apresentação;
- 3.2.3.10.6. Senso de organização;
- 3.2.3.10.7. Capacidade e fluência na comunicação;
- 3.2.3.10.8. Bom humor e autocontrole;
- 3.2.3.10.9. Facilidade de comunicação;
- 3.2.3.10.10. Aptidão para atendimento ao público;
- 3.2.3.10.11. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- 3.2.3.10.12. Sigilo sobre assuntos tratados;
- 3.2.3.10.13. Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- 3.2.3.10.14. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CEMADEN;
- 3.2.3.10.15. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos recursos;
- 3.2.3.10.16. Cumprimento das normas e determinações legais emanadas do gestor/fiscal do contrato;
- 3.2.3.10.17. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo;
- 3.2.3.10.18. 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. As custas de deslocamento e alimentação dos funcionários correrão por conta da contratada.
- 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 CEMADEN, 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, sendo que o CEMADEN se isenta de arcar com qualquer custo de traslado, acomodação e alimentação dos participantes.

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 pela equipe do CEMADEN antes do funcionário ir para o trabalho em campo.

### **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 as 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 Coletivos das categorias abrangidas 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 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 (seguro) e pago.

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.

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

3.2.3.12.3.1. Todas as despesas que forem necessárias durante as viagens/missões para o cumprimento das rotas de operação/manutenção dos equipamentos (tais como: estacionamentos, pedágios, serviços emergenciais, etc.), correrão por conta e administração da Contratada, e, portanto, já deverão estar inclusos nos preços ofertados pela prestação dos serviços.

3.2.3.12.3.2. Todavia, como haverá necessidade de eventuais fiscalizações *in loco* dos serviços por parte dos supervisores da Contratada, assim como, de deslocamentos extras por parte dos técnicos para eventuais coberturas, que envolvem passagens aéreas/rodoviárias não passíveis de previsão, em atendimento à vedação da IN 05/2017, Anexo VII-B, item 2.1, alínea "h", foi previsto na Planilha de Custos e Formação de Preços um item para "despesas extraordinárias", que servirá exclusivamente para ressarcir despesas extras com passagens aéreas e rodoviárias dos funcionários da contratada para atender a operação de campo.

3.2.3.12.3.3. O valor previsto (estimativo) para cobertura das "despesas extraordinárias" será de R\$ 102.000,00 (cento e dois mil reais) ao ano (que corresponde a uma média de R\$ 8.500,00 mensais), não devendo a contratada alterar tal valor, já que se trata de ressarcimento de despesas.

3.2.3.12.3.4. Para fazer *jus* ao ressarcimento das "despesas extraordinárias", a contratada deverá obter a aprovação do gestor do contrato antes das execução da despesa, assim como, apresentar os comprovantes de sua efetiva realização.

### **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. DESPACHO DE REMESSA/ENCOMENDA EXPRESSA

3.3.1.1. Durante a execução das operações haverá a necessidade de envio de materiais (peças e insumos) para o campo por meio de despacho de encomenda expressa, executada pelo modal aéreo/rodoviário.

3.3.1.2. Para padronizar e viabilizar o envio por essa modalidade foram estabelecidos dois volumes padrões:

3.3.1.2.1. Volume Padrão 1 – 50 kg de mercadoria (aproximadamente 0,35 m3).

3.3.1.2.2. Volume Padrão 2 – 25 kg de mercadoria (aproximadamente 0,175 m3).

3.3.1.3. Para o envio da encomenda expressa, os funcionários do depósito/almojarifado devem preparar, embalar e identificar a carga, de modo que os volumes tenham o peso padronizado (e medidas de volume aproximado).

3.3.1.4. O preço a ser pago por despacho de encomenda expressa será fixo, de acordo com o volume padrão despachado e o local de destino, considerando um valor padronizado para destinos da Região 1 (Sudeste/Sul/Centro-oeste) e um valor padronizado para destinos da Região 2 (Norte/Nordeste). Tais valores foram obtidos com base na média das tarifas da tabela de fretes de companhias aéreas para cada região para o peso (em Kg). Os valores estimados e composição dos custos constam na Planilha de Custos e Composição de Preços.

3.3.1.5. As quantidades previstas para esta modalidade de despacho são meramente estimativas e somente serão pagas à Contratada se forem utilizadas, mediante autorização do gestor/fiscal do contrato.

3.3.1.6. O depósito/almojarifado do Cemaden em São José dos Campos/SP sempre será a referência para esta modalidade de despacho. Na maioria das vezes o despacho de encomenda expressa será para envio de materiais para o campo, porém, a modalidade reversa também poderá ser praticada para receber materiais do campo com destino ao depósito do Cemaden, sendo atribuído para estes casos, as mesmas regras e preços estabelecidos, de acordo com o volume padrão e a localidade de envio.

3.3.1.7. Os despachos de encomenda expressa devem ser planejados pelos Supervisores/Gerente da Operação por parte da contratada e autorizados pelo gestor/fiscal do contrato do Cemaden.

3.3.1.8. O prazo de entrega para a encomenda expressa será o convencional para esta modalidade, devendo ser realizada no prazo de 02 (dois) a 05 (cinco) dias úteis a partir da solicitação, sob pena de eventuais descontos mediante Acordo de Nível de Serviço/Instrumento de Medição do Resultado.

3.3.1.9. Esta modalidade de despacho deverá ter a coleta e entrega no local designado (modalidade “porta a porta”), sendo que, os locais de destino deverão estar a, no máximo, 60 (sessenta) quilômetros de distância de aeroportos brasileiros com operação de cargas, ou seja, não será admitido o redespacho.

3.3.1.10. As localidades de destino poderão ser endereços de parceiros do Cemaden espalhados pelo território nacional, sendo indicados de acordo com a conveniência e oportunidade.

3.3.1.11. A demanda estimada para o despacho de encomenda expressa são as estabelecidas abaixo:

Encomenda Expressa	Qtde. Mensal estimada	Qtde. Anual estimada
Região 1 - Padrão 1	10	120
Região 1 - Padrão 2	10	120
Região 2 - Padrão 1	6	72
Região 2 - Padrão 2	5	60
Total	31	372

#### 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
<p><b>Empilhadeira retrátil para armazém</b></p>	<p>Operador sentado, capacidade de carga aproximada de 1.500 Kg, elevação aproximada de 5 metros (referências: Empilhadeira Elétrica Retrátil PR 1780 Paletans; Still FM-X 20 SE; Hyundai 16/20/25BRJ-7; ou similares).</p> <p>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; Especificação aproximada: Abertura das Pinças 75 a 725 mm; Afastamento dos Garfos 3.100 mm; Face inferior do braço móvel revestida com lençol de borracha; Dois cilindros para atuação um em cada garfo e válvula distribuidora de fluxo.</p>	<p>36</p>



## Ilustração da Empilhadeira Retrátil de Armazém

3.3.3. 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.

3.3.4. 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 constata na planilha de custos.

### 3.3.5. TRANSPORTE FLUVIAL – BARCO/LANCHA:

3.3.5.1. Eventualmente, de acordo com a necessidade e mediante solicitação prévia, a contratada deverá disponibilizar diárias de barco/lancha, para a realização de transporte fluvial dos funcionários de operação/manutenção de campo, nas Regiões Norte e Centro-oeste do país.

3.3.5.2. O barco/lancha deverá ser pilotado por condutor habilitado disponibilizado pela contratada, sendo a sua remuneração já incluída na composição dos custos deste serviço.

3.3.5.3. Deverão estar incluídos no valor da diária do barco/lancha para uma operação de 6 (seis) horas/dia: combustíveis, lubrificantes e demais consumíveis, bem como a manutenção preventiva e corretiva, e tudo o mais que for necessário para a perfeita e ininterrupta prestação dos serviços.

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

3.3.5.5. Este serviço tem previsão para ser executado nas Regiões Norte e Centro-oeste do Brasil, computando-se as diárias de utilização para fins de pagamento à Contratada.

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

3.3.5.7. Os serviços de transporte fluvial por diária de barco/lancha devem ser planejados pelos Supervisores/Gerente da Operação por parte da contratada e autorizados pelo gestor/fiscal do contrato do Cemaden.

3.3.5.8. Quantitativo e Detalhamento das Características do barco/lancha:

ITEM	DESCRIÇÃO	DIÁRIAS ESTIMADAS POR ANO
Diária de barco/lancha (Região Norte/ Centro-oeste)	Serviço de locação de transporte fluvial incluindo locação de lancha de alumínio, comprimento aproximado entre 5 e 8 metros, com toldo de proteção, com piloto/conductor habilitado, motor de popa entre 50 e 70 HP, incluindo combustível e manutenção com peças sobressalentes para emergências. Infraestrutura e equipamentos de segurança, coletes salva vidas de acordo com as normas vigentes, em perfeito estado de conservação. Embarcação com assentos, capacidade aproximada para 05 (cinco) pessoas. Local: Região Norte/Centro-oeste do Brasil.	12



**Ilustração do Barco/lancha**

### **3.4. REMUNERAÇÃO FIXA E 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 custos fixos:**

3.4.1.1.1. Disponibilização dos veículos (com licenciamento, seguro e estacionamento);

3.4.1.1.2. Disponibilização dos sistemas logísticos informatizados;

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

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

#### **3.4.1.2. PREÇO VARIÁVEL – formado pelos custos variáveis, que são remunerados de acordo com a sua utilização:**

3.4.1.2.1. Preço unitário por Km rodado dos veículos (manutenção, combustíveis, óleo do cárter, lavagens e graxas, pneus, valor médio do pedágio/km com pagamento automático, despesas administrativas/operacionais, lucro e tributos incidentes, que variam com a quilometragem rodada);

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 unitário por volume padrão despachado para entrega expressa, de acordo com a localidade de destino (valor padronizado, despesas administrativas/operacionais, lucro e tributos incidentes);

3.4.1.2.4. Preço unitário por diária de Barco/lancha para transporte fluvial nas regiões Norte/Centro-oeste do país (disponibilização do barco com condutor, manutenção, combustível, 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 12 (doze) 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, considerado 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 12 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 seguinte:

5.2.1. Técnico de Manutenção de campo e Técnico de Manutenção interno: CBO de referência - 3132:: Técnicos em eletrônica;

5.2.2. Motorista (com função de Ajudante de serviços gerais): CBO de referência - 7823-10 - Motorista de furgão ou veículo similar; e, 7170:: Ajudantes de obras civis;

5.2.3. Operador de Logística (armazenagem e transporte): CBO de referência - 4141:: Almoxarifes e

armazenistas; e, 3421-25 - Assistente de logística de transporte;

5.2.4. Operador de rastreamento: CBO de referência - 9513-15 - Monitor de sistemas eletrônicos de segurança interno;

5.2.5. Supervisor de Operações: CBO de referência - 4102-40 - Supervisor de operações logísticas;

5.2.6. Gerente de Operações: CBO de referência - 1416:: Gerentes de operações de serviços em empresa de transporte, de comunicação e de logística;

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4. As obrigações da Contratada e 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. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

### **7.1.1. ARMAZÉM / DEPÓSITO:**

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

7.1.1.2. 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 de entrada e saída, com doca para carga e descarga de caminhão.

7.1.1.3. A armazenagem e movimentação dos materiais será realizada com a mão-de-obra e equipamentos fornecidos pela contratada.

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

7.1.1.5. 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.

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

### **7.1.2. RECEBIMENTO – DESCARGA:**

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

7.1.2.2. 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 a CONTRATADA. Eventualmente também serão recebidas as peças com defeito retiradas de campo pelos técnicos.

7.1.2.3. 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.

7.1.2.4. 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 servidor público (ou comissão de servidores) da Contratante, nos termos da legislação vigente.

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

7.1.2.6. 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.

### **7.1.3. ARMAZENAMENTO E ESTOCAGEM:**

7.1.3.1. 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.

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

7.1.3.3. O controle de estoque, de forma individualizada, por item e por palete, 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 palete, etc.

7.1.3.4. 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 exclusiva dedicada ao órgão CONTRATANTE.

7.1.3.5. 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 exclusiva dedicada ao órgão CONTRATANTE.

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

7.1.3.7. 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.

7.1.3.8. 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.

7.1.3.9. 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.

7.1.3.10. 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 àquelas constantes nos sistemas de gerenciamento dos estoques, apontando sua acuracidade.

7.1.3.11. 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.

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

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

7.1.4.1. 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.

7.1.4.2. 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).

7.1.4.3. 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.

7.1.4.4. 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.

7.1.4.5. 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.

7.1.4.6. 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.

7.1.4.7. O despacho poderá ocorrer por meio dos veículos utilizados pelo pessoal de campo (que é um dos custos fixos deste objeto) ou por despacho aéreo (que é um dos custos variáveis deste objeto), de acordo com a necessidade.

7.1.4.8. 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.

7.1.4.9. 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.

7.1.4.10. 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).

7.1.4.11. É de responsabilidade da CONTRATADA a emissão de documento fiscal hábil/conhecimento de carga, para a circulação das mercadorias.

#### **7.1.5. ROTEIRIZAÇÃO E MONITORAMENTO:**

7.1.5.1. 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.

7.1.5.2. 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.

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

7.1.5.4. O cumprimento das rotas deverá ser monitorado em tempo real por um funcionário monitorador dedicado exclusivamente à operação, por meio de software Web disponibilizado pela contratada, que seja capaz de captar o sinal dos rastreadores/GPS instalados em cada veículo, com função de bloqueio/desbloqueio de veículos.

7.1.5.5. Caso ocorra o desvio de rotas, o operador de monitoramento deve entrar em contato com o motorista para esclarecer a situação, podendo bloquear os veículos em casos suspeitos.

#### **7.1.6. TRANSPORTE:**

7.1.6.1. Os veículos a serem utilizados para o transporte dos técnicos de campo e materiais deverão ser do tipo utilitário e com o compartimento de carga fechado, conforme os parâmetros estabelecidos neste TR, em

perfeitas condições de uso (mecânica, higiene, limpeza e lataria) e sem pontos de ferrugem, e estar de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

7.1.6.2. Os veículos deverão obedecer às condições gerais da legislação vigente.

7.1.6.3. Os veículos deverão ser mantidos em condições adequadas de uso, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a conservação e manutenção dos veículos, suprimento de combustível e lubrificante, seguros, tributos, encargos, pedágios e quaisquer outras despesas decorrentes da correta utilização inclusive atinentes a acidentes de trabalho.

7.1.6.4. 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, de maneira a não interromper o correto andamento dos serviços durante o tempo necessário aos reparos.

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

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

7.1.6.7. A contratada deverá providenciar o Seguro de Responsabilidade Civil de Transporte Rodoviário de Carga e o Seguro de Vida com cobertura básica (morte por qualquer causa natural ou acidental) e cobertura para invalidez por acidente, conforme o caso.

7.1.6.8. A contratada deverá manter um cadastro atualizado dos veículos, que será disponibilizado a CONTRATANTE, composto do modelo do veículo, placa, cor, ano, proprietário e nome do condutor.

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

7.1.6.10. No trajeto do transporte, os materiais novos (de primeiro uso) deverão ter solução de gerenciamento de risco (rastreador).

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

7.1.6.12. 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.

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

7.1.7.1. 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 Motoristas/Auxiliares de Operações, durante o treinamento realizado pelo corpo técnico do Cemaden.

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

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

7.1.7.2.2. Fotografar local de instalação de diversos ângulos internamente e externamente.

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

7.1.7.2.4. Avaliar segurança do local e sinais de depredação ou vandalismo.

7.1.7.2.5. Inspeccionar quanto à presença de obstáculos à captação solar e pluviométrica.

7.1.7.2.6. Redigir "Ficha de Manutenção" conforme instruções fornecidas pelo CEMADEN, conferindo dados da Entidade e Endereço.

7.1.7.2.7. Verificar números de séries, patrimônio e ICCID de chips de telemetria, com registros fotográficos se possível.

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

7.1.7.2.9. Executar testes de coleta e transmissão de dados.



- 7.1.7.2.10. Limpar funil do pluviômetro.
- 7.1.7.2.11. Limpar balança do pluviômetro.
- 7.1.7.2.12. Verificar e nivelar estrutura e base do pluviômetro.
- 7.1.7.2.13. Executar teste de aferição do pluviômetro (teste da garrafa).
- 7.1.7.2.14. Limpar painel solar.
- 7.1.7.2.15. Verificar e ajustar posicionamento do painel solar.
- 7.1.7.2.16. Medir a tensão e a corrente fornecida pelo painel solar.
- 7.1.7.2.17. Medir as tensões de entrada / saída do controlador de carga.
- 7.1.7.2.18. 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.
- 7.1.7.2.19. Medir a resistência do aterramento com equipamento apropriado.
- 7.1.7.2.20. Verificar hastes e cordoalhas de aterramento (quando possível).
- 7.1.7.2.21. Medir as tensões das baterias, em separado e em conjunto.
- 7.1.7.2.22. Avaliar a presença de vazamento, oxidação/corrosão ou dilatação das baterias.
- 7.1.7.2.23. Substituir baterias por data ou voltagem (a ser determinado pelo fiscal do contrato).
- 7.1.7.2.24. Verificar deterioração das estruturas de fixação
- 7.1.7.2.25. Verificar deterioração da caixa de acondicionamento.
- 7.1.7.2.26. Verificar deterioração da borracha de vedação das caixas de acondicionamento.
- 7.1.7.2.27. Verificar deterioração e testar cabos e conectores.
- 7.1.7.2.28. Verificar deterioração da antena GPS (quando aplicável).
- 7.1.7.2.29. Verificar o estado da sílica gel e substituir se necessário e em quantidade suficiente.
- 7.1.7.2.30. Verificar e substituir a membrana de GORETEX (membrana de ventilação de umidade).
- 7.1.7.2.31. Verificar o funcionamento de todos os protetores de surto.
- 7.1.7.2.32. Testar e substituir, se necessário, módulos eletrônicos ou qualquer componente das PCDs.
- 7.1.7.2.33. Verificar versões de firmwares de todos os componentes da PCD.
- 7.1.7.2.34. Verificar a configuração das janelas de comunicação e transmissão de dados da PCD.
- 7.1.7.2.35. Verificar deterioração de todos os sensores adicionais (quando disponível).
- 7.1.7.2.36. Instalar e configurar sensores adicionais se solicitado pelo CEMADEN.
- 7.1.7.2.37. Remover, substituir, recolher ou realocar equipamentos, quando solicitado.

#### **7.1.8. LOGÍSTICA REVERSA:**

- 7.1.8.1. 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).
- 7.1.8.2. 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).
- 7.1.8.3. Os equipamentos recolhidos devem ser higienizados, embalados e identificados pelas equipes de campo.
- 7.1.8.4. 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.

7.1.8.5. 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.

7.1.8.6. Os componentes que retornarem ao estoque deverão ficar em localização diferenciada dos componentes novos e identificados fisicamente e no sistema como itens recuperados.

7.1.8.7. 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.

7.1.8.8. 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.

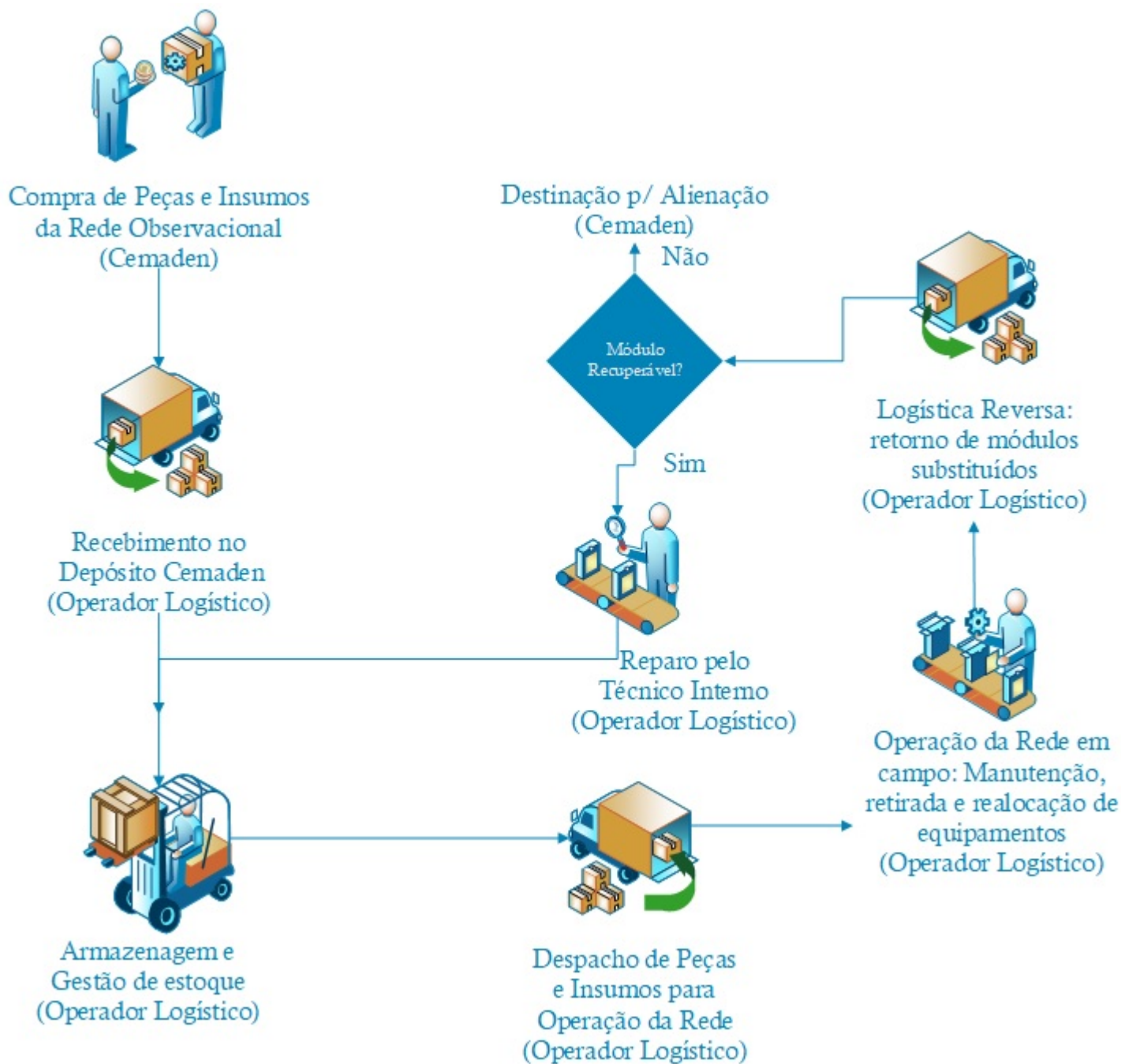
7.1.9. A contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita supervisão dos serviços contratados, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos necessários requeridos pelo CEMADEN, que designará um representante para acompanhar a execução dos serviços.

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

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

7.2.2. 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.

### **Diagrama do Modelo de Execução do Serviço de Operação Logística**



## 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".

## 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>Equipamentos</b>	<b>Quantidade total</b>
Alavanca de Aço	12
Alicate de Pressão	12
Arco de Serra	12
Caixa Organizadora de Ferramentas	12
Caixa Organizadora de Materiais	12
Câmera Fotográfica Digital com GPS	12
Cavadeira Articulada	12
Cavadeira Reta	12
Cinturão de Segurança	12
Enxada	12
Extensão de energia 30m	12
Facão	12
Ferro de Solda 300W	12
Furadeira de Impacto Profissional	12
Gerador de Energia	12
GPS Portátil	12
Inversor de energia	12
Jogo de alicates	12
Jogo de chaves de boca	12
Jogo de chaves de Fenda / Philips	12
Lanterna	12
Marreta	12
Martelo	12
Multímetro	12
Nível de cantoneira	12
Notebook/Tablet (Telemetria)	12
Pá	12
Parafusadeira Profissional	12
Roçadeira Multi Uso	12
Rádio Walk Talk	12
Talha Manual de Alavanca	12

9.1.2. Ferramentas e equipamentos para os técnicos internos:

<b>Equipamentos</b>	<b>Quantidade total</b>
Alavanca de Aço	2
Alicate de Pressão	2
Arco de Serra	2

Caixa Organizadora de Ferramentas	2
Caixa Organizadora de Materiais	2
Extensão de energia 30m	2
Ferro de Solda 300W	2
Furadeira de Impacto Profissional	2
Inversor de energia	2
Jogo de alicates	2
Jogo de chaves de boca	2
Jogo de chaves de Fenda / Philips	2
Lanterna	2
Martelo	2
Multímetro	2
Nível de cantoneira	2
Parafusadeira Profissional	2

#### 9.1.3. EPIs para os funcionários do armazém e técnicos internos:

EPIs/Material de Consumo	Quantidade total
Capacete de Proteção	5
Luva de couro	5
Óculos de segurança	5
Prancheta	5

#### 9.1.4. EPIs para os funcionários de campo:

EPIs/Material de Consumo	Quantidade total
Capa de chuva	24
Capacete de Proteção	24
Luva de couro	24
Óculos de segurança	24
Par de Botas Plásticas de Chuva	24
Prancheta	24
Protetor Solar FPS 60	48
Repelente	48
Colete	24

#### 9.1.5. Utensílios para as equipes de campo:

Utensílios/ Material de Consumo	Quantidade total
Garrafão Térmico 20L	12
Guarda Sol/chuva	12
Escada extensível	12

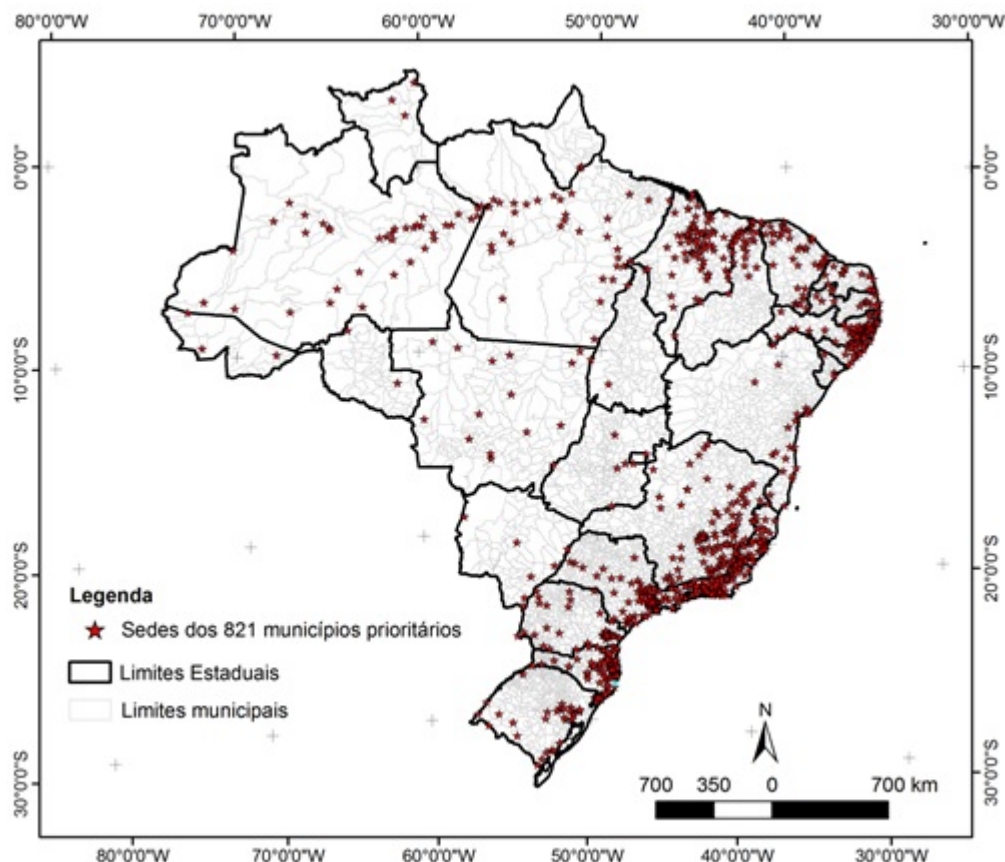
#### 9.1.6. Materiais de acondicionamento e embalagem (caixas de papelão, lacres, fitas, etiquetas, bolsas de ar, plástico bolhas, etc) na quantidade necessária para a operação.

## 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. 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

10.1.1.2. 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 presencia 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 a área hachurada na cor verde no layout abaixo.

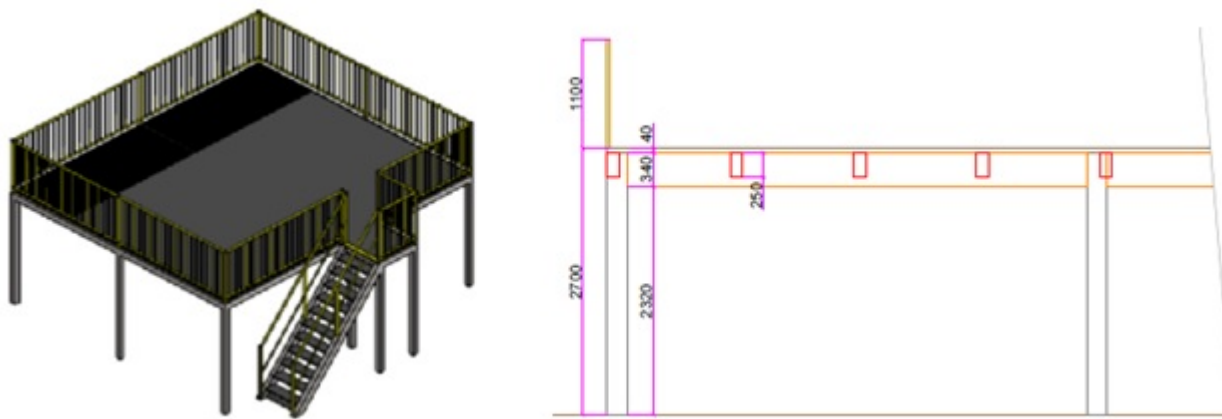


### Área do Almoxarifado do CEMADEN

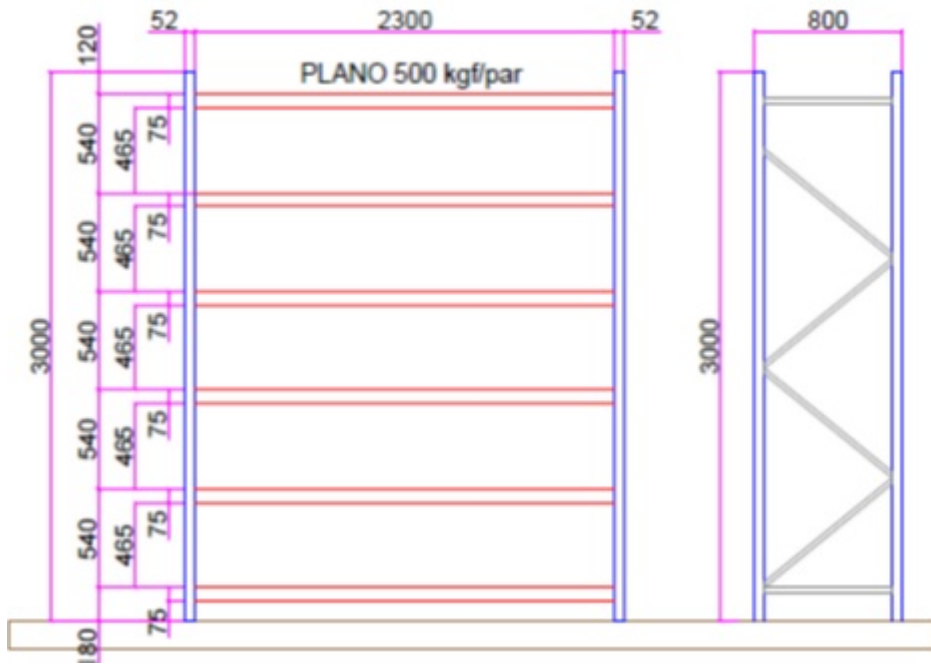
10.1.2.4. O depósito/almoxarifado do Cemaden é equipado com:

- 01 mezanino de armazenagem de 140 m<sup>2</sup>;
- 03 estruturas porta-pallet (dimensões de 1000 x 2300 x 5040mm - P x L x A, com 03 pares de vigas cada p/ carga até 2400kgf/par);
- 15 estantes mini porta-pallet (dimensões de 800 x 2300 x 3000mm - P x L x A, com 06 pares de vigas c/ bandeja p/ carga até 500kgf/par);
- 02 cantilever de 3500mm de comprimento e 3000mm de altura, para armazenagem de mastros de ferro;
- 02 docas para carga e descarga de caminhão.

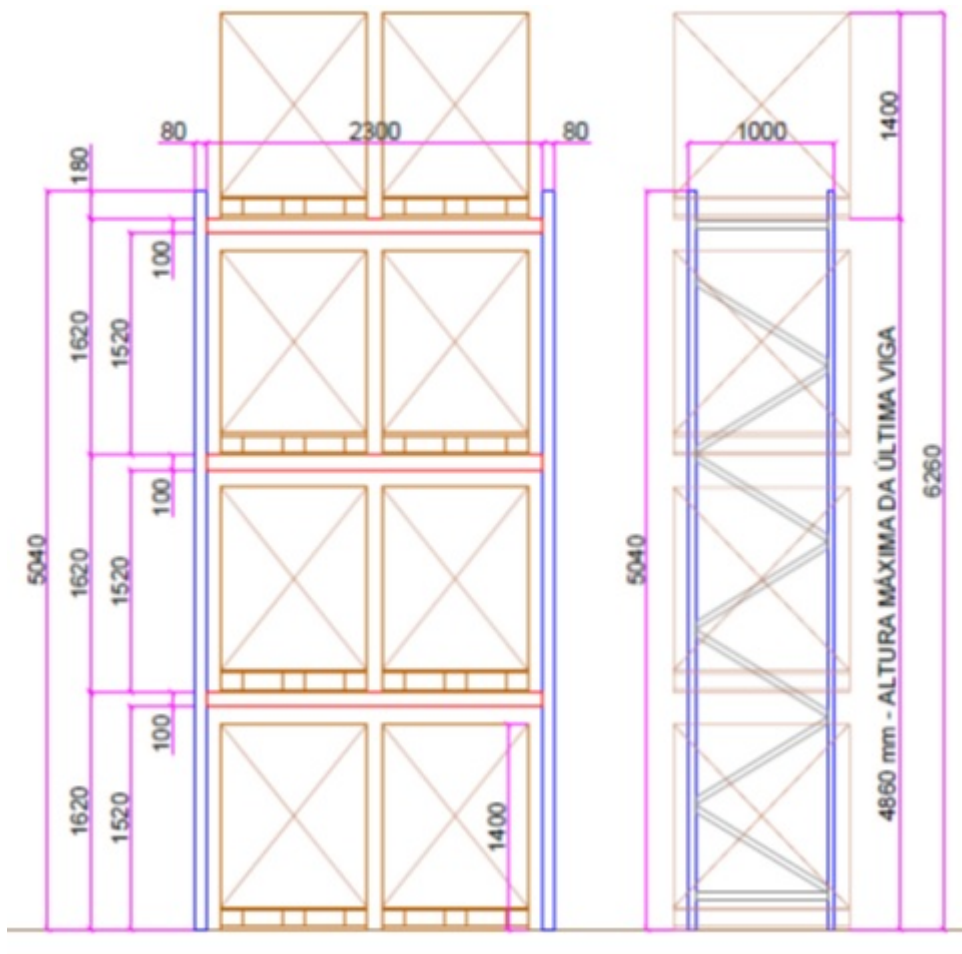
10.1.2.5. A representação das estruturas de armazenagem pode ser visualizada abaixo:



### Mezanino de armazenagem de 140 m<sup>2</sup>



**Mini porta pallets**



**Porta pallets**

10.1.3. Quadro resumo da demanda:

ITEM	UND. MEDIDA	QTD. TOTAL
------	-------------	------------



Veículos	Unidade	12
Quilometragem total anual estimada para a operação	Km	291.340,8
Postos de trabalho	Posto	33
Equipamentos de movimentação (empilhadeira)	Diária	36
Transporte fluvial por diária de barco/lancha	Diária	12
Disponibilização, customização e operação de Sistemas Logísticos Integrados	Mensalidade	12
Encomenda/entrega expressa	Despacho	372
Itens de estoque	SKU	~400

## 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:

Categoria profissional	Tipo de uniforme	Quantidade anual
Todos os postos	Camisa de manga longa com logotipo da empresa, na cor branca, azul ou verde – 1 peça	01 conjunto
	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 - CEMADEN”, 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 15 %(quinze 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, Entrega/encomenda expressa, Sistemas logísticos integrados e Transporte fluvial por barco/lancha.

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 oficializar 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 oficializar 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 adimplemento 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 subitens 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 (REACTUAÇÃO)**

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

20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a reactuação 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 reactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à reactuação.

20.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova reactuação 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;

$I^0$  = 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 manutenção de equipamentos em diferentes pontos, envolvendo utilização de frota própria/logística de manutenção/logística de suprimentos; 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 (veículos/empilhadeiras/sistemas informatizados).

23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 5.936.226,23 (cinco milhões, novecentos e trinta e seis mil duzentos e vinte e seis reais e vinte e três centavos)**.

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 subitem 23.4 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.

**Apêndice:**

## Planejamento da Contratação

Município de São José dos Campos, 18 de novembro de 2020.

*(assinado eletronicamente)*  
**RODOLFO MODRIGAI STRAUSS NUNES**  
Coordenador de Administração

*(assinado eletronicamente)*  
**GUSTAVO ANTUNES DE SOUZA**  
Chefe da DIMOR

**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, Analista em Ciência e Tecnologia**, em 19/11/2020, às 14:42 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **6088046** e o código CRC **A0BBAD92**.