

## ANEXO I

### ASPECTOS GERAIS DOS PLANOS DE TRABALHO – ANEXOS TÉCNICOS

#### 1. DADOS CADASTRAIS

**PARTICIPE 1:** DIRETORIA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO NUCLEAR E TECNOLÓGICO DA MARINHA - DGDNTM

CNPJ: 09.462.873/0001-90

Endereço: Rua da Ponte, s/nº, Edifício 23 do Arsenal de Marinha do Rio de Janeiro, Ilha das Cobras, Rio de Janeiro – RJ

CEP: 020091-000

DDD/Fone: (21) 2197-7401

Esfera Administrativa Federal

Nome do responsável: Almirante de Esquadra Petronio Augusto Siqueira de Aguiar

Cargo/função: Diretor-Geral

**PARTICIPE 2:** AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. – AMAZUL

CNPJ: 18.910.028/0001-21

Endereço: Avenida Corifeu de Azevedo Marques, 1.847, Butantã, São Paulo – SP

CEP: 05581-001

DDD/Fone: (11) 3206-1600

Esfera Administrativa Federal

Nome do responsável: Vice-Almirante (RM1) Newton de Almeida Costa Neto

Cargo/função: Diretor-Presidente



#### 2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

**Título:** Cooperação técnico-científica e administrativa no desenvolvimento de ações conjuntas no campo da pesquisa, desenvolvimento, execução e gerenciamento de projetos relacionados à geração de energia e ao ciclo do combustível nuclear, além de outras matérias de interesse comum, cooperação esta considerada indispensável à continuidade do Programa Nuclear da Marinha (PNM) e do Programa de Desenvolvimento de Submarinos (PROSUB) e, conseqüentemente, à consecução dos objetivos estabelecidos pelo binômio Estratégia Nacional de Desenvolvimento e Estratégia Nacional de Defesa, à luz do Decreto nº 6.703/2008

**Processo nº 61985.001678/2022-81**

**Data da assinatura:** 16/03/2023

Objetiva-se com o ACT a consolidação do modelo de participação da AMAZUL nos programas estratégicos da Marinha do Brasil, aprimorando o relacionamento entre as partes e conferindo segurança jurídica à relação de cooperação.



### **3. DIAGNÓSTICO**

A participação da AMAZUL no PNM e PROSUB é atividade autorizada em razão da lei de criação da referida empresa pública, a Lei nº 12.706/2012.

Por parte da Marinha do Brasil, essa relação foi regrada a partir das Portarias nº 350 e 351/MB, ambas de 7 de agosto de 2015, trazendo diretrizes gerais relacionadas à alocação de pessoal especializado em tecnologia nuclear da AMAZUL nas Organizações Militares da Marinha do Brasil, bem como à prestação de serviço/gerenciamento de empreendimentos pela empresa no âmbito dos programas.

Pela AMAZUL, documentos internos da empresa tratam, em alguma medida, de como se dá esse relacionamento, a exemplo das Resoluções do Conselho de Administração nº 44 (Regras gerais de governança para a execução indireta de atividades finalísticas) e nº 56 (Regulamento de Pessoal), e as Resoluções da Diretoria Executiva nº 51 e 52, versando sobre as Unidades Operacionais (UO) PROSUB e PNM, respectivamente.

Constata-se que esse arcabouço documental, a despeito da sua efetividade interna, é composto por atos unilaterais. Entende-se haver a necessidade da existência de um instrumento jurídico bilateral, de natureza convencional, que vincule os partícipes às obrigações e responsabilidades inseridas no acordo, conferindo maior transparência e segurança jurídica aos atores envolvidos.

### **4. ABRANGÊNCIA**

O ACT abrange a AMAZUL, a Diretoria-Geral de Desenvolvimento Nuclear da Marinha e as Organizações Militares subordinadas à Diretoria-Geral em que a AMAZUL tenha participação.

### **5. JUSTIFICATIVA**

A proposta é importante porque representa a melhor formalização da complexa e relevante relação entre Marinha do Brasil e AMAZUL, estabelecendo regras a serem observadas pelos partícipes no intuito de que os objetivos, comuns e recíprocos, almejados no PNM e PROSUB sejam atingidos de maneira eficiente, eficaz e juridicamente segura.

O público alvo compreende o pessoal a ser alocado nas entidades, que conjugarão seus esforços para o atingimento do objetivo comum traçado nos programas estratégicos.

Os resultados esperados com a celebração do ACT são: i) a consolidação do modelo de participação da AMAZUL nos programas estratégicos da Marinha do Brasil; ii) o aprimoramento do relacionamento entre as partes e, iii) a segurança jurídica da referida relação de cooperação.

### **6. OBJETIVOS GERAL e ESPECÍFICOS**

O objetivo geral do ACT é a consolidação do modelo de participação da AMAZUL nos programas estratégicos da Marinha do Brasil, com o incremento no relacionamento entre as partes e a segurança jurídica à relação de cooperação.

Os objetivos específicos podem ser avaliados à luz dos anexos técnicos do ACT, podendo ser resumidos da seguinte forma:

- Anexo II – Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT: consolidar regras associadas à Segurança e Medicina do Trabalho, fixando diretrizes associadas ao cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho no âmbito das Organizações Militares
- Anexo III – Relações Trabalhistas e benefícios: formalizar diretrizes relacionadas ao cumprimento de obrigações estabelecidas na CLT e nas demais normas trabalhistas
- Anexo IV – Relações Sindicais e Direito de Associação: também no contexto do cumprimento de normas trabalhistas, o anexo IV representa o conjunto de regras aplicáveis aos empregados da AMAZUL lotados na Marinha do Brasil atinentes às relações sindicais e direito de associação.
- Anexo V – Desenvolvimento de Pessoas: objetiva-se estipular rotinas próprias da área de desenvolvimento de pessoas em que há interface entre a a AMAZUL, enquanto empregadora, e as OM da MB que recebem empregados da AMAZUL. Em síntese, são relevantes nesta matéria: provimento, promoção e progressão, avaliação de desempenho, processo de sucessão.
- Anexo VI – Gestão do Conhecimento: enquanto objeto social e atividade finalística da AMAZUL, a manutenção do conhecimento na área nuclear é um dos temas de maior relevo para a empresa. A maior parte dos empregados com conhecimentos críticos dos programas estratégicos se encontra alocado na MB, razão pela qual o objetivo do anexo técnico é reger como se dará a aplicação da metodologia de GC nas OM (priorização, etapas, tratativas, entre outros).
- Anexo VII – Justiça e Disciplina e Responsabilização Civil e Administrativa: a execução compartilhada de tarefas entre agentes públicos da AMAZUL e da MB orienta à necessidade de se reger aspectos associados à responsabilidade civil e administrativa, bem como procedimentos relacionados à Justiça e Disciplina. Envolve, como exemplo, reger o trâmite de informações em processos disciplinares, a oitiva de testemunhas, a colheita de provas, ressarcimento, etc.
- Anexo VIII – Comunicação Social: as comunicações aos empregados da AMAZUL e aos agentes públicos da MB deve ser coordenada e assentada nas mesmas premissas, evitando-se equívocos nas informações. Portanto, o anexo técnico busca reger essa atividade conjunta.
- Anexo IX – Ouvidoria e Comissão de Ética: são órgãos que compõem a estrutura organizacional da AMAZUL e que, pela sua atividade, necessitam realizar a oitiva de empregados da AMAZUL e conduzir processos próprios em que há a interface AMAZUL-MB. O anexo objetiva estipular regras para essa relação.
- Anexo X – Unidades Operacionais – solicitação de produtos e serviços: uma das atividades permitidas à AMAZUL pela lei e pela Portaria 351/MB, de 7 de agosto de 2015, é a prestação de serviços técnicos especializados e o gerenciamento de projetos e empreendimentos no PNM e PROSUB. A complexidade desse escopo orienta à necessidade de se estabelecer regras atinentes à transferência dessas metas para a AMAZUL, conferindo-se a necessária segurança jurídica às partes.
- Anexo XI - Diárias e Passagens de empregados da AMAZUL: a execução dessa atividade compete à AMAZUL, mesmo que os empregados estejam alocados nas



OM da MB. Fixar a rotina de como essas solicitações e o seu respectivo custeio ocorrem é o objetivo do anexo.

## **7. METODOLOGIA DE INTERVENÇÃO**

A colaboração da AMAZUL no ACT será por meio de alocação e gestão de pessoal especializado nas Organizações Militares da MB, a aplicação da gestão do conhecimento e a participação no PNM e PROSUB por meio da prestação de serviços especializados e gerenciamento de empreendimentos no âmbito desses programas estratégicos.

A colaboração da MB no ACT será a aplicação de pessoal especializado da AMAZUL nas Organizações Militares, bem como a fixação de orientações e diretrizes para atuação da empresa no PNM e PROSUB.

## **8. UNIDADE RESPONSÁVEL e GESTOR DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

A indicação de unidade responsável e gestoria do ACT será realizada oportunamente.

## **9. RESULTADOS ESPERADOS**

Os resultados esperados foram indicados ao longo deste documento, podendo ser sintetizados no aprimoramento e regramento da relação AMAZUL – MB, tanto na perspectiva da gestão das pessoas, como no gerenciamento de projetos e empreendimentos abrangidos pelo PNM e PROSUB.

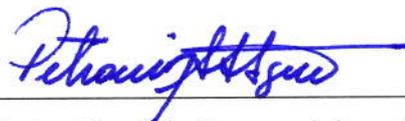
## **10. PLANO DE AÇÃO**

As ações estão descritas em cada um dos anexos técnicos, detalhados anteriormente.

São Paulo, 16 de março de 2023



Diretor-Presidente da Amazônia Azul  
Tecnologias de Defesa S.A. – AMAZUL



Diretor-Geral de Desenvolvimento  
Nuclear e Tecnológico da Marinha

## ANEXO II

### SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - SESMT

#### 1. Contexto e Objetivo

O presente anexo tem como objetivo estabelecer a relação e as obrigações relacionadas entre a AMAZUL e as OM/UO onde estão trabalhando os empregados AMAZUL e o SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho), de forma a garantir o cumprimento das Leis e Normas Técnicas específicas desse serviço.

As empresas privadas e públicas, os órgãos públicos da administração direta e indireta e dos poderes Legislativo, Judiciário e Executivo, como a AMAZUL, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, manterão, obrigatoriamente, Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), com o objetivo de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.

Conforme a Norma Regulamentadora dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (NR-4) do antigo Ministério do Trabalho, prevista na CLT, os profissionais que compõem o SESMT são: médico do trabalho, engenheiro de segurança do trabalho, técnico de segurança do trabalho, enfermeiro do trabalho e auxiliar ou técnico em enfermagem do trabalho. Seus integrantes devem possuir formação e registro profissional em conformidade com o disposto na regulamentação da profissão e nos instrumentos normativos emitidos pelo respectivo conselho profissional, quando existente.

A AMAZUL, de acordo com o previsto na NR 4, possui um SESMT instituído na cidade de São Paulo, nas dependências do CTMSP, responsável pelos empregados lotados no município de São Paulo e outro SESMT localizado no Centro Experimental de ARAMAR (CEA), responsável pelos empregados lotados no município de Iperó. Para cuidar dos empregados no estado do Rio de Janeiro, a empresa possui um técnico de segurança do trabalho, lotado na Unidade Administrativa da Diretoria de Gestão do Conhecimento e Pessoas no Rio de Janeiro (UA-DGCP/RJ), o qual possui vinculação técnica ao SESMT de São Paulo.

#### 2. Referências Normativas

- **NR 4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho**
- **NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes**
- **NR 6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI**
- **NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO**
- **NR 10 - Segurança em Instalações Elétricas e Serviços em Eletricidade**

- **NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos**
- **NR 17 - Ergonomia**
- **NR 18 - Condições de Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção**
- **NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho**
- **Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977** - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho.
- **Consolidação das Leis de Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943).**  
Artigo 168
- **Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017** - Altera a Consolidação das Leis do Trabalho.
- **Normas Técnicas CNEN** - <http://www.cnen.gov.br/normas-tecnicas>
- NN 3.01 Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica.
- NE 3.02 Serviços de Radioproteção
- **Resoluções da Diretoria da AMAZUL – RDA**
- **Normas Regulamentadoras (NR)** - relativas à segurança e medicina do trabalho, para empregados regidos pela CLT.
- **Decreto nº 7.602, de 7 de novembro de 2011** - Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho (PNSST).
- **Portaria Interministerial nº 14/1996** - Programa Integrado de Assistência ao Acidentado do Trabalho (PIAT).

**3. Compete aos profissionais integrantes dos SESMT, respeitadas as normas específicas de cada OM:**

- a) aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a contribuir para reduzir ou eliminar os riscos ali existentes à saúde e à segurança do trabalhador;
- b) determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, para a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;
- c) colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa, ou da OM/UO onde os EA estão disponibilizados exercendo a competência disposta na alínea “a”;

- d) responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras (NR), do antigo Ministério do Trabalho, aplicáveis às atividades executadas pela Empresa e/ou seus estabelecimentos;
- e) manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da Empresa, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5;
- f) promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
- g) esclarecer e conscientizar os empregadores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- h) analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);
- i) registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, mantendo a documentação à disposição da inspeção do trabalho;
- j) manter os registros de que tratam as alíneas “h” e “i” na sede dos SESMT ou facilmente alcançáveis a partir da mesma, sendo de livre escolha da empresa o método de arquivamento e recuperação, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros e entendimento de seu conteúdo, devendo ser guardados somente os mapas anuais dos dados correspondentes às alíneas “h” e “i” por um período não inferior a 5 (cinco) anos; e
- k) as atividades dos profissionais integrantes dos SESMT são essencialmente preventivistas, embora não seja vedado o atendimento de emergência, quando necessário. Entretanto, a elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente estão incluídos em suas atividades.

#### 4. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - NR 5

4.1 Os gestores de empregados da AMAZUL nas OM deverão permitir que tais subordinados participem do processo de eleição dos membros da CIPA, promovido pela AMAZUL.

**4.2** Os membros da CIPA, tanto os eleitos pelos empregados, como os indicados pela Empresa, terão a autorização dos gestores de empregados da AMAZUL nas OM para participarem das reuniões mensais da CIPA e das extraordinárias, quando houver, durante o horário de trabalho, mediante prévio acordo.

**4.3** Os gestores de empregados da AMAZUL nas OM permitirão que os empregados AMAZUL participem da Semana Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho (SIPAT), que acontece durante o horário de trabalho mediante compatibilização de suas tarefas com os eventos da SIPAT, evitando-se desguarnecimento ou prejuízo aos respectivos setores em que trabalham.

**4.4** As atividades das CIPA da AMAZUL deverão ser planejadas e executadas de forma integrada com os Elementos Organizacionais responsáveis pela Segurança do trabalho nas respectivas OM/UO.

**5. Acesso a áreas controladas – Fundamentos Normativos: NR 4, CNEN – 3.01,**

Os integrantes do SESMT deverão ter acesso liberado a todas as áreas não classificadas como sigilosas; O Engenheiro de Segurança do Trabalho, o Médico do Trabalho e o Enfermeiro do Trabalho, em particular, deverão ter acesso liberado à todas as áreas, mesmo as sigilosas, a fim de possibilitar fiscalizações periódicas para verificar se os empregados estão seguindo os procedimentos de segurança, tais como utilização de EPI ou execução de condutas imprudentes no ambiente de trabalho, à guisa de prevenção de acidentes do trabalho.

As fiscalizações nas áreas sigilosas acontecerão mediante acordo prévio entre as partes envolvidas (setor responsável) com prazo máximo de 15 dias, podendo, à critério, ser acompanhadas pelo mesmo; Casos emergenciais ou excepcionais serão definidos pela autoridade hierárquica competente.

**6. Afastamentos de empregado por motivo de doença – Fundamentos Normativos: NR 7, CLT e RDA**

**6.1** Os empregados AMAZUL deverão notificar a chefia imediata de seu afastamento por razão de saúde em até 72 h, de acordo com a legislação em vigor.

**6.2** Os gestores de empregados da AMAZUL deverão notificar ao SESMT ou a Unidade Administrativa da DGCP no Rio, sobre qualquer afastamento de empregados sob sua responsabilidade, logo que possível para que sejam tomadas as medidas administrativas cabíveis.

**6.2.1** A Assessoria de Pessoal Contratado da DGDNTM deverá se comunicar periodicamente com o SESMT/DGCP, sobre o andamento do caso até o retorno integral do EA às suas atividades laborais, no intuito de colaborar com a Administração da AMAZUL no que couber.

**7. Mudança de setor ou atividade - Fundamentos Normativos: NR 4, NR 7 e art. 168 - CLT**

7.1 Os gestores de empregados da AMAZUL devem notificar as respectivas áreas da empresa para a mudança de setor ou das atividades de tais empregados, observadas as Normas da Amazul para a movimentação (interna e externa) de pessoal.

7.2 Somente poderão ocorrer mudanças de setor ou de atividade após análise e apresentação de parecer favorável da GRT e do SESMT.

#### **8. Integração de novos empregados - Fundamentos Normativos NR 4, NR 7 e art. 168-CLT**

Todo e qualquer empregado AMAZUL recém contratado, e que seja designado para atuar na UO/OM, deverá ser orientado pela mesma e acompanhado pelo gestor ou por alguém designado, pelo período necessário para sua adaptação às rotinas, limites, responsabilidades e cautelas a serem adotadas no setor, atividade coordenada pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDP) da DGCP.

#### **9. Uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) - Fundamento Normativo: NR 6**

9.1 Nenhuma atividade de risco envolvendo empregado disponibilizado pela AMAZUL poderá ser permitida sem prévia análise do SESMT, que deverá indicar os exames de saúde e cumprimento de NR específicas para cada caso, devendo ser mapeada e descrita em documento próprio.

9.2 Empregados AMAZUL somente exercerão atividade laboral com uso adequado de EPI, quando necessário. A OM/UO deverá fornecer todos os EPI adequados para a realização da atividade executada pelo empregado AMAZUL.

#### **10. Política de Segurança da Marinha do Brasil (MB)**

Os gestores de empregados AMAZUL nas OM deverão assegurar que todos os empregados sob sua responsabilidade tenham conhecimento dos Protocolos de Segurança adotadas pela MB nas áreas onde executarão suas atividades laborais.

#### **11. Treinamentos e Orientações de Segurança do Trabalho e Medicina do Trabalho - Fundamento Normativo: CLT**

11.1 As Organizações Militares deverão dispensar os empregados e terceirizados da AMAZUL para participarem de treinamentos/orientações sempre que necessário e mediante entendimentos prévios entre a AMAZUL e a OM.

11.2 Os empregados das OM que forem considerados capacitados pelo SESMT poderão ministrar treinamento de segurança do trabalho aos empregados e terceirizados AMAZUL sempre que necessário, desde que atendam aos padrões normativos das NR.

**11.3** Os militares que supervisionam ou gerenciam empregados AMAZUL deverão se manter informados quanto aos procedimentos relacionados à segurança e medicina do trabalho adotados pela AMAZUL.

## **12. Instalações - NR 10, NR 17, NR 18, NR 24, CNEN-3.01, CNEN-3.02 e CLT**

**12.1** Os mobiliários e equipamentos das instalações nas OM/UO em que forem laborar empregados AMAZUL deverão atender aos padrões ergonômicos estabelecidos na legislação e normativos em vigor no país.

## **13. Procedimentos de Emergência - Fundamentos Normativos: NR 07 e CNEN-3.01 e CNEN 3.02**

**13.1** As OM serão responsáveis pelo desenvolvimento de um Plano de Atendimento Emergencial (PAE) próprio, com o apoio da AMAZUL, para atender os casos de urgência e emergência durante o trabalho. Este plano deverá prever uma cadeia de evacuação, e atendimento à vítima em caso de acidente, com um plano de ação e profissionais envolvidos com as suas respectivas atribuições e responsabilidades nas ações decorrentes.

**13.2** O Plano de Atendimento Emergencial (PAE) deverá prever capacitação e treinamentos para o pessoal envolvido no atendimento às urgências e emergências, bem como na cadeia de evacuação médica, incluindo cursos de primeiros socorros regulares para todos os empregados da AMAZUL e militares que forem designados para atendimento às vítimas.

**13.3** Cabe às OM onde lotam empregados AMAZUL prover primeiros socorros e pronto atendimento, bem como fornecer os meios de transporte e atendimento médico das vítimas, bem como os equipamentos de emergência necessários, sem custo ou ônus adicional ao trabalhador e à Empresa.

**13.4** O Plano de Atendimento Emergencial (PAE) deverá prever os hospitais de referência para utilização por ocasião da ocorrência de um acidente de trabalho, considerando o acionamento da cadeia de evacuação médica, bem como os responsáveis por financiar o tratamento e acompanhamento dos empregados acidentados

**13.4.1** Os profissionais de saúde nas OM/UO deverão prestar serviço de pronto atendimento, urgência e emergências médicas e odontológicas aos EA ali lotados.

**13.5** Os gestores de empregados AMAZUL deverão notificar, logo que possível, o setor responsável pelo atendimento de saúde de suas OM e ao SESMT ou Unidade Administrativa da DGCP no Rio, qualquer acidente que envolva pessoal da AMAZUL.

## **14. Atividades Psicossociais**

### **14.1 Contexto e objetivo**

A AMAZUL possui vinculado ao SESMT um setor dedicado às Atividades Psicossociais, com o propósito de proporcionar a necessária qualidade de vida no trabalho aos empregados, com reflexos sobre a satisfação do próprio empregado em relação à Empresa, com efeito na produtividade no trabalho.

Esse setor é subdividido em três seguimentos: **Qualidade de Vida; Psicologia; e Assistência Social.**

#### **14.2 Qualidade de Vida**

No que se refere ao Serviço de Qualidade de Vida, cabem as seguintes responsabilidades entre as partes:

- a) Programação, pela Empresa, de ações socioeducativas e atividades de promoção do bem-estar, a serem realizadas na sede da Empresa ou nas próprias instalações das OM, conforme aplicável;
- b) Solicitação de reserva de espaço e/ou recursos audiovisuais, tecnológicos, materiais e humanos, pela Empresa, para a realização das atividades, conforme disponibilidade das UO/OM;
- c) Divulgação do programa de atividades dos empregados AMAZUL, tempestivamente, por meio dos canais oficiais da Empresa e com o apoio das OM;
- d) Disponibilização pelas OM dos espaços e recursos solicitados para a realização das atividades socioeducativas e de promoção do bem-estar da QVT, conforme suas disponibilidades;
- e) Autorização pelas OM para que os profissionais do setor de Comunicação Social da AMAZUL façam a cobertura e o registro das atividades de QVT; e
- f) Autorização das OM para que, sempre que possível, haja a participação dos empregados AMAZUL nas atividades organizadas que ocorrerem nas dependências de suas OM ou na sede da Empresa.
- g) Pesquisa de Clima Organizacional, sempre que necessário, e Planos de Ação decorrentes, a serem elaborados pela AMAZUL, a fim de contribuir para a adequada Qualidade de Vida no ambiente de trabalho e, nesse sentido, solicitar eventuais providências às OM de lotação dos empregados.

#### **14.3 Assistência Social e Psicológica**

No campo dos serviços de Assistência Social e/ou de Psicologia, para atendimento aos empregados da AMAZUL, os gestores das OM deverão:

- a) Permitir que os empregados da AMAZUL sejam atendidos pelo Serviço de Assistência Social e/ou de psicologia durante o horário de trabalho, mediante acordo prévio, bem como permitir os retornos previamente agendados que se façam necessários, mantendo informada a Gerência de Relações Trabalhistas da Empresa; e

- b) Respeitar o caráter sigiloso dos atendimentos, não solicitando ao empregado ou ao Serviço de Assistência Social e/ou Psicologia informações pessoais advindas do atendimento realizado, de forma a respeitar o sigilo necessário e característico deste tipo de atendimento.

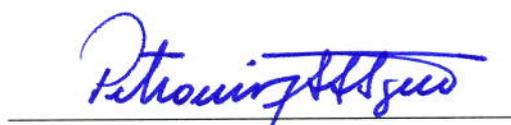
De acordo com suas disponibilidades as OM propiciarão local para o atendimento dos empregados pelo serviço de assistência social ou de psicologia.

São Paulo, 16 de março de 2023.



---

Diretor-Presidente da Amazônia Azul  
Tecnologias de Defesa S.A. – AMAZUL



---

Diretor-Geral de Desenvolvimento  
Nuclear e Tecnológico da Marinha

## ANEXO III

### RELAÇÕES TRABALHISTAS E BENEFÍCIOS

#### 1. Contexto e Objetivo

Tendo em vista o objetivo principal do presente Acordo de Cooperação Técnica, que é a prestação, pela AMAZUL, de apoio técnico e de pessoal à Marinha do Brasil, como forma de cumprimento de seu objeto social, faz-se necessário um anexo que vise esclarecer aos gestores os procedimentos relativos à área de Relações Trabalhistas, especificamente no que se refere às demandas como: cadastro; controle de rotinas e relações sindicais; disciplina; benefícios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT); direitos remuneratórios e encargos de pagamento dos Empregados da AMAZUL que prestam serviços em Organizações Militares (OM) da Marinha para desenvolver e executar o Programa Nuclear da Marinha (PNM) e o Programa de Desenvolvimento de Submarinos (PROSUB).

As relações funcionais e trabalhistas entre a AMAZUL e seus empregados são regidas em estrita observância aos dispositivos legais previstos, na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); Acordo Coletivo de Trabalho (ACT); Regimento Interno; Plano de Cargos, Remuneração e Carreira (PCRC); e nas normas previstas no Código de Ética e Conduta e nas Resoluções da Diretoria, incluindo as Normas de Procedimentos da Empresa.

Fato importante é que os direitos, deveres e obrigações dos Empregados da AMAZUL estão disciplinados no Regulamento de Pessoal da Empresa e em outras normas correlatas, mas ao serem disponibilizados pela AMAZUL às UO/OM, esses empregados estarão compondo a Força de Trabalho daquela unidade, estando, portanto, sujeitos ao cumprimento dos regulamentos internos da UO/OM e da MB de uma forma geral. Assim, a UO/OM ao receber os empregados disponibilizados deverá providenciar os devidos adestramentos e adaptações às rotinas de bordo.

#### 2. Referências Normativas

- I. Consolidação da Leis do Trabalho (CLT);
- II. Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) em vigor;
- III. Regulamento de Pessoal;
- IV. Regimento Interno;
- V. Plano de Cargos, Remuneração e Carreira (PCRC);
- VI. Resoluções da Diretoria da AMAZUL sobre as gestões de pessoal;
- VII. Código de Ética e Conduta; e

VIII. Norma de Procedimento sobre os seguintes temas:

- a) Processos Administrativos Disciplinares e Manual de Controle Disciplinar e de correição;
- b) Regulamento Avaliação de Desempenho;
- c) Movimentação de Pessoal;
- d) Gestão de Benefícios;
- e) Cadastro de Pessoal; e
- f) Horas Extras e escalas de sobreaviso.



**3. Das diretrizes Gerais**

- a) A formalização da alocação do EA ocorrerá após avaliação da Assessoria de Inteligência da respectiva UO/OM e se dará por meio de Portaria da AMAZUL, no qual o EA é colocado à disposição, passando a partir desse instante a subordinação funcional do empregado para a UO/OM, devendo a AMAZUL exercer a função de supervisão dos aspectos relacionados ao Contrato de Trabalho do funcionário, certificando-se que a regulamentação trabalhista ao qual o empregado é submetido está sendo cumprida. Eventuais desvios verificados deverão ser informados por ambas as partes, à Assessoria de Pessoal Contratado (na DGDNTM) e à Diretoria de Gestão do Conhecimento e Pessoas (DGCP) (na AMAZUL), que adotarão as providências necessárias à correção de rumo;
- b) Caso a Empresa julgue conveniente, e mediante acordo, será permitido a manutenção de um Escritório de Relações Trabalhista nas UO/OM
- c) Os EA disponibilizados passam a compor a Força de Trabalho das respectivas UO/OM e, por consequência, estarão subordinados funcionalmente aos gestores locais. Os gestores por sua vez, estarão submetidos à hierarquia funcional/organizacional de cada OM;
- d) As partes deverão participar, em conjunto, das Avaliações de Desempenho dos EA e dos Processos de Progressão e Promoção;
- e) As UO/OM deverão formalizar, por meio de ofício endereçado ao DGCP, as seguintes situações envolvendo os empregados da AMAZUL: (i) descumprimentos e/ou desrespeitos aos regulamentos internos das próprias UO/OM; (ii) ocorrência que indique a não adaptação ao cotidiano da OM/UO; (iii) ocorrência que demonstre níveis de desempenho abaixo dos seus pares. Sempre que possível, o ofício deverá estar acompanhado de processo formal, permitindo à Amazul a avaliação das ações administrativas a serem adotadas em cada caso concreto,



incluindo sanções disciplinares e/ou a possibilidade de realocação do empregado em outras atividades de interesse da empresa, a partir de uma análise a ser conduzida pela DGCP;

- f) A prestação de informações pela AMAZUL aos EA disponibilizados, especialmente quanto à organização e regime de trabalho (horários, modalidades de exercício e dias de expediente) deverá ocorrer prioritariamente por meio dos respectivos gestores da OM, via cadeia de comando, ou pela Assessoria de Pessoal Contratado da DGDNTM, de forma a evitar orientações conflitantes entre UO/OM e AMAZUL. As exceções serão informações relacionadas a municiamento, pagamentos, progressão/promoção, relações trabalhistas, férias e outras orientações de caráter geral, que ocorrerão pelos meios de comunicação disponibilizados pela empresa.
- g) Eventuais afastamentos não previstos no Art. 36 do Regulamento de Pessoal da AMAZUL e, portanto, não abonáveis, deverão ser compensados (ressalvados os casos de não funcionamento da OM), cabendo esse controle aos gestores. O EA estará, ainda, sujeito às medidas disciplinares cabíveis, caso o motivo do afastamento estiver enquadrado nas situações a seguir:
- i.* Faltas injustificadas;
  - ii.* Comparecimento em atraso ou a saída antecipada;
  - iii.* Registrar a frequência para outro empregado;
  - iv.* Rasurar, fraudulentamente, o registro de frequência;
  - v.* Falsear justificativas de ausência;
  - vi.* Ausentar-se de forma habitual, de seu posto de serviço, sem motivo justificado; e
  - vii.* Descumprir de forma habitual e não autorizada, os horários de trabalho.
- h) As transgressões disciplinares constatadas pelas UO/OM deverão ser imediatamente comunicadas, por meio de ofício, ao Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas (DGCP), com cópia para a Assessoria de Pessoal Contratado da DGDNTM. O DGCP determinará a abertura de Processo Administrativo e nomeará um EA de sua Diretoria ou da Assessoria de Relações Institucionais no Rio de Janeiro, conforme a localidade, para apuração dos fatos. Os resultados e as punições decorrentes, caso necessárias, serão comunicados a UO.



- i) Os EA disponibilizados deverão observar a Política de Comunicação da OM a qual esteja vinculado, por meio das notas em Plano do Dia (PD) ou outros canais de comunicação usuais das Organizações.
- j) O EA disponibilizado, terá que passar por treinamento na OM para que conheça o Regimento Interno/Organização Administrativa, Ordens Internas, para tanto, as UO/OM providenciarão os adestramentos iniciais necessários a perfeita ambientação à rotina de bordo dos EA recém disponibilizados;
- k) Os EA como parte integrante da força de trabalho das OM, participarão das cerimônias internas e externas quando convidados, bem como das Pesquisas de Clima Organizacional de suas respectivas organizações;
- l) É vedado ao EA, disponibilizado às UO/OM, realizar contato direto com a imprensa, sobre qualquer forma de mídia, tendo por obrigação comunicar o contato ao respectivo gestor na OM e solicitar instruções.



#### **4. Da Jornada de Trabalho**

- a) Os EA disponibilizados estarão submetidos à rotina de trabalho estipulada pela respectiva OM, inclusive no que tange ao calendário de expediente e horários de funcionamento, desde que isso não implique em extrapolação das horas diárias de trabalho previstas em contrato, acarretando pagamento de hora extra, observadas as exceções previstas no Regulamento de Pessoal da AMAZUL (RDA nº 019), situação em que a UO/OM deverá formalizar a ocorrência junto à Empresa, mediante ofício;
- b) Os casos eventuais de prorrogação de horas diárias deverão ser compensados. Quando não houver a possibilidade de compensações, deverão ser informadas à AMAZUL, previamente à ocorrência do fato gerador, visando a avaliação quanto aos impactos financeiros e trabalhistas.
- c) Os gestores das UO/OM deverão, no trato e estabelecimento das rotinas e atividades a serem exercidas pelos EA, respeitar o regime estabelecido nos respectivos contratos de trabalho e a especialidade para o qual o EA foi admitido na empresa;
- d) Na eventualidade de haver o interesse mútuo (empregado e gestor) de ajustamento nos horários previamente acordados, obrigatoriamente deverá ser firmado um Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, registrando o novo período acordado, para tanto o empregado deverá solicitar,



mediante requerimento ao Gerente de Relações Trabalhistas, contendo parecer do gestor imediato sobre a conveniência da alteração;

- e) O registro de frequência será obrigatório para todos os empregados, excepcionalizados os casos previstos em lei;
- f) A AMAZUL deverá acompanhar, em conjunto com os gestores de cada OM, o cumprimento da jornada de trabalho dos EA. Para tanto, a AMAZUL deverá estabelecer metodologia para controlar o período de trabalho dos empregados nas UO/OM, bem como disponibilizar aos gestores, por meio de sistema corporativo, o devido acompanhamento e controle dos horários de trabalho de seus subordinados;
- g) Poderão ser ajustados com os EA o regime de banco de horas, desde que formalmente instituído em Acordo Coletivo de Trabalho, e desde que haja interesse das OM/UO.
- h) Poderão ser estabelecidos horários diferenciados para o cumprimento de rotinas relacionadas ao regime de Turnos, desde que previamente pactuado no contrato de trabalho. Estes regimes obedecerão a regras próprias estabelecidas em ACT;
- i) A categoria dos Empregados Bombeiros obedecerá a regime exclusivo, na modalidade 12 x 36 horas, e estarão sujeitos a regras próprias no que se refere ao horário de alimentação, repouso, rendições e períodos intrajornada; e
- j) Somente em casos excepcionais e por necessidade de serviço, os empregados poderão cumprir rotinas em sobreaviso para atuação em períodos em que não houver jornada normal de trabalho (finais de semana, feriados ou após o horário normal de expediente). Estas escalas deverão ser encaminhadas até o 2º decêndio do mês anterior, visando a avaliação quanto aos impactos orçamentários.
- k) A realização do trabalho híbrido poderá ser permitida caso seja conveniente e oportuno para a OM/UO, e quando houver aderência às atividades realizadas pelo empregado. Para a efetivação do regime em trabalho híbrido as contrapartidas e entregas pelo empregado deverão ser passíveis de medição e controle permanente e as aferições deverão demonstrar a vantajosidade para a realização da jornada de forma remota.

## 5. Das Férias

- a) Os Empregados poderão usufruir das férias em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um, conforme previsto na CLT, sendo vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado;
- b) A AMAZUL disponibilizará aos Empregados o formulário de programação de férias que deverá ser preenchido e devolvido para as anotações administrativas, devidamente ratificado pelas Chefias dos Empregados Amazul;
- c) A OM, por intermédio dos gestores imediatos, compromete-se a respeitar o período de férias dos empregados, tendo em vista que a convocação para o trabalho durante esse período anual frustra o objetivo social do instituto, que é a preservação da higidez física e mental do empregado, gerando, assim, um passivo trabalhista caracterizado pelo direito de o trabalhador recebê-las integralmente em dobro;
- d) Caso haja necessidade de alteração de férias programadas, que ainda não tenham sido adiantadas em folha de pagamentos, a chefia imediata deve encaminhar Comunicação Padronizada à Supervisão de Rotinas Trabalhistas, em até 60 dias antes do início do efetivo gozo das férias, participando os motivos da solicitação de alteração e aguardar o deferimento do pleito; e
- e) Os pedidos de alteração de período de férias cujos valores já tenham sido percebidos ou estabelecidos em folha de pagamento também deverão constar em Comunicação Padronizada à Supervisão de Rotinas Trabalhistas, participando os motivos da necessidade do cancelamento. A análise sobre a alteração estará condicionado aos reflexos e ônus que a alteração possa acarretar, e, caso seja possível a aprovação haverá a necessidade de ressarcimento, por meio de Guia de Recolhimento da União, dos valores atinentes à parcela de férias, não cabendo o estorno ao empregado de eventuais descontos referentes ao Imposto de Renda Pessoa Física, o qual deverá ser objeto na declaração de ajuste do referido empregado.

## 6. Da disciplina

A OM que tiver conhecimento de ato, comissivo ou omissivo praticado pelos empregados, que possa caracterizar falta disciplinar, deverá relatar formalmente os fatos ao Diretor de Gestão do Conhecimento e Pessoas da AMAZUL, o qual, na brevidade possível, procederá ao exame prévio dos

eventuais subsídios fáticos e probatórios e das demais circunstâncias que envolvem o caso e decidirá por uma das seguintes soluções:

- I. Arquivamento sumário do caso;
- II. Remessa à Comissão de Ética;
- III. Instauração de Investigação Preliminar (IP);
- IV. Instauração de Processo de Apuração Simplificada (PAS);
- V. Instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- VI. Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC); ou
- VII. Celebração de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

## 7. Das Licenças e Afastamentos

- a) O empregado poderá afastar-se do serviço, considerados os prazos, períodos e remunerações previstos na legislação a qual estiver subordinado, e conforme estabelecido no ACT;
- b) Os seguintes afastamentos, quando respaldados em ACT, deverão ser objeto de comunicação do Empregado a sua chefia imediata e deverão ser registrados no Sistema Corporativo de Gerenciamento de Recursos Humanos:
  - i.* Licença médica, mediante a apresentação de atestados, na forma da lei;
  - ii.* Licença por motivo de doença, acidente do trabalho ou incapacidade que propicie a concessão de auxílio-doença pelo INSS;
  - iii.* Licença paternidade;
  - iv.* Licença maternidade, adoção ou aborto;
  - v.* Licença em virtude de casamento;
  - vi.* Licença por falecimento;
  - vii.* Licença para alistamento eleitoral;
  - viii.* Licença para cumprimento das exigências de serviço militar;
  - ix.* Licença para doação de sangue a cada 12 (doze) meses;
  - x.* Por convocação para serviço eleitoral;
  - xi.* Pelo tempo necessário para comparecimento em juízo
  - xii.* Para tratar de interesse particular, uma vez a cada mês; e
  - xiii.* Para treinamento e capacitação técnica de interesse da empresa.

- c) As faltas ou atrasos decorrentes de doenças ou tratamentos médicos/odontológicos ou motivos de força maior deverão ser comunicados e comprovados pelo empregado ao seu gestor imediato.
- i. Os atestados deverão ser encaminhados para ratificação do médico do trabalho junto ao SESMT, em até três (3) dias úteis após a ocorrência da falta ou atraso, em conformidade com o ACT.
  - ii. É assegurado aos empregados compensar os atrasos e as saídas antecipadas com as horas permanecidas nas Organizações, além do horário normal, desde que haja a devida contrapartida de atividades a serem realizadas (interesse do serviço). Tais compensações devem ser autorizadas pelas respectivas chefias, desde que respeitado o limite máximo da jornada de trabalho semanal;
- d) Atrasos de no máximo 30 (trinta) minutos/mês poderão ser compensados automaticamente; e
- e) Fica assegurado aos empregados se ausentarem do serviço, na forma e limites previstos em ACT, para resolver assuntos de seus interesses, mediante previa autorização das Chefias, que devem gerenciar estes dias de afastamento buscando evitar prejuízos à produtividade da sua equipe.
- f) Os gestores não devem abonar faltas que não sejam respaldadas em ACT. Estas ausências deverão obrigatoriamente ser compensadas e, caso rotineiras, avaliadas para apuração administrativa;
- g) Poderão ser concedidas licenças a pedido, por meio de requerimento circunstanciado do empregado ao DGCP, conforme previsto no Regulamento de Pessoal da AMAZUL, contendo juízo de valor da Chefia do Empregado e ratificada pelo Superintendente Administrativo, Vice-Diretor, ou por agente responsável da OM/UO de lotação do empregado que detenha a devida delegação de competência, nas seguintes hipóteses:
- i. Licenças remuneradas para estudos especializados, no País ou no exterior, desde que interessem diretamente à Empresa ou à OM de lotação do empregado; e
  - ii. Licenças não remuneradas, em casos excepcionais, para atendimento de necessidades de caráter particular, sem prejuízo aos interesses e a critério da Empresa.

## 8. Fornecimento de Alimentação

- a) Conforme previsto em ACT, as OM deverão fornecer alimentação aos Empregados, na mesma modalidade e instalações que são oferecidas ao seu pessoal militar ou servidores civis lotados, sendo os valores correspondentes transferidos da AMAZUL para as contas de gerenciamento do município.
- b) A AMAZUL proverá outra forma de atendimento a alimentação, em casos excepcionais, quando não for possível ao Empregado fazer uso das instalações, por razões relacionadas ao serviço ou necessidades médicas, em ambos os casos o empregado deverá tramitar requerimento ao DGCP, por meio de sua chefia imediata, anexando os documentos que comprovam o pleito.

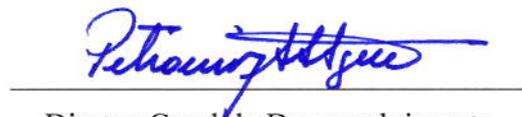
## 9. Controle de Acesso e Identificação dos Empregados

- a) Os Empregados deverão ser submetidos ao controle de acesso e segurança de área, em conformidade com os sistemas disponibilizados pelas OM.
- b) Conforme previsto na CLT, há a obrigatoriedade de controle e registros de entrada e saída dos Empregados, independente ou não do sistema de controle de acesso citado na alínea a); e
- c) Os Empregados durante a jornada de trabalho deverão sempre portar o crachá de identificação da AMAZUL e da UO/OM.

São Paulo, 16 de março de 2023.



Diretor-Presidente da Amazônia Azul  
Tecnologias de Defesa S.A. – AMAZUL



Diretor-Geral de Desenvolvimento  
Nuclear e Tecnológico da Marinha



## ANEXO IV

### RELAÇÕES SINDICAIS E DIREITO DE ASSOCIAÇÃO

#### 1. Contexto e Objetivo do Anexo

A AMAZUL, como empresa pública, está sujeita ao regime jurídico próprio das empresas privadas no que tange aos direitos e obrigações trabalhistas (artigo 173, §1º, II, da Constituição Federal), o que atrai a aplicação de todo o arcabouço normativo contido, principalmente na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

Ao lado das relações individuais de trabalho, envolvendo a empresa e o empregado, coexistem as relações coletivas de trabalho, em cujos polos figuram, de um lado, grupo de trabalhadores e de outro, empregador ou grupo de empregadores, os quais são titulares dos denominados "direitos e interesses coletivos".

Conforme preconiza a Constituição Federal, cabe ao Sindicato a defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria, inclusive em questões judiciais ou administrativas (artigo 8º, III). A Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, por seu turno, dedica um título específico para disciplinar a "Organização Sindical" (Título V).

O Sindicato é uma entidade de direito privado, criado por decisão de seus membros com o objetivo de representar, promover e defender, de forma permanente, os direitos e interesses da categoria profissional ou econômica representada em um dado espaço territorial que deve abranger, no mínimo, um município.

No caso dos empregados públicos da AMAZUL, a representação da categoria profissional cabe ao Sindicato dos Trabalhadores em Pesquisa, Ciência e Tecnologia (SINTPq).

Historicamente, a AMAZUL já foi instada pelo SINTPq para esclarecer supostas situações violadoras da lei e do Acordo Coletivo de Trabalho, como ocorreu, por exemplo, com a supressão de fretados que eram concedidos aos empregados lotados em Aramar, aumentos da contribuição ao PAMSE, extinção do PAMSE e sua substituição por outro Benefício de Assistência à Saúde, qualidade da refeição servida nos "ranchos", pleito dos empregados de substituição do "rancho" pelo auxílio-alimentação, assédio moral, promoção e progressão, etc.

Caso emblemático que, por excelência, revela a importância da relação havida entre o SINTPq e a AMAZUL, é representado pela negociação coletiva anual, com vistas à celebração de acordo coletivo

de trabalho, no qual se estabelecem benefícios para os empregados da AMAZUL. Neste diapasão, merece ser lembrado que a participação do Sindicato é obrigatória nas negociações coletivas de trabalho (artigo 8º, VI, da Constituição Federal).

Também, merece destaque as negociações coletivas em que o Sindicato recorreu ao “estado de greve”, isso quando não articulou efetivo movimento grevista, para impingir sua pauta de reivindicações à AMAZUL, resultando em prejuízo ao andamento das atividades empresariais e ao cumprimento dos compromissos assumidos pela AMAZUL, bem como à imagem da empresa perante a sociedade e ao clima organizacional.

O fato de empregados públicos da AMAZUL estarem lotados em organizações militares (OM), muitas vezes, pode colocar a AMAZUL em situação de fragilidade, do ponto de vista jurídico-trabalhista, perante o Sindicato.

Isso porque a adoção de determinada conduta ou tomada de decisão pelas OM pode impactar direta ou indiretamente nas condições de trabalho dos empregados da AMAZUL, desencadeando uma imediata e agressiva reação sindical, sem que a AMAZUL, muitas vezes, tenha ciência dos fatos e por consequência, tenha gestão sobre esse risco. Contudo, é certo que a AMAZUL, na condição de empregadora, suportará as consequências jurídicas e financeiras de eventual violação da lei ou do Acordo Coletivo de Trabalho.

Em que pese o amadurecimento das tratativas entre AMAZUL e SINTPq, as relações sindicais têm sido marcadas por um forte acirramento, significativa polarização e alto índice de judicialização decorrentes de questões envolvendo principalmente reajuste salarial, benefícios e condições de trabalho, o que tem impedido uma solução amigável, sendo o conflito coletivo remetido ao crivo do Poder Judiciário, cujo deslinde nem sempre agrada as partes.

Cultivar uma relação sindical em tom recíproco e perene de transparência, cordialidade, respeito, ética e parceria, abrindo sempre espaço para o diálogo, pode render bons frutos, pois previne a litigiosidade trabalhista e reduz os embates judiciais, assegurando um resultado marcado pelo “ganha-ganha” da empresa, do Sindicato e dos empregados.

Neste contexto, o estabelecimento de premissas para nortear as relações sindicais, envolvendo empregados públicos da AMAZUL lotados em Organizações Militares (OM) é de interesse comum à AMAZUL e à Marinha do Brasil, de forma a garantir uma gestão eficiente das controvérsias trabalhistas, prevenindo litígios sindicais que possam prejudicar o clima organizacional, bem como o andamento das atividades e o cumprimento dos compromissos assumidos por ambas as organizações.

Por outro lado, a Constituição Federal assegura a liberdade de associação sindical (art. 8º, *caput*), sendo certo que a busca, pelo sindicato, de novos associados se revela prática legítima. Como consequência, a entidade sindical poderá, a partir dessas associações, extrair um reforço financeiro para o desempenho de suas atividades, principalmente considerando a queda brusca de arrecadação decorrente da Reforma Trabalhista que tornou facultativa a contribuição sindical.

Nesta senda, é importante que as OM não inviabilizem as ações promovidas regularmente pelo Sindicato junto aos empregados da AMAZUL, com o escopo de cooptar novos associados, mediante o livre exercício do direito de associação do empregado, até mesmo porque eventuais obstáculos colocados a essa atividade podem ensejar a caracterização de conduta antissindical, criando possível passivo trabalhista para a empresa.

Por essa razão, exsurge necessário normatizar obrigações e responsabilidades entre as OM e a AMAZUL, no tocante as relações sindicais e o direito de associação, estabelecendo premissas que assegurem o respeito à legislação trabalhista e fortaleçam a parceria entre ambas as instituições no atingimento das metas e objetivos comuns

## 2. Referências Normativas

- I. **Constituição Federal:** art. 5º XVI; art. 7º, XXVI; art. 8º; art. 9º;
- II. **Convenções Internacionais da Organização Internacional do Trabalho –OIT:** C87 – “Liberdade Sindical e Proteção ao Direito de Sindicalização” (não ratificada); C98 – “Direito de Sindicalização e de Negociação Coletiva”; C135 – “Proteção de Representantes de Trabalhadores”;
- III. **Consolidação das Leis do Trabalho-CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943):** Título V – “Da Organização Sindical” (arts. 511 a 610); Título VI – “Das Convenções Coletivas de Trabalho” (Artigos 611 a 625);
- IV. **Lei nº 7.783, de 28 de junho de 1989** (Lei de Greve);
- V. **Acordo Coletivo de Trabalho SINTPq e AMAZUL;**
- VI. **Código de Ética e Conduta Empresarial da AMAZUL;**
- VII. **RCA nº17, de 08 de novembro de 2016:** Capítulo III – “Objetivos da Gestão Ética”; Capítulo VIII – “Relacionamento com os Empregados”; Capítulo XIV – “Ética nas Negociações”;
- VIII. **Regulamento de Pessoal;**
- IX. **RDA nº 19, de 03 de março de 2015:** art. 2º; art. 26.

## 3. Disposições Normativas

### 3.1 Das Disposições Preambulares

AMAZUL e a Marinha do Brasil, por intermédio de suas OM, envidarão esforços para prevenir eventuais conflitos coletivos de trabalho envolvendo os empregados públicos da AMAZUL e que possam desencadear eventual intervenção da entidade sindical.

### 3.2 Da Observância da Legislação Trabalhista e do Acordo Coletivo de Trabalho

Com o objetivo de prevenir eventuais litígios sindicais, as OM se comprometem a não tomar decisões ou adotar condutas que violem a legislação trabalhista e o Acordo Coletivo de Trabalho aplicáveis aos empregados da AMAZUL.

Ocorrendo situações que impeçam as OM de dar cumprimento à lei ou ao Acordo Coletivo de Trabalho dos empregados da AMAZUL, as OM se comprometem a comunicar imediatamente a AMAZUL para que esta possa tempestivamente adotar as providências que eliminem ou mitiguem o risco de litígio sindical.



### 3.3 Assembleias da Categoria Profissional

A AMAZUL deverá solicitar às OM, por escrito e com antecedência mínima de **10 dias**, a disponibilização de auditório ou outro local adequado para deliberação dos seus empregados ali lotados, ficando a cargo das OM a autorização específica para realização do evento, de acordo com sua disponibilidade.

As OM deverão liberar o empregado da AMAZUL pelo tempo que for necessário para participar das assembleias convocadas pelo Sindicato, mediante prévio comunicado por escrito do interessado à sua chefia imediata e desde que não resulte em prejuízo irreparável ao serviço.



### 3.4 Da Greve

Na hipótese de deflagração de movimento paredista pelos empregados da AMAZUL, as OM se comprometem a:

- a) respeitar o direito do Sindicato e dos trabalhadores grevistas de empregarem os meios pacíficos tendentes a persuadir ou aliciar os trabalhadores da AMAZUL a aderirem à greve e a arrecadação de fundos e a livre divulgação do movimento, desde que tais iniciativas não ocorram em áreas internas da OM;

- b) não adotar meios para constranger o empregado da AMAZUL ao comparecimento ao trabalho, bem como capazes de frustrar a divulgação do movimento paretista;
- c) não adotar qualquer conduta discriminatória em relação aos empregados grevistas;

### **3.5 Do Direito de Associação e da Contribuição Sindical.**

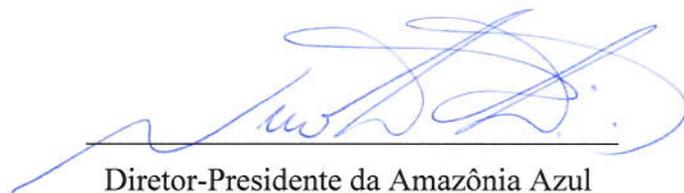
As OM permitirão, desde que fora das instalações militares, que o Sindicato possa realizar periodicamente campanhas junto aos empregados da AMAZUL com o objetivo de cooptar novos associados e angariar novos contribuintes do imposto sindical.

### **3.6 Das Situações Trabalhistas com Potencial de Risco de Geração de Conflito Coletivo de Trabalho**

As decisões das OM que possam impactar direta ou indiretamente as condições de trabalho dos empregados da AMAZUL, causando-lhes prejuízo e com potencial risco de gerar conflito coletivo de trabalho e, por consequência, intervenção sindical, deverão ser previamente comunicadas à AMAZUL.

Na hipótese do item anterior, AMAZUL e OM, em conjunto, estudarão a ocorrência de eventual violação à legislação trabalhista e ao Acordo Coletivo de Trabalho, o impacto nas relações sindicais, a possibilidade de reconsideração da decisão da OM, a pertinência de comunicação prévia aos empregados afetados e ao Sindicato, bem como medidas administrativas ou judiciais a serem adotadas como forma de prevenção ou mitigação de riscos.

São Paulo, 16 de março de 2023.



Diretor-Presidente da Amazônia Azul  
Tecnologias de Defesa S.A. – AMAZUL



Diretor-Geral de Desenvolvimento  
Nuclear e Tecnológico da Marinha



## ANEXO V

### DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

#### 1. Contexto e Objetivo

O presente anexo visa esclarecer os procedimentos relativos à área de Gestão de Pessoas, em especial aqueles que envolvem diretamente as Organizações Militares (OM)/Unidades Operacionais (UO), Escritórios de Relações Trabalhistas, Unidade Administrativa da DGCP no Rio e Assessoria de Pessoal Contratado da DGDNTM, no que tange ao preenchimento de formulários, solicitações, autorizações ou liberações relacionadas aos Empregados AMAZUL lotados em tais localidades. Os procedimentos da área de Gestão de Pessoas obedecem às políticas, normas e regulamentos da AMAZUL, assim como a legislação trabalhista e o Acordo Coletivo de Trabalho (ACT). O não cumprimento do estabelecido a cada uma das partes envolvidas pode acarretar ônus para a Empresa, principalmente no que compete ao atendimento do Planejamento Estratégico da AMAZUL e às auditorias, tais como, auditoria interna da AMAZUL, CNEN, CCIMAR, além de processos ligados a justiça trabalhista.

#### 2. Referências Normativas

- NP - Provimento de Pessoal
- NP - Integração de Novos Empregados
- NP - Capacitação e Treinamento
- NP - Regulamento de Progressão e Promoção
- NP - Regulamento Avaliação de Desempenho
- NP - Movimentação de Pessoal
- NP - Função em Comissão para Empregados do Quadro Permanente
- NP - Contratação para Comissão de Livre Provimento
- NP - Dispensa Acadêmica
- Plano de Cargos, Remuneração e Carreira (PCRC)
- Plano de Funções (PF)



#### 3. Provimento

Provimento é o ato de prover o pessoal necessário para compor a Força de Trabalho da Empresa, seja através de contratação em caráter efetivo, originária de Concurso Público, contratação temporária para atendimento a projetos específicos com duração definida ou contratação de cargos de direção, chefia, assistência e assessoramento.

##### 3.1 Empregados para o Quadro Efetivo ou Temporário

A demanda pelo provimento de pessoal para ocupar cargo efetivo ou temporário em OM/UO para o atendimento aos Programas Prioritários da Marinha (PNM e PROSUB) deve ser aprovada pela Diretoria-Geral de Desenvolvimento Nuclear e Tecnológico da Marinha (DGDNTM).



Após a determinação das necessidades ser aprovada, a DGDNTM enviará à AMAZUL a relação e detalhamento de cargos e a quantidade de vagas requeridas, para inclusão em Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado (PSS), visando à obtenção de pessoal permanente ou temporário, respectivamente. Quando solicitado pela AMAZUL a OM/UE requisitante de vagas, ficará responsável por indicar seus respectivos representantes para fazer parte da Comissão Organizadora de Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado.

#### **a) Detalhamento dos Cargos**

Para a elaboração do edital do Concurso ou Processo Seletivo Simplificado (PSS), as OM/UE solicitantes deverão preencher o formulário “Requerimento e Motivação para Abertura de Concurso ou PSS”, de acordo com a NP de Provimento de Pessoal e encaminhá-los à AMAZUL.

### **3.2 Empregados em Comissão de Livre Provimento (ECLP)**

As contratações de empregados para ocupar cargos em Comissão de Livre Provimento obedecem ao limite de quantitativo de pessoal autorizado pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST) e destinam-se aos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, conforme estabelecido na Constituição Federal/1988. A NP de Contratação para Comissão de Livre Provimento, prevê os procedimentos para contratação e acompanhamento de empregados comissionados ocupando cargo de Livre Provimento.

a) A contratação de Livre Provimento deverá ser motivada, normalmente, por solicitação das autoridades responsáveis pelas OM/UE envolvidas no Programa Nuclear da Marinha (PNM) e no Programa de Desenvolvimento de Submarinos (PROSUB) e submetida à Comissão de Avaliação formada pela Diretoria Executiva da Empresa, a qual deverá apreciar e avaliar: a necessidade geradora, o projeto correlacionado, a Unidade Operacional e o setor envolvido; tarefas/atividades a serem desenvolvidas; tempo estimado/necessário para desempenho da função/tarefa; e o curriculum-vitae e a experiência profissional comprovada e atrelada à necessidade geradora.

b) A Comissão de Avaliação deverá apreciar o Relatório de Contratação previsto na NP de Contratação para Comissão de Livre Provimento, o qual conterá a solicitação da autoridade responsável pela OM demandante e a ratificação da DGDNTM, para apreciação da Diretoria Executiva da AMAZUL.

### **3.3 Função em Comissão para empregados do quadro Efetivo**

Os Empregados AMAZUL, admitidos por meio de concurso público para ocupar cargos efetivos na Empresa, podem ser nomeados para assumir Função em Comissão (gratificadas), atendendo às demandas da organização, conforme estabelecido pelo Plano de Funções da AMAZUL.

a) **Indicação de empregado para ocupar função em comissão:** se efetivará mediante o preenchimento de formulário próprio pelo chefe da área, de acordo com a NP de Função em Comissão para Empregados do Quadro Permanente, contendo detalhadamente as atividades desenvolvidas e os resultados apresentados que justifiquem tal solicitação, para análise do pleito pela AMAZUL

#### **4. Movimentação de Pessoal**

Processo que promove a mudança da lotação de trabalho dos empregados. Quando há mudança de domicílio, a movimentação caracteriza-se como uma Transferência. Se não houver mudança de domicílio, a movimentação caracteriza-se como Remoção ou Movimentação Interna.

Com o propósito de a Empresa manter o controle do local onde seus Empregados estão lotados, a fim de manter seu cadastro atualizado por exigência de questões de ordem trabalhista, qualquer movimentação de empregados mesmo que dentro da própria OM, deverá ser comunicada à AMAZUL.

A Empresa possui Norma de Procedimentos específica, que abrange todo o processo de Movimentação de Pessoal, que prevê as modalidades/tipos de movimentação:

##### **4.1 Remoção ou Transferência - Por solicitação da Empresa:**

Para atendimento à necessidade do serviço, a AMAZUL poderá efetuar a movimentação de um empregado, após entendimentos prévios com a OM/UO onde o Empregado está lotado.

##### **4.2 Remoção ou Transferência - Por solicitação de OM/UO:**

Para atendimento à necessidade do serviço, uma OM/UO poderá solicitar à AMAZUL a movimentação do empregado. A OM/UO deverá providenciar o preenchimento e as assinaturas iniciais do Formulário de Movimentação a Pedido de OM/UO, modelo anexo da NP – Movimentação de Pessoal e seguir os trâmites formais descritos na referida Norma de Procedimentos. A AMAZUL, por meio da DGCP, analisará e operacionalizará a solicitação da OM/UO.

##### **4.3 Remoção ou Transferência - Por solicitação do empregado:**

Caso o empregado solicite a remoção ou transferência, ele deverá preencher o Formulário de Movimentação a Pedido do Empregado, modelo anexo da NP – Movimentação de Pessoal e seguir os meios formais descritos na referida Norma de Procedimentos. Após parecer favorável do gestor imediato e Diretor da OM/UO, a AMAZUL, por meio da DGCP, analisará o pleito do empregado e, caso seja do interesse do serviço, operacionalizará sua solicitação caso aprovada.

##### **4.4 Movimentação Interna (alteração de setor na mesma OM/UO ou entre setores da Sede AMAZUL):**

Para todas as possibilidades desse tipo de movimentação (por solicitação do empregado, da Empresa ou da própria OM/UO), deverá ser preenchido e devidamente assinado o Formulário de Movimentação Interna de Pessoal, modelo anexo da NP – Movimentação de Pessoal e seguir os meios formais descritos na referida Norma de Procedimentos.

#### **5. Treinamento**

Conjunto de ações planejadas visando ao desenvolvimento e aprimoramento das competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) profissionais dos empregados, a fim de qualificar o desempenho de suas atividades nos cargos e funções que ocupam, alinhadas aos objetivos estratégicos da Empresa.

##### **5.1 Planejamento:**

Os setores de adestramento das OM/UO são responsáveis por determinar as necessidades de treinamento dos Empregados AMAZUL colocados à sua disposição, a fim de obterem e manterem as competências



(conhecimentos, habilidades e atitudes) inerentes às atividades a serem desenvolvidas no exercício das atividades laborais afetas as suas funções.

A AMAZUL, por meio da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDP), em coordenação com os setores de adestramento das OM/UO, deverá organizar, disponibilizar e acompanhar os processos de capacitações e treinamentos, conforme aplicável, possibilitando aos empregados AMAZUL a aquisição, o desenvolvimento e o alinhamento das competências profissionais e organizacionais para o alcance dos objetivos estratégicos da Empresa.

## **5.2 Execução:**

Os setores de adestramento das OM/UO, em coordenação com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, são responsáveis pelas ações necessárias à realização das atividades de capacitação programadas para os empregados. Os setores de adestramento das OM/UO serão responsáveis pelas indicações de empregados e/ou líderes/chefias, sempre que a AMAZUL solicitar, e pelas autorizações para a participação dos empregados nos treinamentos programados, bem como aplicação da avaliação de aprendizagem dos treinamentos realizados e seu envio à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas. A AMAZUL deverá fornecer orientações para a execução dos processos de treinamento, conforme aplicável e, de acordo com as Normas de Procedimentos da Empresa.

## **5.3 Treinamento do Pessoal Lotado em Organização Militar (OM)**

Anualmente, por solicitação e em coordenação com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, o Setor de Adestramento das OM/UO das OM/UO deverá enviar à GDP o levantamento das Necessidades de Treinamento.

A aprovação para a participação de empregado, não lotado diretamente na AMAZUL, em treinamento, seguirá os procedimentos definidos pela OM de lotação.

As indicações de empregados AMAZUL para realização de cursos, programas de conclaves, intercâmbios, entre outros, que envolvam despesas relativas a diárias e passagens, deverão ser previamente acordadas com a Empresa para verificação da disponibilidade de recursos financeiros.

a) A AMAZUL atuará em parceria com o setor de adestramento da OM/UO para acompanhar os treinamentos quando houver participação de pessoal da AMAZUL. O setor responsável pelas atividades de Instrução e Adestramento da OM/UO deverá compartilhar com a AMAZUL seu respectivo Plano Anual de Treinamento (PAT) ou documento similar, no que tange ao pessoal da Empresa;

b) A AMAZUL poderá apoiar as OM nos processos para realização de treinamentos com participação de pessoal da AMAZUL, a pedido dessas Organizações, conforme aplicável. O custeio das atividades será de responsabilidade das respectivas OM;

c) A OM comunicará à AMAZUL quando algum empregado for escolhido para realizar treinamentos, no país ou no exterior, por meio dos seguintes documentos:

- i. Treinamento no país: Ordem de Serviço (OS) assinada pelo Diretor da OM; e
- ii. Treinamento no exterior: Portaria assinada pelo Diretor da OM.

d) Obrigatoriamente, após a realização do treinamento, o empregado deverá entregar à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, no endereço eletrônico [treinamento@amazul.gov.br](mailto:treinamento@amazul.gov.br), o comprovante de participação (certificado, declaração ou lista de presença), junto com o Comprovante de Participação em Treinamento (Anexo G), para registro no sistema de Gestão de Pessoas e no Portal do Saber AMAZUL, conforme aplicável.

e) A OM/UO deverá viabilizar a participação do empregado em seus eventos programados.

f) Após conclusão do curso/treinamento, o gestor deverá preencher a Avaliação de Conhecimento Adquirido e Aplicado (ACAA), constante na NP Capacitação e Treinamento.

#### **5.4 Licença Acadêmica**

a) Para solicitação de Licença Acadêmica, a OM/UO do EA solicitante deverá encaminhar à AMAZUL o Requerimento de Solicitação de Dispensa Acadêmica, de acordo com NP específica.

b) caberá à OM/UO de lotação do empregado, em coordenação com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas da Empresa, adotar as medidas necessárias para que o empregado seja liberado para realizar Estágio Curricular Obrigatório não Remunerado em Graduação, Pós-Graduação Lato Sensu ou Pós-Graduação Stricto Sensu, desde que correlacionados à área de atuação do empregado ou ao negócio da AMAZUL e/ou da OM/UO, quando aprovado pela AMAZUL.

#### **5.5 Programa de Integração de Novos Empregados – Bem-vindo a Bordo:**

As OM/UO, por intermédio dos gestores imediatos dos empregados, deverão colaborar com a integração do empregado recém-admitido, a fim favorecer o conhecimento das dinâmicas e demandas corporativas, as atividades específicas dos cargos que irão assumir e garantindo que os empregados se sintam parte integrante da Empresa, de acordo com o Programa de Integração de Novos Empregados, “Bem-Vindo a Bordo”, descrito na NP Integração de Novos Empregados.

#### **6. Avaliação de Desempenho**

Processo anual visa obter informações sobre a atuação técnico-comportamental dos empregados, através do monitoramento contínuo do desenvolvimento de suas atribuições e de sua contribuição para os resultados esperados pela Empresa, com vistas aos programas estratégicos PNM e PROSUB.

**6.1** Desenvolvimento do Processo de Avaliação de Desempenho: no início do segundo semestre de cada ano, de acordo com programação disseminada pela Empresa, a OM/UO, em coordenação com a AMAZUL, deverá encaminhar a relação nominal dos empregados, os setores de atuação (superintendências ou similares), os nomes e os dados pessoais de seus chefes imediatos a serem solicitados para cadastro dos empregados e respectivos avaliadores no módulo de avaliação de desempenho no sistema eletrônico de gestão de pessoas da AMAZUL.

**6.2** Durante os meses que antecedem o ciclo da avaliação de desempenho a AMAZUL ministrará treinamentos sobre o processo de avaliação de desempenho de forma presencial ou virtual por meio de ferramenta de videoconferência para avaliadores e avaliados em separado. As OM/UO deverão colaborar com a participação dos avaliadores e avaliados nos respectivos treinamentos. As datas e horários serão amplamente divulgados em todos os canais de comunicação da AMAZUL e das OM/UO.

**6.3** A OM/UO cederá espaço em suas dependências para a realização dos treinamentos e permitirá a entrada dos empregados da AMAZUL vinculados à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas que ministrarão essas atividades. A AMAZUL disponibilizará na Intranet os vídeos dos treinamentos virtuais e *lives* realizadas com temas relacionados à avaliação de desempenho.

**6.4** A AMAZUL disponibilizará plataforma digital na Intranet da Empresa ou questionário impresso em caso de indisponibilidade dessa plataforma, para preenchimento das Avaliações de Desempenho. Os gestores da OM/UO

realizarão impreterivelmente as etapas de Avaliação do chefe imediato / Comitê e Feedback de todos os seus empregados AMAZUL subordinados durante os meses de vigência do ciclo de Avaliação de Desempenho.

**6.5** A não realização da avaliação de desempenho por parte do gestor ou empregado implicará na ausência de nota no sistema de avaliação. A ausência de nota poderá impedir o empregado de participar de outros processos ligados à gestão de pessoas, como por exemplo os processos de progressão e promoção.

**6.6** Após encerramento do prazo estipulado para realização da Avaliação, a AMAZUL encaminhará ofício ao Diretor da OM/UO mencionando o nome do gestor responsável e o nome dos empregados que estão sem avaliação, para adoção das medidas administrativas para que todos os empregados sejam avaliados.

## **7. Progressão e Promoção**

Processo anual previsto no Plano de Cargos Remuneração e Carreira, da Empresa, que visa proporcionar a promoção ou progressão dos empregados, com efeito sobre os salários, de acordo com critérios estipulados no citado Plano e demais Normas da empresa em vigor.

**7.1** O processo de Progressão e Promoção dos empregados AMAZUL ocorre durante o primeiro semestre de cada ano e os resultados finais são divulgados por meio de Portaria do Diretor-Presidente da Empresa, datada do primeiro dia útil do mês de julho do ano em curso.

**7.2** Durante os meses que antecedem este processo, a AMAZUL ministrará treinamentos sobre a NP de progressão e promoção para empregados AMAZUL e seus gestores, de forma presencial ou virtual, por meio de ferramenta de videoconferência. As OM/UO deverão colaborar com a participação dos gestores e empregados nos respectivos treinamentos. As datas e horários serão divulgados em todos os canais de comunicação da AMAZUL e das OM/UO. A OM/UO deverá ceder espaço em suas dependências para a realização dos treinamentos aos gestores e empregados e permitirá a entrada dos empregados AMAZUL, vinculados à GDP, que ministrarão os treinamentos. A AMAZUL disponibilizará na Intranet os vídeos dos treinamentos virtuais e *lives* realizadas com temas relacionados ao processo de Progressão e Promoção dos empregados.

**7.3** A AMAZUL encaminhará às OM/UO uma planilha específica com dados dos empregados elegíveis aos processos de progressão e promoção. A partir das informações ministradas nos treinamentos, os gestores das OM/UO preencherão na planilha suas indicações de movimentações salariais de seus empregados subordinados, de acordo com as regras vigentes do processo.

**7.4** A OM/UO encaminhará as indicações à AMAZUL até a data pré-determinada, divulgada pela Empresa.

**7.5** A OM/UO, por solicitação da Empresa, indicará os gestores que irão compor o Comitê de Avaliação para Progressão e Promoção (CAPRO), conforme detalhado em norma de procedimento específica. Tal Comitê se reunirá dividido por OM/UO e deliberará sobre as indicações propostas pelos gestores dos empregados.

**7.6** A AMAZUL emitirá portaria específica para designação dos membros da CAPRO.

**7.7** Os gestores preencherão formulário específico para os empregados indicados à promoção ao nível especial (último nível de complexidade nas carreiras dos empregados AMAZUL) que, além de conter as assinaturas destes gestores, deverá ser aprovado e assinado pelo Diretor da OM/UO e apresentado para aprovação da CAPRO, na ocasião de sua reunião.

**7.8** O gestor responsável pelo empregado indicado à promoção ao nível especial realizará a defesa do empregado perante a Diretoria da AMAZUL, que deliberará sobre a concessão ou não da promoção.

## **8. Programa de Aprendizagem Profissional**

Programa destinado à contratação de Jovens Aprendizes que, na AMAZUL, são contratados com idade entre 18 e 24 anos, para concessão de formação técnica – profissional por meio de atividades teóricas e práticas, conforme previsto na lei nº 10.097/00.

**8.1** As OM/UO, respeitando as regras e condições necessárias, poderão solicitar à Empresa a contratação de Jovens Aprendizes para trabalhar em seus respectivos setores/departamentos, a fim de proporcionar-lhes o exercício de atividades profissionais práticas, bem como reforçar sua Força de Trabalho para a realização de tarefas adequadas ao emprego desses Jovens. Os gestores dos Jovens Aprendizes nas OM/UO ficarão responsáveis por acompanhar a rotina administrativa dos jovens e reportar à AMAZUL informações e documentos a respeito dos assuntos administrativos tais como: agendamento de férias, avaliação de desempenho e folha de frequência.

**8.2** As questões relativas ao relacionamento interpessoal entre o Jovem Aprendiz e a chefia, incluindo substituições e necessidades de desenvolvimento entre outras, devem ser acordadas diretamente com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas na AMAZUL.

## **9. Programa de Facilitadores Internos AMAZUL**

O Programa visa atender as demandas dos EA sobre o estreitamento da relação de trabalho, da comunicação entre a Diretoria Executiva da AMAZUL e aumentar o comprometimento do empregado com os resultados de seu trabalho.

Esse programa é decorrente da manifestação de empregados sobre a necessidade de melhoria na comunicação da Empresa em ferramentas como a Pesquisa de Clima Organizacional e no evento “Café com o Presidente”.

Os facilitadores internos serão empregados AMAZUL lotados nos departamentos das OM/UO.

**9.1** Haverá uma reunião por mês, com duração aproximada de duas horas, por meio de ferramenta de videoconferência. A pauta é elaborada por meio dos assuntos apresentados pelos empregados com vistas a esclarecer demandas que dizem respeito a carreira, a benefícios, a SESMT, entre outras.

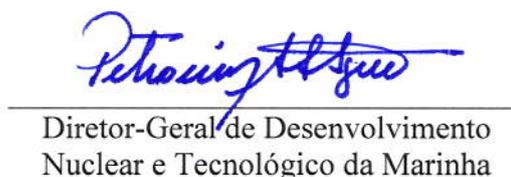
Haverá sempre a presença de um Gerente da DGCP e dos líderes facilitadores internos da unidade, que serão o elo entre a empresa.

O chefe imediato do empregado denominado facilitador receberá a agenda de reuniões do programa e autorizará a participação do EA por videoconferência.

São Paulo, 16 de março de 2023.



Diretor-Presidente da Amazônia Azul  
Tecnologias de Defesa S.A. – AMAZUL



Diretor-Geral de Desenvolvimento  
Nuclear e Tecnológico da Marinha

EM BRANCO

10/10/2010

## ANEXO VI

### GESTÃO DO CONHECIMENTO

#### 1. Contexto e Objetivo

Atendendo ao que preconiza o Acordo de Cooperação Técnica, este anexo visa estabelecer os procedimentos relacionados ao trabalho conjunto para a implementação da Gestão do Conhecimento (GC) nas Unidades Operacionais (UO) das OM subordinadas à DGDNTM.

#### 2. Referências Normativas

- a) **Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004** - Lei da Inovação.
- b) **Lei nº 12.706, de 8 de agosto de 2012** - Lei de criação da AMAZUL.
- c) **EMA-300** – Plano Estratégico da Marinha.
- d) **DIPNAV – Diretrizes para o Planejamento Naval - T-4** - Desenvolver, por meio da AMAZUL, a Gestão do Conhecimento, nas áreas de projeto e desenvolvimento de submarinos e de utilização da energia nuclear.
- e) **PGC-PROSUB/PNM - DGPM/2018** - Plano de Gestão do Conhecimento no âmbito do Programa de Desenvolvimento de Submarinos e do Programa Nuclear da Marinha.

#### 3. Principais Processos e Atribuições

A metodologia de Gestão do Conhecimento desenvolvida pela AMAZUL, à luz do seu objeto social, visa possibilitar a promoção, absorção, transferência e manutenção das tecnologias referentes às atividades nucleares afetas ao PNM e PROSUB.

Os pontos elencados abaixo visam à melhoria do relacionamento entre as partes, bem como à diminuição de possíveis impactos na implantação dessa metodologia.

Cabe à Gerência de Gestão do Conhecimento (GGC) da AMAZUL atuar tempestivamente nas áreas indicadas pela Marinha do Brasil, estabelecendo em parceria com o setor indicado, o cronograma do projeto para implantação da GC. Tal atuação cumprirá o estabelecido nas Diretrizes de Alto Nível contidas no Plano Estratégico da Marinha (EMA-300), assim como com o previsto nos processos finalísticos contidos no Planejamento Estratégico da AMAZUL – 2017/ 2040 e no Empreendimento Modular (EM) da Marinha do Brasil (MB), sob responsabilidade da Diretoria-Geral do Pessoal da Marinha (DGPM).

Este Anexo não tem como propósito detalhar as etapas que compõem a metodologia de GC a ser aplicada, visto a necessidade de adequação conforme as características do setor indicado.

Os processos e respectivas atividades para a aplicação da metodologia de GC, serão desenvolvidas por meio do cumprimento das seguintes tarefas:

### **3.1 Pela Gerência de Gestão do Conhecimento da AMAZUL:**

- a) Desempenhar, em conjunto com a UO/OM, as atividades afetas ao planejamento e coordenação da implantação de projetos de GC, com a finalidade de:
  - i. possibilitar a promoção, desenvolvimento, absorção, transferência e a retenção das competências existentes no PROSUB e PNM;
  - ii. contribuir com a manutenção e preservação dos conhecimentos relacionados às atividades nucleares da Marinha do Brasil, no âmbito do PROSUB e PNM; e
  - iii. consolidar a metodologia de GC como Negócio.
- b) Contribuir com o planejamento e coordenação da implantação de projetos de GC, a fim de manter e preservar o conhecimento tecnológico desenvolvido no âmbito do PROSUB e PNM;
- c) Apoiar a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas na elaboração e execução de Planos de Desenvolvimento e de Sucessão;
- d) Intensificar e aprimorar as relações da AMAZUL com o meio acadêmico e empresas, com o objetivo de criar mecanismos para o fomento da produção científica de interesse do PROSUB e PNM em conjunto com as UO/OM;
- e) Observar as especificidades e características inerentes a cada UO quando da implantação de projetos de GC, bem como a segurança e preservação do sigilo das informações obtidas que são de interesse sensível ao PNM/PROSUB.
- f) Atuar no desenvolvimento e direcionamento de Sistemas, Planos, Programas, Ações, Métodos, Projetos e Processos de apoio tecnológico destinados à GC;
- g) Desenvolver programas de capacitação em GC para os integrantes das governanças locais;
- h) Desenvolver sistemas para abrigar as ferramentas utilizadas pela GC;
- i) Coordenar a aplicação de práticas e métricas com o objetivo de integrar a GC na organização;
- j) Produzir relatórios gerenciais pertinentes ao desempenho das atividades relacionadas à GC nas diversas áreas de atuação.

### **3.2 Pelos Setores das OM e UO envolvidos na implantação:**

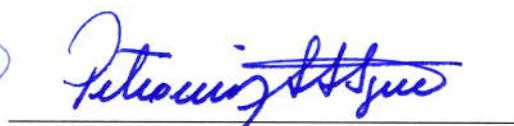
- a) As chefias dos Setores deverão participar e incentivar os subordinados a participarem das diversas etapas de implantação da metodologia;
- b) Decorrente do desenvolvimento coletivo e transversal da metodologia, os Setores deverão apoiar a participação conjunta das equipes na implantação da metodologia;
- c) Atuar no desenvolvimento e direcionamento de Sistemas, Planos, Programas, Ações, Métodos, Projetos e Processos de apoio à GC;
- d) Subsidiar a GGC da AMAZUL na elaboração de Planos e Relatórios afetos à GC;
- e) Constituir governança local que seja responsável pela manutenção e desenvolvimento da GC no setor;
- f) Conduzir o Plano de Ação, resultante da implantação da GC, colocá-lo em prática, bem como atualizá-lo com relação aos riscos de perda de conhecimento, prazos, responsabilidades e ações decorrentes;
- g) Durante a execução do Plano de Ação para implantação da GC, informar à GGC da AMAZUL sobre os resultados alcançados, as dificuldades encontradas e as sugestões para aperfeiçoamento de Metodologia;  
e
- h) Contribuir para o desenvolvimento da implantação de projetos de GC em seu setor de responsabilidade, observados os aspectos de segurança e preservação do sigilo das informações obtidas que são de interesse sensível ao PNM/PROSUB/PNB.

São Paulo, 16 de março de 2023.



---

Diretor-Presidente da Amazônia Azul  
Tecnologias de Defesa S.A. – AMAZUL



---

Diretor-Geral de Desenvolvimento  
Nuclear e Tecnológico da Marinha

EM BRANCO

*Em Branco*

## ANEXO VII

### JUSTIÇA E DISCIPLINA E RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

#### 1. Contexto e Objetivo

##### 1.1 Justiça e Disciplina

A AMAZUL e a Marinha do Brasil possuem a missão de promover, desenvolver e executar o Programa Nuclear da Marinha (PNM) e o Programa de Desenvolvimento de Submarinos (PROSUB). Em razão disso, construiu-se uma relação de parceria e cooperação entre os dois entes.

Dentro dessa relação de parceria, a AMAZUL aloca empregados em Organizações Militares (OM) da Marinha para desenvolver os citados programas, de acordo com o art. 14 da Lei nº 12.706/2012 c/c §6º do 93 da Lei nº 8112/1990. Do mesmo modo, também há militares da Marinha colocados à disposição da AMAZUL, de acordo com a permissão do art. 14 da Lei nº 12.706/2012.

Tanto os empregados da AMAZUL quanto os militares podem praticar infrações disciplinares ou penais, estando sujeitos ao controle disciplinar e jurisdicional do órgão em que estão alocados e da entidade a que estão vinculados. E para a apuração das irregularidades e aplicação das medidas disciplinares e judiciais cabíveis, é necessário que a AMAZUL e as OM da Marinha prestem apoio mútuo, seja por meio de compartilhamento de documentos e informações, de liberação de testemunhas, entre outras medidas. Assim, devem ser regulamentadas essas situações.

A relação entre a Marinha do Brasil e a AMAZUL foi formalizada através das Portarias nº 350 e 351, ambas de 7 de agosto de 2015, expedidas pelo Comandante da Marinha, que regularam, respectivamente: a-) a designação de pessoal no PNM e PROSUB; e b-) a solicitação de produtos e serviços no âmbito do PNM e PROSUB. Contudo, referidas Portarias são normas internas da Marinha, cuja aplicação na AMAZUL se revela mais orientativa do que cogente. Ademais, essas duas normas são sucintas, não abrangendo diversas situações do relacionamento entre Marinha e AMAZUL, incluindo o controle disciplinar e jurisdicional.

Essa ausência de norma sobre o assunto pode trazer prejuízos para ambas as partes. A título de exemplo, sindicâncias e processos disciplinares podem vir a atrasar ou serem arquivados pela demora ou não envio de documentos essenciais para a apuração das irregularidades. Da mesma forma, a morosidade ou não liberação de empregados e militares para serem ouvidos como testemunhas, sindicados ou indiciados, pode ensejar atraso ou arquivamento desses procedimentos.

Se há a necessidade de se formalizar, por meio de um instrumento escrito, todos os aspectos atinentes à apuração de faltas dos agentes públicos nessa relação, há igualmente a necessidade de regulamentar a responsabilização civil e administrativa desses servidores.

## **1.2 Responsabilização Civil e Administrativa**

Como já explanado em tópico anterior, em razão da relação de parceria e cooperação entre a AMAZUL e a Marinha do Brasil para promover, desenvolver e executar o PNM e o PROSUB, a AMAZUL aloca empregados em Organizações Militares (OM) da Marinha e, do mesmo modo, também há militares da Marinha colocados à disposição da AMAZUL.

Com isso, empregados da AMAZUL e militares podem praticar atos comissivos ou omissivos que levem à responsabilização da AMAZUL e da União Federal (representada pela Marinha do Brasil) nas esferas cível e administrativa.

O art. 932, III do Código Civil estabelece que o empregador tem responsabilidade objetiva pelos atos praticados por seus empregados, em razão do trabalho (teoria do risco do negócio). De modo semelhante, o artigo 37, § 6º da Constituição Federal determina que as pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão objetivamente pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros. Em ambas as situações, é assegurado o direito de regresso.

Se não há dúvidas sobre a responsabilidade dos entes pelos atos praticados por seus agentes sob sua supervisão, a problemática surge quando um empregado/militar pratica um ato sob a gestão de outro ente que não aquele a que está vinculado.

Como se pode verificar, este é um conflito jurídico de difícil e complexa solução. Se, de um lado, os entes possuem responsabilidade objetiva pelos atos dos seus agentes, de outro, eles devem ter sua responsabilidade mitigada (ou ao menos compartilhada) por danos decorrentes de processos e atividades sobre os quais não possuem gestão.

Essa ausência de norma sobre o assunto pode acarretar prejuízos para ambas as partes. A não definição clara das responsabilidades, além de ter o potencial de gerar um desgaste institucional, pode levar, em última análise, à judicialização dos conflitos, o que demandará um consumo de recursos humanos e financeiros.

Portanto, há a necessidade de se formalizar, por meio de um instrumento escrito, todos os aspectos atinentes à responsabilidade civil e administrativa.

## **2. Referências Normativas**

- I. Constituição Federal
- II. CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943) - Consolidação das Leis do Trabalho.
- III. Lei nº 10.406/2002 - Código Civil.
- IV. Decreto-Lei nº 3.689/1941 - Código de Processo Penal.
- V. Decreto-Lei nº 1.002/1969 - Código de Processo Penal Militar.
- VI. Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil.
- VII. Lei nº 9.784/1999 - Lei de Processo Administrativo.
- VIII. NP nº 03-001 - Norma de Procedimento.
- IX. Manual de Direito Disciplinar para Empresas Estatais da Controladoria-Geral da União.

## **3. Disposições**

### **3.1 Justiça e Disciplina**

**3.1.1** Encerrados a sindicância ou o inquérito policial militar em que haja empregados da AMAZUL envolvidos, a OM dará ciência do resultado dos procedimentos à AMAZUL, mediante envio de cópia integral do procedimento.

**3.1.2** Identificando a possível ocorrência de falta disciplinar, a AMAZUL procederá à instauração do competente processo disciplinar, após a emissão de “Juízo de Admissibilidade”.

**3.1.3** Encerrado o procedimento disciplinar, a AMAZUL dará ciência à OM do seu resultado.

**3.1.4** Encerrados o procedimento ou processo disciplinar em que haja indícios de infração disciplinar praticada por militares da Marinha, a AMAZUL dará ciência do resultado dos procedimentos à OM a que o militar estiver vinculado, mediante envio de cópia integral do procedimento, para que a OM adote as providências cabíveis.

**3.1.5** Identificando a possível ocorrência de contravenção disciplinar ou crime militar, a OM procederá à instauração da(o) competente sindicância ou inquérito policial militar.

**3.1.6** Encerrados a sindicância ou o inquérito policial militar, a OM dará ciência à AMAZUL do seu resultado.



**3.1.7** A AMAZUL e a OM se comprometem a viabilizar que seus empregados/militares compareçam em audiências e demais atos conduzidos pelas entidades, que dependam de oitiva de testemunhas, sindicados e indiciados.

**3.1.8** A AMAZUL e a OM se comprometem a viabilizar que seus empregados/militares compareçam em audiências e demais atos de processos judiciais de interesse das entidades, que dependam de oitiva de testemunhas, sindicados e indiciados.

**3.1.9** A AMAZUL e a OM se comprometem a enviar cópia de toda a documentação necessária para a apuração de irregularidades em procedimentos conduzidos pelas entidades.

**3.1.10** A AMAZUL e a OM se comprometem a enviar cópia de toda a documentação necessária para a instrução de processos judiciais de interesse das entidades.

**3.1.11** A AMAZUL e a OM se comprometem a viabilizar o comparecimento de seus empregados/militares e a enviar toda a documentação solicitada, desde que o requerimento seja feito com um prazo mínimo de antecedência, a ser futuramente estipulado pelas entidades.

## **3.2 Responsabilização Civil e Administrativa**



**3.2.1** As OM e a AMAZUL orientarão seus agentes públicos a seguirem as normas internas das entidades e os procedimentos competentes, de modo a se evitar danos decorrentes de imprudência, negligência ou imperícia.

**3.2.2** As OM responderão pelo(s) dano(s) praticado(s) por empregado da AMAZUL lotado na OM, supervisionado por agentes da OM ou executando atividades/processos da OM.

**3.2.3** A AMAZUL responderá pelo(s) dano(s) praticado(s) por militar da Marinha colocado à sua disposição, supervisionado por empregados da AMAZUL ou executando atividades/processos da empresa.

**3.2.4** A forma de ressarcimento a ser operacionalizada entre as OM e a AMAZUL será convencionada por ocasião da ocorrência do dano.

**3.2.5** A União Federal poderá ingressar como assistente, *ex officio* ou quando solicitado pela AMAZUL, nos processos judiciais nos quais se discuta a responsabilidade pelo(s) dano(s) causado(s) por empregado da AMAZUL lotado na OM, supervisionado por agentes da OM ou executando atividades/processos da OM.

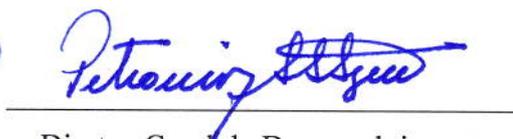


**3.2.6** A AMAZUL poderá ingressar como assistente, *ex officio* ou quando solicitado pela União Federal, nos processos judiciais nos quais se discuta a responsabilidade pelo(s) dano(s) causado(s) por militar da Marinha colocado à sua disposição, supervisionado por empregados da AMAZUL ou executando atividades/processos da empresa.

São Paulo, 16 de março de 2023.



Diretor-Presidente da Amazônia Azul  
Tecnologias de Defesa S.A. – AMAZUL



Diretor-Geral de Desenvolvimento  
Nuclear e Tecnológico da Marinha

*Handwritten signature*

EM BRANCO

## ANEXO VIII

### COMUNICAÇÃO SOCIAL

#### 1. Contexto e Objetivo

Regular o relacionamento estabelecido entre a AMAZUL e a Marinha do Brasil (MB), por meio da DGDNTM e suas OM subordinadas, a fim de atender às demandas de Comunicação Social da empresa em relação aos atos que impactam seus empregados.

A necessidade advém da importância da divulgação das atividades e decisões, tanto da AMAZUL quanto das OM, que possam afetar as rotinas de trabalho e a vida dos empregados. Ressalta-se que a sinergia da comunicação da AMAZUL e das OM é importante para evitar ruídos, boatos e difusão de informações distorcidas.

Diante disso, a comunicação sinérgica poderá esclarecer dúvidas, contribuir para melhorar o envolvimento e o clima organizacional, além de defender e fortalecer a reputação, tanto da AMAZUL quanto da DGDNTM, que pode ser comprometida por problemas ou falta de comunicação.

#### 2. Referências Normativas

- I. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) – Regula o acesso a informações previsto nos art. 5º da Constituição Federal;
- II. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos) – Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;
- III. Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019 - Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;

#### 3. Disposições Normativas

##### 3.1 Comunicação Social

**3.1.1** A AMAZUL deverá disponibilizar seus canais de comunicação para divulgação de notícias e informações das OMs que dizem respeito a seus empregados e às decisões e atividades compartilhadas.

**3.1.2** A Assessoria de Comunicação Social e Sustentabilidade da AMAZUL enviará à Assessoria de Pessoal Contratado da DGDNTM e à Comunicação Social das OM interessadas, previamente, para conhecimento, comunicados que serão distribuídos aos empregados e tratem de assuntos de decisão compartilhada.

**3.1.3** As OMs deverão encaminhar à AMAZUL, com antecedência e antes de sua divulgação, comunicados dirigidos aos empregados que tratem de matérias relevantes e que possam ter impactos nas condições de trabalho, benefícios, jornada de trabalho e outros aspectos trabalhistas.

**3.1.4** A AMAZUL deverá solicitar a autorização para captar imagens (fotografias e vídeos) nas instalações das OMs, responsabilizando-se pela contratação de profissionais e equipamentos que forem necessários para tal fim, com acompanhamento de responsável indicado pela OM e respeitando-se as normas de segurança e sigilo. A captação de imagens servirá para ilustrar materiais de divulgação interna e externa e de promoção da empresa.

**3.1.5** A AMAZUL poderá solicitar a inclusão de comunicados da empresa nos monitores instalados e administrados pela OM ou em outro canal de comunicação usado pela OM e que atinjam os empregados da AMAZUL.



## **3.2 Pedido de Informação**

**3.2.1** A AMAZUL deverá reencaminhar para a Marinha do Brasil, por meio da plataforma Fala.BR e do e-mail da Assessoria de Comunicação Social da DGDNTM, com cópia para o Centro de Comunicação Social da Marinha, os pedidos de acesso à informação, com base na Lei 12.427, de 11 de novembro de 2011, dirigidos à AMAZUL, mas que dizem respeito a informações de posse ou custodiadas das OM.

**3.2.2** A AMAZUL deverá solicitar à OM, por meio da plataforma Fala.BR e do e-mail da Assessoria de Comunicação Social da DGDNTM, com cópia para o Centro de Comunicação Social da Marinha, subsídios para respostas aos pedidos de acesso à informação encaminhados pelos cidadãos à AMAZUL por meio da plataforma Fala.BR e que dizem respeito a decisões e/ou atividades compartilhadas.

## **3.3 Ouvidoria**

**3.3.1** A AMAZUL reencaminhará para a Ouvidoria da Marinha, por meio da plataforma Fala.BR, e para os e-mails da Assessoria de Inteligência e da Assessoria de Comunicação Social da DGDNTM, com cópia para o Centro de Comunicação Social da Marinha, eventuais denúncias encaminhadas à



Ouvidoria da AMAZUL pela mesma plataforma e que dizem respeito às atividades da OM ou a militares lotados na OM.

**3.3.2** Os empregados ou cidadãos que encaminharem a canais de atendimento da AMAZUL eventuais denúncias que dizem respeito a atividades ou a militares das OM deverão ser orientados a cadastrar a manifestação no Fala.BR da Marinha e, por sua vez, a AMAZUL informará o ocorrido à direção da OM em questão.

#### **3.4 Obrigações e Responsabilidades**

**3.4.1** A OM deverá comunicar à Ouvidoria da AMAZUL o resultado de investigações de denúncias de eventuais casos de assédio moral envolvendo militares e empregados da empresa, que serão registrados nos relatórios de Ouvidoria da AMAZUL e comunicados ao Conselho de Administração.

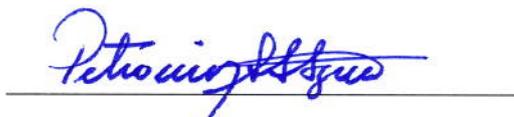
**3.4.2** Sempre que solicitada pela Ouvidoria da AMAZUL, a OM deverá informar o status das investigações de assédio moral e/ou outras denúncias que envolvam empregados ou atividades da AMAZUL.

**3.4.3** A OM deverá enviar, no menor prazo possível, e sempre dentro dos prazos estabelecidos em lei, informações solicitadas pela AMAZUL para atender aos pedidos de acesso à informação e manifestações de ouvidoria (reclamações, denúncias, solicitações, sugestões, elogios, pedidos de simplificação).

São Paulo, 16 de março de 2023.



Diretor-Presidente da Amazônia Azul  
Tecnologias de Defesa S.A. – AMAZUL



Diretor-Geral de Desenvolvimento  
Nuclear e Tecnológico da Marinha

EM BRANCO

20/09/2023

## ANEXO IX

### OUVIDORIA E COMISSÃO DE ÉTICA

#### 1. Contexto e Objetivo

Regular o relacionamento estabelecido entre a AMAZUL e a Marinha do Brasil (MB), por meio da DGDNTM e suas OM subordinadas, a fim de atender às demandas de Ouvidoria e da Comissão de Ética da Empresa em relação aos atos que impactam seus empregados. A necessidade advém das responsabilidades trabalhistas da empresa perante os Empregados CLT que estão alocados nessas UO, diante das decisões de atuação, rotina e demais atos que afetem os empregados. Os riscos envolvidos são possíveis ações judiciais contra a Diretoria da Empresa movidos pelo não cumprimento de normas e acordos, devido as dificuldades que advém da não formalização.

#### 2. Referências Normativas

- I. Código de Ética e Conduta Empresarial da Amazul, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração (RCA) 017/2016;
- II. Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- III. Decreto nº 26/1999 – Comissão de Ética Pública;
- IV. Decreto nº 6.029/2007 – Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal; e
- V. Lei nº 12.527/2011 e Decreto-Lei nº 7.724/2012 – Lei de Acesso à Informação.

#### 3. Ouvidoria

**3.1** A Ouvidoria da Amazul tem, por procedimento, solicitar informações à DGDNTM e suas OM subordinadas para responder a manifestações de cidadão e empregados que envolvam a AMAZUL e a OM.

**3.2** No caso de recebimento das manifestações pelo Fala.BR/e-OUV (Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal), que envolvam a AMAZUL e a OM, a Ouvidoria da AMAZUL solicita informações à OM, informando a Assessoria de Pessoal Contratado da DGDNTM, e consolida a resposta no sistema administrado pela Controladoria-Geral da União (CGU).

**3.3** Da mesma forma, para pedidos de informação cadastrados no e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) que envolvem tanto a AMAZUL quanto a OM, a Assessoria de Comunicação Social da Amazul, que gerencia o e-SIC, solicita as informações à respectiva OM e as consolida no sistema.

**3.4** A Ouvidoria deve ser, sempre, a última instância a ser demandada pelo cidadão/empregado.

**3.5** Quando a demanda recebida não se caracteriza como uma questão de Ouvidoria, ou quando se trata de assuntos referentes às condições e rotinas de trabalho, o empregado é orientado a tratar da questão diretamente com o seu chefe imediato, antes de recorrer à Ouvidoria, caso já não o tenha feito.

**3.6** O prazo concedido à OM para responder à Ouvidoria ou ao e-SIC é de cinco dias. Em questões mais complexas, esse prazo pode ser dilatado, em negociação entre AMAZUL e a OM.

**3.7** A OM deve avisar à Ouvidoria da AMAZUL, com antecedência, de decisões que possam provocar forte impacto negativo junto aos empregados (ex: fim do fretado).

#### **4. Comissão de Ética**



**4.1** A Comissão de Ética da AMAZUL (CE/AMZ) integra o Sistema de Gestão da Ética do poder Executivo Federal e tem a finalidade de orientar e aconselhar empregados e gestores sobre a conduta ética no exercício da função pública, inclusive no relacionamento interpessoal.

**4.2** A CE/AMZ é composta por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre empregados do quadro permanente da empresa – alocados na sede e/ou em uma de suas UO –, e nomeados pelo Diretor-Presidente para mandatos não coincidentes de três anos.

**4.3** Os integrantes da comissão irão se reunir mensalmente, na sede da AMAZUL, para desenvolvimento de suas atividades e competências.

**4.4** As OM deverão liberar o empregado membro da CE/AMZ para participação nas reuniões mensais que, por sua vez, serão previamente agendadas e acordadas por escrito à chefia imediata, de modo a mitigar eventuais prejuízos ao serviço.

**4.5** Compete à CE/AMZ: (i) promover a educação ética, ampliando a divulgação ao regramento ético (função educativa); (ii) responder a consultas que lhe forem dirigidas (função consultiva); (iii) orientar e aconselhar sobre a conduta ética do agente público (função preventiva); (iv) propor a realização de acordos de conduta pessoal e profissional (função conciliadora); e (v) apurar conduta em desacordo com as normas éticas e, se necessário, aplicar a penalidade de censura ética ao agente público (função repressiva).

**4.6** Considera-se agente público: servidor, comissionado, terceirizado, estagiário e demais vínculos precários.



4.7 Neste sentido, qualquer violação à conduta ética, por qualquer dos colaboradores da AMAZUL (independentemente do tipo de vínculo), deverá ser denunciada por aquele que dela tiver conhecimento, imediatamente e, preferencialmente, por e-mail (comissaodeetica@amazul.gov.br), à Comissão de Ética da Amazul, ficando garantido o sigilo quanto à fonte de informação.

4.8 Assim, no caso de recebimento de denúncias que envolvam empregados da AMAZUL e membros da OM, a Comissão de Ética da AMAZUL solicitará subsídios à OM para proceder com a apuração preliminar, informando a Assessoria de Pessoal Contratado da DGDTM.

4.9 O resultado do Processo de Apuração Preliminar, bem como de eventual Processo de Apuração Ética, será comunicado pela CE/AMZ à respectiva OM, através da Assessoria de Pessoal Contratado da DGDTM, desde que envolva a AMAZUL e a OM.

## 5. Obrigações e Responsabilidades

5.1 Atender, com tempestividade, às demandas da Ouvidoria e da Comissão de Ética da Amazul no que diz respeito à prestação de informações no sentido de subsidiar as respostas às demandas, bem como liberação dos empregados Amazul para cumprimento dos importantes compromissos assumidos perante a Comissão de Ética da empresa, na forma acordada.

São Paulo, 16 de março de 2023.



Diretor-Presidente da Amazônia Azul  
Tecnologias de Defesa S.A. – AMAZUL



Diretor-Geral de Desenvolvimento  
Nuclear e Tecnológico da Marinha

EM BRANCO

*white paper*

## ANEXO X

### UNIDADES OPERACIONAIS – SOLICITAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

#### 1. Contexto e Objetivo

A AMAZUL relaciona-se com todas as OM da MB cujas atribuições estão relacionadas ao desenvolvimento da tecnologia nuclear. Quando intermediando processos para aquisição de produtos e/ou serviços, necessário se faz estabelecer os processos que regem esse relacionamento. Assim, ficam mais claras as responsabilidades e os papéis de cada ente, mitigando as dificuldades, riscos e incertezas.

Objetivando harmonizar os procedimentos da DGDNTM e suas OM subordinadas, bem como os demais setores da MB envolvidos na consecução dos objetivos do Programa Nuclear da Marinha (PNM) e do Programa de Desenvolvimento de Submarinos (PROSUB), no que diz respeito à solicitação de produtos e/ou serviços à AMAZUL, com base nas referências normativas a seguir, dispõe-se neste Anexo as diretrizes a serem seguidas pelos agentes envolvidos.

#### 2. Referências Normativas

- I. Lei nº 12.706, de 08 de agosto de 2012.
- II. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.
- III. Portaria CM nº 351/2015.
- IV. RCA AMAZUL nº 044/2019.
- V. Lei nº 12.598, de 21 de março de 2012.
- VI. Decreto nº 7.970, de 28 de março de 2013.
- VII. Decreto nº 8.122, de 16 de outubro de 2013.
- VIII. Instrução Normativa MPDG/SG nº 5, de 26 de maio de 2017.
- IX. Norma de Procedimento– NP 21-001 REV2, da AMAZUL.
- X. Norma de Procedimento– NP 21-002 REV2, da AMAZUL.



#### 3. Disposições Normativas

##### 3.1 Disposições Preambulares

Conforme a Portaria nº 351/2015, do Comandante da Marinha (CM), os setores da MB envolvidos na consecução dos objetivos do PNM e PROSUB poderão solicitar à AMAZUL, obedecidos os trâmites legais, que esta preste apoio em serviços técnicos de engenharia para o PNM e PROSUB.

Para que o apoio seja efetivado serão interligados três partícipes: o CLIENTE (OM da MB), que será o usufrutuário dos serviços/produtos, o CONTRATANTE (AMAZUL) e a CONTRATADA (fornecedor/prestador de serviços).

Assim, com o propósito de normatizar as relações entre os partícipes, deverão ser seguidos os procedimentos a seguir:

- I. O CLIENTE (OM da MB), doravante denominado Unidade Operacional Requisitante (UOREQ), solicitará o início do processo, por meio de mensagem administrativa (MSG-ADM).
- II. A AMAZUL, após consulta às suas Diretorias, quando pertinente e, ao Diretor-Presidente, responderá por MSG-ADM, a possibilidade de atendimento à demanda.
- III. Havendo interesse mútuo, a UOREQ e a AMAZUL celebrarão um Termo de Execução Descentralizada (TED), nos termos do Decreto 10.426/2020, com respectivo Plano de Trabalho para detalhar as metas e produtos esperados do projeto. O TED será condição para a geração do Atestado de Disponibilidade Orçamentária (ADO), que fará parte do processo.
- IV. A UOREQ indicará, por mensagem administrativa, os agentes públicos, que participarão do processo, juntamente com os agentes designados pela AMAZUL, conforme estabelecido no documento da referência II 4., em síntese, a estrutura de governança compartilhada a seguir:
  - a) Coordenador-Geral do Projeto (AMAZUL);
  - b) Coordenador Técnico do Projeto (UOREQ);
  - c) Requisitante Técnico (UOREQ);
  - d) Requisitante Técnico Substituto (UOREQ);
  - e) Apoio Técnico à Licitação (UOREQ);
  - f) Apoio Técnico à Licitação Substituto (UOREQ);
  - g) Coordenador Administrativo do Projeto (AMAZUL);
  - h) Apoio Administrativo à Licitação (AMAZUL);
  - i) Agente de Licitação (AMAZUL);



- j) Fiscalização Técnica do Contrato (UOREQ);
- k) Fiscalização Técnica do Contrato Substituto (UOREQ);
- l) Fiscalização Setorial do Contrato (UOREQ);
- m) Fiscalização Setorial do Contrato Substituto (UOREQ);
- n) Fiscalização Administrativa do Contrato (AMAZUL); e
- o) Fiscalização Administrativa do Contrato Substituto (AMAZUL).

Na mesma mensagem citada no parágrafo anterior a UOREQ deverá indicar um agente com a atribuição de Pessoa Oficial de Contato (POC), que poderá ser um dos membros da citada Portaria ou não.

Após as providências anteriores, a UOREQ encaminhará, por meio de Ofício, as documentações necessárias para instruir o processo interno na AMAZUL, conforme sistemática constante do Anexo “M” da referência 9.

A AMAZUL realiza suas aquisições de materiais e/ou serviços por meio de licitação (regra geral para a Administração Pública), na forma eletrônica, utilizando-se exclusivamente do Portal de Compras do Governo Federal, de acesso público na internet.

Para realizar licitações, processo em que existe a disputa em sessão pública entre os licitantes interessados, é utilizado o “PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR – PSCF” que se destina a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto, e a evitar operações em que se caracterize sobrepreço ou superfaturamento, devendo também observar os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, da obtenção de competitividade e do julgamento objetivo.

A AMAZUL utiliza o módulo “RDC Eletrônico”, do Portal de Compras do Governo Federal (adaptado à Lei 13.303/2016).

A AMAZUL poderá, em casos expressamente previstos em Lei, realizar suas aquisições de materiais e/ou serviços, no atendimento às UOREQ, por meio de Afastamento de Licitação, através de Termo de Justificativa de Afastamento de Licitação (TJAL), que contemplaria todas as hipóteses previstas nos artigos 28, 29 e 30 da Lei 13.303/2016.

De acordo com o Ministro do TCU Benjamin Zymler, são requisitos para a contratação direta de empresa parceira com fundamento no art. 28, § 3º, inciso II, da Lei 13.303/2016:

*a) avença obrigatoriamente relacionada com o desempenho de atribuições inerentes aos respectivos objetos sociais das empresas envolvidas; b) configuração de oportunidade de negócio, o qual pode ser estabelecido por meio dos mais variados modelos associativos, societários ou contratuais, nos moldes do art. 28, § 4º, da Lei das Estatais; c) demonstração da vantagem comercial para a estatal; d) comprovação, pelo administrador público, de que o parceiro escolhido apresenta condições que demonstram sua superioridade em relação às demais empresas que atuam naquele mercado; e e) demonstração da inviabilidade de procedimento competitivo, servindo a esse propósito, por exemplo, a pertinência e a compatibilidade de projetos de longo prazo, a comunhão de filosofias empresariais, a complementariedade das necessidades e a ausência de interesses conflitantes. (Acórdão 2488/2018 Plenário (Representação, Relator Ministro Benjamin Zymler).*

O procedimento com fundamento no art. 28, § 3º, inciso II, da Lei 13.303/2016 deverá ser instruído por documentos diversos que caracterizem devidamente a oportunidade de negócio.

O TJAL deverá documentar, obrigatoriamente, o enquadramento legal; a justificativa para o objeto; a razão da escolha do fornecedor ou do executante; e a justificativa do preço.

Se comprovado, pelo órgão de controle externo, sobrepreço ou superfaturamento, nos procedimentos para dispensa ou inexigibilidade de licitação, respondem solidariamente pelo dano causado quem houver decidido por estes procedimentos e o fornecedor ou o prestador de serviços.

### **3.2 Das Disposições de Caráter Geral**

Os modelos utilizados na elaboração da documentação serão os disponibilizados pela Advocacia Geral da União - AGU (Modelos de Licitações e Contratos), adaptados à Lei 13.303/2016.

Os documentos redigidos em língua estrangeira, que constituem obrigações entre as partes, devem ter tradução firmada por tradutor juramentado; sendo que os de mero expediente, como documentos cadastrais, e-mails e demais documentos poderão ser acompanhados somente de tradução simples.

A tradução juramentada deve guardar todos os elementos característicos e obrigatórios para que seja válida; a tradução simples deve conter parágrafo de encerramento informando que a tradução é completa e fiel ao documento original e ter assinatura, nome legível / carimbo e documento de identificação do tradutor.

As aquisições de materiais e/ou serviços solicitadas pelas UOREQ deverão guardar observância a critérios e práticas de sustentabilidade, sendo descritos e detalhados no Estudo Técnico Preliminar e/ou Termo de Referência – TR / Projeto Básico – PB;

É sugerida a utilização do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da AGU e do Plano de Logística Sustentável, da AMAZUL.

Deverão ser respeitadas, especialmente, as normas relativas à:

- I. disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas;
- II. mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
- III. utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;
- IV. avaliação de impactos de vizinhança, na forma da legislação urbanística;
- V. proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado por investimentos realizados pela AMAZUL; e
- VI. acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Deverá ser observado o princípio de segregação de função, no qual os responsáveis pela fase de Preparação não sejam os mesmos responsáveis para a atividade de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

Caso se constate inviabilidade, devido à limitação do quadro de pessoal, por exemplo, a UOREQ deverá justificar o não atendimento a esse princípio.

As documentações emitidas respeitarão a “Classificação da Informação” (Lei 12.527/2011) do processo/ documentos.

### **3.3 Da Preparação da Documentação pelas UOREQ**

A fase de preparação da documentação, abrange atividades de planejamento e organização da aquisição e/ou serviços a que se pretende, sendo determinante para a busca e encontro da solução mais

efetiva e satisfatória para o atendimento das necessidades da UOREQ, obedecendo o preconizado nas Normas de Procedimento nº 21-001 e 21-002, da AMAZUL.

As atividades desenvolvidas nesta fase são de elaboração e validação de documentos, de acordo com as particularidades do objeto e do procedimento adotado.

A UOREQ será responsável pela elaboração e/ou obtenção, quando aplicável, dos seguintes documentos:

- I. Mensagem administrativa para solicitação do início do projeto;
- II. Minuta do Termo de Execução Descentralizada – TED;
- III. RMS - Requisição de Material e Serviço;
- IV. AAPC - Autorização de Abertura do Processo de Contratação;
- V. Portaria da OM requisitante para análise de Procedimento Administrativo (Equipe de Planejamento);
- VI. Termo de Justificativa com anexos;
- VII. Estudos Técnicos Preliminares- ETP;
- VIII. Elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência (TR) ou Especificação Técnica c/ anexos;
- IX. Matriz de Riscos;
- X. Orçamentos (mínimo de 3);
- XI. Mapa Comparativo de Preços;
- XII. Proposta do Fornecedor;
- XIII. Carta de Exclusividade (quando aplicável);
- XIV. Documentos obrigatórios da empresa, conforme sua constituição;
- XV. Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva, em caso de mão de obra exclusiva;
- XVI. Ofício do titular da OM requisitante encaminhando a documentação.



A Coordenadoria Geral de Negócios da AMAZUL gerenciará o recebimento da documentação supracitada e a encaminhará para o setor de Licitações da AMAZUL, que dará prosseguimento à obtenção de Parecer Jurídico e Fase externa do certame.

### 3.4 Dos Documentos

#### 3.4.1 Estudo Técnico Preliminar – ETP

Responsável: UOREQ

A elaboração do ETP precede todos os demais documentos e deve permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição de material e/ou serviço.

O ETP deverá descrever e detalhar a necessidade a ser atendida e demonstrar, dentre outras características, as análises dos requisitos, escolhas e resultados pretendidos referentes à solução encontrada.

Uma vez que é um documento preliminar, cabe reflexão sobre os seguintes questionamentos: O que contratar? Por que contratar? Para que contratar? Para quem se contrata o objeto? Como contratar? Quanto contratar? Quando contratar? Existe outra opção que atenda à necessidade? Há recursos suficientes? Quais as opções legais disponíveis? Adquirir o bem ou contratar como serviço?

Cabe ressaltar a importância da pesquisa ou levantamento de mercado que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis, hábeis a atender à necessidade de justificar os preços, proporcionando conhecimento das soluções existentes no mercado e subsídios na parametrização dos preços. Dentre outras opções, podem ser realizadas:

- I. pesquisas a contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações;
- II. consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições; e
- III. caso, após a pesquisa ou levantamento de mercado, a quantidade de possíveis fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente imprescindíveis e alterá-los no que não seja prejudicial ao atendimento da necessidade.

Visando a ampliar a participação de licitantes, sem perda de economia de escala, deverá ser observada a viabilidade técnica e econômica do parcelamento do objeto, que representa a sua divisão no maior número de parcelas possíveis; pode ocorrer quando são feitas várias licitações, ou então uma única adjudicando-se por grupos ou lotes, tendo por objetivo o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado.

O parcelamento do objeto é uma diretriz para o PSCF, no entanto deve-se atentar para que não atinja valores inferiores aos limites estabelecidos para a licitação dispensável em razão do valor (Compra Direta).

O ETP deverá conter justificativas, quando cabíveis, quanto:

- I. ao valor estimado não sigiloso (art. 34, da Lei 13.303/2016);
- II. à exigência ou não de Prestação de Garantia Contratual e seu respectivo percentual (art. 70, da Lei 13.303/2016); e
- III. ao regime de contratação distinto da semi-integrada, nos casos de aquisição para obras e serviços de engenharia (§4º art. 42, da Lei 13.303/2016).
- IV. O ETP será um anexo do TR ou PB e sua publicação se dará de acordo com a “Classificação da Informação” (Lei 12.527/2011).

O ETP deverá ser assinado pelos membros designados na Portaria da UOREQ para análise do Procedimento Administrativo (Equipe de Planejamento).

### **3.4.2 Termo de Referência - TR ou Projeto Básico – PB**

Responsável: UOREQ

O TR / PB deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo da aquisição de material e/ou serviço e descrever a especificação, necessária e suficiente, para bem caracterizar a solução para a necessidade a ser atendida. É o principal documento de todo o processo, pois descreve em detalhe o objeto e orienta a execução e fiscalização contratual.

O TR será utilizado para todo e qualquer procedimento e objeto, exceto para obras e serviços de engenharia.

Serão admitidos os seguintes regimes de contratação, nas aquisições de serviços:

- I. empreitada por preço unitário;
- II. empreitada por preço global;
- III. contratação por tarefa;

- IV. empreitada integral;
- V. contratação semi-integrada;
- VI. contratação integrada; e

Os regimes de contratação integrada e semi-integrada restringir-se-ão a obras e serviços de engenharia.

O PB será utilizado exclusivamente para aquisições de obras e serviços de engenharia e deverá conter os elementos elencados nas alíneas 'a' a 'e', do inciso VIII, do art. 42, da Lei 13.303/2016.

Será inserido, ao final do PB, parágrafo de encerramento com declaração de conhecimento e pleno atendimento a este item, com a assinatura dos membros designados na Portaria da UOREQ para análise do Procedimento Administrativo (Equipe de Planejamento).

O TR/PB deverá ser assinado pelos membros designados na Portaria da UOREQ para análise do Procedimento Administrativo (Equipe de Planejamento).

### **3.4.3 Termo de Justificativa de Afastamento de Licitação**

Elaboração: UOREQ



O Termo de Justificativa de Afastamento de Licitação (TJAL) será utilizado nas aquisições de materiais e/ou serviços por meio de procedimentos que são exceções à regra de licitar.

Este termo deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Enquadramento legal da Dispensa, Inexigibilidade ou Afastamento;
- b) Justificativa para o objeto;
- c) Razão da escolha do fornecedor ou do executante; e
- d) Justificativa do preço (item 4.)

Caso a aquisição de material e/ou serviço seja motivada por situação emergencial ou calamitosa, a caracterização para esta hipótese de afastamento de licitação também deverá constar no Termo de Justificativa de Afastamento de Licitação.



O Termo de Justificativa deverá ser assinado pelos membros designados na Portaria da UOREQ para análise do Procedimento Administrativo (Equipe de Planejamento).

#### **3.4.4 Pesquisa de Preços**

Responsável: UOREQ

A Pesquisa de Preços tem por objetivo a busca de valores de referência para elaboração do preço estimado da futura aquisição de materiais e/ou serviços.

O preço estimado será sigiloso, sendo facultado à AMAZUL, mediante justificativa na Preparação, conferir publicidade ao valor estimado do objeto.

O sigilo, se mantido, não deve causar prejuízo na divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

Quando adotado o modo de disputa fechado, os atos, os procedimentos e o conteúdo da proposta serão submetidos à Lei 12.527/2011.

Em processos que tenham “maior desconto” ou “melhor técnica” como critério de julgamento, os valores estimados não serão sigilosos.

A Pesquisa de Preços deverá ser assinada pelos membros designados na Portaria da UOREQ para análise do Procedimento Administrativo (Equipe de Planejamento).

**3.4.4.1** A Pesquisa de Preços será realizada por meio dos seguintes parâmetros, que podem ser empregados de forma combinada ou não:

Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do Edital.

Para se obter a mediana de preços dessas aquisições e contratações poderá ser utilizado o Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico [gov.br/paineldepocos](http://gov.br/paineldepocos), devendo ser respeitado o mesmo prazo.

Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do Edital, contendo a data e hora de acesso.

Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do Edital, devendo ser observado:

Prazo de resposta conferido ao fornecedor, compatível com a complexidade do objeto.

Recebimento de propostas formais, contendo, no mínimo:

- a) descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereço e telefone de contato; e
- d) data de emissão.
- e) registro da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação.

É mandatório que todos os fornecedores consultados tenham recebido solicitação de cotação com o mesmo objeto, condições e quantidades para que não haja prejuízo ou divergências indevidas nas definições de preços.

Sugere-se enviar aos fornecedores, informação com definições técnicas, especificações e quantidades extraídas do TR.

A realização de Pesquisa de Preços é uma exigência legal para todos os procedimentos de aquisições de materiais e/ou serviços, inclusive para os casos de Dispensa, Inexigibilidade e Afastamento de Licitação, diante da necessidade de comprovar a regularidade dos preços e desconsiderar propostas com preços excessivos ou inexequíveis:

**3.4.4.2** Para os procedimentos de Afastamento de Licitação aplica-se, no que for cabível, o disposto no item **3.4.4.1**.

**3.4.4.3** Os procedimentos de Afastamento de Licitação, deverão conter justificativa do preço ofertado, demonstrando sua adequação com o praticado pelo mercado, a qual poderá ser comprovada por meio de:

- a) Documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data de sua proposta.
- b) Tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.

Caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço poderá ser realizada com objetos de mesma natureza.

Caso seja necessário utilizar-se de outros critérios ou métodos, deverão ser devidamente justificados pela UOREQ.

Ressalta-se que, nos casos em que a justificativa de preço indicar possibilidade de competição no mercado, o processo não será enquadrado como Inexigibilidade de Licitação.

**3.4.4.4** A pesquisa de preços será consolidada em um **Mapa Comparativo de Preços**, que demonstra o cálculo e a definição do preço de referência e deverá ter no mínimo, os seguintes elementos:

- a) identificação das fontes consultadas;
- b) série de preços obtidos; e
- c) método matemático aplicado para a definição do valor estimado (a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços).



O cálculo deve incidir sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros acima (item **3.4.4.1**), desconsiderados, se existirem, os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Descrição da metodologia utilizada e, se aplicável, a fundamentação e esclarecimento dos critérios adotados para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados.

Caso seja necessário utilizar-se de outros critérios ou métodos, deverão ser devidamente justificados pela UOREQ e aprovados pela Autoridade Administrativa Competente da AMAZUL. Nessa mesma condição de justificativa e posterior aprovação, poderá ser admitido preço estimado com base em menos de três cotações.

Destaca-se que os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação (>25%) entre os valores apresentados;



Sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, fretes, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, além das garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso;

O Mapa Comparativo de Preços deverá ser datado e ter a identificação e assinatura dos membros designados na Portaria da UOREQ para análise do Procedimento Administrativo (Equipe de Planejamento).

As cotações de demais pesquisas utilizadas para a composição do Mapa Comparativo serão juntadas ao processo e assinadas pelos membros designados na Portaria da UOREQ para análise do Procedimento Administrativo (Equipe de Planejamento).

Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas (Mercado Livre, OLX, entre outros).

O preço máximo a ser praticado poderá assumir valor diferente do preço estimado, podendo ser definido a partir do preço estimado, acrescido ou subtraído de determinado percentual, de forma justificada. Esse percentual deve ser definido de forma a aliar a atratividade do mercado e a mitigação de risco de sobrepreço.

Preço estimado: o valor obtido no Mapa Comparativo de Preços.

Preço máximo: valor de limite, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis.

O sobrepreço é caracterizado quando os preços orçados para a licitação ou os preços contratados são expressivamente superiores aos preços referenciais de mercado.

#### **3.4.4.5 Regras Específicas - Contratação de Serviços com Dedicção de Mão de Obra Exclusiva:**

O custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

- a) Por meio do preenchimento da “planilha de custos e formação de preços”, cujo modelo consta no Anexo VII-D da referência 8, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável

ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;  
e

b) Por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.

Orientação Normativa nº 63, de 29 de maio de 2020 da AGU: É indevida a inclusão, nas planilhas de custos e formação de preços, de benefícios estabelecidos em acordo ou convenção coletiva de trabalho que onerem exclusivamente a Administração Pública tomadora de serviço.

Por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.

Previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

No que couber, serão observados, para a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, os demais parâmetros deste tópico de Pesquisa de Preços.

#### **3.4.4.6 Regras Específicas - Obras e Serviços de Engenharia:**

Segundo a Lei 13.303/2016, o orçamento de referência do custo global de obras e serviços de engenharia deverá ser obtido a partir de custos unitários de insumos ou serviços menores ou iguais à mediana de seus correspondentes no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), no caso de construção civil em geral, ou no Sistema de Custos Referenciais de Obras (SICRO), no caso de obras e serviços rodoviários, devendo ser observadas as peculiaridades geográficas.

No caso de inviabilidade da definição dos custos consoante o disposto acima, a estimativa de custo global poderá ser apurada por meio da utilização de dados contidos em tabela de referência formalmente aprovada por órgãos ou entidades da administração pública federal, em publicações técnicas especializadas, em banco de dados e sistema específico instituído para o setor ou em pesquisa de mercado.

Para as contratações semi-integradas e integradas, o valor estimado do objeto a ser licitado será calculado com base em valores de mercado, em valores pagos pela administração pública em serviços e obras similares ou em avaliação do custo global da obra, aferido mediante orçamento sintético ou metodologia expedita ou paramétrica.

No caso dos orçamentos das contratações integradas, sempre que o anteprojeto da licitação, por seus elementos mínimos, assim o permitir, as estimativas de preço devem se basear em orçamento tão detalhado quanto possível, devendo a utilização de estimativas paramétricas e a avaliação aproximada baseada em outras obras similares ser realizadas somente nas frações do empreendimento não suficientemente detalhadas no anteprojeto da licitação, exigindo-se das contratadas, no mínimo, o mesmo nível de detalhamento em seus demonstrativos de formação de preços.

Quando utilizada metodologia expedita ou paramétrica para balizar o valor do empreendimento ou de fração dele, consideradas as disposições para contratação integrada, entre 2 (duas) ou mais técnicas estimativas possíveis, deve ser utilizada nas estimativas de preço-base a que viabilize a maior precisão orçamentária, exigindo-se das licitantes, no mínimo, o mesmo nível de detalhamento na motivação dos respectivos preços ofertados.

Serão observadas as disposições do Decreto 7.983/2013, inclusive no que se refere ao BDI.

A Planilha de Preços é o documento que detalha os componentes de custos e sua incidência na formação dos preços e tem por objetivo, a publicação do preço de referência no certame.

Essa mesma planilha “em branco” será anexada ao processo para que os licitantes a utilizem no envio de suas propostas; sendo possível optar por outros modelos de propostas.

### **3.4.5 Matriz de Riscos**

Responsável: UOREQ

A Matriz de Riscos é cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre a AMAZUL e a CONTRATADA e será elaborada pela UOREQ com os possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que impactam o equilíbrio econômico-financeiro, determinando para qual das partes serão alocados.

Nas aquisições de obras e serviços de engenharia com regime de contratação integrada ou semi-integrada, os riscos decorrentes de fatos supervenientes à contratação associados à escolha da solução de PB pela CONTRATANTE deverão ser alocados como de sua responsabilidade na Matriz de Riscos.

Para as aquisições de obras e serviços de engenharia com regime de contratação semi-integrada, a Matriz de Riscos deverá conter também:

*i.* estabelecimento preciso das frações do objeto em que haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de resultado, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no PB do PSCF; e

*ii.* estabelecimento preciso das frações do objeto em que não haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de meio, devendo haver obrigação de identidade entre a execução e a solução pré-definida no anteprojeto ou no PB do PSCF.

A Matriz de Riscos deverá ser assinada pelos membros designados na Portaria da UOREQ para análise do Procedimento Administrativo (Equipe de Planejamento).

#### **3.4.6 Documentação Complementar – UOREQ**

Elaboração: UOREQ



Além da documentação já relacionada anteriormente, outros documentos poderão se fazer necessários na composição do processo. Alguns servirão de base para elaboração dos Acordos Administrativos e outros como anexos dos documentos principais.

Esses documentos, a seguir relacionados, quando aplicáveis ou necessários, serão entregues pelos agentes requisitantes e de apoio à licitação (UOREQ).

São eles, em caráter exemplificativo:

##### **I. Documentos da futura contratada:**

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

b) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; OBS: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede da futura contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- d) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da futura contratada.
- e) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

## II. Anexos:

- a) Especificação Técnica;
- b) Proposta Comercial;
- c) Declaração de Exclusividade;
- d) Composição do BDI;
- e) Curva ABC;
- f) Cronograma Físico-Financeiro;
- g) Atestado de Disponibilidade Orçamentária (ADO); e
- h) Outros (conforme cada caso).



### 3.4.7 Relatório de Atendimento ao Parecer Jurídico – UOREQ

Elaboração: UOREQ

Tem por objetivo documentar as providências da UOREQ relacionadas às recomendações do Parecer Jurídico emitido pela Consultoria Jurídica da AMAZUL.

Deverá ser verificada a necessidade de revisão/ atualização dos documentos elaborados pela UOREQ, sendo juntados ao processo e aplicado carimbo de CANCELADO nos documentos que foram substituídos.

O processo de licitação (fase interna) deve ser elaborado e instruído com a documentação produzida pelos agentes responsáveis da UOREQ, posteriormente, a documentação é autuada pela Gerência de



Administração e encaminhada ao Consultor Jurídico da AMAZUL e, ato contínuo, a UOREQ responde as recomendações jurídicas que lhes cabe.

O atendimento ao Parecer Jurídico deverá ser assinado pelos membros designados na Portaria da UOREQ para análise do Procedimento Administrativo (Equipe de Planejamento).

A AMAZUL conduz o processo licitatório na fase externa até a assinatura do contrato.

Os autos físicos do processo licitatório ficarão arquivados na AMAZUL, sob sua guarda e responsabilidade.

Após a assinatura do contrato, sua gestão passa a ser de responsabilidade dos Fiscais e Gestores, designados na Portaria mencionada, na alínea b) do item 2.3.

Ao Fiscal técnico (UOREQ) caberá 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 e/ou recebimento de produtos estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado. As medições, portanto, são de responsabilidade exclusiva dos fiscais técnicos;

Ao fiscal administrativo (AMAZUL) caberá o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços e/ou recebimento de produtos nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Ao Fiscal Setorial ou Equipe de Fiscalização Setorial, caberá, conforme definido no Art. 40, inciso IV, da referência 8, a responsabilidade por prover ao Fiscal Administrativo, lotado na AMAZUL, todas as informações atinentes ao acompanhamento e controle dos empregados previstas no Anexo VIII-B da referida IN, em especial aquelas previstas no item 10.3, a tempo hábil, de modo a possibilitar a comprovação dos serviços prestados no processo mensal de pagamento à contratada.

A execução do contrato deverá observar, rigorosamente, todas as prescrições indicadas nos documentos que o compõe. Assim, qualquer ação não prevista em contrato, somente poderá ser realizada após a solicitação e assinatura de Termo Aditivo.

- a) Quando o Fiscal Técnico (UOREQ) verificar a necessidade de aditamento contratual deverá solicitar à empresa contratada o envio de proposta de aditivo, contemplando todos os elementos necessários para adequação contratual;

- b) Por ocasião da ocorrência de pleito de aditivo pela CONTRATADA, a UOREQ, deverá seguir todos os trâmites relacionados no Anexo “M” das Normas de Procedimentos nº 21-001 e 21-002, REV2, da AMAZUL

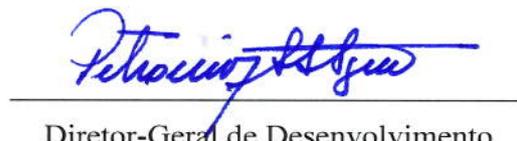
### 3.5 Do Pagamento dos Títulos de Crédito (TC)

Durante a Gestão/Fiscalização dos Acordos Administrativos, quando houver a liberação e assinatura, pelos Fiscais Técnicos, dos Boletins de Medição, estes, acompanhados de Relatório de Entrega, serão submetidos ao Coordenador Técnico da UOREQ para aprovação e envio, em conjunto com o TC, para ao fiscal administrativo (UOREQ), para certificação dos serviços prestados/recebimento de materiais no verso do TC, para posterior remessa ao Coordenador Administrativo da AMAZUL, de forma que este possa tomar as providências para o pagamento e quitação da obrigação.

São Paulo, 16 de março de 2023.



Diretor-Presidente da Amazônia Azul  
Tecnologias de Defesa S.A. – AMAZUL



Diretor-Geral de Desenvolvimento  
Nuclear e Tecnológico da Marinha

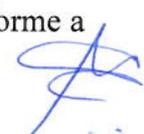
EM BRANCO

## ANEXO XI

### Diárias e Transporte (por requisição de Passagens) de Empregados da AMAZUL

#### 1. Contexto e Objetivo do Anexo

O presente anexo visa a estabelecer os procedimentos relativos ao afastamento da sede ou Unidade Operacional, à serviço, de Empregados AMAZUL (EA), quando determinados por Organização Militar (OM) da Marinha do Brasil.

A AMAZUL possui empregados lotados em diversas OM, tais como: DGDNTM, CTMSP, COGESN, DDNM, CDS, CINA, CeITMSP, dentre outras. Para a realização de missões dos EA lotados nas OM envolvendo afastamento que enseje o pagamento de diárias e direito ao transporte, por requisições de passagens (encaminhadas à empresa contratada pela AMAZUL para a prestação de serviço de agenciamento de viagens), a AMAZUL é a responsável pela execução das respectivas despesas necessárias ao deslocamento, mediante transferência de créditos orçamentários, conforme a localidade de lotação do EA, com base na autorização das OM determinantes pela viagem. 

À AMAZUL não cabe a análise quanto à pertinência do afastamento do EA, mas tão somente apoiá-lo administrativamente, viabilizando as viagens, primando pela economicidade, utilizando-se, para tal, de recursos previamente recebidos pela OM onde o EA encontra-se lotado. Neste sentido, Portarias estabelecendo os responsáveis por autorizar as aquisições deverão ser elaboradas previamente, caso tal responsabilidade não conste em regimentos internos da própria OM. Cópia das Portarias ou dos regimentos internos deverão ser e enviados pelas OM à Gerência de Finanças da AMAZUL, que é a responsável pelos procedimentos necessários ao deslocamento.

Diante do exposto, este anexo tem o propósito de estabelecer procedimentos que venham ao encontro dos contidos nas Leis, Decretos, Portarias, Normas Internas e outros instrumentos que regem o transporte, por requisições de passagens, bem como o pagamento de diárias.

Ressalta-se a importância do cumprimento das normas atinentes à emissão de passagens e pagamento de diárias aos EA visando evitar não-conformidades tais como: o não provisionamento prévio dos créditos necessários a compras de passagens e pagamento de diárias, processamento de viagens (diárias) após a efetiva viagem do EA, recebimento de solicitações de afastamento sem o cumprimento legal de prazos preestabelecidos em normas específicas, dentro outros.

#### 2. Referências Normativas



- I. Lei no 4.320, de 17 de março de 1964.
- II. Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972.
- III. Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.
- IV. Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.
- V. Decreto no 825, de 28 de maio de 1993.
- VI. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.
- VII. Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.
- VIII. Portaria nº 261/2017, do Comandante da Marinha.
- IX. Portaria nº 46/2020, do Comandante da Marinha.
- X. Circular nº 28/2020 – Secretaria Geral da Marinha.
- XI. NP 22-001 – Pagamento de Diárias e Emissão de Passagens no País.
- XII. NP 22-004 – Pagamento de Diárias e Fornecimento de Passagens no Exterior.
- XIII. NP 052-002 – Retribuição e Direitos dos Empregados da AMAZUL em Serviço no Exterior.

### **3. Disposições Normativas**

#### **3.1 Planejamento**

Caberá a cada OM o planejamento anual das viagens dos EA alocados em suas OM, de forma a permitir a adoção tempestiva dos procedimentos necessários à operacionalização da emissão de passagens e pagamento de diárias.

#### **3.2 Recursos Orçamentários**

Os recursos orçamentários deverão ser transferidos para a AMAZUL, tempestivamente, de acordo com o planejamento das OM para os deslocamentos autorizados a serviço afastados da sede, permitindo, assim, o pagamento do direito às indenizações de diárias antecipadamente, as quais o EA vier a fazer jus, conforme preconizado no Decreto nº 5.992/2006.

Da mesma forma, deverão ser transferidos os recursos orçamentários para o transporte, por requisições das passagens, em consonância com o contido na Lei nº 4.320/1964.

O não recebimento do recurso antecipadamente, na forma estipulada no item anterior, pode vir a inviabilizar a aquisição de passagens e o respectivo pagamento de diárias.

### 3.3 Da requisição de Diárias

As viagens no país serão solicitadas, via requisição de passagem e diária, pelo sistema eletrônico disponibilizado na página da intranet da AMAZUL (BENNER) e aprovada pelo Diretor/ Coordenador, na sua respectiva Diretoria/ Coordenadoria. No caso das OM, pelo Diretor/ Coordenador/ Superintendente ou por servidor formalmente designado pelo Titular da OM.

Em razão de limitações de cunho operacional, as viagens ao exterior serão solicitadas por meio de formulário específico disponibilizado pela AMAZUL.

A requisição de diárias e passagens deverá dar entrada na Seção de Diárias e Passagens da AMAZUL, com antecedência mínima necessária ao cumprimento do procedimento de pagamento da diária e de requisição da passagem, conforme estipulado nas normas em referência.

### 3.4 Do pagamento das Diárias

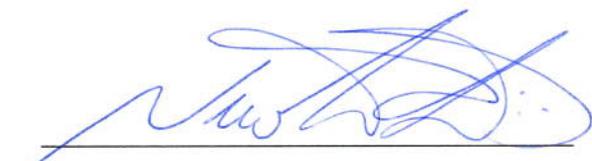
O pagamento do valor correspondente à diária será efetuado adiantadamente, de acordo com as normas em vigor.

É vedado o pagamento de diária, para viagem no país, com antecedência superior a cinco dias da data para início da viagem e de mais de quinze diárias de uma só vez, acordo inciso II, do art. 22 do Decreto nº 825/1993.

### 3.5 Prestação de Contas da AMAZUL

Mensalmente, até o quinto dia útil, a AMAZUL enviará relatório com todas as requisições de viagens solicitadas no mês anterior, discriminado por OM requisitante e contendo as seguintes informações: nome completo do EA, número da OS-REPADI, data de início e fim da missão, valor total das diárias, data do efetivo pagamento das diárias e valor da passagem requisitada, quando for o caso, e os saldos dos créditos disponíveis no momento de elaboração do relatório para atendimento das demandas futuras.

São Paulo, 16 de março de 2023.



Diretor-Presidente da Amazônia Azul  
Tecnologias de Defesa S.A. – AMAZUL



Diretor-Geral de Desenvolvimento  
Nuclear e Tecnológico da Marinha

EM BRANCO

Stamp 11/11