



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico
Subsecretaria Militar

ANEXO 1 AO TERMO DE REFERÊNCIA – LOTE 2

CORPO TÉCNICO

Para que a aeronave se mantenha aeronavegável, apenas técnicos devidamente registrados e autorizados pela ANAC, podem trabalhar na aeronave. Soma-se a isso a necessidade de possuir treinamento no modelo da aeronave a qual vai prestar o serviço. É uma exigência do órgão fiscalizador de que todos os serviços de inspeção da aeronave sejam executados por no mínimo um mecânico e devidamente inspecionado por um inspetor. Dentro da estrutura organizacional é fundamental o acompanhamento da aeronave por um controlador técnico.

Abaixo estão listadas as atribuições dos Inspetores, Mecânicos Auxiliar de Mecânico e Controladores Técnicos:

Inspetor:

- Coordenar as atividades dos mecânicos para que o trabalho executado na oficina seja realizado adequadamente, com publicações técnicas e ferramental adequado.
- Assegurar-se de que todos os itens contidos numa ficha de inspeção foram cumpridos e assinados pelo mecânico que os executou.
- Assegurar-se de que os serviços descritos na Ordem de Serviços (OS), foram executados e que a OS foi devidamente assinada pelo mecânico que a executou.
- Assegurar-se que os serviços na OS foram cumpridos de acordo com as instruções contidas nas publicações técnicas ou regulamentações legais.
- Assegurar-se de que a OS ou qualquer outro formulário utilizado para registro de qualquer serviço tenha sido devidamente completado com todas as informações aplicáveis, incluindo referências e dados técnicos aprovados, registros adequados de Diretrizes de Aeronavegabilidade, e que tenha sido assinado pelo mecânico que o executou.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico
Subsecretaria Militar

- Assegurar-se de que todos os materiais utilizados tenham rastreabilidade a uma fonte aprovada.
- Assegurar-se que toda a documentação de rastreabilidade do material instalado durante o serviço, que todos os formulários que serviram de registro para algum serviço de manutenção, ou quaisquer documentos fornecidos durante os serviços de manutenção estejam anexados a OS daquele serviço.
- Aprovar o retorno ao serviço dos itens para os quais ele seja devidamente habilitado.

Mecânico:

- Executar o trabalho na oficina utilizando adequadamente publicações técnicas e ferramental.
- Executar todos os itens contidos numa ficha de inspeção assinando-a após a conclusão.
- Executar os serviços descritos na Ordem de Serviços (OS), e assinar devidamente a OS.
- Executar os serviços descritos na OS de acordo com as instruções contidas nas publicações técnicas ou regulamentações legais.
- Preencher a OS ou qualquer outro formulário utilizado para registro de qualquer serviços com todas as informações aplicáveis, incluindo referências e dados técnicos aprovados, registros adequados de Diretrizes de Aeronavegabilidade, assinando o serviço que executou.
- Utilizar apenas materiais que tenham rastreabilidade a uma fonte aprovada.
- Anexar a documentação de rastreabilidade do material instalado durante o serviço, todos os formulários que serviram de registro para algum serviço de manutenção, ou quaisquer documentos fornecidos durante os serviços de manutenção a OS daquele serviço.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico
Subsecretaria Militar

Auxiliar de Mecânico:

- Auxiliar o Mecânico de Manutenção na execução das ordens de serviço, conforme solicitado pelo líder de equipe;
- executar serviços de manutenção utilizando apenas publicações técnicas aprovadas pelos fabricantes e/ou autoridade aeronáutica;
- Manter todos os equipamentos e ferramentas em utilização, bem como as seções em perfeitas condições de funcionamento, conservação e segurança;
- Cumprir e assegurar o cumprimento de todos os objetivos, diretrizes, políticas, normas e procedimentos internos estabelecidos para a área;
- Manter a limpeza, organização e a conservação das instalações da oficina de manutenção;
- Requisitar materiais e ferramentas necessárias à completa execução do serviço de manutenção;
- Utilizar equipamentos de proteção individual para realização segura dos serviços de manutenção;
- Zelar pela preservação e manutenção de toda aeronave, motor ou outros produtos aeronáuticos durante o processo de desmontagem, montagem, estocagem e instalação;
- Executar os trabalhos de manutenção nas aeronaves, motores e outros produtos aeronáuticos no hangar, pista e oficinas dentro dos padrões estabelecidos pela Gerência de Engenharia e Qualidade, normas emitidas pelo Responsável técnico e/ou conforme estabelecido nas Ordens de Serviço, conforme aplicável;
- Executar adequadamente todos os registros e anotações de manutenção necessárias, em Ordens de Serviços e formulários de inspeção;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico
Subsecretaria Militar

- Coordenar-se com o Líder de Equipe, Supervisor de manutenção, Supervisor de Engenharia ou Gerente de Manutenção, para solução de problemas associados à sua área; e
- Cumprir e fazer cumprir outras atribuições, prazos, normas, procedimentos e instruções de operações vigentes.

Controlador Técnico:

- Atualizar o sistema informatizado de controle técnico da aeronave.
- Desenvolver o escopo dos serviços a serem realizados numa aeronave, motor ou componente.
- Abrir e emitir a Ordem de Serviço para a manutenção programada.
- Assegurar que os registros de manutenção sejam executados de acordo com a regulamentação aeronáutica em vigor.
- Manter o arquivo da OS organizado.
- Elaborar e enviar os relatórios exigidos pelas autoridades aeronáuticas.
- Analisar a documentação técnica da aeronave para verificar os serviços que precisam ser executados, de acordo com o programa de manutenção.
- Avaliar a aplicabilidade de todas as diretrizes de aeronavegabilidade, Boletins Técnicos, etc. para cada aeronave.
- Manter as publicações atualizadas de acordo com a última



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico
Subsecretaria Militar

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. N° E-13/002/41/2017
DATA: 002/02/2017 fls:
ID: 353435-9 RUBRICA:

ANEXO 2 AO TERMO DE REFERÊNCIA – LOTE 2

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS)

1. REGRAS GERAIS:

1.1 Será adotado, na vigência do contrato, “Acordo de Nível de Serviços – ANS” disciplinado na Resolução SEPLAG nº 843, de 28 de dezembro de 2012, no qual se encontram estabelecidos critérios de aferição de resultados por meio indicadores básicos, os quais serão devidamente acompanhados pela fiscalização do contrato visando garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

1.2 Os indicadores eleitos refletem fatores que são verificáveis pela CONTRATANTE no acompanhamento da execução do contrato e são essencialmente relevantes para a obtenção de resultados positivos na prestação dos serviços contratados.

1.3 A Comissão de Fiscalização do Contrato acompanhará o desempenho da CONTRATADA por meio dos indicadores eleitos, utilizando planilhas de controle e realizando verificação dos serviços.

1.4 A apuração do ANS pela Comissão de Fiscalização do Contrato deverá ser MENSAL.

1.5 Na hipótese de impossibilidade de realização dos serviços de manutenção por motivos não imputáveis e/ou alheios à CONTRATADA, o presente ANS não será aplicado.

2. DA FAIXA ESPECÍFICA DE TOLERÂNCIA

2.1 A Faixa Específica de Tolerância (FET) é um intervalo limite estabelecido no ANS para fins de mensuração do desempenho na prestação do serviço e, posterior adequação do pagamento.

2.2 As FET deste ANS foram estabelecidas de acordo com a relevância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico
Subsecretaria Militar

consideradas críticas, conforme preceitua a alínea b do inciso VIII do art. 7º da Resolução SEPLAG nº 843/2012;

3. DA REGRA DE FATURAMENTO

3.1 A Regra de Faturamento será estabelecida conforme as seguintes diretrizes, demonstradas nas tabelas dos itens 6 e 7 deste ANS:

3.1.1 Com base na tabela de avaliação geral será apurada, mensalmente, a Nota por indicador;

3.1.2 A pontuação total será o resultado da média aritmética das Notas por indicador;

$$\text{FÓRMULA : } \alpha = \frac{X + Y + Z}{3}$$

Onde: α = Pontuação Total

X = Disponibilidade da Equipe Técnica Especializada

Y = Disponibilidade das Aeronaves para voo

Z = Documentação Legal e Obrigatória

3.1.3 Caso a pontuação total seja maior ou igual a 9.0 resultará em 100% do faturamento mensal do Contrato para o mês seguinte ao do cálculo;

3.1.4 Caso a pontuação total seja maior ou igual a 8.0 e menor que 9.0, resultará em 95% do faturamento mensal do contrato para o mês seguinte ao do cálculo;

3.1.5 Caso a pontuação total seja menor que 8.0 resultará em 90% do faturamento mensal do contrato, para o mês seguinte ao do cálculo;

3.2 A Comissão de Fiscalização do Contrato transmitirá a Contratada o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o 7º dia útil do mês subsequente, para que a empresa prestadora dos serviços possa emitir a respectiva fatura mensal de cobrança dos serviços.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico
Subsecretaria Militar

4. DA JUSTIFICATIVA PARA NÃO CONFORMIDADE

4.1 Será admitida justificativa para a prestação dos serviços com menor nível de conformidade, que PODERÁ ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou alheios ao controle da CONTRATADA.

5. DOS EFEITOS DA NÃO CONFORMIDADE RECORRENTE

5.1 As adequações de pagamento estarão limitadas pela FET da Pontuação Total (α), abaixo do qual o fornecedor se sujeitará às sanções legais.

5.2 Caso a CONTRATADA receba avaliação menor que 8.0 por 2 (dois) meses consecutivos ou 3 (três) meses alternados no período de 1 (hum) ano, a CONTRATANTE, poderá rescindir o contrato, resguardado o direito de ampla defesa e contraditório da CONTRATADA.

5.3 O disposto no item 5.2 não será aplicado na hipótese de impossibilidade de realização dos serviços de manutenção por motivos não imputáveis e/ou alheios à CONTRATADA.

6. DOS INDICADORES

6.1 INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DA EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA CONFORME ITEM 4.3 DO TR DO LOTE 2	
FINALIDADE	Garantir a maior disponibilidade possível da Equipe Técnica
META	Atingir 75% de Disponibilidade ($X \geq 0.75$)
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Planilha de Acompanhamento da Disponibilidade da Equipe Técnica (PADE)
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	A Comissão de Fiscalização fará a verificação diária da frequência e disponibilidade da equipe técnica especializada.
PERIODICIDADE	MENSAL
MECANISMO DE CÁLCULO	Número de dias de disponibilidade no mês/Número de dias do mês = X
FAIXA ESPECÍFICA DE TOLERÂNCIA	Se X maior ou igual a 0.75 = 10 Se X maior ou igual a 0.70 e menor que 0.75 = 9.5 Se X maior ou igual a 0.65 e menor que 0.70 = 9.0
INÍCIO DA VIGÊNCIA	Data de publicação do extrato do contrato no DOERJ



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. N° E-13/002/41/2017
DATA: 002/02/2017 fls:
ID: 353435-9 RUBRICA:

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico
Subsecretaria Militar

**6.2 INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DAS AERONAVES PARA VOO
DECORRENTE DAS MANUTENÇÕES DE 1º E 2º NÍVEIS**

FINALIDADE	Garantir a maior disponibilidade possível das aeronaves, sem o comprometimento da segurança de voo
META	Atingir 75% de Disponibilidade ($Y \geq 0.75$)
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Planilha de Acompanhamento da Disponibilidade das Aeronaves (PADA)
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	A Comissão de Fiscalização fará a verificação diária de cada aeronave
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO DO INDICADOR	Número de dias de disponibilidade no mês/Número de dias do mês = Y
FAIXA ESPECÍFICA DE TOLERÂNCIA	Se Y maior ou igual a 0.75 = 10 Se Y maior ou igual a 0.70 e menor que 0.75 = 9.5 Se Y maior ou igual a 0.65 e menor que 0.70 = 9.0
INÍCIO DA VIGÊNCIA	Data de publicação do extrato do contrato no DOERJ

**6.3 INDICADOR DE DOCUMENTAÇÃO LEGAL E OBRIGATÓRIA
CONFORME EDITAL E CONTRATO**

FINALIDADE	Comprovar a regularidade da Contratada quanto às exigências legais
META	100% da documentação exigida entregue até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês referência.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Data da entrega da documentação pertinente à Comissão de Fiscalização do Contrato.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Aferição pela Comissão de Fiscalização do Contrato.
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	100% da documentação exigida entregue no prazo = Z
FAIXA ESPECÍFICA DE TOLERÂNCIA	Se Z entregue em prazo menor ou igual ao 5º dia útil = 10 Se Z entregue em prazo maior ao 5º dia útil = 0
INÍCIO DA VIGÊNCIA	Data de publicação do extrato do contrato no DOERJ



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. N° E-13/002/41/2017
DATA: 002/02/2017 fls:
ID: 353435-9 RUBRICA:

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil e Desenvolvimento Econômico
Subsecretaria Militar

7. TABELA GERAL DE AVALIAÇÃO

Nº	INDICADOR	PONTUAÇÃO POR INDICADOR	FAIXA ESPECÍFICA DE TOLERÂNCIA (FET)
1	Disponibilidade da Equipe Técnica Especializada		Se $X \geq 75\% = 10$ Se $70\% \leq X < 75\% = 9.5$ Se $65\% \leq X < 70\% = 9.0$
2	Disponibilidade de Voo (1º e 2º níveis)		Se $Y \geq 75\% = 10$ Se $70\% \leq Y < 75\% = 9.5$ Se $65\% \leq Y < 70\% = 9.0$
3	Documentação Legal e Obrigatória		Se $Z \geq 5^\circ \text{ dia útil} = 10$ Se $Z < 5^\circ \text{ dia útil} = 0$
PONTUAÇÃO TOTAL (α)			Se $\alpha \geq 9.0 = 100\%$ da fatura Se $8.0 \leq \alpha < 9.0 = 95\%$ da fatura Se $\alpha < 8.0 = 90\%$ da fatura