

**DEFINIÇÃO DO OBJETO:** Serviços de apoio logístico ao Almoxarifado Central e Bases Operacionais da Companhia, conforme detalhamento do Memorial Descritivo e seus anexos.

## **1. OBJETIVO GERAL**

**1.1.** O **CONTRATADO** deverá disponibilizar profissionais com comprovado conhecimento técnico e qualificação na área de atuação em logística/almoxarifado, apresentando soluções e agregando novos processos, *expertises*, melhorias contínuas para contribuir com o atingimento de resultados e metas da SCGÁS, desempenhando as atribuições inerentes à atividade e as previstas no presente Memorial Descritivo.

## **2. OBJETIVOS E ATIVIDADES GERAIS**

**2.1.** As principais atividades a serem desenvolvidas estão relacionadas a seguir:

**2.1.1. Controle de estoque *on-line* com verificações presenciais no Almoxarifado e em todas as 4 (quatro) Bases Operacionais:** O controle de estoques *on-line* no Almoxarifado e nas bases permite racionalizar as quantidades de estoque e melhorar a disponibilidade de itens para investimento, operação e manutenção das Redes de Distribuição de Gás, o que exigirá mudanças na forma como é realizado o registro de movimentação dos itens para as obras e para as Bases Operacionais.

**Recomendação de Plano de Trabalho:** Dotar e organizar as áreas de estocagem das Bases Operacionais e implementar controle de estoques e de movimentação de materiais utilizando-se o modelo de Kanban eletrônico, disponível no sistema corporativo Oracle de propriedade da SCGÁS.

**2.1.2. Cadastro de equipamentos no sistema gerenciador de banco de dados de ativos Oracle EAM (Enterprise Asset Management):** Tem por objetivo auxiliar/refinar o modelo de gestão de reposição dos estoques da companhia, o gerenciamento dos ativos pela área de manutenção e de patrimônio pela área administrativa, objetivando o registro e o controle da estrutura dos equipamentos em estoque e em uso, com detalhamento técnico das partes que compõem o ativo. A SCGÁS fornecerá um manual

com os procedimentos para o cadastramento. A lista de materiais dos equipamentos também deverá ser cadastrada no sistema.

**2.1.3. Auxílio no planejamento de compras:** Tem como finalidade acessar as informações de consumo de componentes e partes utilizadas na manutenção dos ativos, disponíveis no Oracle EAM para o planejamento de compras e estimativa de giro dos estoques.

### **3. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

#### **3.1. PROCESSOS E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO ALMOXARIFADO CENTRAL SCGÁS.**

##### **3.1.1. PROCESSOS**

Os processos, em seu contexto geral, estão normatizados através de documentos internos a seguir detalhados:

###### **3.1.1.1. Planejamento e gestão de materiais:**

- Atendimento a **NGE-030.3** – Norma de Gestão de Estoques, e demais normas e políticas internas relacionadas a atividade logística/almoхарifado (documento em Anexo).
- Atendimento a **NGE-040.2** – Registro e Controle de Ativo Patrimonial (documento em Anexo).
- Observar e atender o **Mapeamento de Processos Logístico** (documento em Anexo).
- Zelar e fazer cumprir o controle físico, fiscal e contábil conforme normas internas e legislação vigente.
- Análise e gerenciamento periódico (no mínimo mensal) dos índices de controles logísticos.
- Atuar na contagem de todos os materiais físicos presentes no estoque de forma periódica, ou seja, na forma rotativo, o qual ocorrerá por grupo de materiais pelo menos uma vez no ano fiscal, registrando-se os resultados no sistema corporativo. Os inventários serão submetidos a aprovação e revisão do gestor e fiscal do

contrato, assim como, qualquer alteração de ajuste de quantidade, deverá ser previamente autorizada pelos gestor do Contrato.

- Gerar respostas solicitadas as auditorias internas e externas, bem como, demais órgãos de fiscalização, como por exemplo, Agência Reguladora e Tribunal de Contas do Estado.

#### **3.1.1.2. Administração fiscal e controle de documentos:**

- Atender as demandas de recebimento de mercadorias, registro e emissão de notas fiscais.
- Controle de documentos referente à equipamentos.
- Controle de documentos de devoluções de obras.
- Controle de documentos de entregas para obras.

#### **3.1.1.3. Administração física de materiais:**

- Recebimento físico e conferência dos materiais.
- Classificação de materiais.
- Identificação e armazenamento.
- Separação física e entregas.
- Controle de devolução de materiais de obras.

### **3.1.2. PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CONTRATADO**

#### **3.1.2.1. Planejamento e gestão de materiais:**

- Auxiliar no planejamento da gestão de materiais do Almoxarifado da SCGÁS, como equipamentos de engenharia (obras), operação e manutenção, materiais diversos.
- Otimizar os valores financeiros aplicados em estoques.
- Programar/definir cronogramas de recebimento e entrega de materiais e equipamentos com fornecedores e com as áreas internas da SCGÁS.
- Receber e entregar equipamentos e materiais para obras e manutenção da rede.
- Atender possíveis discordâncias de entregas com fornecedores e com as áreas internas da SCGÁS dentro dos limites legais e normas internas da Companhia.

- Observar e propor ao gestor do Contrato da SCGÁS melhorias para áreas internas da companhia visando ganhos logísticos e de operação.
- Observar a correta aplicabilidade dos processos de logística dos materiais .
- Determinar/alimentar e analisar comportamento dos índices de controle logísticos ligados ao almoxarifado:
  - Índice do nível de serviço do almoxarifado; coberturas de estoques; giro de estoque; evolução financeira e acuracidade de inventários.
- Monitorar/analisar e aferir comportamento de demandas e estoques de segurança propondo se necessárias adequações:
  - Indicações, quando perceptíveis e segundo alinhamentos com os gestores do Contrato com base em indicativos pré-estabelecidos entre as partes, para a necessidade de ressurgimento automático.
- Monitorar e propor aquisições dos materiais de demanda permanente.
- Emitir requisições de compra no sistema corporativo e demais documentos para a contratação de materiais visando o ressurgimento automático demandados pelos gestores deste Contrato.
- Processar no sistema corporativo, requisições internas, emitir documentos para liberação/separação e entrega dos materiais.
- Controlar as garantias dos equipamentos adquiridos.

### **3.1.2.2. Administração fiscal e controle de documentos:**

- Conferência fiscal e processamento da documentação fiscal (Notas Fiscais decompra).
- Conferência, processamento e armazenamento de documentação técnica (Certificados).
- Encaminhamento de documentação para a Gerência demandante.
- Remessa/retorno de materiais para obras (empiteiras).
- Agendamento, emissão de documentos de separação.
- Emissão de Documentos Fiscais para transporte.
- Fornecimento de Documentação Técnica as áreas demandantes e empiteiras.
- Identificação e armazenamento de certificados, romaneios, slips de entrega.
- Recebimento/conferência de documentos fiscais e de devolução de mercadorias.
- Remessa/retorno de materiais para manutenção.

- Movimentação das requisições internas no sistema corporativo.
- Emissão de documento fiscal para transporte.
- Envio de materiais para conserto ou reparo (emissão de documentação e logística de transporte).
- Inserir/cadastrar documentos Fiscais diversos no sistema corporativo:
- Notas fiscais de reajuste de preços, recebimento de amostras.
- Emissão de notas diversas (demandas internas).
- Auferir mercadorias e equipamentos conferindo documentos de entregas:
  - Controle de garantias.
  - Ordens de compras internas.
  - Especificações técnicas.
- Apoio ao Inspetor na emissão de relatórios de inspeção de equipamentos e materiais, relatórios de devolução.
- Elaboração de pasta arquivo digitalizado dos equipamentos recebidos, com seus documentos de qualidade.
- Disponibilização de documentos técnicos e materiais aos prestadores de serviços (empreiteiras).

### **3.1.2.3. Administração física de materiais:**

- Apoio administrativo e operacional na inspeção de recebimento de materiais conforme critérios mínimos definidos em documentos de recebimento disponibilizados pela SCGÁS.
- Apoio administrativo e operacional na medição e testes para comprovação de requisitos de qualidade e confiabilidade especificada no Contrato de aquisição do equipamento ou material.
- Organização física de materiais e equipamentos.
- Classificação dos materiais e equipamentos, e seu respectivo acondicionamento e estocagem.
- Emissão de etiquetas de identificação do material/equipamento para armazenamento.
- Contagem dos materiais inventariados.
- Atendimento aos fornecedores de serviços e produtos.

- Contato com fornecedores para agendamento de recebimento ou devoluções.
- Contato com fornecedores, para agendamento de entregas e soluções de não conformidade.
- Recebimento e conferência de materiais devolvidos das obras pelas empreiteiras.
- Atendimento às transportadoras, conferindo nota fiscal e descarregando o material, usando paletizador elétrico ou carrinho manual.
- Transporte dos medidores de vazão do rodízio de calibração até as Bases Operacionais e coleta de medidores retirados das estações para o rodízio;
- Atendimento aos prestadores de serviços (empreiteiras), separando materiais e equipamentos requisitados.
- Separação e transporte de materiais e equipamentos para as Bases Operacionais.
- Separação de medidores de vazão para o rodízio de calibração.
- Separação de medidores de vazão para envio ao fornecedor de calibração.
- Distribuição nas áreas internas e externas da companhia dos materiais separados.

#### **4. PROFISSIONAIS**

Para a execução dos serviços, o CONTRATADO deve disponibilizar profissionais com as seguintes características, a serem comprovadas após a assinatura do Contrato e antes do início da execução dos serviços:

##### **4.1 PROFISSIONAL DE LOGÍSTICA (GESTOR): *Não se aplica.***

#### **5. PROFISSIONAL DE LOGÍSTICA (nível médio).**

**5.1.** Quantidade de Profissionais previstos: **2 (dois)** Profissionais de Logística.

**5.2.** Da Qualificação do Profissional – **Profissional de Logística:**

**5.2.1.** O profissional designado para a função de Profissional de Logística (nível médio), deverá possuir, no mínimo curso de nível médio concluído, reconhecido pelo Ministério da Educação com registro ativo na Secretaria Especial de Previdência e Trabalho -

SEPRT e com experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses em atividades correlatas a área de logística, através de registro em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração emitida por pessoa jurídica.

**5.2.2.** Deverá apresentar currículo atualizado.

**5.2.3.** Deverá apresentar CNH (Carteira Nacional de Habilitação), categoria B, atualizada.

**5.2.4.** Deverá ter curso de operador de empilhadeira elétrica.

**5.2.5.** O profissional deve possuir facilidade de comunicação, ser organizado, escrever com clareza e ser capaz de conservar postura ética, discrição no ambiente de trabalho e fora dele, e tratar com reserva as informações da SCGÁS de que venha a tomar conhecimento.

**5.2.6.** Deverá possuir comportamento educado e discreto, ser organizado e tratar com zelo as instalações e equipamentos da **SCGÁS** que estarão sob seus cuidados.

**5.2.7.** Na eventualidade de substituição do profissional, este se sujeitará à aprovação prévia pela SCGÁS, devendo apresentar, no mínimo, a mesma qualificação aqui definida.

**5.2.8.** A **SCGÁS** se reserva o direito de executar diligências para comprovação das informações deste.

**5.3.** Jornada de Trabalho e outras Obrigações Contratuais:

**5.3.1.** A jornada diária dos serviços dos profissionais de logística será de oito horas diurnas, totalizando quarenta horas semanais normais, os horários serão definidos pela **SCGÁS**.

**5.4.** Os serviços prestados pelo profissional se subordinarão ao presente Contrato e às exigências contidas na legislação trabalhista, inclusive aquelas relativas ao seguro contra riscos de acidentes de trabalho, bem como, os decorrentes da Previdência Assistência Social.

**5.5.** Local da Prestação dos Serviços:

**5.5.1.** **Almoxarifado Central SCGÁS**, Rodovia SC-407 km 3,5 - Rua Edgard Hoffmann, nº 309 - Condomínio Industrial CICOBI, – Bairro Beira Rio - Biguaçu/SC - CEP 88.164-275 - Telefone: (48) 3229-1180, ou em outro local que o almoxarifado venha a se instalar.

**5.5.2.** E, esporadicamente nas demais unidades da **SCGÁS** (Bases Operacionais) descritas no presente Memorial Descritivo.

**NOTA:** O **CONTRATADO** deverá distribuir os serviços objeto do presente Memorial Descritivo para cada especialidade acima, conforme o enquadramento da atividade com as respectivas funções, observando no contexto geral o atendimento pleno de todas os serviços.

## **6. JORNADA DE TRABALHO:**

O Licitante deverá observar em sua proposta – Planilha de Preços Unitários (PPU) que não deverá ocorrer incidência de horas extras, sendo que, poderá optar por banco de horas para compensação ou outra forma prevista na legislação vigente, quando ocorrência extraordinária de horas extras.

## **7. GENERALIDADES – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:**

**7.1.** Os profissionais especificados deverão marcar ponto diariamente, nos horários de entrada e saída no expediente matutino e entrada e saída no expediente vespertino, e/ou outros horários de chegada/saída que eventualmente possa ocorrer por necessidade da **SCGÁS**, sendo que, seus respectivos pontos serão controlados pelo **CONTRATADO**. Os horários e dias de atividades serão definidos pela **SCGÁS**, como eventuais compensações anuais de jornada .

**7.2.** Para cumprimento do disposto acima, o **CONTRATADO** deve disponibilizar controle da jornada de forma eletrônica especialmente destinado para este fim.

**7.3.** Uniforme dos profissionais:

**7.3.1.** Os profissionais especificados neste Memorial Descritivo utilizarão uniforme social (calça, camisa tipo gola polo, e casaco/blusa).

**7.3.2.** Todos os uniformes serão fornecidos pelo **CONTRATADO**.

**7.3.3.** Todos os profissionais devem possuir crachá fornecido pelo **CONTRATADO**.

**7.3.4.** O profissional de nível superior deverá ter telefone celular para comunicação durante a prestação dos serviços especificados nesse Memorial Descritivo.

**7.4.** As despesas de controle de ponto, uniformes, celular crachás serão pagas pelo **CONTRATADO**.

**7.5.** Os salários deverão respeitar os limites **mínimos** estipulados abaixo, com base nos valores mínimos de remuneração do sindicato **SECSJ - Sindicato dos Empregados no Comércio de São José e Região (Fone 48-3228.2900)**. A remuneração ora citada torna-se indispensável para a manutenção permanente do mesmo colaborador na execução do Contrato:

**Profissional de Logística (Gestor):** *(suprimido do escopo dos serviços).*

**Profissional de Logística (nível médio):** **1,80 vezes** o salário previsto pelo respectivo sindicato, conforme convenção coletiva de trabalho.

**7.6.** Os profissionais citados neste Memorial Descritivo receberão do **CONTRATADO auxílio no sistema de Vale Alimentação/Refeição de R\$ 995,06 (novecentos e noventa e cinco reais e seis centavos)**, divididos em 22 dias úteis e será disponibilizado ao profissional ou seu substituto mensalmente. Para fins trabalhistas, o **CONTRATADO** poderá descontar no máximo R\$ 0,01 (um centavo) do valor total mês deste benefício.

**7.7.** A **SCGÁS** não se obriga a contratar a totalidade do escopo. Todos os serviços serão remunerados de acordo com o valor licitado e conforme o Boletim de Medição.

**7.8.** O local de prestação dos serviços objeto deste Contrato será conforme descrito abaixo e conforme detalhado na descrição de cada profissional.

- Almoxarifado Central **SCGÁS** e Base de Operações da Grande Florianópolis, localizados na Rodovia SC-407 km 3,5 - Rua Edgard Hoffmann, nº 309 - Condomínio Industrial CICOBÍ – Bairro Beira Rio - Biguaçu/SC - CEP 88.164-275  
- Telefone: (48) 3229-1180, ou em outro local que o Almoxarifado e as Bases Operacionais venham a se instalar, ocorrendo serviços de apoio diversos em regiões atendidas pela **SCGÁS** em sua rede, e demais localidades de expansão da distribuição de gás natural (vide mapa da rede no link: <https://www.scgas.com.br/scgas/site/a-scgas/mapa-da-rede>), sendo como condição de exemplo de frequência mensal, aproximadamente 3 (três) atendimentos em pontos distintos de recebimento de material no Estado de Santa Catarina, entre outras atividades de atendimentos nas Bases Operacionais/Posto Avançado da **SCGÁS**, dispostas atualmente nos municípios de Joinville, Blumenau, Criciúma e Lages, ou em outro local que o sejam abertas novas Bases ou Postos Avançados, sendo como condição de exemplo de frequência mensal, aproximadamente 2 (dois) atendimentos para cada Base Operacional.

## **8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATADO**

**8.1.** O **CONTRATADO** se obriga a executar o objeto deste Contrato especificado neste Memorial Descritivo dentro dos prazos, forma e qualidade estabelecidos em Contrato e mais:

**8.2.** Assumir total responsabilidade pelas ações e omissões de seus empregados e terceiros, os quais estejam direta ou indiretamente envolvidos na execução dos serviços. Nenhuma disposição do Contrato criará relação contratual entre qualquer sub-fornecedor ou sub-contratado e a **SCGÁS**.

**8.3.** Reparar, às suas expensas, quaisquer irregularidades apontadas pela Fiscalização, dos serviços prestados em desacordo com o Memorial Descritivo e seus Anexos.

**8.4.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **SCGÁS** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela **SCGÁS**.

**8.5.** Observar rigorosamente todas as leis trabalhistas, de Previdência Social e outras aplicáveis e, em especial proibição de empregados menores de dezoito anos efetuando trabalho noturno perigoso e insalubre, ou menores de dezesseis desenvolvendo qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

**8.6.** Executar os serviços objeto do Contrato de acordo com os prazos, especificações e condições estipuladas, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida.

**8.7.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **SCGÁS**, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços.

**8.8.** Comunicar ao gestor do Contrato, por escrito, qualquer fato que não seja conforme ao objeto do Contrato, para providências por parte da **SCGÁS**.

**8.9.** Não veicular publicidade acerca da contratação, salvo se houver formalmente prévia autorização da **SCGÁS**.

**8.10.** Todas as despesas oriundas do objeto serão de responsabilidade do **CONTRATADO**, como por exemplo: telefones celulares, uniformes, crachá, etc.

**8.11.** O **CONTRATADO** obriga-se a zelar pela confidencialidade de qualquer informação a que, porventura, tenha acesso.

- 8.12.** O **CONTRATADO** obriga-se a conhecer as normas de segurança a ele aplicáveis e a seguir os procedimentos definidos pela área competente.
- 8.13.** O Contratado obriga-se a colaborar com a **SCGÁS** para a manutenção de um ambiente de dados seguro.
- 8.14.** O **CONTRATADO** concorda que é responsável por ações de seus funcionários em tudo que diz respeito à segurança de informações.
- 8.15.** Ocorrência de falta relacionada à segurança de informações da **SCGÁS**, pelo **CONTRATADO** e/ou integrante de sua equipe, será considerada falta grave e sujeita a aplicação de penalidade, e sua recorrência poderá dar margem à rescisão unilateral do Contrato, e outras ações legais cabíveis.
- 8.16.** Os funcionários do **CONTRATADO**, deverão ser contratados no regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) com o total de seus salários registrados em seu contrato de trabalho ou contratos na forma das leis vigentes.
- 8.17.** Executar os serviços conforme especificações deste Memorial Descritivo e de sua proposta, com a alocação dos profissionais na forma de atender ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 8.18.** 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.
- 8.19.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a **SCGÁS** autorizada a descontar dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 8.20.** Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com este Memorial Descritivo e com as normas e determinações em vigor.
- 8.21.** Apresentar à **SCGÁS** a relação nominal dos profissionais que adentrarão nas suas dependências para a execução dos serviços.
- 8.22.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à **SCGÁS**.
- 8.23.** Atender às solicitações da **SCGÁS** quanto à substituição dos profissionais alocados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da comunicação do fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado ausência do recurso por quaisquer motivos

ou descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço conforme descrito neste Memorial Descritivo. O período de ausência será proporcionalmente descontado do valor mensal fixado pelo recurso, sujeito as penalidades previstas no Contrato.

**8.24.** Instruir os profissionais quanto à necessidade de acatar as Normas internas da Administração da **SCGÁS**.

**8.25.** Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo o CONTRATADO relatar à **SCGÁS** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**8.26.** Relatar à **SCGÁS** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

**8.27.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, de acordo com o Termo de Confidencialidade disposto no Anexo do Contrato.

**8.28.** Estar em conformidade e cumprir com a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.

**8.29.** Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

**8.30.** O **CONTRATADO** deverá observar o atendimento de todas as obrigações acessórias previstas no Contrato.

**8.31.** A **SCGÁS**, a seu critério, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, suspender os serviços, caso a Nota Fiscal ou a Nota Fiscal Fatura não estiver acompanhada das obrigações acessórias exigidas no Contrato.

**8.32.** Atender os itens de **SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO**, em especial:

**8.32.1.** Apresentar pontualmente nas datas e prazos estabelecidos, para **SCGÁS**, cópia dos documentos relacionados a seguir:

ITEM	REQUISITOS	PRAZO DE ENTREGA
01	a de Gerenciamento de Riscos(NR 01 NR 18) .	Por ocasião da abertura do Contrato

02	<b>PCMSO</b> – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional ( <b>NR-7</b> ). Evidências de elaboração e aplicação.	Por ocasião da abertura do Contrato
03	Certificado de Treinamento para trabalhadores autorizados a intervir em trabalhos em altura conforme <b>NR-35</b> e para serviços em empilhadeira conforme a <b>NR-11</b>	Até 5 dias antes da realização dos serviços
04	Registro de colaboradores para treinamento de Integração em SMS da SCGÁS.	Por ocasião da abertura do Contrato
05	Relação de documentos: Cópia de Fichas de Registro de Empregado/ ASO / Ficha de Entrega de EPIs de para cada Colaborador.	Por ocasião da abertura do Contrato.

**8.32.2.** Atender as diretrizes de **SMS** (Segurança, Meio ambiente e Saúde) emanadas da **SCGÁS** e das legislações de **SMS** atualizadas e oficiais, nos níveis federal, estadual e municipal, de mais recente atualização.

**8.32.3.** Cumprir as exigências estabelecidas pela **NR1 (PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos)**, **NR7 (PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional)**, e demais **NRs (Normas Regulamentadoras)** e requisitos legais aplicáveis.

**8.32.4.** Encaminhar para **SCGÁS** até o dia 5 (cinco) do mês subsequente em formulário próprio e devidamente preenchido e com identificação, o **REM - Relatório Mensal Indicadores de SMS (modelo ao ser fornecido pela SCGÁS)**, acompanhado dos demais documentos listados abaixo:

- Cópias das CAT, emitidas e registradas no INSS, para o atendimento de acidente(s) do trabalho com e sem afastamento havido(s) no mês;
- Cópia das Fichas de Fornecimento dos EPI, inicial e substituídos no mês;

**8.32.5.** São considerados **Equipamentos de Proteção Individual - EPI** básicos de uso obrigatório nas atividades de distribuição de Gás Natural e/ou em qualquer frente de trabalho para a **SCGÁS**: Capacete de Segurança com jugular, Calçado de Segurança, Protetor Auricular, Óculos de Segurança contra exposição à aerodispersóides e/ou excesso de claridade, luvas de segurança, etc., e Protetor Solar (\*). **NOTA:** (\*) A

Legislação ainda não contempla a exposição solar como risco laboral, porém a prevenção a doenças de pele, como o câncer, queimaduras por exposição a raios solares, recomenda a sua utilização.

**8.32.6.** O **CONTRATADO** é responsável pelo fornecimento gratuito para seus colaboradores, de todo e qualquer tipo de **EPI** necessários à execução da atividade. Os **EPI** fornecidos devem ter Certificado de Aprovação - CA expedido pelo **M.T.P** ou por Órgão Oficial Certificador aprovado e designado, e devem estar em conformidade com as especificações da **NR6**. O **CONTRATADO** deve, com base nas exigências da **NR1** e seu **PGR**, deve especificar e implementar os **EPI** necessários a cada tipo de serviço, caso não seja possível adotar medidas de eliminação ou controle dos riscos na fonte. O fornecimento e o controle de **EPI** devem ser conforme a **NR6** e todos os colaboradores devem ser treinados, com registro de evidência, da realização e do uso adequado dos mesmos.

**8.32.7.** O **CONTRATADO**, deverá elaborar e apresentar para aprovação da **SCGÁS** o **Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR** conforme **NR1**, antes do início das atividades, que deverá ser elaborado e executado por profissional legalmente habilitado na área de segurança do trabalho, devendo constar anexado ao mesmo a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – **ART** (Resolução 437 de 27/11/99 do **CONFEA**).

**8.32.8.** O **CONTRATADO** deve elaborar, apresentar e esclarecer para a **SCGÁS** antes da implantação e do início das atividades, os critérios para execução e atendimento do seu Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – **PCMSO** da **NR7**. A elaboração deve ser realizada em consonância com as exigências estabelecidas pelo **PGR** da **NR1** e **NR 18** (se aplicável), bem como das **NR33** e **NR35**, por Médico do Trabalho habilitado, coordenador do **PCMSO**, e no documento deve constar a identificação completa com C.R.M. e assinatura do médico responsável.

**8.32.9.** Para qualquer atividade a ser executada em altura superior a 2 metros do solo, em locais internos ou externos, nas quais existe o risco de queda do trabalhador, deve ser fornecido cinto de segurança tipo paraquedista, com talabarte duplo e sistema de cabos individuais, independentes da estrutura, dotados de trava-quezas e “Linha de Vida” (**NR35**). O **CONTRATADO** deverá observar que não será permitido o uso de cordas de sisal para uso em serviços em altura, assim como, não será permitida a utilização de andaimes de madeira e/ou de encaixe. É proibido o uso de andaimes apoiados sobre cavaletes.

**8.32.9.1.** O Sistema de proteção contra quedas deve ser projetado por profissional legalmente habilitado, com emissão da respectiva ART. Devem ser obedecidos todos os demais requisitos da **NR 35**.

**8.32.9.2.** Em caso de ocorrência com vítima, o **CONTRATADO** deve parar imediatamente a frente de trabalho, providenciar o imediato isolamento da área, informar ao Gestor do Contrato e à Fiscalização da Obra, tomando as providências necessárias para a oficialização competente e emitir a **CAT** dentro do prazo legal e encaminhar cópia ao Gestor do Contrato.

**8.32.9.3.** No prazo máximo de 24 horas deve emitir a comunicação detalhada de todos os incidentes ou acidentes, este comunicado deve estar acompanhado, se emitida, de cópia da CAT devidamente registrada no INSS.

**8.32.9.4.** A investigação dos acidentes e/ou incidentes, deve ser realizada pelos membros indicados, dentro dos prazos informados pela SCGÁS.

**8.32.9.5.** Concluídos os trabalhos de levantamento de informações pela Comissão, com emissão de relatório final detalhado, caberá ainda ao **CONTRATADO**, a divulgação dos resultados contidos no documento, encaminhando cópia em versão final aprovada, para a **SCGÁS**.

**8.32.9.6.** Sem prejuízo da comunicação obrigatória prevista na Legislação pertinente, o **CONTRATADO** deve comunicar imediatamente ao Gestor do contrato e ao fiscal do contrato da SCGÁS (todo Acidente com ou sem afastamento, que ocorram com seus colaboradores).

**8.33.** Comunicar a **SCGÁS** sobre os treinamentos de segurança do trabalho que realizou e fez com que os profissionais que irá disponibilizar na **SCGÁS**.

**8.34.** Fornecer para seus profissionais uniformes completos e crachá de identificação ou outro meio de identificação aparente, com o nome legível do **CONTRATADO**, assim como, identificação de prestador de serviços da **SCGÁS**.

**8.35.** As férias, afastamentos, licenças médicas ou qualquer outro fator, previsto na CLT e/ou convenção coletiva de trabalho aos profissionais citados no presente Memorial Descritivo, deverão ser repostas pelo **CONTRATADO**. O profissional que realizará a substituição do titular, deverá possuir requisitos de qualificação profissional similar ao titular, podendo ser dispensados requisitos técnicos a critério da fiscalização da SCGÁS.

## **9. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**

**9.1.** Após a assinatura do Contrato caberá ao **CONTRATADO** efetivar a entrega do **Plano Geral de Execução dos Serviços** no prazo de até 45 (quarenta e cinco dias), que define como serão executados os serviços (citando os principais serviços e prazos de atendimento), gestão de acompanhamento e controle na implantação dos serviços expostos no presente Memorial Descrito.

**9.2.** Para a elaboração do macroplanejamento visando à composição do Plano Geral de Execução dos Serviços, caberá a realização de reuniões de partida, e reuniões após o início dos trabalhos, com os indicados pela SCGÁS, visando o detalhamento do escopo e conhecimento prático das rotinas da SCGÁS com o respectivo alinhamento às estratégias e às capacidades técnicas, administrativas e operacionais do CONTRATADO, observando:

**9.2.1.** A versão final do Plano Geral de Execução dos Serviços deverá ser aprovada pela gestão e fiscalização do Contrato da **SCGÁS**, a qual se encarregará de alinhar com outros possíveis representantes da **SCGÁS**.

**9.2.2.** O **CONTRATADO** também deverá considerar, no Plano Geral de Execução dos Serviços, aspectos relacionados às características da **SCGÁS**, quanto à sua estrutura administrativa, operacional e tecnológica, além de padrões, bases de dados e ações em andamento, as quais configuram aspectos de planejamento de integrações tecnológicas e administrativas, bem como suas adequações.

**9.2.3.** O Plano Geral de Execução dos Serviços poderá ser readequado ao longo da execução contratual, atendendo ao replanejamento acordado e aprovado pela **SCGÁS**.

**9.2.4.** O Contrato será assistido pelo **CONTRATADO** através de profissional denominado de **Coordenador Técnico**, sendo o mesmo, parte integrante do corpo de profissionais do **CONTRATADO**, este profissional não será remunerado diretamente pelo Contrato, devendo o mesmo atender as reuniões solicitadas pela **SCGÁS**, assim como, participar efetivamente do Plano Geral de Execução dos Serviços.

## **10. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA SCGÁS**

**10.1.** Os profissionais do **CONTRATADO** que executarão os serviços especificados nesse memorial Descritivo utilizarão os recursos disponíveis e materiais da **SCGÁS** no tocante aos veículos, empilhadeira, combustíveis, computadores, móveis, instalação físicas e similares, conforme termo de responsabilidade de uso.

**10.2.** O **CONTRATADO** deverá dispor dos demais equipamentos necessários ao bom desempenho do presente Memorial Descritivo.

## **11. TÉRMINO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

**12.1.** Ao término do Contrato ou na hipótese de sua rescisão, o **CONTRATADO** entregará mapeamento de suas atividades devidamente atualizado (em arquivo digital devidamente assinado), conforme modelo da **SCGÁS**, assim como, descrição das principais rotinas realizadas e relatório, identificando eventuais pendências de processos/atividades.

**12.2.** Ao término do Contrato ou na hipótese de sua rescisão, o **CONTRATADO** deverá disponibilizar à **SCGÁS** todos os documentos físicos que estão sob seu armazenamento.

## **12. DADOS GERAIS**

**12.1.** As referências do mês de **Julho de 2022** disponíveis da área de logística da **SCGÁS**, são as seguintes:

**12.2.** Quantidade de Itens em Estoque no Almoxarifado Central (Biguaçu): 693.

**12.3.** Valor financeiro dos Estoques no Almoxarifado/Central (Biguaçu): R\$ 14.177.504,07.

**12.4.** Grupos de Estoques atuais para inventário: 39.

**12.5.** Quantidade de itens ativos e cadastrados na **SCGÁS** classificados como de manutenção da rede de gás natural: 1.081.

**12.6.** Quantidade de itens ativos e cadastrados na **SCGÁS** classificados como de engenharia/investimentos: 425.

**12.7.** O Almoxarifado Central possui uma área total de 5.894m<sup>2</sup>, sendo aproximadamente 1.574m<sup>2</sup> de área construída, sendo 1.274m<sup>2</sup> de galpão e doca e

300m<sup>2</sup> de escritório (atendendo a Equipe do Almoxarifado e da Base Operacional da Grande Florianópolis) e 4.320m<sup>2</sup> de área de pátio. As demais Bases Operacionais localizadas em Joinville, Blumenau e Criciúma e o Posto Avançado de Lages estão atualmente em imóveis com dimensões médias de 192m<sup>2</sup>, e nos quais há um cômodo/espço para depósito dos materiais, com espaço médio de 18m<sup>2</sup>.

### **13. ANEXOS AO MEMORIAL DESCRITIVO**

- 13.1.** Termo de Confidencialidade.
- 13.2.** NGE-030.3 – Norma de Gestão de Estoques.
- 13.3.** NGE-040.2 – Registro e Controle de Ativo Patrimonial.
- 13.4.** Mapeamento de Processos Logístico.

---

**Osny Belarmino da Silva Filho**  
**Gerente de Administração e Suprimentos - GERAS**