

## **ANEXO III**

### **ADITAMENTO 1**

#### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

## 1- OBJETO

Serviços manuais de carga, descarga e movimentação de materiais, equipamentos e resíduos; limpeza e organização de áreas de armazenagem com acesso restrito, de dispositivos de armazenagem, de materiais e equipamentos armazenados nos Centros Logísticos da Usina Hidrelétrica de ITAIPU; confecção de dispositivos diversos de madeira para armazenagem ou transporte de materiais e equipamentos; incluindo a adequação de materiais metálicos de estoque.

## 2- SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

A prestação de serviços a ser realizada pela CONTRATADA:

### 2.1 Com frequência diária, consiste em:

- a) Carga, descarga e movimentação de materiais, equipamentos e resíduos nos armazéns da Entidade.
- b) Limpeza e organização de:
  - Áreas de armazenagem com acesso restrito, compostas por galpões, pátios, vias de acesso e canaletas de drenagem dentro do perímetro dos armazéns.
  - Balcão de atendimento, Pickings e recepção. Áreas de trabalho e espaços coletivos, com periodicidade diária.
- c) Lista de Verificação / Check list das atividades diárias a serem desempenhadas. Tanto do coordenador quanto dos estivadores e dos setores especializados (marcenaria, inflamáveis).
- d) Durante os primeiros 30 (trinta) dias da execução do contrato, a ITAIPU fornecerá ao coordenador os Descritivos de Rotina Operacional - DRO das atividades, podendo ser atualizados conforme a necessidade da área.

### 2.2 A prestação dos serviços a serem realizados pela CONTRATADA Com frequência semanal, consiste em:

- a) Limpeza e organização de:
  - Materiais de estoque e dispositivos de armazenagem (embalagens, prateleiras, estantes, porta-paletes, paletes, caixas, estrados e demais estruturas de

armazenamento, etc.). Tanto para áreas de armazenagem cobertas quanto áreas ao ar livre.

- Materiais, equipamentos e componentes armazenados nos galpões e pátios, incluindo as respectivas embalagens.
- Ferramentas, paleteiras, empilhadeiras e outros dispositivos ou veículos de movimentação de cargas.

**2.3** Confecção de dispositivos diversos de madeira para armazenagem ou transporte de materiais e equipamentos.

**2.4** Desmontagem, montagem e movimentação de móveis diversos.

**2.5** Confecção de placas metálicas de identificação de material, cortes, ajustes e fracionamento de material de estoque de obra civil (cabos, chapas, perfis, etc.).

**2.6** A carga, descarga, movimentação e limpeza deverão obedecer aos procedimentos estabelecidos (Descritivo de Rotina Operacional - DRO) pela Superintendência de Materiais.

### **3- POSTOS DE TRABALHO:**

**3.1** Para a execução dos serviços, o CONTRATADO deverá disponibilizar **21 (vinte e um)** postos para os seguintes serviços:

- a) Serviços manuais e/ou com equipamentos de carga, descarga e movimentação de materiais e equipamentos.
- b) Serviços manuais de limpeza e organização de áreas de armazenagem com acesso restrito, de dispositivos de armazenagem, de materiais e equipamentos.

**3.2** Requisitos:

- a) TODOS devem possuir Certificado de Curso Básico de Operador de Empilhadeira, com duração mínima de 12 horas.
- b) 50% dos postos contratados devem possuir os seguintes conhecimentos básicos:
  - Operação de Plataforma Elevatória (Genie), sendo necessário apresentar Comprovante ou Certificado que valide esse conhecimento.
  - Sinalização para movimentação de cargas (para guindaste, empilhadeira, caminhão tipo Munck, caminhão de gases), sendo necessário apresentar Comprovante ou Certificado que valide esse conhecimento.

- c) **Um posto com conhecimento e experiência em serralheria**, sendo necessário apresentar Comprovante ou Certificado que valide esse conhecimento/experiência.
- d) TODOS os cargos deverão possuir conhecimento ou experiência da NR-11 - Norma Regulamentadora de Segurança para transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais em ambientes de trabalho do Brasil.
- e) Idade entre 18 e 55 anos.
- f) Aptidão física para a realização dos serviços, comprovada por meio de Certificado de Exame Médico Admissional/Anual.
- g) Escolaridade: Ensino Médio completo.
- h) Conhecimento básico da metodologia 5S, para aplicar a metodologia 5S na área de trabalho, balcões de atendimento, ferramentas, espaços coletivos, com periodicidade diária (será considerado o certificado de curso realizado de forma virtual/online com duração mínima de 4 horas).

#### **4- POSTOS DE TRABALHO ESPECIAIS**

Dos 21 (vinte e um) postos mencionados no item anterior, o CONTRATADO deverá disponibilizar:

##### **4.1- 01 (um) posto de Coordenador Geral ou Chefe de Equipe:**

Deverá estar autorizado pelo CONTRATADO a receber da ITAIPU a programação dos trabalhos a serem executados e responder por ela quando solicitado.

##### **4.1.1 Requisitos:**

- a) Conhecimento intermediário da metodologia 5S, Segurança do Trabalho, Operação de Empilhadeira, sendo necessário apresentar Certificado e/ou Comprovante que valide esse conhecimento ou experiência.
- b) Idade entre 25 e 50 anos.
- c) Escolaridade: Ensino Médio completo.
- d) Experiência comprovada em gestão de pessoas por no mínimo 2 anos.
- e) O CONTRATADO deverá disponibilizar um telefone corporativo para este posto, sem custo para o funcionário contratado.

##### **4.1.2 Atividades:**

- a) Coordenar as atividades diárias de todos os postos de trabalho estabelecidos nestas Especificações Técnicas e seus anexos.

- b) Informar à fiscalização da ITAIPU sobre movimentações de pessoal (qualquer ausência).
- c) Manter a fiscalização da ITAIPU informada periodicamente sobre qualquer situação que afete a chegada e saída pontual da equipe nos postos de trabalho.
- d) Enviar mensalmente à fiscalização da ITAIPU o Relatório de Frequência, entre os dias 01 (um) e 05 (cinco) de cada mês, via e-mail.
- e) Enviar a programação anual de férias à fiscalização da ITAIPU e suas atualizações, quando aplicável, via e-mail.
- f) Enviar a programação do Exame Médico Periódico Anual à fiscalização da ITAIPU.
- g) Manter comunicação com os responsáveis pelos galpões para coordenação das atividades diárias.
- h) Acompanhar a fiscalização da ITAIPU na verificação periódica do cumprimento das Diretrizes de Segurança do Trabalho.
- i) Coordenar e fiscalizar a execução das atividades solicitadas pelos responsáveis do setor e fiscais da Divisão de Armazéns. Sejam atividades esporádicas de curta duração, atividades operacionais de rotina ou atividades de projetos. Tais atividades serão solicitadas diretamente ao Chefe de Equipe; pessoalmente, por telefone corporativo ou através dos DRO (Descritivos de Rotina Operacional).
- j) O Chefe de Equipe também será responsável por informar, divulgar, verificar e fiscalizar o cumprimento de instruções e procedimentos por todos os integrantes da equipe contratada.
- k) Controlar o uso correto de uniformes e EPIs por todos os integrantes da equipe, bem como verificar as boas condições dos mesmos.

## **4.2 - 01 (um) posto de Oficial de Carpintaria**

### **4.2.1 Requisitos:**

- a) Experiência comprovada como Oficial de Marcenaria por no mínimo 3 anos, sendo necessário apresentar Certificado e/ou Comprovante que valide essa experiência.
- b) Experiência como Operador de Empilhadeira por no mínimo 2 anos, sendo necessário apresentar Certificado ou Comprovante que valide essa experiência.
- c) Escolaridade básica completa. Desejável formação técnica em marcenaria.
- d) Conhecimentos específicos: Leitura de plantas, manuseio de ferramentas de marcenaria, segurança industrial.

- e) Habilidades: Precisão manual, atenção aos detalhes, trabalho em equipe, responsabilidade.

#### **4.2.2 Atividades:**

- a) Execução de serviços manuais de confecção de dispositivos diversos de madeira para armazenagem ou transporte de materiais e equipamentos.
- b) Interpretar plantas, croquis e especificações técnicas dos trabalhos a serem realizados.
- c) Manusear ferramentas manuais e elétricas de marcenaria (serras, furadeiras, plainas, etc.).
- d) Montagem e desmontagem de móveis de madeira.
- e) Verificar dimensões e acabamentos das peças trabalhadas.
- f) Garantir o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho.
- g) Realizar manutenção preventiva das ferramentas e equipamentos utilizados.
- h) Supervisionar e orientar o auxiliar de marcenaria quando necessário.
- i) Informar ao Coordenador ou Chefe de Equipe sobre qualquer defeito ou incidente com as ferramentas.
- j) Aplicar a metodologia 5S no espaço de Marcenaria, balcões de trabalho e ferramentas com periodicidade diária.

### **4.3 - 01 (um) posto de Ajudante de Carpintaria.**

#### **4.3.1 Requisitos:**

- a) Experiência comprovada em trabalhos de marcenaria por no mínimo 2 anos, sendo necessário apresentar Certificado e/ou Comprovante que valide essa experiência.
- b) Escolaridade básica mínima.
- c) Noções básicas de marcenaria e uso de ferramentas.

#### **4.3.2 Atividades:**

- a) Assistência na execução de serviços manuais de confecção de dispositivos diversos de madeira para armazenagem ou transporte de materiais e equipamentos.
- b) Preparar materiais e ferramentas necessárias para os trabalhos.
- c) Colaborar no transporte, corte, lixamento e montagem de peças de madeira.
- d) Manter o local de trabalho limpo e organizado.

- e) Auxiliar na instalação de estruturas conforme instruções do oficial.
- f) Aplicar a metodologia 5S no espaço de Marcenaria, balcões de trabalho e ferramentas com periodicidade diária.

#### **4.4 - 1 (um) posto de Operador para o Galpão G1:**

##### **4.4.1 Requisitos:**

- a) Possuir conhecimento equivalente à NR-20 - Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho com Líquidos Inflamáveis e Combustíveis do Brasil, devendo, para tanto, ser apresentado Certificado de Curso com carga horária mínima de 12 (doze) horas.
- b) E demais requisitos mencionados nos incisos a, b, c, d, e, f, g, h do item 3.2 destas especificações.

### **5- HORÁRIO E CARGA HORÁRIA**

#### **5.1 O horário vigente será de segunda a sexta-feira:**

- a) Das 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 no Centro Logístico Margem Direita (DMMD); e
- b) Das 07:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 no Centro Logístico Margem Esquerda (DMME).

#### **5.2 O CONTRATADO deverá se responsabilizar pela presença assídua, pontual e completa do pessoal nos locais de trabalho nos horários mencionados.**

#### **5.3 O horário poderá ser alterado conforme critério e calendário da ITAIPU (feriados, pontos facultativos, etc.), aos quais o CONTRATADO deverá se adequar.**

#### **5.4 A carga horária para a execução dos serviços será de 40 horas semanais.**

#### **5.5 Durante a execução dos serviços, não é permitido o porte e uso de celulares por parte do pessoal em serviço, exceto pelo Coordenador ou Chefe de Equipe, que, juntamente com a Fiscalização, coordenará a execução dos serviços. Os funcionários deverão permanecer em seus respectivos postos de trabalho durante o horário laboral estabelecido.**

### **6- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 Serão de responsabilidade do CONTRATADO os procedimentos de distribuição e controle do pessoal nos locais de trabalho, bem como a utilização adequada de técnicas, equipamentos e materiais na execução dos serviços.

6.2 Fornecer uniforme aos funcionários, que deverão usá-lo obrigatoriamente durante o horário de prestação dos serviços. Os uniformes devem estar sempre em perfeitas condições. A CONTRATADA deverá fornecer nas seguintes quantidades, no mínimo 1 vez por ano e/ou quando apresentarem desgaste ou deterioração:

- a) 4 (quatro) calças;
- b) 4 (quatro) camisas ou camisetas de manga curta;
- c) 2 (duas) camisas ou camisetas de manga longa;
- d) 1 (uma) jaqueta de inverno;
- e) 1 (uma) capa impermeável (capa de chuva)

6.2.1 Nenhum funcionário poderá iniciar os serviços sem ter recebido integralmente seus uniformes pelo qual a CONTRATADA deverá encaminhar o comprovante de entrega à fiscalização da ITAIPU com 5 (cinco) dias úteis de antecedência ao início dos serviços nos locais de execução.

6.2.2 Os uniformes utilizados diariamente pelos funcionários deverão estar em boas condições. Em caso de deterioração (rasgos, manchas, etc.), deverão ser substituídos imediatamente pela Contratada, sem custo para o pessoal nem para a ITAIPU.

6.2.3 É responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento e a exigência do uso do uniforme por parte de seus funcionários.

6.2.4 Os funcionários da CONTRATADA, para a execução dos serviços, deverão utilizar uniformes que contenham impressa a identificação (logotipo) da CONTRATADA.

6.2.5 A entrega dos uniformes será realizada nas dependências da ITAIPU, em horário comercial e com a presença do Fiscal da ITAIPU, após o primeiro ano de execução do Contrato.

6.2.6 A CONTRATADA deverá apresentar, até 72 horas úteis após a entrega dos uniformes, a planilha detalhando o tipo de peça, as quantidades entregues a cada funcionário, com assinatura, nome legível e data da entrega.

6.3 Será responsabilidade da CONTRATADA fornecer aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, adequados ao serviço e que atendam às regulamentações da Entidade sobre o assunto, mantendo um registro e controle da entrega dos mesmos por meio de documentos com a anuência dos funcionários, nas seguintes quantidades, no mínimo uma vez por ano e/ou quando apresentarem desgaste ou deterioração:

- a) 1 (um) capacete de segurança;



- b) 1 (um) par de luvas de couro para postos de marcenaria e serralheria;
- c) 1 (um) par de luvas de látex para o posto do Galpão G1;
- d) 2 (dois) pares de luvas de tecido;
- e) 1 (um) óculos de proteção contra fagulhas;
- f) 2 (dois) pares de calçados de segurança;
- g) Máscaras N95 conforme necessidade;
- h) 1 (um) par de protetores auriculares para ruído acima de 85 decibéis (marcenaria e afins);
- i) 1 (um) avental de couro para trabalhos de serralheria;
- j) 1 (uma) máscara de solda para o posto com experiência em serralheria;
- k) 1 (um) protetor facial para o posto de marcenaria;
- l) 1 (um) chapéu com proteção solar e aba para o pescoço.

6.3.1 A entrega dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI será realizada nas dependências da ITAIPU, em horário comercial e com a presença do Fiscal deste Contrato.

6.3.2 A CONTRATADA deverá apresentar, até 72 horas úteis após a entrega dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, a planilha detalhando o tipo de equipamento, as quantidades entregues a cada funcionário, com assinatura, nome legível e data da entrega.

6.3.3 Tanto o fornecimento de uniformes quanto de EPIs será sem custo para os funcionários. Qualquer vestimenta ou EPI de fornecimento adicional ou extraordinário (jaquetas, bonés, etc.) também será sem custo para o pessoal.

6.4 Manter pessoal de reserva para substituições eventuais, seja por ausências simples de seus funcionários no local de trabalho, por motivo de férias, licença médica, paternidade ou outros motivos.

6.5 Realizar, às suas expensas, o exame médico admissional. Apresentar os resultados à ITAIPU até 5 dias úteis após a realização. O exame médico deverá indicar se o funcionário está apto para o serviço de carga e descarga de materiais e equipamentos, devendo ser realizado no Instituto de Previdência Social - IPS.

6.6 Da mesma forma, realizar, às suas expensas, o exame médico anual de seus funcionários, apresentando a programação desse exame com 30 dias corridos de antecedência à ITAIPU para análise e aprovação.

6.7 A CONTRATADA NÃO PODERÁ manter seus funcionários nas áreas de armazenagem fora do horário de serviço, exceto aqueles que tenham atividades programadas, incluindo os intervalos de almoço, os quais deverão ser cumpridos fora das áreas de armazenagem.

- 6.8 A CONTRATADA se obriga a retirar e substituir imediatamente o funcionário sob sua subordinação que não esteja cumprindo adequadamente com a prestação dos serviços, objeto desta contratação e descritos nestas Especificações Técnicas.
- 6.9 A CONTRATADA deverá fornecer um dispositivo de controle biométrico de marcação de ponto para seus funcionários, incluindo os intervalos de almoço, o qual será instalado por pessoal técnico da ITAIPU Binacional, no local designado pela ITAIPU, e encaminhar uma cópia dos registros mensalmente à fiscalização deste contrato, via e-mail.
- 6.10 A CONTRATADA deverá disponibilizar um Telefone Corporativo para o posto de Coordenador, sem custo algum para o funcionário contratado nem para a ITAIPU.

## 7- TRANSPORTE

- 7.1 Será responsabilidade da CONTRATADA o transporte, às suas expensas, de seu pessoal desde a Barreira Principal até o local designado pela ITAIPU e a distribuição nos locais de serviço e vice-versa, incluindo o deslocamento no horário de almoço, em veículos apropriados autorizados pela ITAIPU e de acordo com as normas internas da entidade.
- 7.1.1 Se por motivo de força maior, o transporte não seja fornecido no horário de almoço, a CONTRATADA se obriga a oferecer e disponibilizar a refeição para toda a sua equipe de trabalho.
- 7.1.2 O pessoal da CONTRATADA não poderá utilizar os meios de transporte destinados aos funcionários da ITAIPU, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato.
- 7.1.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar o(s) transporte(s) com seu(s) respectivo(s) motorista(s), em quantidade suficiente, todos devidamente acomodados em assentos, sendo proibido o transporte de passageiros em pé, para o deslocamento de todos os funcionários abrangidos por este contrato.
- 7.2 O transporte do pessoal deverá atender às seguintes condições:
- a) Cumprimento rigoroso das normas vigentes da Entidade relativas à segurança.
  - b) O veículo de transporte não poderá exceder 5 (cinco) anos de fabricação. Veículos com mais de 5 (cinco) anos de fabricação não serão admitidos.
  - c) O veículo deverá estar, obrigatoriamente, licenciado em conformidade com a legislação de trânsito vigente.

d) O veículo deverá ser apresentado pela CONTRATADA à ITAIPU, para verificação de suas condições e para a emissão do respectivo “Passe Veicular”, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data estabelecida para o início dos serviços, juntamente com os seguintes documentos:

1. Cédula de Identidade Civil do Condutor;
2. Foto tipo documento do Condutor;
3. Carteira de Habilitação compatível com o veículo a ser utilizado;
4. Documento do Veículo (CRLV);
5. Licença Municipal da placa;
6. Cumprimento da Inspeção Veicular a ser programada pela fiscalização deste contrato junto à Divisão de Transportes - SGST.AD da ITAIPU.

e) Caso o veículo de transporte de funcionários seja alugado, a CONTRATADA deverá, ainda, apresentar à ITAIPU, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, cópia do contrato de locação com firma reconhecida em cartório.

f) O veículo de transporte deverá conter o logotipo da Contratada, afixado de forma visível.

7.3 O passe dos veículos será gerenciado e concedido exclusivamente àqueles destinados à execução dos serviços objeto do Contrato.

7.4 Não serão admitidos veículos que não atendam às especificações indicadas nos itens anteriores, tampouco serão considerados veículos na condição de “substitutos” ou “reserva” que não estejam em conformidade com o estabelecido nestas especificações técnicas.

7.5 A CONTRATADA deverá manter em dia a manutenção preventiva de todos os seus veículos, com o objetivo de controlar, entre outros aspectos, possíveis emissões poluentes e ruídos, além de garantir que os freios, pneus, sistema de iluminação, assentos, cintos de segurança e demais itens estejam em perfeito estado de uso. Os veículos deverão estar em ótimas condições de conservação, limpeza e funcionamento, sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Poderão ser solicitados, a qualquer momento, documentos que comprovem o estado desses veículos.

7.6 A ITAIPU poderá solicitar, a qualquer momento e a seu critério, inspeção do veículo da CONTRATADA para verificação de seu estado conforme o item anterior, a ser realizada por esta área gestora e pela Divisão de Transportes. Caso a ITAIPU considere inadequadas as condições mecânicas, de higiene ou segurança do veículo para a realização dos serviços, o mesmo será rejeitado e devolvido à CONTRATADA, que deverá substituí-lo por outro similar, conforme o previsto.

## **8 - EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 8.1 Denomina-se Fiscalização os representantes designados pela ITAIPU BINACIONAL, e CONTRATADA à empresa selecionada para os trabalhos descritos nestas especificações.
- 8.2 Todos os serviços deverão ser executados de forma eficiente, de acordo com estas Especificações Técnicas e com as instruções fornecidas pela Fiscalização da ITAIPU, que serão entregues ao coordenador do grupo de trabalho.
- 8.3 A programação dos serviços contemplará o local e as atividades a serem realizadas.
- 8.4 Será responsabilidade da ITAIPU fornecer os recursos necessários em termos de equipamentos e materiais para a realização dos serviços.
- 8.5 A CONTRATADA deverá executar todos os trabalhos conforme estas especificações e também aqueles considerados necessários para a boa execução dos serviços, mesmo que não estejam mencionados. Em todos os casos, deverá haver o consentimento da Fiscalização.
- 8.6 Os resíduos provenientes dos serviços executados, como papelões, madeiras, etc., deverão ser removidos para as áreas de depósito de lixo ou resíduos indicadas pela ITAIPU.

## **9 - ADENDO A - PLANILHA AUXILIAR**