COMPANHIA MARANHENSE DE GÁS - GASMAR

EDITAL

A **COMPANHIA MARANHENSE DE GÁS**, Sociedade de Economia Mista, doravante denominada GASMAR, com sede à Rua Azulões, Qd. 02, Lote 01, Ed. Office Tower, Sala 607, Jardim Renascença - São Luís/MA, CEP 65.075-060, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.121.359/0001-30, por meio do Pregoeiro e membros da equipe de apoio, designados pelo Diretor Presidente da Companhia através da PORTARIA nº 001/2023, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 02/08/2023, torna público que realizará a seguinte Licitação:

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1762/2026

NÚMERO DO PREGÃO: PE 005/2026

MODALIDADE: Pregão Eletrônico.

TIPO: Menor Preço Global.

MODO DE DISPUTA: Aberta e Fechada.

VALOR ESTIMADO: Sigiloso.

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por Preço Unitário.

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- **CONCORRÊNCIA:** Ampla
- **CONSÓRCIO:** Vedado

REGÊNCIA: Regulamento Interno de Licitações e Contratos da GASMAR, Lei Federal n° 14.133/2021, Lei nº 12.846/2013, Lei Complementar n° 123/2006, Lei Complementar Nº 147/2014, Lei Federal 13.303/2016 e demais disposições legais e regulamentares correlatas.

LOCAL E DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO (HABILITAÇÃO E PROPOSTA)

Recebimento das Propostas: A partir da divulgação até as 08h59min do dia 19/06/2024.

Abertura do Certame: 10/04/2026 às 9h (Horário de Brasília - DF).

UASG: 926678 - Companhia Maranhense de Gás

Local: Portal de Compras do Governo Federal - www.gov.br/compras

Para obter todas as informações relativas à elaboração da proposta e eventual celebração do Contrato, ou caso haja interesse em mais informações, basta solicitar via e-mail: licitacoes@gasmar.com.br

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção de ares-condicionados no Sistema de Distribuição de Gás Natural 1 (SDGN1) da GASMAR, localizado

em Santo Antônio dos Lopes – MA, conforme condições e especificações apresentadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do edital e seus anexos.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Sistema Compras.gov.br (CATMAT/CATSER) e as especificações constantes deste Edital e anexos, prevalecerão as últimas.

1.3. O prazo de vigência inicial da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei 13.303/16 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da GASMAR.

2. OBTENÇÃO DO EDITAL

2.1. Este Edital estará disponível gratuitamente para download nos sites www.gov.br/compras e http://www.gasmar.com.br/licitacoes.php .

2.2. Para acessar o edital é recomendada a realização de cadastro nos sites informados acima, por meio dos quais serão fornecidas todas as informações necessárias para participação e acompanhamento do certame, sendo o referido cadastro de responsabilidade única e exclusiva do licitante, devendo mantê-lo atualizado.

3. DO VALOR E FONTE DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. O valor estimado para esta licitação será sigiloso, na forma do art. 34 da Lei 13.303/2016.

3.2. As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta do Orçamento da GASMAR: Item 1.4 – Serviços de Terceiros 1.4.5 - Conservação/Manutenção/Calibração.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem às exigências do Edital e seus Anexos.

4.2. Não será permitida a participação de empresa que esteja impedida de participar de licitações e de ser contratada pela GASMAR, conforme previsto no art. 38 da Lei nº 13.303/2016:

a) cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da GASMAR;

b) que esteja cumprindo penalidade de suspensão aplicada pela GASMAR;

c) declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou por Município enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

d) constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

e) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

f) constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

g) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

h) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

a.1) A assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

c) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

4.4. A participação na presente licitação implica e fará prova de que o licitante:

a) Conhece e concorda com todas as especificações e condições do Edital, seus Anexos e Adendos, com aceitação integral e irretratável de todos os seus termos, cláusulas e condições, submetendo-se às condições estabelecidas;

b) Não tem dúvidas sobre quaisquer documentos que compõem o Edital, seus Anexos e Adendos, não podendo reivindicar posterior desconhecimento ou falta de recebimento de quaisquer das partes que o integram.

c) Tem conhecimento da Lei nº 12.846/2013, de 1º de agosto de 2013, comprometendo-se em não praticar qualquer dos atos lesivos à Administração Pública elencados no Art. 5º, seus incisos e alíneas, seja durante o certame licitatório, seja no decorrer da execução do Contrato. Declara, ainda, para os devidos fins, estar ciente das penalidades previstas na referida legislação; e

d) Considerou que o Edital e seus Anexos referentes a esta licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

5.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este Edital.

5.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos deverão ser realizados exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail licitacoes@gasmar.com.br.

5.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

5.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

5.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo manifestação expressa em contrário por ato formal do Pregoeiro.

5.6. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado no Portal de Licitações da GASMAR, assim como no campo específico deste certame no Compras.gov.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

6.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

6.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por representante, não cabendo ao provedor do sistema, ao órgão ou à entidade responsável pela licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

7. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O licitante deverá encaminhar a proposta de preços por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.2. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.2.1. Valores unitários e Valores Totais;

7.2.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

7.3. Os LICITANTES poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.4. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e/ou

trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.5. Como requisito para a participação no pregão, a LICITANTE deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

7.6. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

7.7. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.8. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.9. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

7.10. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.11. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

7.12. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a GASMAR não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1. O início da sessão pública dar-se-á de forma automática, via sistema eletrônico, na data e horário constante do preâmbulo deste edital.

8.2. Aberta a sessão pública, o sistema concederá 1 minuto de tempo de aviso prévio para abertura de itens.

8.3. Ao fim da etapa de lances, o pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de preços segundo o critério definido, decidindo sobre aceitação dos preços obtidos e promovendo a desclassificação daquelas que não atendam as condições do Art. 57 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da GASMAR.

8.4. Analisada a aceitabilidade das propostas, o pregoeiro divulgará o resultado de julgamento das propostas de preços.

8.5. Na ocorrência de indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou na necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência na forma do inciso V e § 1º Art. 57 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da GASMAR para fins de comprovação de sua exequibilidade.

8.6. O pregoeiro não aceitará as propostas incompatíveis com as especificações definidas para o objeto licitado e que não cumpram os requisitos formais estabelecidos neste edital.

8.7. Desclassificadas as propostas reputadas irregulares, o sistema eletrônico ordenará automaticamente as demais, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.8. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.9. No início da etapa de lances, ainda não haverá a identificação dos participantes, o que somente ocorrerá após o encerramento desta etapa, conforme as regras estabelecidas neste edital e de acordo com as normas vigentes.

9. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. Iniciada a etapa competitiva, as LICITANTES poderão encaminhar lance exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a LICITANTE imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.2. As LICITANTES poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação.

9.3. O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando a soma dos valores dos itens a serem licitados.

9.4. O valor do lance é de responsabilidade da LICITANTE, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro.

9.5. As LICITANTES somente poderão oferecer lances inferiores ao último por eles ofertado e registrado pelo sistema.

9.6. As LICITANTES poderão ofertar lances ainda que não sejam suficientes para se tornar o lance vencedor.

9.7. O intervalo mínimo de diferença entre os lances será de **R$ 20,00 (vinte reais).**

9.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.9. Durante o transcurso da sessão pública, as LICITANTES serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, que tenha sido apresentado pelas demais LICITANTES, vedada a identificação da detentora do lance.

9.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

9.11. No caso de desconexão com o pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às LICITANTES para a recepção dos lances.

9.11.1. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.11.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

9.12. MODO DE DISPUTA – **ABERTO E FECHADO:** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

9.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.12.2. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

9.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

9.12.6. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.12.7. Poderá o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atenda às exigências de habilitação.

9.13. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006 conforme disposto no art. 5º do Decreto 8.538/15.

9.13.1. No caso de impossibilidade da aplicação dos critérios de desempate de forma automática pelo sistema, poderá ser enviado questionamento às LICITANTES de forma a verificar o atendimento das condições para o exercício dos direitos de preferência.

9.14. Na hipótese em que nenhuma das LICITANTES preencha os requisitos do item 9.13, prevalecerá o resultado inicialmente apurado pelo sistema eletrônico.

10. DA NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances, o pregoeiro deverá encaminhar contraproposta ao LICITANTE que tenha apresentado o melhor preço, a fim de obter a melhor proposta.

10.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais LICITANTES.

10.2. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável à LICITANTE, o pregoeiro retornará à fase de negociação e examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

10.3. Ao LICITANTE é assegurado o prazo de 5 (cinco) minutos para aceitação da contraproposta, sob pena de desclassificação se extrapolar este limite de tempo, quando sua proposta estiver acima do estimado, podendo este prazo ser prorrogado pelo Pregoeiro e registrado em chat.

10.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para tratativas de diligências, por meio da funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no chat prazo razoável para atendimento, sob pena de desclassificação.

10.5. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento das propostas.

10.6. O pregoeiro fará a solicitação de envio da proposta adequada ao último lance negociado e, se necessário, dos documentos complementares, por meio da ferramenta "Convocar Anexo" disponível no sistema, concedendo o prazo máximo de 02 (duas) horas para o envio.

10.6.1. A proposta deverá ser encaminhada conforme o ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS e deverá conter:

10.6.1.1. Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura do certame;

10.6.1.2. Especificações do objeto de forma clara, observadas as especificações constantes dos projetos, anexos e documentos elaborados pela Administração, os quais compõem este edital;

10.6.1.3. Preços unitários e valor global da proposta, em algarismos e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (Real), de acordo com os preços praticados no mercado.

10.6.1.3.1. Nos preços deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

10.6.1.3.2. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados;

10.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e

horário para sua continuidade.

10.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação da licitante, observado o disposto neste Edital.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos de habilitação serão solicitados apenas do licitante vencedor pelo Pregoeiro em momento adequado.

11.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

11.2.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

11.2.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

11.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.3.3. O LICITANTE será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.6. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do LICITANTE será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica,

conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

11.6.1. O interessado, para efeitos de habilitação mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

11.6.2. É dever do LICITANTE atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data de abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

11.6.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do LICITANTE, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo PREGOEIRO lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto Estadual 10.024, de 2019.

11.7. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste EDITAL e já apresentados, o LICITANTE será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via Sistema Eletrônico ("Convocação de anexo"), no prazo de máximo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

11.7.1. A documentação de habilitação complementar também poderá ser remetida por meio de mensagem para o e-mail **licitacoes@gasmar.com.br**, nos casos de comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento pelo Sistema Eletrônico, sendo que, nesta hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade "Convocar anexo", de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, fique à disposição dos demais LICITANTES.

11.7.2. Dentro do prazo previsto no item 11.6, poderão ser remetidos, por iniciativa da LICITANTE, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos a sua documentação de habilitação.

11.7.2.1. Na hipótese de já ter sido incluída no Sistema Eletrônico, faz necessário que a LICITANTE formalize ao PREGOEIRO, via chat ou mensagem (e-mail), o desejo de envio de nova documentação complementar. Nesse caso, o PREGOEIRO fará novo uso da funcionalidade "Convocar anexo".

11.7.3. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as LICITANTES, após transcorrido o prazo previsto no item 11.6, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da documentação de habilitação complementar ou retificadora (salvo aqueles que vierem a ser requeridos por diligência), sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da inabilitação, e a convocação da próxima LICITANTE.

11.7.4. A documentação remetida via mensagem (e-mail) deverá corresponder exatamente àquela inserida no Sistema Eletrônico. O envio de documento não inserto no Sistema Eletrônico resultará na desconsideração do mesmo para fins de análise por parte da GASMAR, salvo na hipótese de pedido expresso da LICITANTE, formalizado via chat ou mensagem (e-mail) e dentro do prazo previsto no item 11.6 para a inclusão de tal documentação, situação na qual

será aplicado o novo uso, pelo PREGOEIRO, da funcionalidade "Convocar anexo".

11.7.5. Os documentos complementares a serem requisitados e apresentados não poderão ser os já exigidos para fins de habilitação no instrumento convocatório, visto que não se trata de uma segunda oportunidade para envio de documentos de habilitação. A diligência em questão permite, apenas, a solicitação de outros documentos para confirmação dos já apresentados, sendo exemplo a requisição de cópia de contrato de prestação de serviços que tenha embasado a emissão de atestado de capacidade técnica já apresentado.

11.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.8.1. Caso seja necessário o envio dos documentos originais não-digitais, a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de cópia, autenticada por funcionário da GASMAR devidamente qualificado, ou por Cartório competente, devendo ser encaminhados ao PREGOEIRO do presente certame na sede da GASMAR, situada na Rua Azulões, Quadra 02, Lote 01, Ed. Office Tower, Sala 607, Jardim Renascença II, CEP 65075-060 São Luís – Maranhão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação realizada pelo PREGOEIRO no *chat* do sistema COMPRASNET.

11.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.9.1. Se o LICITANTE for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o LICITANTE for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz.

11.9.2. Serão aceitos registros de CNPJ de LICITANTE matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.9.3. Caso a participação neste procedimento se dê por um estabelecimento e a execução contratual por outro da mesma empresa (Matriz/Filiais), a habilitação dar-se-á por ambos.

11.9.4. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da empresa LICITANTE e com indicação do número do CNPJ e endereço.

11.10. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente EDITAL e seus anexos.

11.11. Ressalvado o disposto no item 7.4, os LICITANTES deverão encaminhar, nos termos deste edital, a documentação relacionada a seguir, para fins de habilitação:

11.12. **Habilitação Jurídica:**

11.12.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou

11.12.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente atualizado e registrado na Junta Comercial do domicílio ou sede da LICITANTE, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações que elejam seus administradores, em atos apartados, deverão ser apresentadas cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição, devidamente registrada na Junta Comercial, do domicílio ou sede do licitante;

11.12.2.1. Estes documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou de documentos consolidados, se houver, devidamente registrados na Junta Comercial ou em órgão equivalente;

11.12.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

11.12.4. Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado do Maranhão (JUCEMA), comprobatória da situação atualizada do seu registro, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, exigível somente para empresários e sociedades empresariais do Estado do Maranhão, em cumprimento aos termos do art. 1º do Decreto Estadual nº 21.040/2005;

11.12.5. Comprovação de registro do ato constitutivo no competente Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade civil, acompanhada do ato de eleição ou nomeação dos administradores em exercício.

11.12.6. No caso das sociedades civis, a comprovação poderá ser feita mediante certidão, em breve relatório, expedida pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

11.13. **Regularidade Fiscal**:

11.13.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

11.13.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão(ões) de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CND Regularidade Fiscal PGFN/RFB, inclusive previdenciária);

11.13.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa, emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado do domicílio ou sede do licitante;

11.13.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa, emitida pela Secretaria da Fazenda do Município do domicílio ou sede do licitante;

11.13.5. Prova de regularidade de situação relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF); e,

11.13.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou apresentação da Certidão Positiva com efeitos Negativa, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme dispõe a Lei Federal 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

11.13.7. Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade.

11.13.8. É indispensável, por ocasião do certame, que as microempresas e empresas de pequeno porte apresentem toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, em observância ao disposto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.14. **Qualificação Econômico-Financeira:**

11.14.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultado dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo IGPM *pro rata tempore*, quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta apresentados na forma a seguir, conforme o caso:

11.14.1.1. Sociedades Empresárias → Acompanhado de cópia dos termos de abertura e de encerramento dos Livros Diários, autenticados pela Junta Comercial do domicílio ou sede do licitante ou, ainda, emitidos junto ao SPED da Receita Federal;

11.14.1.2. Sociedades por Ações → Publicações no Diário Oficial da União, do Estado ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede do licitante, e em jornal de grande circulação, editado na localidade em que está situada a sede do licitante, e comprovação de autenticação pelo Órgão do Registro do Comércio do domicílio ou sede do licitante, conforme art. 289 e seu §5° da Lei n° 6.404/76;

11.14.1.3. Sociedades Simples → Acompanhados de cópias dos termos de abertura e de encerramento dos Livros Diários, registrados no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

11.14.2. Os balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

11.14.3. Compreende-se como Demonstrações Contábeis exigíveis, no mínimo, os seguintes documentos:

a) Balanços Patrimoniais e Demonstrações dos Resultados dos Exercícios;

b) Em sendo companhia aberta, inclui-se a Demonstração do Valor Adicionado.

11.14.4. A legislação atual permite a entrega do Recibo do SPED Contábil do exercício anterior até 30 de junho de cada ano. Assim, como princípio de isonomia, para todos os Licitantes serão aceitas Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado até 30 de junho de cada ano; após esta data, é obrigatória a apresentação das Demonstrações do último exercício encerrado.

11.14.5. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

11.14.6. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

11.14.7. As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, obedecidos os aspectos legais e formais de sua elaboração.

11.14.8. Certidão Negativa de falência e/ou recuperação judicial emitida pelo Cartório distribuidor da sede do licitante, com data de expedição inferior a 90 (noventa) dias contados da data de apresentação dos Documentos de Habilitação e das Propostas, caso no documento não conste o prazo de validade.

11.14.8.1. Empresas em recuperação judicial poderão participar da presente Licitação, desde que, comprovem mediante a apresentação de certidão judicial específica, o regular cumprimento do plano de recuperação judicial aprovado.

11.15. **Qualificação Técnica:**

11.15.1. Apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica em nome da Proponente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, para as quais foram prestados serviços correlatos ao objeto deste edital em especificações e quantidades, que tenha realizado serviços em sistema de climatização com capacidade igual ou superior a 30.000 BTUs/h para comprovação da capacidade técnica-operacional.

11.15.1.1. As informações contidas no(s) atestado(s) estarão sujeitas à verificação de sua veracidade por parte do Pregoeiro e Equipe de Apoio da GASMAR.

11.15.1.2. Serão considerados os quantitativos cumulados de Atestados diferentes para comprovar o mínimo de serviços em sistema de climatização com capacidade igual ou superior a 30.000 BTUs/h.

11.15.1.3. O LICITANTE disponibilizará todas as informações solicitadas e necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

11.15.2. Possuir CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) compatível com o escopo objeto desta licitação.

11.15.3. Declaração contendo o nome do técnico ou engenheiro que será o responsável técnico pelo contrato. Esta declaração deverá estar acompanhada de cópia do comprovante de registro profissional junto ao CRT ou CREA, indicando a sua habilitação para técnico de refrigeração e ar-condicionado ou Técnico em mecânica ou Técnico em Eletrônica ou, ainda, engenheiro das áreas mecânica, elétrica e/ou eletrônica.

11.15.4. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo CRT ou CREA, comprovando o registro da empresa para prestação de serviços de manutenção e instalação mecânica, elétrica e/ou eletrônica.

11.15.5. Comprovação da capacidade técnica-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT) em nome do profissional que será designado como Responsável Técnico pelas atividades contempladas no escopo desta contratação, com prestação de serviços compatíveis ao objeto deste edital.

11.15.6. Apresentar Licença de Operação fornecida pela Secretária Municipal de Meio Ambiente - SEMMAM ou pela Secretária Estadual de Meio Ambiente - SEMA da sede da licitação, comprovando que a empresa está apta a desenvolver os serviços a que lhe são atribuídos, tais como manutenção e instalação de aparelhos de ar-condicionado, uma vez que envolve o manuseio de produtos altamente poluentes "gás CFC", descritos no protocolo de Montreal resolução de nº 267 de 14/09/2000 e nº 340 de 25/09/2003 em vigência.

11.15.7. Apresentar documentação relativa ao registro junto ao IBAMA, através de Certificado de Regularidade do Cadastro Técnico Federal conforme, de acordo com a resolução nº 37 de 29/06/2004 do IBAMA. Não serão aceitos protocolo ou dispensas de licenças da SEMMAM.

11.15.8. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados à partir da declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da GASMAR, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

11.15.8.1. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com

a reabertura da sessão pública.

11.15.9. Havendo necessidade de análise minuciosa dos documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para sua continuidade.

11.15.10. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.15.11. Se todas as propostas forem desclassificadas ou todos os licitantes forem inabilitados, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de até 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou documentos de habilitação, escoimados das causas em decorrência das quais foram desclassificados ou inabilitados.

12. DOS RECURSOS

12.1. O advento da intenção de manifestar interesse em recorrer, tanto ao término da fase de julgamento quanto ao término da fase de habilitação, resultará em duas oportunidades de manifestação de recursos.

12.2. Classificada a proposta da empresa mais bem classificada na fase de lances, será concedido o prazo de 10 (dez) minutos, automaticamente pelo sistema, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.3. Além desta ocasião, num segundo momento, declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 10 (dez) minutos, automaticamente pelo sistema, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer.

12.4. O recorrente terá o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.5. Recebidas as razões e contrarrazões, o pregoeiro deve enviá-las ao setor requisitante para manifestação, caso trate de questões técnicas. Em se tratando de questão jurídica, presente na fundamentação recursal que necessite ser elucidada, que possa ser objeto de eventual judicialização ou mesmo de eventuais questionamentos dos órgãos de controle externo, o pregoeiro, de posse da manifestação técnica ou jurídica, conforme o caso, reunirá todos os elementos colhidos, redigir sua decisão e inseri-la no sistema.

12.6. Se, diante dos fatos e fundamentos do caso concreto, as alegações do licitante recorrente forem procedentes, o pregoeiro promoverá o retorno a fase pertinente, para a prática dos atos necessários a reconsideração da decisão, sem a necessidade de ratificação pelo ordenador de despesas no sistema.

12.7. Caso o pregoeiro entenda pela manutenção de sua decisão e, consequente improcedência das razões de recurso do requerente, deve-se encaminhar os autos recursais à autoridade competente, que proferirá sua decisão no sistema, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

12.8. O pedido de reconsideração, em recurso a ser decidido unicamente pelo agente que praticou o ato, caberá para toda e qualquer hipótese em que não haja previsão de sua revisão pela autoridade competente superior.

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Os autos deste pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados. Caso haja interesse por parte do licitante em ter acesso aos documentos do processo, deverá entrar em contato com a GASMAR através do e-mail: licitacoes@gasmar.com.br para poderem agendar a visita.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. A adjudicação do objeto e a homologação do presente certame são prerrogativas exclusivas da Autoridade Superior. Havendo a interposição de recurso, a adjudicação/homologação ocorrerá após o julgamento deste, pela autoridade competente.

13.2. A homologação do resultado implica a constituição de direito relativo à celebração do contrato em favor da LICITANTE vencedora.

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1. Depois de homologado o resultado do Pregão e adjudicado o objeto licitado, a LICITANTE vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua convocação, para assinar o Contrato nos termos da minuta constituída pelo ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela LICITANTE vencedora durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela GASMAR. A LICITANTE vencedora deverá manter todas as condições de habilitação constantes neste Edital.

14.2. Também, quando da assinatura do contrato, a LICITANTE vencedora deverá apresentar os seguintes documentos:

14.2.1. Caso estabelecida no Maranhão, apresentar a respectiva Certidão Negativa de Débito com a CAEMA (Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão), conforme Decreto Estadual nº 21.178, de 26 de abril de 2005.

14.3. Se a LICITANTE não atender ao disposto acima, será considerada DESCLASSIFICADA e por conseguinte, o certame retornará à fase de Aceitação/Habilitação com a empresa subsequente.

14.4. O não-atendimento ao disposto no item 14.1 ou a recusa da adjudicatária em assinar o Contrato no prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento integral da obrigação assumida, sujeitando-se a LICITANTE à multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/21, e outras sanções de natureza cadastral.

14.5. Não sendo por qualquer razão assinado o Contrato com a LICITANTE vencedora, a GASMAR se reserva o direito de declarar a licitação fracassada ou proceder à convocação da LICITANTE subsequente e assim sucessivamente, para as negociações pertinentes.

15. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A LICITANTE é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da LICITANTE que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.2. A LICITANTE que (i) apresentar documentação ou informação falsa, (ii) ensejar o retardamento no fornecimento do objeto da licitação, (iii) não mantiver a proposta, (iv) falhar ou fraudar a execução do Contrato, (vi) comportar-se de modo inidôneo, (v) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato ou documento equivalente, ou (v) cometer fraude fiscal, estará sujeita, conforme o caso, às mesmas sanções do item 14.4, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração pela infratora.

15.3. Conforme art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item anterior, as seguintes sanções: I - advertência; II - multa; III - impedimento de licitar e contratar; IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.4. Na aplicação das sanções, serão observados os § 1º em diante ao § 9º do art. 156 da lei 14.133/21.

15.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Qualquer pedido de esclarecimento, impugnação ou recurso, enviados fora dos prazos e horários estabelecidos neste edital, serão considerados intempestivos, não tendo a Administração obrigação de respondê-los.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, salvo se houver comunicação do pregoeiro em contrário;

16.3. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

16.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da LICITANTE, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

16.5. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção

de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar desde a realização da sessão pública.

16.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na GASMAR.

16.7. A autoridade competente poderá revogar a licitação nas hipóteses previstas no § 3ºdo art. 57 e no inciso II do § 2º do art. 75 da Lei n. 13.303/16, ou ainda por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado.

16.7.1. As LICITANTES não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório.

16.8. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da GASMAR, disponível no endereço www.gasmar.com.br, da Lei nº 13.303/2016, da Lei nº 14.133/21 e do Decreto 10.024/2019, todos com suas posteriores alterações.

16.9. A CONTRATADA obriga-se a manter as condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas durante a vigência do contrato, exceto a manutenção do porte de ME/EPP e opção de regime tributário, informando ao responsável pela fiscalização do contrato, imediatamente, a superveniência de qualquer ato ou fato que venha a modificar suas condições iniciais de habilitação.

16.10. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente previstos sujeitam-se a ser considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título, devendo os serviços/materiais serem entregues a GASMAR sem ônus adicional.

16.11. Os anexos deste edital constituem o rol das obrigações decorrentes da presente licitação e obrigam as partes ao inteiro teor de suas disposições.

16.12. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.13. Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e seus anexos;

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III - DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO;

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO.

17. RESPONSABILIZAÇÃO POR ATOS LESIVOS

17.1. As LICITANTES declaram, sob as penas da Lei, que tem conhecimento da Lei nº 12.846/2013, de 1º de agosto de 2013, comprometendo-se em não praticar qualquer dos atos lesivos à Administração Pública elencados no Art. 5º, seus incisos e alíneas, seja durante o certame licitatório, seja no decorrer da execução do Contrato, sob pena de responsabilização, independente da aferição de culpa ou de gradação de envolvimento.

17.2. Declaram, ainda, para os devidos fins, estar cientes das sanções previstas no Decreto Estadual "Anticorrupção" nº 31.251/2015, além daquelas cominadas na Lei nº 13.303/2016, demais normas de licitações e contratos da Administração Pública e normas correlatas.

São Luís – MA, 20 de março de 2026.

REBECA PEREIRA CARVALHO
Pregoeira – Portaria nº 004/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e seus anexos

ID DO DOCUMENTO:

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº DO DOCUMENTO:	DE: **GERAF**
POR: **EMILLY MARTINS**	DATA DA EMISSÃO: **03/02/2026**

TÍTULO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM CONDICIONADORES DE AR DA BASE OPERACIONAL E DO SDGN1

REV.	ÍNDICE DE REVISÕES - DESCRIÇÃO E FOLHAS ATINGIDAS
00	Emissão original do documento.

	REV. 0	ASSINATURA	REV. 1	REV. 2	REV. 3	REV. 4
DATA:	03/02/2026					
EXECUÇÃO:	Emilly					
VERIFICAÇÃO:	Esdras					
APROVAÇÃO:	Fábio					

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado da Base Operacional e do Sistema de Distribuição de Gás Natural 1 (SDGN1) da GASMAR em Santo Antonio dos Lopes – MA.

2. DEFINIÇÕES

2.1. **AES (Autorização de Execução de Serviço):** Documento destinado a autorizar formalmente a execução de serviços, contendo a descrição dos serviços autorizados, o prazo para sua realização e o custo estimado, devidamente referenciados aos itens do contrato e/ou de seus anexos;

2.2. **APR (Análise Preliminar de Riscos):** Documento técnico que identifica, avalia e estabelece medidas de controle para os riscos associados à execução das atividades;

2.3. **BM (Boletim de Medição):** Documento utilizado para registrar e medir os serviços executados no período de referência, conforme modelo e critérios estabelecidos pela CONTRATANTE;

2.4. **CONTRATADA:** Pessoa jurídica responsável pela execução dos serviços objeto do contrato, após a sua formalização;

2.5. **CONTRATANTE:** Pessoa Jurídica que demanda a execução dos serviços e responsável pela fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;

2.6. **EPI (Equipamento de Proteção Individual):** Equipamento destinado à proteção do trabalhador contra riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no exercício das atividades;

2.7. **FISCAL DO CONTRATO:** Representante da CONTRATANTE, formalmente designado, com competência técnica e conhecimento do objeto contratado, responsável por acompanhar, fiscalizar e atestar a execução do contrato e a documentação a ele relacionada, em apoio ao Gestor do Contrato;

2.8. **GESTOR DO CONTRATO:** Representante da CONTRATANTE, designado por autoridade competente, com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas à gestão do contrato, com conhecimento do objeto contratado, responsável por acompanhar sua execução e adotar as medidas necessárias ao pleno atendimento do objeto e ao interesse da Administração;

2.9. **HORÁRIO ADMINISTRATIVO:** Período compreendido entre 07h00 e 17h00, em dias úteis, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço;

2.10. **ORDEM DE SERVIÇO (OS):** Documento formal que autoriza a execução dos serviços de manutenção, contendo, no mínimo, a data prevista para realização, o detalhamento das atividades e a identificação do responsável pela execução;

2.11. **SERVIÇOS EMERGENCIAIS:** Serviços cuja execução deve ocorrer em curto intervalo de tempo, em razão do risco de agravamento de transtornos operacionais e/ou de prejuízos às instalações ou aos seus usuários, caso haja demora.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO

3.1. O Sistema de Distribuição de Gás Natural 1 (SDGN1), bem como a sua base operacional, ficam localizados no Completo Termelétrico Parnaíba, na cidade de Santo Antonio dos Lopes/MA;

3.2. Atualmente a filial tem 17 (dezessete) condicionadores de ar instalados, cujas especificações estão apresentadas no Quadro 1;

QUADRO I ESPECIFICAÇÕES DOS APARELHOS DE AR-CONDICIONADO					
#	**IDENTIFICAÇÃO**	**LOCALIZAÇÃO**	**CAPACIDADE (BTU/h)**	**MODELO**	**FABRICANTE**
1	AR-001	Base Operacional – Sala de Controle	24.000 BTU/h	DGF24INT-DGF24EXT	Elbrus
2	AR-002	Base Operacional – Sala do Rack	12.000 BTU/h	DGF12INT-DGF12EXT	Elbrus
3	AR-003	Base Operacional – Sala do Rack	12.000 BTU/h	DGF12INT-DGF12EXT	Elbrus
4	AR-004	Base Operacional – Recepção	12.000 BTU/h	DGF12INT-DGF12EXT	Elbrus
5	AR-005	Base Operacional – Estação de Trabalho	24.000 BTU/h	DGF24INT-DGF24EXT	Elbrus
6	AR-006	Base Operacional – Estação de Trabalho	24.000 BTU/h	DGF24INT-DGF24EXT	Elbrus
7	AR-007	Base Operacional – Sala de Reunião	30.000 BTU/h	DGF30INT-DGF30EXT	Elbrus
8	AR-008	Base Operacional – Copa/Cozinha	30.000 BTU/h	DGF09INT-DGF09EXT	Elbrus
9	AR-009	Base Operacional – Almoxarifado	09.000 BTU/h	DGF09INT-DGF09EXT	Elbrus
10	AR-010	Base Operacional – Oficina	12.000 BTU/h	42MFQA12M5	Midea
11	50SAK20AH101	Sala de Painéis ERPM2	24.000 BTU/h	40MVC024-301	Carrier
12	50SAK20AH102	Sala de Painéis ERPM2	24.000 BTU/h	40MVC024-301	Carrier
13	00SAK10AH103	Sala de Baterias ERPM2	12.000 BTU/h	40MVC024-301	Carrier
14	60SAK30AH101	Contêiner EMED	12.000 BTU/h	40MTCB12M5	Midea
15	00SAK10AH101	Sala 01 – Contêiner ERPM1	12.000 BTU/h	40MTCB12M5	Midea
16	00SAK10AH102	Sala 02 – Contêiner ERPM2	12.000 BTU/h	TSNC122TMA0	LG
17	AR-011	Contêiner EMED3	9.000 BTU/h	42EZVCA09M5	Midea

4. PREMISSAS

4.1. As instalações da CONTRATANTE estão localizadas no interior do Complexo Parnaíba (Estrada de Acesso à BR-135, s/n, Galpão-Parte, Km 277, Santo Antônio dos Lopes – MA, CEP 65.730-000),

área privada pertencente ao cliente da CONTRATANTE. As regras e políticas de controle de acesso são definidas pelo proprietário do Complexo;

4.2. A CONTRATADA deverá informar, para cada atividade de manutenção, o modelo e a placa do veículo, bem como os nomes dos colaboradores que acessarão o Complexo. Essas informações deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de ocorrência de atrasos na liberação de acesso;

4.3. O motorista do veículo autorizado a acessar o Complexo deverá portar, obrigatoriamente:

4.3.1. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com o tipo de veículo utilizado;

4.3.2. Documentação regular do veículo.

4.4. O fluxo de veículos na portaria do Complexo Parnaíba está sujeito a variações diárias bruscas e imprevisíveis. Dessa forma, recomenda-se que as atividades sejam iniciadas, preferencialmente, no período matutino, a fim de minimizar possíveis atrasos;

4.5. Deverá ser atendido integralmente o disposto no Anexo TR1 – ET.QSMS.003 – Acesso de pessoas ao SDGN1;

4.6. Os serviços deverão ser executados em horário administrativo;

4.7. A CONTRATADA deverá fornecer e utilizar todas as ferramentas, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) necessários à execução das atividades, conforme definido na Análise Preliminar de Riscos (APR), a ser elaborada previamente;

4.8. Deverá ser atendido o disposto no Anexo TR2 – NOR.SMS.001 – Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional;

4.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar Engenheiro(s) Responsável(is) Técnico(s) pelos serviços de manutenção e instalação objeto do contrato, o(s) qual(is) deverá(ão) emitir a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), em conformidade com a legislação vigente, com vigência correspondente ao período de execução do contrato;

4.10. A CONTRATADA será a responsável técnica pela execução das manutenções preventivas e corretivas, conforme o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), a ser elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no item 6.

4.11. A CONTRATADA será responsável pela manutenção dos equipamentos de condicionamento de ar, incluindo evaporadoras, condensadoras, tubulações frigorígenas e instalações elétricas compreendidas entre a evaporadora e a condensadora;

4.12. A estratégia de manutenção consistirá na realização de manutenções mensais, conforme estabelecido no PMOC. Caso sejam identificadas falhas que exijam intervenção imediata fora do período programado, a CONTRATANTE acionará a CONTRATADA para mobilização da equipe e execução da manutenção corretiva emergencial;

4.13. A CONTRATANTE poderá solicitar a instalação de novos equipamentos, seja para substituição de aparelhos existentes ou para atendimento a novos pontos. Nessas situações, a solicitação será formalizada por meio de Ordem de Serviço, com antecedência, sendo a execução preferencialmente realizada em conjunto com a manutenção mensal;

4.14. A CONTRATANTE poderá substituir os equipamentos existentes por outros com especificações técnicas equivalentes, sem prejuízo das obrigações contratuais da CONTRATADA.

5. DOCUMENTAÇÃO LEGAL

5.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá encaminhar todas as certidões e demais documentos exigidos no contrato e neste Termo de Referência, para fins de validação pelo FISCAL DO CONTRATO;

5.2. O FISCAL DO CONTRATO terá o prazo de 03 (três) dias úteis para analisar a documentação apresentada e emitir parecer quanto à sua aceitação ou necessidade de ajustes;

5.3. Havendo solicitação de correções ou complementações, a CONTRATADA deverá providenciar os ajustes e reenviar a documentação à CONTRATANTE no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contado da solicitação. A documentação reapresentada será novamente analisada pelo FISCAL DO CONTRATO, observado o mesmo prazo previsto no item 5.2;

5.4. Após a validação das certidões e documentos obrigatórios pelo FISCAL DO CONTRATO, a CONTRATANTE emitirá a Autorização de Execução de Serviços (AES), conforme disposto no item 7.1;

5.5. A AES deverá ser respondida pela CONTRATADA no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o seu envio, por e-mail, pela CONTRATANTE, devendo ser devolvida devidamente assinada ao FISCAL DO CONTRATO, também por meio eletrônico.

6. PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO

6.1. A capacidade total de climatização da Base Operacional e do SDGN1 é de 285.000 BTU/h. A manutenção dos equipamentos deverá ser orientada por um Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), elaborado em conformidade com a Portaria nº 3.523, de 28 de agosto de 1998;

6.2. O PMOC deverá ser elaborado e entregue pela CONTRATADA no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após o envio da Autorização de Execução de Serviços (AES) devidamente assinada;

6.3. Para a elaboração do PMOC, deverão ser observadas a periodicidade dos procedimentos de limpeza e manutenção dos componentes do sistema, conforme disposto no item 3.5 da Resolução nº 09, de 16 de janeiro de 2003, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

6.4. O PMOC deverá ser elaborado com base nas especificações de manutenção previstas na ABNT NBR 13971:2014 (Sistemas de refrigeração, condicionamento de ar, ventilação e aquecimento — Manutenção programada). A CONTRATADA será responsável por definir e apresentar as atividades de manutenção e respectivas periodicidades necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos;

6.5. O PMOC poderá ser revisado com a finalidade de adequar as atividades de manutenção, visando ao correto funcionamento dos equipamentos e à garantia da qualidade do ar. As revisões deverão ser formalmente apresentadas pela CONTRATADA, acompanhadas das devidas justificativas, e estarão sujeitas à aprovação da CONTRATANTE. As alterações aprovadas deverão ser registradas em ata;

6.6. O PMOC deverá ser apresentado em meio digital, no formato PDF, contendo a assinatura do responsável técnico pela sua elaboração;

6.7. O PMOC deverá apresentar detalhamento em nível de tarefa, com as atividades organizadas por periodicidade de execução;

6.8. A CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão elaborar conjuntamente a Análise Preliminar de Riscos (APR) referente às atividades de manutenção dos sistemas de condicionamento de ar, após o envio da AES assinada. A APR deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após o envio da AES e, obrigatoriamente, antes da realização da primeira manutenção;

6.9. A APR poderá ser revisada ao longo da vigência contratual, sempre que houver necessidade decorrente de alterações de escopo, condições operacionais ou cenário de risco.

7. MOBILIZAÇÃO

7.1. No início da vigência contratual, a CONTRATANTE emitirá uma Autorização de Execução de Serviços (AES) para formalizar o início da prestação dos serviços. A AES terá validade durante toda a vigência do contrato;

7.2. A CONTRATANTE emitirá Ordens de Serviço (OS), em conformidade com o PMOC, para cada equipamento contemplado no contrato;

7.2.1. A CONTRATADA deverá realizar uma inspeção inicial das instalações, com o objetivo de avaliar as condições dos equipamentos no ato do início da execução dos serviços. O Responsável Técnico deverá elaborar e encaminhar Relatório Técnico da inspeção, contendo evidências de todos os pontos e parâmetros avaliados, incluindo registros fotográficos;

7.2.1.1. A inspeção inicial deverá ser realizada em conjunto com a primeira manutenção mensal, conforme disposto no item 9.3;

7.2.2. A CONTRATADA deverá realizar uma inspeção final das instalações, com o objetivo de registrar as condições dos equipamentos no encerramento do contrato. O Responsável Técnico deverá elaborar e encaminhar Relatório Técnico da inspeção, contendo evidências de todos os pontos e parâmetros avaliados, incluindo registros fotográficos;

7.2.2.1. A inspeção final deverá ser realizada em conjunto com a última manutenção mensal, conforme disposto no item 9.6;

7.3. As manutenções programadas deverão ser executadas até o dia 20 (vinte) de cada mês;

7.4. As manutenções mensais serão realizadas em dias úteis, no horário das 07h00 às 17h00, sempre com a presença do FISCAL DO CONTRATO ou de representante por ele designado. Situações excepcionais deverão ser previamente comunicadas ao FISCAL DO CONTRATO, cabendo a este a decisão quanto à aceitação de eventuais alterações propostas pela CONTRATADA;

7.5. As manutenções não programadas poderão ser executadas em qualquer dia e horário, observado o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado a partir da comunicação formal por meio de Ordem de Serviço. Essas atividades deverão, obrigatoriamente, contar com a presença do FISCAL DO CONTRATO ou de representante por ele designado.

8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Antes do início das atividades, os colaboradores da CONTRATADA, o FISCAL DO CONTRATO, ou representante por ele designado, e o Técnico de Segurança do Trabalho do SDGN1 deverão realizar a leitura da Análise Preliminar de Riscos (APR) aplicável, promovendo, quando necessário, as devidas adequações;

8.2. Quando aplicável, a CONTRATANTE emitirá a Permissão de Trabalho (PT) necessária para a execução dos serviços;

8.3. A CONTRATADA deverá providenciar a sinalização da área de execução dos serviços, por meio de cones de sinalização ou dispositivos equivalentes, os quais deverão ser fornecidos pela própria CONTRATADA;

8.4. Os executores dos serviços deverão utilizar todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) previstos na APR, sendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo fornecimento e uso adequado desses equipamentos;

8.5. A CONTRATADA será responsável pela alimentação elétrica dos equipamentos de climatização, abrangendo a instalação elétrica visível entre a condensadora e a evaporadora, desde os bornes da condensadora até os bornes da evaporadora;

8.6. A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos necessários à execução das atividades, incluindo, mas não se limitando a materiais de limpeza, lubrificantes, graxas, estopas, soldas, materiais de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno e gás refrigerante;

8.7. Havendo necessidade de substituição de peças, a CONTRATADA deverá formalizar a demanda por meio de laudo técnico, contendo a especificação detalhada da peça requerida. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento das peças de reposição, as quais deverão ser previamente validadas pela CONTRATADA antes da instalação nos equipamentos.

9. MANUTENÇÃO MENSAL

9.1. A CONTRATADA deverá informar, por meio de e-mail, até o 5º (quinto) dia de cada mês, a data proposta para a realização da manutenção mensal. A data indicada não poderá ultrapassar o dia 20 (vinte) do respectivo mês de referência;

9.2. Com base na data informada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço (OS) para execução da manutenção mensal, em conformidade com as atividades e periodicidades previstas no PMOC;

9.3. A primeira manutenção mensal deverá contemplar integralmente todas as atividades preventivas previstas no PMOC, com o objetivo de estabelecer um diagnóstico inicial das condições e do funcionamento dos equipamentos. Caso sejam identificadas necessidades de ajuste, o PMOC poderá ser revisado após a realização dessa manutenção, nos termos previstos neste Termo de Referência.

9.4. As Ordens de Serviço deverão conter, no mínimo, as atividades relacionadas no Quadro 2. A CONTRATADA, na condição de especialista responsável pela execução dos serviços, deverá avaliar outros parâmetros relevantes e, quando aplicável, registrá-los na respectiva Ordem de Serviço;

QUADRO 2
CONJUNTO MÍNIMO DE TAREFAS A SEREM REALIZADAS EM CADA MANUTENÇÃO PERIÓDICA

#	TAREFA
1	Medição de tensão nos terminais da condensadora (V)
2	Medição de corrente na condensadora (A)
3	Medição de tensão nos terminais da evaporadora (V)
4	Medição corrente na evaporadora (A)
5	Medição pressão na condensadora (psi)
6	Recarga de pressão, caso necessário
7	Limpeza da tomada de ar externo
8	Limpeza das unidades filtrantes
9	Limpeza da bandeja de condensado
10	Verificar vazamentos de fluidos frigoríficos
11	Corrigir vazamentos de fluidos frigoríficos, caso necessário
12	Corrigir vazamentos de água, caso necessário

9.5. Ao término de cada manutenção periódica, os técnicos responsáveis pela execução dos serviços deverão preencher a Ordem de Serviço fornecida pela CONTRATANTE, individualmente para cada equipamento, com base nas atividades e critérios definidos no PMOC elaborado pela CONTRATADA;

9.6. A última manutenção mensal deverá contemplar integralmente todas as atividades preventivas previstas no PMOC, com o objetivo de estabelecer o diagnóstico final das condições e do funcionamento dos equipamentos, devendo resultar na emissão de Relatório Técnico.

10. MANUTENÇÃO NÃO PERIÓDICA EMERGENCIAL

10.1. A CONTRATANTE possui equipamentos de condicionamento de ar que operam de forma ininterrupta. Na ocorrência de anomalias no funcionamento desses equipamentos, a CONTRATANTE emitirá Ordem de Serviço (OS) para a execução de Manutenção Não Periódica Emergencial;

10.2. Após o envio da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá iniciar os serviços de manutenção corretiva no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

10.3. A manutenção deverá ser executada em conformidade com as diretrizes e procedimentos estabelecidos no PMOC;

10.4. Ao término da manutenção, os técnicos responsáveis deverão preencher a Ordem de Serviço, descrevendo os procedimentos adotados para a solução da anomalia identificada;

10.5. Para fins de comprovação do restabelecimento do correto funcionamento do equipamento, a Ordem de Serviço deverá contemplar todas as atividades previstas no Quadro 2, quando aplicável;

10.6. Caso a anomalia não seja solucionada após a intervenção da CONTRATADA, esta deverá emitir laudo técnico, devidamente justificado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, apresentando as razões da não resolução e o respectivo cronograma para solução definitiva. O referido prazo somente poderá ser prorrogado quando comprovadamente a não resolução for atribuível à responsabilidade da CONTRATANTE.

11. INSTALAÇÃO DE CONDICIONADORES DE AR

11.1. A CONTRATANTE poderá demandar a instalação de condicionadores de ar por meio de Ordem de Serviço (OS). Sempre que possível, a instalação deverá ser realizada na mesma data da manutenção mensal. Caso isso não seja viável, a atividade passará a integrar o escopo previsto no item 10.

11.2. A instalação deverá ser executada em conformidade com a ABNT NBR 16655-1/2/3, que estabelecem as diretrizes para instalação de sistemas de ar-condicionado, devendo também ser rigorosamente observadas as instruções constantes no manual do fabricante do equipamento;

11.3. O serviço de instalação abrangerá, quando aplicável, a remoção de equipamentos previamente instalados (evaporadora e condensadora), bem como a instalação da evaporadora, da condensadora e do circuito elétrico de alimentação e controle;

11.3.1. Os serviços de obra civil necessários à pré-instalação não estão incluídos neste escopo.

11.4. Nos casos de nova instalação, a CONTRATADA deverá especificar a tubulação frigorígena adequada ao equipamento a ser instalado, em conformidade com as características técnicas do fabricante.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Manter, durante toda a vigência do contrato, preposto formalmente designado para representá-la sempre que necessário, comunicando previamente à CONTRATANTE qualquer substituição;

12.2. Manter equipe técnica devidamente habilitada, capacitada e em número suficiente para executar os serviços contratados com qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos;

12.3. Executar as atividades contratadas por meio de profissionais regularmente contratados, qualificados e especializados em suas respectivas funções, atendendo às exigências de formação e experiência estabelecidas, devidamente identificados por meio de uniforme e crachá da empresa. A CONTRATADA assume total e exclusiva responsabilidade pela gestão, coordenação e condução de seu pessoal, bem como pelo cumprimento integral da legislação aplicável, especialmente a previdenciária, trabalhista, sindical, tributária, civil, e aquelas relativas à medicina e segurança do trabalho;

12.4. Garantir a execução dos serviços em conformidade com as especificações técnicas, prazos e locais previamente definidos, assegurando condições adequadas de qualidade e segurança;

12.5. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, por telefone e/ou e-mail, a ocorrência de qualquer impedimento que possa comprometer ou inviabilizar a execução dos serviços solicitados pela CONTRATADA;

12.6. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas, conforme previsto neste Termo de Referência e no contrato;

12.7. Arcar integralmente com todos os custos decorrentes da mobilização da equipe técnica responsável pela execução dos serviços de manutenção.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Emitir a Autorização de Execução dos Serviços (AES), conforme previsto neste Termo de Referência;

13.2. Permitir o acesso dos empregados e prepostos da CONTRATADA às suas dependências, observadas as normas e procedimentos de segurança e controle de acesso vigentes;

13.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços realizados pela CONTRATADA, com o objetivo de verificar o cumprimento das normas, especificações técnicas e instruções estabelecidas, intervindo sempre que necessário para assegurar a regularidade e o fiel cumprimento do contrato;

13.4. Efetuar o pagamento mensal devido pelos serviços executados, desde que atendidas todas as formalidades, condições e exigências previstas no contrato;

13.5. Comunicar à CONTRATADA, com a antecedência necessária, os serviços a serem executados;

13.6. Expedir, por escrito, todas as determinações, orientações e comunicações dirigidas à CONTRATADA;

13.7. Indicar formalmente o gestor e/ou o fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

13.8. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer instruções ou procedimentos relacionados ao contrato, a aplicação de eventual penalidade, bem como a identificação de imperfeições ou não conformidades verificadas durante a execução dos serviços, fixando prazo para sua correção e/ou melhoria;

13.9. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

13.10. Exigir o imediato afastamento e a substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que descumpra as normas aplicáveis, dificulte a fiscalização, adote conduta inadequada ou incompatível com as atribuições que lhe forem designadas.

14. DA PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. A PROPONENTE deverá apresentar a proposta de preços em conformidade com o edital, contemplando:

14.1.1. o valor referente à manutenção mensal de 17 (dezessete) condicionadores de ar;

14.1.2. o valor unitário para instalação de condicionador de ar; e

14.1.3. o valor unitário para manutenção não periódica emergencial de condicionador de ar.

14.2. A apresentação da proposta implicará a plena e irrestrita aceitação, por parte da PROPONENTE, de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

14.3. A PROPONENTE deverá considerar, no valor total apresentado na proposta comercial, todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços, incluindo os materiais consumíveis utilizados nas manutenções e os custos de deslocamento até Santo Antônio dos Lopes/MA. Os custos de deslocamento abrangem, inclusive, despesas com hospedagem e alimentação dos técnicos responsáveis pelas manutenções, os quais deverão ser integralmente custeados pela CONTRATADA.

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

15.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

15.1.1. Os serviços executados serão objeto de medição somente após a entrega de toda a documentação prevista no contrato e neste Termo de Referência, bem como após sua aprovação pelo FISCAL DO CONTRATO;

15.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar todas as evidências da execução dos serviços, incluindo as Ordens de Serviço devidamente preenchidas e assinadas, bem como eventuais laudos e relatórios técnicos, conforme aplicável;

15.1.3. A CONTRATADA deverá emitir Boletim de Medição, conforme modelo a ser disponibilizado pela CONTRATANTE, contemplando todos os serviços executados no período de referência;

15.1.4. A CONTRATANTE terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para analisar a documentação apresentada e emitir parecer quanto à sua aprovação ou necessidade de ajustes. Havendo solicitação de correções, a CONTRATADA deverá realizar os ajustes e reenviar a documentação no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado da solicitação. A documentação reapresentada será novamente analisada pela CONTRATANTE, observado o mesmo prazo inicial;

15.1.5. Após a aprovação do Boletim de Medição pelo Gestor do Contrato, a CONTRATADA deverá dar prosseguimento ao fluxo de faturamento e pagamento, conforme condições e prazos estabelecidos no contrato.

15.2. MANUTENÇÃO PERIÓDICA MENSAL

15.2.1. Após a execução da Manutenção Mensal e a entrega da respectiva Ordem de Serviço ao FISCAL DO CONTRATO, a CONTRATADA poderá incluir no Boletim de Medição o valor correspondente ao item 1 do Anexo TR3 – Planilha de Preços Unitários;

15.2.2. A Manutenção Periódica Mensal será objeto de medição mensal, exceto nos casos de indisponibilidade da CONTRATANTE, a qual se resguarda o direito de suspender o serviço, independentemente de justificativa, sem que disso resulte ônus à CONTRATANTE;

15.2.3. Caso um ou mais equipamentos deixem de receber manutenção, o valor a ser faturado será calculado proporcionalmente, conforme a fórmula a seguir:

$$V_F = V_R \cdot (Q_{AC} \div 17)$$

Onde:

V_F = Valor a ser faturado;

V_R = Valor de referência da Manutenção Mensal para 17 (dezessete) condicionadores de ar (item 1 do Anexo TR3 – Planilha de Preços Unitários);

Q_{AC} = Quantidade de aparelhos que receberam manutenção no período de referência;

15.2.4. Caso um ou mais equipamentos não estejam em pleno funcionamento ao final da manutenção, por responsabilidade da CONTRATADA, a medição será realizada de forma proporcional, nos termos do item 15.2.3;

15.2.5. A CONTRATADA será integralmente responsável pelas situações previstas nos itens 15.2.3 e 15.2.4, quando as não conformidades decorrerem de:

15.2.5.1. Falta de materiais consumíveis;

15.2.5.2. Ausência de ferramentas ou instrumentos adequados; ou

15.2.5.3. Fornecimento de materiais com especificação incorreta, adquiridos com base em laudos técnicos emitidos pela própria CONTRATADA.

15.3. MANUTENÇÃO NÃO PERIÓDICA EMERGENCIAL

15.3.1. Após a execução da Manutenção Não Periódica Emergencial e a entrega da respectiva Ordem de Serviço ao FISCAL DO CONTRATO, a CONTRATADA poderá incluir no Boletim de Medição o valor correspondente ao item 2 do Anexo TR3 – Planilha de Preços Unitários;

15.3.2. O serviço de Manutenção Não Periódica Emergencial somente poderá ser faturado após a efetiva resolução do problema, excetuando-se os casos em que a solução dependa do fornecimento de peças ou da execução de serviços externos ao escopo desta contratação. Tal condição deverá ser devidamente registrada na Ordem de Serviço correspondente.

15.4. INSTALAÇÃO DE CONDICIONADOR DE AR

15.4.1. Após a execução da Instalação de Condicionador de Ar e a entrega da respectiva Ordem de Serviço ao FISCAL DO CONTRATO, a CONTRATADA poderá incluir no Boletim de Medição o valor correspondente ao item aplicável do Anexo TR3 – Planilha de Preços Unitários;

15.4.2. Quando a CONTRATANTE demandar a execução imediata da instalação fora da programação da Manutenção Mensal, a atividade será enquadrada como Manutenção Não Periódica Emergencial, para fins de medição e faturamento.

16. VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

17. EQUIPE RESPONSÁVEL

17.1. A Fiscalização e a Gestão deste contrato serão realizadas por Leandro Braga – Assessor Administrativo e Emilly Martins – Coordenadora Administrativo e Financeiro, que acompanharão toda a execução do contrato, sendo responsável por notificar a contratada quando necessário e decidir sobre aditamentos contratuais.

18. ANEXOS

18.1. Anexo TR1: ET.QSMS.003 – Acesso de pessoas ao SDGN1;

18.2. Anexo TR2: NOR.SMS.001 – Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional;

18.3. Anexo TR3: Planilha de Preços Unitários.

gasmar GÁS NATURAL	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ET.QSMS.003.01
	Acesso de Pessoas ao SDGN 1	QSMS

Controle de Versões e Histórico (Descrição e Folhas Atingidas)					
Emissão	Revisão 1				
Rev. 1	- Alteração do código e formatação do documento para o novo padrão normativo; - Alteração de Terminologia (OGX para PGN).				
Versão					
	Emissão	Rev. 1	Rev. 2	Rev. 3	Rev. 4
Data	16/12/2013	30/01/2015	-	-	-
Órgão Aprovador	DP	QSMS	-	-	-
Órgão Gestor	QSMS	QSMS	-	-	-

Avaliação da necessidade de treinamento		
Requer treinamento?		**Justificativa**
Sim	Não	
X		Esta ET deverá ser amplamente divulgada n companhia.

1. OBJETIVO

Esta norma administrativa visa orientar o acesso de pessoas nas Áreas Operacionais da GASMAR.

2. APLICAÇÃO

Esta norma administrativa é aplicável nas Áreas operacionais da GASMAR.

3. COMPETÊNCIA

3.1. Da Diretoria Técnica e Comercial (DTC):

Exigir o cumprimento das diretrizes estabelecidas neste procedimento;

Fornecer os recursos necessários para a implementação desta norma administrativa na GASMAR.

3.2. Da Gerência de Operação e Manutenção (O&M):

Assegurar a implementação desta norma administrativa na GASMAR.

3.3. Das Coordenações de Operação e Manutenção:

Fornecer o suporte necessário para a implementação desta norma administrativa na GASMAR.

3.4. Do Supervisor de Operação e Manutenção:

Autorizar o acesso à área operacional da GASMAR.

3.5. Do Técnico de Operação e do Operador Gasista:

Acompanhar as atividades a serem realizadas por terceiros.

4. DEFINIÇÕES

4.1. ERPM 1: Estação de Regulagem de Pressão e Medição compreendida entre o ponto de recebimento, à jusante da UTG/PGN e o ponto de entrega à montante da UTE Parnaíba I, UTE Parnaíba II e UTE Parnaíba IV.

4.2. Área Operacional da GASMAR: Toda área dotada de instalações dedicadas à distribuição do Gás Natural, cujo intramuros é de inteira responsabilidade da GASMAR, podendo a mesma, estar em regime de comodato ou propriedade privada, em fase de implementação, operacional ou em manutenção.

GASMAR QSMS

5. DETALHAMENTO

A autorização do acesso de terceiros às áreas operacionais da GASMAR deverá ser orientada em conformidade com os itens abaixo:

5.1. A entrada de visitantes, terceiros e prestadores de serviço em Área Operacional da GASMAR será permitida somente através da autorização do Supervisor de O&M;

5.2. O acesso da ENEVA em Área Operacional, para intervenções exclusivas nos Cromatógrafos, está autorizado mediante comunicação ao Técnico Operacional da GASMAR que fará o acompanhamento das atividades;

5.3. Toda intervenção a ser realizada em Área Operacional da GASMAR poderá ser executada somente mediante autorização obtida através de uma Permissão para Trabalho conforme procedimento específico da GASMAR;

5.4. É vedado o ingresso e a circulação em Área Operacional da GASMAR de vendedor, cobrador ambulante, angariador de donativos ou propagandistas de produtos;

5.5. É vedada a entrada de pessoas (funcionários ou não), trajando roupas informais (bermuda, camiseta, chinelo, etc.) e tecidos inadequados, como nylon, elastano, lycra, poliéster, etc. (o tecido deverá ser de 100% algodão).

5.6. O acesso à estação será permitido somente às pessoas que portarem EPIs (capacete, óculos de proteção, protetor auricular, botas com biqueira de aço ou PVC) e fardamento com camisa de manga longa e calça (considerando as restrições conforme item 5.5);

5.7. Para a entrada de equipamentos fotográficos e de filmagem deve ser obtida autorização com a Gerência de O&M da GASMAR;

5.8. A necessidade de entrada do visitante e/ou prestadores de serviços portando Notebook, Tablet, I-Pad, Palmtop ou similares deve ser previamente autorizada pelo Supervisor de O&M;

5.9. Deve-se perguntar ao visitante se o mesmo está de posse de aparelho celular. Em caso positivo, será solicitado ao mesmo que desligue o aparelho e que não faça uso desse equipamento nas dependências de uma Área Operacional da GASMAR com exceção do interior da sala de controle;

5.10. Visitantes menores de idade, mesmo acompanhados de empregado responsável da GASMAR, não poderão acessar uma Área Operacional da GASMAR sem autorização da Gerência de O&M;

5.11. Os autônomos podem prestar serviços na área da GASMAR somente quando autorizados pela Coordenação/Gerência de O&M;

5.12. O portão de acesso de veículos será aberto mediante autorização do Supervisor de O&M e somente durante o tempo necessário para execução de serviço ou entrega e retirada de material.

6. REFERÊNCIA

Não aplicável.

7. CONTROLE DE REGISTRO

Não aplicável.

8. RECURSOS NECESSÁRIOS

Não aplicável.

9. CONDIÇÕES DE SEGURANÇA

Não aplicável.

10. RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Não aplicável.

11. INDICADORES DE DESEMPENHO

Não aplicável.

12. AÇÕES EM CASO DE ANOMALIAS

Não aplicável.

13. ANEXOS

Não aplicável.

Esta normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições internas que com ela colidirem.

São Luís, 30 de janeiro de 2015.

Helder Rocha de Souza

Gerente de QSMS

CONTROLE DE VERSÕES E HISTÓRICO					
Emissão	Emissão Original				
Rev. 1	-				
Versão					
	Emissão	Rev. 1	Rev. 2	Rev. 3	Rev. 4
Data	20/10/2020	-	-	-	-
Órgão Aprovador	GEOPE	-	-	-	-
Órgão Gestor	SMS	-	-	-	-

AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO		
Requer treinamento?		**Justificativa**
Sim	Não	A companhia, seus colaboradores e contratadas podem conhecer os requisitos aplicáveis a partir da leitura da norma. Entende-se que a leitura é suficiente para permitir que todos conheçam suas obrigações.
	X	

SUMÁRIO

1 OBJETIVO 2
2 APLICAÇÃO 2
3 COMPETÊNCIA 2
4 DEFINIÇÕES 3
5 ATENDIMENTO A REQUISITOS LEGAIS 4
5.1 PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS 4
5.2 PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL 5
5.3 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO ACIDENTES 6
5.4 ERGONOMIA 7
5.5 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS 7
6 GERENCIAMENTO DE PESSOAS 9
6.1 ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL 9
6.2 TREINAMENTOS 10
7 GERENCIAMENTO DE RISCOS 12
7.1 IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PERIGOS NAS INSTALAÇÕES 12
7.2 ANÁLISE DE RISCOS DAS INSTALAÇÕES 12
7.3 ANÁLISE DE RISCOS DAS ATIVIDADES 12
7.4 PERMISSÃO DE TRABALHO 13
7.5 AUDITORIAS 13
7.6 INSPEÇÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE 14
7.7 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL 15
7.8 SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA 16
7.9 TRABALHO EM ALTURA 16
7.10 EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EM ESPAÇO CONFINADO 17
7.11 IÇAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS 17
7.12 ATIVIDADES ENVOLVENDO ELETRICIDADE 18
7.13 LIBERAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES 18

Este documento é controlado conforme procedimento específico e está disponível para acesso no servidor de arquivos, na pasta de Documentos Normativos.
Sendo impresso torna-se uma cópia não controlada.

7.14 RESPOSTA ÀS EMERGÊNCIAS 19
7.15 DIÁLOGO DE SAÚDE E SEGURANÇA 19
7.16 PRODUTOS QUÍMICOS....20
8 TRATAMENTO DE DESVIOS 21
8.1 RISCOS GRAVES E IMINENTES 21
8.2 EMERGÊNCIAS 21
8.3 INCIDENTES/ACIDENTES 21
8.4 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO 22
8.5 DIREITO DE RECUSA 22
9 INDICADORES DE DESEMPENHO 22
9.1 REPORTE MENSAL 22
9.2 INSPEÇÃO 23
9.3 PERMISSÃO DE TRABALHO 23
10 CONTROLE DE REGISTROS 23
11 REFERÊNCIAS 23

1 OBJETIVO

Esta Norma de Gestão em Saúde e Segurança Operacional tem por objetivo definir as diretrizes a serem seguidas nos Sistemas de Distribuição de Gás Natural da GASMAR, para mitigação de riscos e prevenção à saúde do trabalhador.

2 APLICAÇÃO

À toda GASMAR, suas instalações, Contratadas e Subcontratadas.

3 COMPETÊNCIA

ÁREA RESPONSÁVEL / ATIVIDADE	DTC	SMS GASMAR	CONTRATADA
Fornecer os recursos necessários para implantação desta Norma.	X		
Fiscalizar e exigir o cumprimento das diretrizes estabelecidas.		X	X
Cumprir as diretrizes estabelecidas.		X	X
Realizar as revisões necessárias.		X	

Este documento é controlado conforme procedimento específico e está disponível para acesso no servidor de arquivos, na pasta de Documentos Normativos.
Sendo impresso torna-se uma cópia não controlada.

4 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acidente	Evento específico não planejado e indesejável ou uma sequência de eventos que geram consequências indesejáveis.
Anomalia	Situação ou evento indesejável que resulte ou que possa resultar em danos ou falhas, que afetem pessoas, o meio ambiente, o patrimônio (próprio ou de terceiros), a imagem da Companhia, os produtos ou os processos de trabalho. Incluem-se na definição os acidentes, incidentes, doenças ocupacionais, desvios e não conformidades.
APP	Análise Preliminar de Perigo. Técnica cujo objetivo identifica os perigos presentes numa instalação que podem ser ocasionados por eventos indesejáveis. A APP deve focar todos os eventos perigosos cujas falhas tenham origem na instalação em análise, contemplando tanto as falhas intrínsecas de equipamentos, de instrumentos e de materiais, como erros humanos. Na APP devem ser identificados os perigos, as causas e as consequências, as categorias de severidade, bem como as observações e recomendações pertinentes aos perigos identificados.
CAT	Comunicação de Acidente do Trabalho realizado pela empresa à Previdência Social através de formulário próprio e determinado pelo art. 22 da lei n.º 8.213/91.
Dono de área	Responsável por uma determinada área física. A responsabilidade neste caso pode ser funcional, como ocorre com um operador que é "dono" da área que opera, ou o mantenedor que é o "dono" da oficina de manutenção. A responsabilidade pela área também pode ser formalmente delegada, como ocorre em alguns contratos que são plenamente geridos por uma empresa especializada.
Desvio	Qualquer ação ou condição que tem potencial para conduzir direta ou indiretamente danos a pessoas, patrimônio (próprio ou de terceiros) ou impacto ao meio ambiente, que se encontra desconforme com as normas de trabalho, procedimentos, requisitos legais ou normativos, requisitos do sistema de gestão ou boas práticas.
Empregado designado	Representante do empregador, quando da ausência da obrigatoriedade de constituir CIPA, indicado diretamente para atuação nas atribuições da CIPA (sem eleição).
Estabelecimento	É cada uma das unidades da empresa, funcionando em lugares diferentes. Local privado ou público, onde a empresa ou a organização exerce suas atividades.
Fracionado	Produtos retirados das embalagens originais e colocados em frascos menores.
FISPQ	Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos. Documento que fornece informações a respeito de vários aspectos de produtos químicos perigosos (substâncias ou preparados) quanto à proteção, à segurança e ao meio ambiente. Contém conhecimentos básicos sobre os produtos químicos perigosos, recomendações sobre as medidas de proteção e ações em situações de emergência.
HAZOP	*Hazard and Operability Study* (Análise de perigos e operabilidade). Metodologia de análise qualitativa de riscos com o objetivo de avaliar todas as possibilidades de falha no processo, estimar seu risco e propor recomendações para aumento da segurança operacional.
Incidente	Evento não desejado que poderia resultar em danos à pessoa, ao meio ambiente, à propriedade ou em perdas no processo.
Instalação	Local em que estão os equipamentos, dutos, instrumentos, acessórios, sistemas, matérias-primas, produtos e edificações destinados a atender as demandas necessárias para a entrega de Gás Natural a um ou mais clientes da GASMAR.
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego.
Perigo	Uma ou mais condições físicas ou químicas com potencial para causar danos às pessoas, à propriedade e ao meio ambiente.
Risco	Risco é a combinação entre as consequências (situações indesejadas) e suas respectivas probabilidades de ocorrência.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de gestão de desvios e melhorias	Sistema disponível na rede corporativa da GASMAR para registro, controle e gestão de desvios e sugestões de melhorias.

5 ATENDIMENTO A REQUISITOS LEGAIS

O atendimento aos requisitos legais deve abranger as obrigações derivadas de Leis e Normas aplicáveis ao negócio.

5.1 PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

5.1.1 Deve-se elaborar e implementar, por ESTABELECIMENTO, o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) para atender a metodologia detalhada na Norma Regulamentadora nº 01

5.1.2 O PGR poderá integrar e subsidiar informações, quando aplicável, os demais Programas e Documentos da legislação de Segurança e Saúde do Trabalho, como por exemplo, mas não se limitando:

a) PCMSO;
b) LTCAT;
c) Laudo de Insalubridade;
d) Laudo de Periculosidade;
e) PPP.

5.1.3 O PGR deve considerar, no mínimo:

a) Inventário de riscos ocupacionais;
b) Avaliação de riscos ocupacionais;
c) Indicação do nível do risco;
d) Plano de Ação;
e) Acompanhamento e controle dos riscos ocupacionais.

5.1.4 O Inventário de Riscos Ocupacionais deve ser um consolidado dos dados oriundos da identificação dos perigos e das avaliações de riscos ocupacionais originados nos ambientes de trabalho do ESTABELECIMENTO;

5.1.4.1 O Inventário de Riscos Ocupacionais deve obedecer ao estabelecido no item 1.5.7.3.2 da NR 01 e contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

a) Caracterização dos processos e ambientes de trabalho;
b) Caracterização das atividades;
c) Identificação e descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores;
d) Medidas de prevenção, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade estabelecida na alínea "g" do subitem 1.4.1 da NR 01;
e) Dados da análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes ambientais (físicos, químicos e biológicos) e ainda os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR17;
f) Avaliação dos riscos ocupacionais, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação; e
g) Critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão.

5.1.5 A GASMAR, sempre que solicitado, poderá fornecer às suas contratadas para consulta o Inventário de Riscos Ocupacionais de suas áreas, com informações sobre os riscos ocupacionais sob sua gestão e/ou que possam impactar nas atividades das contratadas;

5.1.6 Deve-se manter o Inventário de Riscos Ocupacionais atualizado sempre que:

5.1.6.1 Houver mudanças nas instalações do ESTABELECIMENTO;

5.1.6.2 Houver mudanças nos procedimentos de execução das atividades;

5.1.6.3 Ocorrer a incorporação de novas funções;

5.1.6.4 Forem identificados novos perigos na Análise Preliminar de Perigo do ESTABELECIMENTO.

5.1.7 O histórico das atualizações do Inventário de Riscos Ocupacionais deve ser mantido por um período mínimo de 20 (vinte) anos;

5.1.8 Deve-se realizar, sempre que necessário, e pelo menos uma vez ao ano, uma análise do Plano de Ação estabelecido no PGR;

5.1.8.1 O Plano de Ação deve ser avaliado para análise do seu desenvolvimento, cumprimento das ações estabelecidas, realização de ajustes necessários e definição de novas metas e prioridades, caso aplicável.

5.1.9 Deve-se realizar a avaliação quantitativa das exposições ocupacionais aos agentes físicos, químicos e biológicos, quando identificados no PGR, conforme metodologia estabelecida na NR 09 - Avaliação e controle das exposições ocupacionais a agentes Físicos, Químicos e Biológicos;

5.1.9.1 A avaliação quantitativa das exposições ocupacionais aos agentes físicos, químicos e biológicos, quando necessária, deverá ser realizada para:

a) Comprovar o controle da exposição ocupacional aos agentes identificados;
b) Dimensionar a exposição ocupacional dos grupos de trabalhadores;
c) Subsidiar o equacionamento das medidas de prevenção.

5.1.9.2 Os resultados das avaliações quantitativas das exposições ocupacionais aos agentes físicos, químicos e biológicos devem ser incorporados ao inventário de riscos do PGR;

5.1.9.3 Deve-se adotar medidas de prevenção necessárias para eliminação ou o controle das exposições aos agentes ocupacionais, de acordo com os critérios estabelecidos nos Anexos da NR 09;

5.1.9.4 As ações devem integrar os controles de riscos do PGR e devem ser incorporados ao Plano de Ação.

5.1.10 Para fins de caracterização de atividades ou operações insalubres ou perigosas, devem ser aplicadas as disposições previstas na NR-15 - Atividades e operações insalubres e NR-16 - Atividades e operações perigosas.

5.1.11 As Contratadas poderão apresentar PGR (documento) geral, desde que no mesmo estejam contempladas as funções, os RISCOS relacionados às atividades executadas para atendimento do escopo contratual.

5.2 PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL

5.2.1 Deve-se elaborar e implementar Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) para atender a metodologia detalhada na Norma Regulamentadora nº07, por ESTABELECIMENTO, considerando:

5.2.1.1 O PCMSO deve estabelecer os parâmetros para a promoção e preservação da saúde dos colaboradores;

5.2.1.2 O PCMSO deve indicar os exames médicos e complementares, de acordo com os RISCOS associados ao trabalho na organização;

5.2.1.3 O PCMSO deve descrever os possíveis agravos à saúde relacionados aos RISCOS ocupacionais identificados e classificados, de acordo com os dispostos no Inventário de RISCOS do PGR e demais NR's aplicáveis;

5.2.1.4 O PCMSO deve indicar a relação de hospitais e/ou unidades de saúde aptas a dar atendimento e assistência em caso de emergência na localidade de execução dos serviços;

5.2.1.5 O PCMSO deve discriminar material necessário à prestação de primeiros socorros de acordo com o RISCOS da atividade;

5.2.1.6 O PCMSO deve estabelecer os prazos e a periodicidade para a realização dos exames.

5.2.2 O PCMSO deve incluir a realização obrigatória dos exames médicos:

a) Admissional;
b) Periódico;
c) De retorno ao trabalho;
d) De mudança de função;
e) Demissional.

5.2.3 Deve-se emitir, para cada exame clínico realizado, o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

5.2.3.1 O ASO deve estar em conformidade com o disposto no item 6.1.

5.2.4 Deve-se manter o Documento Base e seus Relatórios Anuais em local de fácil acesso, para consulta sempre que necessário, mantendo, inclusive, uma cópia assinada em meio digital;

5.2.4.1 Os dados deverão ser mantidos salvaguardados, constituindo um histórico técnico-administrativo, por um período mínimo de 20 (vinte) anos.

5.2.5 As Contratadas deverão apresentar PCMSO para o fiscal do contrato, antes do início de suas atividades;

5.2.5.1 As Contratadas poderão apresentar documento geral, desde que no mesmo estejam contempladas as funções, os RISCOS e os exames relacionados às atividades executadas para atendimento do escopo contratual.

5.3 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO ACIDENTES

5.3.1 Deve-se obedecer a metodologia detalhada na Norma Regulamentadora nº05 – "Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)", por ESTABELECIMENTO, considerando:

5.3.1.1 A CIPA deve ser organizada e mantida em regular funcionamento quando houver empregados com vínculo de emprego, regidos pela CLT, em número acima do mínimo estabelecido no Quadro I – "Dimensionamento[1]" da NR 05;

5.3.1.2 Na ausência da obrigatoriedade de constituir CIPA, conforme item 5.3.1.1 da NR 05, a empresa deve indicar um EMPREGADO DESIGNADO para o cumprimento dos objetivos da CIPA;

5.3.2 A Contratada deve apresentar, quando solicitado, o cumprimento dos itens estabelecidos na NR 05, cabendo à esta manter todos os registros necessários deste cumprimento:

a) Processo de instalação da CIPA no ESTABELECIMENTO, quando aplicável;
b) Registro de indicação do EMPREGADO DESIGNADO para o ESTABELECIMENTO.

5.3.2.1 No caso de empresas Contratadas deve-se considerar como ESTABELECIMENTO o local onde efetivamente os trabalhos são desenvolvidos.

[1] Entretanto o dimensionamento da CIPA não deve englobar os prestadores de serviços que estejam em atividades no ESTABELECIMENTO e que sejam contratados por outra empresa.

5.4 ERGONOMIA

5.4.1 Deve-se elaborar e implementar Análise Ergonômica do Trabalho para atender a metodologia detalhada na Norma Regulamentadora nº17 - Ergonomia, por ESTABELECIMENTO;

5.4.1.1 A Análise Ergonômica deve abordar, no mínimo, as condições de trabalho considerando os aspectos relacionados a:

a) Levantamento, transporte e descarga de materiais, quando aplicável;

b) Mobiliário;

c) Equipamentos;

d) Condições ambientais do posto de trabalho, e;

e) Organização do trabalho.

5.4.1.2 A Análise Ergonômica deve, após levantamento de todos os aspectos, estabelecer as ações a serem realizadas de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente aos colaboradores.

5.4.2 As Contratadas devem aderir às disposições estabelecidas na Análise Ergonômica das INSTALAÇÕES;

5.4.2.1 A adesão dar-se-á por meio da assinatura de termo específico.

5.5 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

5.5.1 Deve-se apresentar evidências (documentos) para comprovação do atendimento aos requisitos relacionados à Segurança e Saúde no Trabalho;

5.5.1.1 As Contratadas devem apresentar ao fiscal do contrato, de acordo com o tipo de atividade, conforme Tabelas 1 e 2, a documentação comprobatória exigida pela legislação vigente e contratante GASMAR, em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho;

5.5.1.2 A documentação deve ser equivalente para atender todas as atividades que serão realizadas nas dependências da contratante ou local previamente convencionado em contrato.

Este documento é controlado conforme procedimento específico e está disponível para acesso no servidor de arquivos, na pasta de Documentos Normativos.
Sendo impresso torna-se uma cópia não controlada.

Tabela 1 – Documentos Comprobatórios de Segurança e Saúde para Atividade não Contínuas

Atividades não contínuas (sob demanda ou por escopo)				
DOCUMENTOS	**ENQUADRAMENTO**	**ÁREA**	**VALIDADE**	**ENTREGA**
Ficha de EPI assinada pelo funcionário	Todos os funcionários[2]	Segurança	-	Apresentar / encaminhar em até 2 dias após a assinatura da AES
CNH (Carteira Nacional de Habilitação)	Condutores, motoristas e operadores	Segurança	De acordo com a validade da CNH (5 anos)	
Certificados e Documentos de atividades específicas, quando aplicável (NR 20, Trabalho em Altura, Movimentação de Cargas, Espaço Confinado, Produtos Químicos, Trabalhos com Eletricidade, Trabalhos com Andaimes, etc.)	Todos os funcionários executantes da atividade específica	Segurança	De acordo com a periodicidade de cada treinamento	

5.5.2 Deve-se considerar como atividades não contínuas aquelas realizadas por demanda ou por escopo, sem dedicação exclusiva de mão-de-obra nas INSTALAÇÕES da GASMAR;

5.5.2.1 Deve-se considerar como resultado final para as atividades não contínuas, a realização do serviço e /ou entrega do produto objeto da contratação.

Tabela 2 – Documentos Comprobatórios de Segurança e Saúde para Atividades Contínuas

Atividades Contínuas (Dedicação exclusiva de mão-de-obra)				
DOCUMENTOS	**ENQUADRAMENTO**	**ÁREA**	**VALIDADE**	**ENTREGA**
Ordem de Serviço (NR 01)	Todos os funcionários	Segurança	Revisar sempre que ocorrer alterações no ambiente de trabalho ou processo de trabalho	Mobilização de funcionário
Ficha de EPI assinada pelo funcionário	Todos os funcionários	Segurança	-	Mobilização de funcionário
CNH (Carteira Nacional de Habilitação)	Condutores, motoristas e operadores	Segurança	De acordo com a validade da CNH (5 anos)	Mobilização de funcionário

[2] Expostos a riscos ocupacionais, conforme descritos no PGR, onde as medidas preventivas estabelecidas sejam a utilização de EPI's.

Certificados e Documentos de atividades específicas, quando aplicável (Trabalho em Altura, Movimentação de Cargas, Espaço Confinado, Produtos Químicos, Trabalhos com Eletricidade, Trabalhos com Andaimes, etc.)	Todos os funcionários executantes da atividade específica	Segurança	De acordo com a periodicidade de cada treinamento	Mobilização de funcionário
PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos (NR01)	Todas as Contratadas	Segurança	Anual ou sempre que ocorrer alterações no ambiente de trabalho ou processo de trabalho	Mobilização da empresa
PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (NR07)	Todas as Contratadas	Saúde	Anual ou sempre que ocorrer alterações no ambiente de trabalho ou processo de trabalho	Mobilização da empresa
Inventário de Produtos Químicos e suas respectivas FISPQ (Ficha de Informação de Segurança para Produtos Químicos)	Todos os produtos químicos a serem utilizados	SMS	Após aquisição do produto	Até 30 dias após a mobilização da empresa

5.5.3 Deve-se considerar como atividades contínuas aquelas com dedicação exclusiva de mão-de-obra nas INSTALAÇÕES da GASMAR e cuja interrupção possa comprometer o fornecimento dos serviços e/ou bens;

5.5.3.1 Deve-se considerar como resultado final para as atividades contínuas a ininterrupção das atividades objeto da contratação, durante o tempo previamente estabelecido.

6 GERENCIAMENTO DE PESSOAS

O gerenciamento de pessoas deve ser feito durante todo seu período laboral nas instalações da GASMAR.

6.1 ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

6.1.1 Deve-se apresentar Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os colaboradores que executem atividades nas INSTALAÇÕES da GASMAR, considerando:

6.1.1.1 O ASO deve ser utilizado para comprovação da aptidão de cada colaborador para exercer sua função ou uma determinada tarefa;

6.1.1.2 O ASO deve estar em concordância com os RISCOS estabelecidos Inventário do PGR e exames contidos no PCMSO da empresa;

6.1.1.3 O ASO de trabalhadores que executem atividades específicas deve definir as condições de saúde e suas implicações quanto à sua aptidão ou inaptidão para cada atividade específica prevista;

6.1.1.4 Consideram-se atividades específicas, para fins desta norma, as seguintes:

a) **ELETRICIDADE (NR 10):** os trabalhadores autorizados a intervir em instalações elétricas devem ser submetidos a exame de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas;

b) **ESPAÇO CONFINADO (NR 33):** deve ser submetido a exames médicos específicos para a função que irá desempenhar, todo trabalhador designado para trabalhos em espaços confinados, incluindo os fatores de RISCOS psicossociais;

c) **TRABALHO EM ALTURA (NR 35):** deve-se avaliar o estado de saúde dos trabalhadores que exercem atividades em altura, garantindo que seja realizado exame médico voltado às patologias que poderão originar mal súbito e queda de altura, considerando também os fatores psicossociais.

6.1.2 Deve-se manter arquivado e atualizado, em meio digital, os Atestados de Saúde Ocupacional dos colaboradores.

6.1.3 A Contratada deve manter os ASO's de seus colaboradores e/ou subcontratados disponíveis para consulta, sempre que necessário.

6.2 TREINAMENTOS

6.2.1 Deve-se assegurar que todos os que executam atividades dentro das INSTALAÇÕES da GASMAR são capacitados, habilitados e/ou possuem qualificação técnica compatível para realização do serviço;

6.2.2 Deve-se capacitar/treinar os colaboradores de acordo com a função, atividade laboral e local do trabalho;

6.2.3 Deve-se apresentar certificados de todos treinamentos aplicáveis e exigidos para execução das atividades;

6.2.4 Durante o processo de mobilização a Contratada deve encaminhar as evidências dos treinamentos legais dos seus funcionários.

6.2.5 Análise de Perigos das Instalações

6.2.5.1 Todos os colaboradores próprios e terceirizados devem tomar conhecimento, mediante treinamento, das Análises de Perigo associadas ao seu local de trabalho;

6.2.5.2 Esse treinamento deve ser ministrado anualmente.

6.2.6 Análise de RISCOS

6.2.6.1 Todos os colaboradores próprios e terceirizados devem tomar conhecimento, mediante treinamento, das Análises de RISCOS associadas ao seu local de trabalho.

6.2.6.2 Esse treinamento deve ser ministrado anualmente ou sempre que houver alterações estruturais na instalação objeto de análise.

6.2.7 Treinamentos Legais de Segurança

6.2.7.1 Todos os colaboradores próprios e terceirizados devem tomar conhecimento, mediante treinamento, visando o atendimento às NR's aplicáveis;

6.2.7.2 Deve-se considerar, mas não se limitando, os treinamentos listados na Tabela 3;

Tabela 3 – Treinamentos Legais de Segurança

NORMA	CURSOS/ TREINAMENTOS	PERIODICIDADE	ENQUADRAMENTO
NR 01	Introdutório de SMS	Início das atividades (admissão)	Todos os funcionários.
NR 05	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Anual	Funcionário que compõe o quadro da CIPA.
NR 06	Uso, conservação, higienização e armazenamento de EPI	Início das atividades ou quando houver alteração de função/EPI	Todos os funcionários que recebem EPI.
NR 07	Primeiros Socorros	Bianual	Todos os funcionários
NR 10	Curso Básico – Segurança em instalações e serviços com eletricidade Curso Complementar – Segurança no sistema elétrico de potência (SEP) e em suas proximidades	Bianual	Funcionários do setor elétrico.
NR 12	Operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em máquinas e equipamentos	Anual	Funcionários envolvidos na operação e manutenção de maquinas e equipamentos.
NR 13	Vasos de Pressão	Bianual	Funcionários envolvidos na operação e manutenção de vasos de pressão
NR 17	Transporte manual de cargas	Anual	Funcionários envolvidos no transporte manual de cargas
NR 20	Avançado I	Bianual	Instalação Classe II - trabalhadores que adentram na área e mantêm contato direto com o processo ou processamento.
NR 23	Brigada de Incêndio	Anual	Funcionários que compõem o quadro da brigada.
	Combate a princípio de incêndio	Bianual	Todos os funcionários que não compõem a brigada
NR 33	Supervisor	Bianual	Funcionários expostos ao RISCO de espaço confinado.
	Vigia	Anual	
	Executante	Anual	
NR 35	Trabalho em Altura	Bianual	Funcionários expostos ao RISCO de queda de nível diferente.

6.2.7.3 Contratada e/ou prestadores de serviço, devem providenciar os treinamentos legais e comprovar a habilitação, qualificação e capacitação dos seus funcionários.

7 GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento dos RISCOS das instalações da GASMAR deve ser feito durante toda sua vida útil.

7.1 IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PERIGOS NAS INSTALAÇÕES

7.1.1 Deve-se identificar os perigos existentes nas instalações da GASMAR e registrá-los em formulário específico:

7.1.1.1 A metodologia de identificação e análise de perigos deve ser adequada à realidade de cada INSTALAÇÃO e obedecer a procedimentos específicos da GASMAR;

7.1.1.2 Os perigos a serem identificados nessa análise são aqueles presentes na INSTALAÇÃO independentemente do tipo de atividade executada. Os perigos associados às atividades serão tratados no item 7.3;

7.1.2 A Análise de Perigos da INSTALAÇÃO deve ser revisada a cada 2 (dois) anos ou quando houver alterações estruturais na instalação objeto de análise;

7.1.3 A Análise de Perigos da INSTALAÇÃO não substitui a Análise de RISCOS das atividades, porém seu conteúdo deve ser considerado na elaboração destas;

7.1.4 O documento com todos os perigos identificados na INSTALAÇÃO deve ser disponibilizado em local de fácil acesso (preferencialmente digital);

7.1.5 Empresas terceirizadas que executem atividades nas INSTALAÇÕES devem tomar conhecimento da Análise de Perigos e contribuir em sua revisão, caso julguem necessário.

7.2 ANÁLISE DE RISCOS DAS INSTALAÇÕES

7.2.1 Deve-se avaliar os RISCOS das INSTALAÇÕES da GASMAR e registrá-los em formulário específico:

7.2.1.1 A metodologia de identificação e análise de RISCOS deve ser adequada à realidade de cada INSTALAÇÃO e obedecer a procedimentos específicos da GASMAR;

7.2.1.2 Esta análise deve avaliar RISCOS relacionados com a segurança das pessoas, ao meio ambiente e à continuidade operacional;

7.2.1.3 Os RISCOS a serem analisados são aqueles presentes na INSTALAÇÃO em qualquer momento da sua vida útil, seja em operação normal, seja durante a execução de atividades operacionais não rotineiras, de manutenção ou atividades que visem a alteração estrutural na INSTALAÇÃO;

7.2.2 A Análise de RISCOS da INSTALAÇÃO deve ser revisada a cada 2 (dois) anos ou quando houver alterações estruturais na instalação objeto de análise;

7.2.3 O documento com todos os RISCOS analisados na INSTALAÇÃO deve ser disponibilizado em local de fácil acesso (preferencialmente digital);

7.2.4 Empresas terceirizadas que executem atividades nas INSTALAÇÕES devem tomar conhecimento da Análise de RISCOS e contribuir em sua revisão, caso julguem necessário.

7.3 ANÁLISE DE RISCOS DAS ATIVIDADES

7.3.1 Toda atividade executada nas INSTALAÇÕES da GASMAR deve ser precedida de uma Análise Preliminar de Riscos (APR);

7.3.1.1 A metodologia de Análise Preliminar de Riscos (APR) deve ser detalhada em procedimento específico, elaborado pela GASMAR;

7.3.1.2 Esta análise deve ser focada nos RISCOS relacionados com a segurança das pessoas. RISCOS relacionados com a continuidade operacional são tratados no item **7.2**;

7.3.1.3 Atividades que possuam Procedimentos, Instruções de Trabalho ou outro documento formal que defina as etapas do seu processo de execução, os RISCOS a ela relacionados e as ações mitigadoras para minimizar ou eliminar estes RISCOS, estão dispensadas da elaboração de APR;

7.3.1.4 A APR deve ser registrada em formulário específico GASMAR;

7.3.1.5 A APR deve ser revisada sempre que uma das seguintes condições ocorrer:

a) Mudança de cenário (chuva, luminosidade, etc.);
b) Mudança no processo de execução da atividade;
c) Necessidade de execução de novas tarefas durante a atividade.

7.3.2 Pelo menos um integrante da equipe de execução da atividade deve participar da elaboração da APR, exceto quando esta tiver sido elaborada por uma equipe de profissionais especializados e estiver anexa ao Procedimento de Execução da atividade;

7.3.3 A APR deve ser aprovada pelo Responsável pela Execução;

7.3.4 A APR deve ser divulgada e discutida por todos os executantes antes do início das atividades.

7.4 PERMISSÃO DE TRABALHO

7.4.1 Toda atividade crítica deve ter sua execução liberada, mediante apresentação de uma Permissão de Trabalho;

7.4.1.1 A metodologia da Permissão de Trabalho (PT) deve ser detalhada em procedimento específico, elaborado pela GASMAR.

7.4.1.2 Deve-se registrar a PT em formulário específico GASMAR;

7.4.1.3 A PT, seus anexos e todas as medidas de controle previstas devem ser divulgadas a todos os executantes antes do início das atividades.

7.4.2 Deve-se definir os responsáveis para liberação de PT, por ESTABELECIMENTO;

7.4.3 Deve-se definir responsabilidades às Contratadas, considerando que:

7.4.3.1 A Contratada deverá definir responsáveis para liberação de suas PT;

7.4.3.2 A Contratada será designada a emitir PT apenas das atividades relacionadas ao escopo do seu contrato.

7.5 AUDITORIAS

7.5.1 Requisitos Legais

7.5.1.1 Deve-se realizar pelo menos 1 (uma) vez ao ano ou em intervalos menores, conforme a necessidade, Auditorias de SMS nas INSTALAÇÕES da GASMAR e de suas Contratadas;

7.5.1.2 As auditorias devem atestar o cumprimento aos requisitos legais em SMS aplicáveis;

7.5.1.3 Por ocasião destas auditorias, cabe à Contratada colocar toda a documentação necessária à disposição do auditor responsável;

7.5.1.4 Deve-se registrar as Auditorias de SMS em formulário específico;

7.5.1.5 Deve-se elaborar plano de ação para correção das não conformidades e recomendações provenientes da Auditoria de SMS;

7.5.1.6 O SMS GASMAR deve inserir no SISTEMA DE GESTÃO DE DESVIOS E MELHORIAS, para acompanhamento, as ações dos planos de ação da Auditoria de SMS;

7.5.1.7 Os responsáveis pela execução do plano de ação devem comunicar ao SMS no próprio plano de ação, o status do cumprimento de suas ações;

7.5.1.8 O SMS deve acompanhar e dar as tratativas necessárias das ações dentro do SISTEMA DE GESTÃO DE DESVIOS E MELHORIAS.

7.5.2 Comportamental

7.5.2.1 A Auditoria Comportamental deve identificar desvios, comportamentos de risco e contribuir para a melhoria contínua do desempenho em SMS;

7.5.2.2 A metodologia de realização da Auditoria Comportamental deve ser detalhada em procedimento específico, elaborado pela GASMAR;

7.5.2.3 As Auditorias Comportamentais devem ser registradas em formulário específico, disponibilizado pela GASMAR;

7.5.2.4 Os resultados das Auditorias Comportamentais devem ser compilados e divulgados mensalmente nos Diálogos Mensais de SMS (DMSMS);

7.5.2.5 Deve-se elaborar plano de ação, caso necessário, para correção das não conformidades e recomendações provenientes da Auditoria Comportamental;

7.5.2.6 O SMS GASMAR deve inserir no SISTEMA DE GESTÃO DE DESVIOS E MELHORIAS, para acompanhamento, as ações dos planos de ação;

7.5.2.7 Os responsáveis pela execução do plano de ação devem comunicar ao SMS no próprio plano de ação, o status do cumprimento de suas ações;

7.5.2.8 O SMS deve acompanhar e dar as tratativas necessárias das ações dentro do SISTEMA DE GESTÃO DE DESVIOS E MELHORIAS.

7.6 INSPEÇÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE

7.6.1 Verificações a fim de detectar situações de risco, dentro das INSTALAÇÕES da GASMAR, devem ser precedidas de Inspeção de SMS;

7.6.2 As inspeções de SMS devem avaliar pontos previstos em Normas e Procedimentos existentes.

7.6.3 A metodologia de realização da Inspeção de SMS deve ser detalhada em procedimento específico, elaborado pela GASMAR;

7.6.3.1 A GASMAR, caso julgue necessário, poderá delegar à sua Contratada as inspeções de rotina (mensais);

7.6.3.2 As inspeções de rotina devem abranger as atividades, INSTALAÇÕES, ferramentas, equipamentos, veículos, extintores, etc.;

7.6.3.3 Recomenda-se que o profissional de Segurança do Trabalho da Contratada realize as inspeções de SMS em conjunto com a GASMAR, quando possível;

7.6.4 Deve-se registrar os resultados da inspeção em relatório específico disponibilizado pela GASMAR;

7.6.4.1 Deve-se enviar os relatórios de inspeção aos gestores e DONOS DE ÁREA, para conhecimento e tratativa das não conformidades identificadas;

7.6.4.2 Deve-se descrever no relatório:

a) As ANOMALIAS ou não conformidades identificadas;

b) Situação de risco e/ou item de Norma e Procedimentos, motivo da não conformidade;

c) Evidências (registro fotográfico, quando possível);

d) Plano de ação (responsável e prazo para execução);

7.6.4.3 Deve-se copiar o SMS da GASMAR (sms@gasmar.com.br) em todos os e-mails de envio dos relatórios;

7.6.4.4 Deve-se encaminhar o relatório de inspeção, conforme item **7.6.4.1**, em até 2 (dois) dias úteis.

7.6.5 O SMS GASMAR deve inserir as **ANOMALIAS** ou não conformidades informadas no relatório de inspeção em ferramenta **específica de SISTEMA DE GESTÃO DE DESVIOS E MELHORIAS;**

7.6.5.1 Os responsáveis pela execução do plano de ação devem comunicar ao SMS, gestores e DONOS DE ÁREA, no próprio relatório de inspeção, o status e evidências, quando aplicável, do cumprimento de suas ações;

7.6.5.2 O SMS deve acompanhar e dar as tratativas necessárias das ações dentro do SISTEMA DE GESTÃO DE DESVIOS E MELHORIAS, conforme status de relatórios enviados;

7.6.6 Identificadas situações de **RISCOS** em que sua regularização não necessita, obrigatoriamente, da definição de prazos, as ações devem ser comunicadas ao responsável da área, para resolução imediata;

7.6.6.1 O registro da ação deve ser inserido no relatório de inspeção do período;

7.6.6.2 Ações de caráter mediato, conforme item **7.6.6**, não eximem o responsável da área de tomar medidas mais restritivas e eficientes para controle contínuo do RISCOS, caso sejam aplicáveis.

7.7 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

7.7.1 Deve-se fornecer gratuitamente aos colaboradores, sempre que necessário, os Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

7.7.2 Os EPI's devem atender à Norma Regulamentadora nº6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI do MTE;

7.7.3 Deve-se definir os EPI's adequados, necessários e/ou obrigatórios às áreas, considerando:

7.7.3.1 O tipo de atividade a ser realizada e os RISCOS da área de atuação.

7.7.4 Deve-se registrar a entrega, substituição e/ou devolução dos EPI's em formulário específico.

7.7.5 Deve-se manter cópia (digital) de todos os Certificados de Aprovação (CA's) dos EPI's fornecidos.

7.7.6 Deve-se orientar, treinar e fiscalizar o colaborador sobre o uso adequado, guarda, higienização e conservação do EPI.

7.7.7 Os EPIs básicos de uso obrigatório em qualquer frente de trabalho da GASMAR são:

a) Capacete de Segurança com jugular;
b) Bota de Segurança;
c) Óculos de Segurança;
d) Protetor Auricular;
e) Uniforme RF (completo: calça e camisa ou macacão, quando houver acesso contínuo à área classificada).

7.7.7.1 Para atividades realizadas fora da área classificada ou com acesso não contínuo, admite-se a utilização de fardamento com características compatíveis com os serviços a serem executados. Estes podem ser compostos de calça e camisa de manga comprida (100% algodão), com logotipo da empresa e faixas retro refletivas;

7.7.7.2 Para fins deste item, considera-se contínuo o acesso à área operacional com permanência acima de duas horas diárias;

7.7.7.3 Para acesso de visitantes à área operacional deve-se considerar o uso obrigatório dos EPI's descritos nas líneas de "a" a "d" do item 7.7.7, e vestimenta composta por calça e camisa de manga comprida (100% algodão).

7.7.8 É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos EPI's, treinamento e cobrança de uso, assim como a sua substituição, para os seus funcionários.

7.8 SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA

7.8.1 Todas as Instalações da GASMAR devem ser sinalizadas.

7.8.2 Deve-se obedecer a legislação aplicável e a metodologia detalhada em procedimento específico, elaborado pela GASMAR;

7.8.3 A sinalização da área deve identificar:

7.8.3.1 Todos os possíveis riscos da área (ex.: "Área Classificada"; "Risco de Explosão"; "Espaço Confinado", etc.);

7.8.3.2 O comportamento desejado para determinada situação do local da atividade e frentes de trabalho (ex.: "Proibido Fumar"; "Uso Obrigatório de EPI", "Somente pessoas Autorizadas", etc.);

7.8.4 Deve-se sinalizar adequadamente os locais de armazenamento e manuseio de produtos químicos e substancias inflamáveis e explosivas, quando aplicável.

7.9 TRABALHO EM ALTURA

7.9.1 Toda atividade executada acima de 2 (dois) metros nas Instalações da GASMAR, deve ser precedida de autorização específica.

7.9.2 A metodologia para trabalho em altura deve atender ao disposto na Norma Regulamentadora nº 35 do MTE e procedimento específico, elaborado pela GASMAR;

7.9.3 Deve-se sinalizar os locais de trabalho em altura existentes na INSTALAÇÃO.

7.9.4 Os trabalhos em altura devem ser executados por empregados aptos, treinados e habilitados para tal.

7.9.5 Não será permitido o acesso e execução de trabalhos em altura (estruturas, tubulações, coberturas, lajes, telhados, tanques, etc.) sem a utilização de equipamentos de proteção adequados (EPI, EPC);

7.9.5.1 Deve-se assegurar que os equipamentos necessários para a execução da atividade, tais como andaimes tubulares, plataformas elevatórias, plataformas fixas, escadas, etc., são adequados e estão em boas condições de uso;

7.9.6 É proibido o trabalho em altura em condições de iminência de chuva, incidência de raios ou ventos fortes.

7.10 EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EM ESPAÇO CONFINADO

7.10.1 Toda atividade realizada em ambiente confinado, no âmbito das INSTALAÇÕES da GASMAR, deve ser precedida de autorização específica;

7.10.2 A metodologia para execução de atividades em espaços confinados deve atender ao disposto na Norma Regulamentadora nº33 do MTE e procedimento específico, elaborado pela GASMAR.

7.10.3 Deve-se identificar e sinalizar todos os espaços confinados da INSTALAÇÃO.

7.10.4 Deve-se realizar monitoramento prévio e permanente das condições ambientais durante as atividades no espaço confinado, utilizando medidor de gás;

7.10.4.1 Deve sempre haver observador (vigia) para cada espaço confinado para auxílio e acionamento da equipe de resgate, se necessário;

7.10.4.2 Deve-se adotar procedimentos de emergência e resgate adequados aos espaços confinados;

7.10.4.3 Na falta de monitoramento contínuo da atmosfera no interior do espaço confinado, qualquer alarme, ordem do Vigia ou situação de RISCO grave e iminente à segurança dos trabalhadores, deve-se abandonar a área imediatamente.

7.11 IÇAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

7.11.1 Toda atividade executada nas INSTALAÇÕES da GASMAR, envolvendo Içamento e Movimentação de Cargas deve obedecer a metodologia detalhada em procedimento específico, elaborado pela GASMAR:

7.11.1.1 As operações de içamento e movimentação de cargas devem ser planejadas e providas de meios e medidas de segurança;

7.11.1.2 Considerando as peculiaridades de cada equipamento, as características do local, acessos e vias, as operações de carga e descarga, montagem e desmontagem;

7.11.1.3 As áreas com atividades de içamento e movimentação de cargas devem ser mantidas isoladas e sinalizadas em todo perímetro de atuação da carga;

7.11.1.4 É proibido o acesso e permanência de pessoas não autorizadas durante a realização das atividades;

7.11.1.5 Todo trabalho a ser realizado por equipamentos móveis deve ser acompanhado de auxiliar (sinaleiro);

7.11.1.6 Deve-se paralisar a atividade de içamento e movimentação de cargas em caso de iminência de chuva, incidência de raios ou ventos fortes.

7.12 ATIVIDADES ENVOLVENDO ELETRICIDADE

7.12.1 Toda atividade executada nas INSTALAÇÕES da GASMAR, envolvendo eletricidade, deve obedecer a metodologia detalhada na Norma Regulamentadora nº10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade do MTE e em procedimento específico, elaborado pela GASMAR;

7.12.2 Toda atividade em rede ou circuito elétrico com tensão igual ou superior a 50 volts em corrente alternada ou superior a 120 volts em corrente contínua, deve ser executada por profissional autorizado, qualificado e habilitado em conformidade com a NR 10;

7.12.3 Em todas as atividades em instalações elétricas direta e/ou indireta, Baixa ou Alta Tensão, deve-se utilizar os EPI's, EPC's e as medidas de controle e de segurança necessárias apontadas em APR.

7.12.4 Preferencialmente todo trabalho ou serviço em instalações elétricas deve ser realizado com os circuitos desenergizados. Aplicar conforme item 7.13.4.

7.12.5 É proibido o uso de adornos pessoais em trabalhos com instalações elétricas.

7.12.6 Deve-se suspender imediatamente a execução do serviço ao constatar evidências de riscos graves e iminentes para a sua segurança e saúde ou a de outras pessoas, conforme item 8.1.1.

7.13 LIBERAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Deve-se seguir o Fluxo de Liberação para Execução de Atividades (Figura 1 – Fluxo de Liberação para Execução de Atividades) em toda atividade a ser executada nas INSTALAÇÕES da GASMAR, de acordo com as particularidades de cada tarefa.

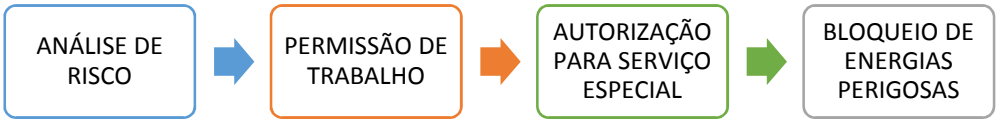

Figura 1 – Fluxo de Liberação para Execução de Atividades

7.13.1 Análise de Risco

7.13.1.1 Deve-se, sempre que necessário, realizar a Análise Preliminar de RISCOS, conforme item **7.3** desta Norma.

7.13.2 Permissão de Trabalho

7.13.2.1 Deve-se emitir Permissão de Trabalho para atividades com RISCO crítico, conforme disposto no item **7.4.**

7.13.3 Autorização para Serviços Especiais

7.13.3.1 Toda atividade identificada como potencialmente perigosa executada nas INSTALAÇÕES da GASMAR deve ser controlada por uma Autorização para Serviço Especial (ASE);

7.13.3.2 Deve-se obedecer a metodologia de Autorização para Serviço Especial (ASE) contida em procedimento específico elaborado pela GASMAR;

7.13.3.3 Deve-se registrar ASE em formulário específico disponibilizado pela GASMAR.

7.13.3.4 Uma ASE somente pode ser emitida como anexo de uma Permissão de Trabalho.

7.13.4 Bloqueio de Energias Perigosas

7.13.4.1 Deve-se aplicar Dispositivo de Bloqueio e Identificação para toda atividade realizada nas INSTALAÇÕES da GASMAR envolvendo Fontes de Energias Perigosas;

7.13.4.2 A metodologia para execução de atividades em fontes de energias perigosas deve atender procedimento específico elaborado pela GASMAR;

7.13.4.3 Todo bloqueio do sistema elétrico deve ser realizado por profissional da área elétrica;

7.13.4.4 Todos os sistemas/processos que possam gerar riscos de movimentos inesperados, advindos de qualquer energia (elétrica, mecânica, química, térmica, radiação, etc.), obrigatoriamente devem aceitar dispositivos de bloqueio;

7.13.4.5 É responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os dispositivos necessários para realização dos bloqueios;

7.13.4.6 Instalações provisórias das Contratadas devem prever dispositivos que permitam seu bloqueio;

7.13.4.7 O fornecimento de cadeados individuais é de responsabilidade da Contratada.

7.14 RESPOSTA ÀS EMERGÊNCIAS

7.14.1 Deve-se garantir respostas rápidas e eficazes às EMERGÊNCIAS;

7.14.2 A metodologia para atendimento às emergências deve ser detalhada em procedimento específico, elaborado pela GASMAR;

7.14.3 Deve-se seguir integralmente o Plano de Atendimento à Emergência (PAE) da INSTALAÇÃO;

7.14.3.1 Deve-se estabelecer cronograma de realização de simulados de EMERGÊNCIA da INSTALAÇÃO;

7.14.3.2 Deve-se comunicar todas as situações de EMERGÊNCIA imediatamente;

7.14.3.3 Deve-se dispor de fluxo de comunicação padronizado no PAE;

7.14.4 As Contratadas devem aderir ao Plano de Atendimento à Emergência (PAE) da INSTALAÇÃO;

7.14.4.1 A adesão dar-se-á por meio da assinatura de termo específico;

7.14.4.2 Os funcionários das Contratadas devem ser treinados no PAE da INSTALAÇÃO;

7.14.4.3 As Contratadas podem sugerir adequações ao PAE da INSTALAÇÃO. Estas serão analisadas e se aplicáveis serão acrescentadas à revisão do documento.

7.15 DIÁLOGO DE SAÚDE E SEGURANÇA

7.15.1 Diário

7.15.1.1 Deve-se realizar, antes do início das atividades, o Diálogo Diário de Saúde e Segurança (DDS);

7.15.1.2 Deve-se garantir que todos os colaboradores envolvidos no trabalho saibam os RISCOS identificados e suas respectivas salvaguardas, quando houver;

7.15.1.3 Pode-se apresentar/rever os RISCOS relacionados à APR da atividade do dia e desvios identificados nas atividades anteriores;

7.15.1.4 Todos os colaboradores envolvidos no trabalho devem participar ativamente do DDS.

7.15.2 Semanal

7.15.2.1 Deve-se realizar, uma vez por semana, antes do início das atividades, o Diálogo Semanal de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (DSSMS):

7.15.2.2 Os temas abordados devem estar relacionados à segurança, meio ambiente e saúde, assuntos relevantes no período (campanhas, divulgação de alertas, etc.), bem como temas descritos nos documentos legais existentes (PGR, PCMSO, PAE, Análise Ergonômica, etc.);

7.15.2.3 Os responsáveis por este diálogo são os Técnicos de Segurança, Supervisores e Coordenadores;

7.15.2.4 Deve haver um rodízio pela responsabilidade de conduzir o DSSMS;

7.15.2.5 Deve-se garantir a participação de todos os colaboradores no DSSMS;

7.15.2.6 A equipe de SMS deve participar e orientar a equipe, sempre que necessário, quanto ao conteúdo que poderá ser abordado.

7.15.3 Mensal

7.15.3.1 Deve-se realizar, uma vez por mês, o **D**iálogo **M**ensal de **S**egurança, **M**eio Ambiente e **S**aúde (DMSMS);

7.15.3.2 Deve-se abordar temas que priorizaram a percepção de RISCOS e a postura comportamental (APP, APR, PRO's de Segurança, HAZOP, Resultados de Auditorias, etc.);

7.15.3.3 O DMSMS deve ser elaborado e ministrado por lideranças GASMAR e da Contratada;

7.15.3.4 Deve-se garantir a participação de todos os colaboradores no DMSMS.

7.15.4 Registro

7.15.4.1 Deve-se registrar a realização dos diálogos em formulário próprio com anuência de todos os participantes;

7.15.4.2 Deve-se enviar os registros dos diálogos ao setor de SMS GASMAR ao término do mês.

7.16 PRODUTOS QUÍMICOS

7.16.1 Deve-se disponibilizar lista/inventário dos produtos químicos a serem utilizados/necessários na execução das atividades;

7.16.1.1 Deve-se manter as FISPQ de todos os produtos químicos e perigosos apresentados no inventário em arquivo digital;

7.16.1.2 Deve-se manter cópias das FISPQ nos locais de armazenamento dos produtos para que estas sejam consultadas em caso de necessidade;

7.16.2 Deve-se garantir que toda manipulação de substâncias tóxicas será efetuada por pessoas devidamente treinadas:

7.16.2.1 Deve-se treinar a equipe na manipulação dos produtos químicos no local de trabalho.

7.16.3 Deve-se garantir a segurança e o adequado acondicionamento dos produtos, respeitando a indicação da FISPQ, normas e legislações vigentes.

7.16.3.1 Deve-se garantir que todos os produtos químicos FRACIONADOS sejam armazenados em recipientes adequados e devidamente identificados, com as mesmas informações da embalagem original.

8 TRATAMENTO DE DESVIOS

O não cumprimento da legislação, das normas de segurança e procedimentos são considerados desvios.

8.1 RISCOS GRAVES E IMINENTES

8.1.1 Deve-se suspender imediatamente a execução das atividades e serviços na evidência da exposição a RISCOS grave e iminente à saúde e segurança:

8.1.1.1 Deve-se tomar as medidas cabíveis à regularização, independentemente do cumprimento do cronograma da obra/serviço em execução;

8.1.1.2 Deve-se comunicar o superior imediato para diligência das medidas cabíveis;

8.1.1.3 Deve-se realizar nova análise de RISCOS.

8.2 EMERGÊNCIAS

8.2.1 Em caso de EMERGÊNCIA seguir o disposto no PAE da INSTALAÇÃO;

8.2.2 Deve-se realizar a comunicação da EMERGÊNCIA, conforme item 7.14.3.3.

8.3 INCIDENTES/ACIDENTES

8.3.1 O processo de registro, investigação e análise das ANOMALIAS de SMS deve seguir o disposto em procedimento específico, elaborado pela GASMAR.

8.3.2 Deve-se registrar as ANOMALIAS de SMS ocorridas em todas as unidades e frentes de trabalho da GASMAR em formulário específico GASMAR;

8.3.2.1 Deve-se comunicar imediatamente a ANOMALIA ao SMS da GASMAR;

8.3.2.2 Sem prejuízo da comunicação obrigatória prevista na legislação pertinente, o Contratado deve comunicar imediatamente a ANOMALIA ao Fiscal/Gestor do Contrato e SMS da GASMAR.

8.3.3 No caso de ocorrência de acidente fatal, deve-se:

8.3.3.1 Parar imediatamente a frente de trabalho, providenciar o imediato isolamento da área e comunicar o acidente de forma imediata à fiscalização e aos organismos competentes;

8.3.4 Investigação de INCIDENTES / ACIDENTES

8.3.4.1 Deve-se instituir formalmente uma comissão de investigação em até 24 horas após o acidente e iniciar a investigação com a participação obrigatória da área envolvida, do SMS e CIPA/ DESIGNADO do CONTRATADO e da GASMAR;

8.3.4.2 O processo de investigação e análise deve determinar as causas (imediatas e básicas) das ANOMALIAS de SMS;

8.3.4.3 Deve-se divulgar os resultados do relatório de investigação e análises das ANOMALIAS à força de trabalho com o intuito de gerar conhecimento e minimizar o RISCO de novas ocorrências semelhantes;

8.3.4.4 A investigação da ocorrência deve ser realizada nos prazos e pelo comitê de acordo com a **Erro! Fonte de referência não encontrada.**:

Tabela 4 – Prazos para avaliação e análise de acidentes/incidentes

Tipo de Ocorrência	Prazos para Investigação	Comitê de Avaliação e Análise
Óbito	24h	**Coordenação**: Gestor de Contrato **Participantes**: Áreas envolvidas, SMS, CIPA/Designado, Testemunha (quando houver)
Acidente com Afastamento	48h	**Coordenação**: Gestor de Contrato **Participantes**: Áreas envolvidas, SMS, CIPA/Designado, Testemunha (quando houver) e Acidentado (se possível)
Acidente sem Afastamento	72h	
Acidente com Perda Material, Ambiental e/ou de Trânsito	96h	**Coordenação**: Gestor de Contrato **Participantes**: Áreas envolvidas, SMS, CIPA/Designado, Testemunha e Colaborador envolvido (quando houver)
Incidente	96h	**Coordenação**: Gestor de Contrato **Participantes**: Áreas envolvidas, SMS, CIPA/Designado, Testemunha e Colaborador envolvido (quando houver)

8.4 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO

8.4.1 Deve-se realizar a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) de todos os acidentes de trabalho ocorridos.

8.4.2 Deve-se comunicar CAT até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência;

8.4.2.1 Deve-se registrar CAT em formulário específico disponibilizado pela Previdência Social (https://cadastro-cat.inss.gov.br/CATInternet/faces/pages/cadastramento/cadastramentoCat.xhtml);

8.4.2.2 Deve-se realizar a Comunicação de Acidente do Trabalho **imediatamente** em caso de morte.

8.5 DIREITO DE RECUSA

8.5.1 A GASMAR e todas as empresas à serviço desta são responsáveis por todo e qualquer ato de seus colaboradores que represente o não cumprimento da legislação, das normas e procedimentos de segurança, devendo interromper qualquer atividade ou postura que represente RISCO imediato à saúde e segurança.

9 INDICADORES DE DESEMPENHO

O desempenho e atendimento aos requisitos de SMS deve ser um monitoramento constante.

9.1 REPORTE MENSAL

9.1.1 Deve-se consolidar e registrar os índices relacionados a frequência de acidentes do trabalho, entre outros requisitos, em formulário específico:

9.1.1.1 Deve-se encaminhar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês o **Relatório Estatístico Mensal (REM)**;

9.1.1.2 O Relatório deve conter, no mínimo:

a) Homem Hora Trabalhada;

b) TFCA (Taxa de Frequência de Acidentes com Afastamento)

c) TFSA (Taxa de Frequência de Acidentes sem Afastamento);

d) TG (Taxa de Gravidade);

e) Exames Periódicos no prazo;

f) Homem Hora Treinada.

9.2 INSPEÇÃO

9.2.1 Total de Inspeções Programadas/ Total de Inspeções Realizadas;

9.2.2 Índice de não conformidade identificadas / Resolvidas no prazo.

9.3 PERMISSÃO DE TRABALHO

9.3.1 Total de PT emitidas / Total de PT canceladas (no período).

10 CONTROLE DE REGISTROS

Tabela 5 - Controle de Registros

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação		Retenção	Disposição
			Físico	Eletrônico		
Auditoria de SMS	Rede interna	Restrito; Cuidados Normais		Z:\DTC\SMS\PRIVADO\01. SAÚDE & SEGURANÇA\14. Auditoria de SMS	5 anos	Manter cópia digital, em pasta de arquivos inativos
Relatório de Investigação e Análise de Anomalias	Rede interna	Restrito; Cuidados Normais		Z:\DTC\SMS\PRIVADO\01. SAÚDE & SEGURANÇA\18. Investigação de Acidentes	5 anos	Manter cópia digital, em pasta de arquivos inativos
Termo de Adesão ao PAE	Rede interna	Restrito; Cuidados Normais		Z:\DTC\SMS\PRIVADO\01. SAÚDE & SEGURANÇA\06. Gestão de Emergência\03. Termo de Adesão	5 anos	Manter cópia digital, em pasta de arquivos inativos
Termo de Adesão	Rede interna	Restrito; Cuidados Normais		Z:\DTC\SMS\PRIVADO\01. SAÚDE & SEGURANÇA\13. Contratadas\01. Termo de Adesão	5 anos	Manter cópia digital, em pasta de arquivos inativos
Relatório de Inspeção de SMS	Rede interna	Restrito; Cuidados Normais		Z:\DTC\SMS\PRIVADO\01. SAÚDE & SEGURANÇA\10. Inspeção\03. Relatório de Inspeções	5 anos	Manter cópia digital, em pasta de arquivos inativos

11 REFERÊNCIAS

- POL.DIREX.002 - Política de SMS
- Normas Regulamentadoras – NR's do MTE;
- NOR.DP.002 – Gestão de ANOMALIAS de SMS;
- PRO.QSMS.003 – Gerenciamento de Riscos de SMS;
- PRO.SMS.005 – Análise Preliminar de Riscos (APR);

- PRO.SMS.007 – Permissão de Trabalho (PT);
- PRO.QSMS.008 – Auditoria Comportamental;
- PRO.SMS.011 – Plano de Atendimento à Emergência do SDGN1;
- PRO.SMS.012 – Içamento e Movimentação de Cargas;
- PRO.QSMS.014 – Análise e Levantamento de Riscos Ocupacionais (ALRO);
- PRO.QSMS.015 – Serviço em Espaço Confinado;
- PRO.QSMS.016 – Trabalho em Altura;
- PRO.QSMS.017 – Inspeção de SMS;
- NBR 14280 - Cadastro de acidente do trabalho - Procedimento e Classificação
- NORMA TÉCNICA CETESB P4. 261 / dezembro 2011.

Esta normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições internas que com ela colidirem.

São Luís, 20 de outubro de 2020.

ANDRÉ SANT'ANNA
COORDENADOR DE OPERAÇÕES

DANIELLE DA SILVA
ASSESSORA DE SMS

GABRIEL NASCIMENTO
GERENTE DE O&M

ANEXO TR3 - PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS (PPU)							
Prestação de Serviços de Manutenção em condicionadores de ar da base operacional e do SDGN1							
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QTD ANUAL**	**R$ UNITÁRIO**	**% ISS**	**ISS**	**TOTAL**
1	Manutenção Mensal em 17 Condicionadores de Ar	MÊS	12			R$ -	R$ -
2	Manutenção Não Periódica Emergencial	UNID.	12			R$ -	R$ -
3	Instalação de Condicionador de Ar	UNID.	6			R$ -	R$ -
							R$ -

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS

À GASMAR,
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026

Razão Social: _____ CNPJ:_____
Endereço:_____Cidade:_____UF___
CEP:_____ Telefone: _____ E-mail:_____

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S. nossa Proposta de Preços relativa ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026, que trata da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção de ares-condicionados no Sistema de Distribuição de Gás Natural 1 (SDGN1) da GASMAR, localizado em Santo Antônio dos Lopes – MA, conforme condições e especificações apresentadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do edital e seus anexos.

PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS (PPU)							
Prestação de serviços de manutenção em condicionadores de ar da base operacional e do SDGN1							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	% ISS	ISS	SUBTOTAL
1	Manutenção mensal em 17 condicionadores de ar	Mês	12	R$		R$	R$
2	Manutenção não periódica emergencial	Unid.	12	R$		R$	R$
3	Instalação de condicionador de ar	Unid.	6	R$		R$	R$
						VALOR TOTAL	R$

Pelo presente, declaramos ainda que:

a) Nossa proposta de preços foi elaborada considerando todas as despesas diretas, como mão-de-obra direta, equipamentos, materiais, subcontratados etc., e quaisquer outras despesas indiretas como mão-de-obra indireta, ferramentas, EPI, tributos, encargos da legislação social, trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, e outros componentes da Taxa de Bonificação e Despesas Indiretas (BDI), enfim, todos os componentes de custo necessários à perfeita execução do objeto deste Edital e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificados na sua preparação;

b) A proposta possui **validade de 60 (sessenta) dias** consecutivos, contados da data de sua apresentação, ressalvando que, na hipótese de recurso, e tendo em vista o seu efeito suspensivo, o prazo de validade desta proposta de preços não correrá durante o período de recebimento e julgamento dos recursos;

c) Na execução do objeto desta proposta, observaremos rigorosamente as especificações técnicas, as condições e os prazos de entrega estabelecidos no edital e em seus respectivos anexos, assumindo desde já a integral responsabilidade pela perfeita execução das obrigações assumidas.

Local, ___ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

NOTA 01: Esta proposta deverá estar em papel timbrado da licitante, assim como assinada pelo seu responsável legal.

ANEXO III - DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

DADOS PARA CONTRATO			
RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ/MF:		REGIME TRIBUTÁRIO:	
INSCRIÇÃO ESTADUAL:		INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:	CEP:
TELEFONES:			
E-MAIL CORPORATIVO (Faturamento/Contas a Receber):		E-MAIL CONTADOR (Envio DIRF anual):	
DADOS FINANCEIROS			
FAVORECIDO:		CNPJ/CPF:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:	
A conta bancária deve ser em nome da Pessoa Jurídica contratada. Admite-se exceção nos casos de Microempreendedor Individual (MEI), que pode usar a conta em nome de Pessoa Física, desde que esta conta esteja no nome do próprio microempreendedor individual. **É vedada a utilização de contas em nome de terceiros.**			
DADO(S) DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) - quem vai assinar o contrato.			
NOME:			
NACIONALIDADE:	RG nº / ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	
PROFISSÃO:	CARGO OCUPADO:	ESTADO CIVIL:	
END. RESIDENCIAL:			
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:	CEP:
EMAIL:			
Preencher abaixo caso tenha mais de um representante que vá assinar o contrato.			
NOME:			
NACIONALIDADE:	RG nº / ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	
PROFISSÃO:	CARGO OCUPADO:	ESTADO CIVIL:	
END. RESIDENCIAL:			
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:	CEP:
EMAIL:			

São Luís, ___ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do responsável legal da licitante

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1762/2026
PREGÃO ELETRÔNICO PE Nº 005/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA MARANHENSE DE GÁS – GASMAR E A EMPRESA XXXXXXX, NA FORMA ABAIXO.

A Companhia Maranhense de Gás, neste ato denominada **GASMAR**, localizada na Rua Azulões, Quadra 02, Lote 01, Jardim Renascença, Edifício Office Tower, Sala 607, CEP: 65.075-060, São Luís – Maranhão, inscrita no CNPJ sob o nº 05.121.359/0001-30, representada por seu Diretor Presidente _____, por seu Diretor Administrativo e Financeiro _____, e por seu Diretor Técnico e Comercial _____, nos termos do artigo 20 do Estatuto Social da GASMAR, e, de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida a _____ nº ___, bairro _____, Cidade – UF, CEP _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo sr. **_____,** nacionalidade, estado civil, profissão, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, endereço profissional acima referenciado, têm entre si, justo e avençado, e celebram, o presente contrato, em conformidade com o disposto no **PREGÃO ELETRÔNICO PE Nº 005/2026** e com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, constante do **Processo Administrativo nº 1762/2026**, sujeitando-se a GASMAR e a **CONTRATADA** às normas da Lei nº 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da GASMAR e aos preceitos de direito privado e mediante Cláusulas e condições que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção de ares-condicionados no Sistema de Distribuição de Gás Natural 1 (SDGN1) da GASMAR, localizado em Santo Antônio dos Lopes – MA, conforme condições e especificações apresentadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE EXECUÇÃO E DE FORNECIMENTO

2.1. Os serviços a que se refere este Contrato serão realizados sob a forma de Execução Indireta no Regime de Empreitada por Preço Unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor global do presente Contrato é de **R$ _____, ___ (____ reais e _____ centavos)**, a preços referenciados no mês de abril de 2026.

3.2. Nos preços estabelecidos neste contrato estão incluídas todas as despesas que onerem, direta ou indiretamente, os serviços contratados, não cabendo quaisquer reivindicações da **CONTRATADA**, a título de revisão de preço ou reembolso, seja a que título for.

CLÁUSULA QUARTA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato correrão à conta do Orçamento da **GASMAR**, aprovado pelo Conselho de Administração da Companhia, sob a seguinte Dotação Orçamentária: Item 1.4 – Serviços de Terceiros 1.4.5 - Conservação/Manutenção/Calibração.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Nenhum pagamento será efetuado a **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela **CONTRATADA** sem rasuras, legível e em nome da **GASMAR**, constando o respectivo CNPJ (**GASMAR MATRIZ – 05.121.359/0001-30**), contendo no campo "descrição" a relação dos bens fornecidos e/ou serviços prestados no período, bem como a referência ao número do contrato firmado.

5.3. Nos casos de Nota Fiscal eletrônica (NFe), deverá ser destinada ao endereço eletrônico do Setor Financeiro da **GASMAR**, conforme os e-mails: financeiro@gasmar.com.br.

5.4. O pagamento deverá ser realizado em até 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão da Nota Fiscal e de acordo com os documentos de cobrança apresentados e aprovados pelo gestor do contrato, mediante transferência bancária:

BANCO: XXXXX, AGÊNCIA: xxxx, CONTA CORRENTE: xxxxxx-x.

5.5. Poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações ou outras de responsabilidades da **CONTRATADA**.

5.6. No caso de eventual atraso de pagamento, sem que a **CONTRATADA** concorra para o atraso, o valor do pagamento será atualizado monetariamente através do IPCA/IBGE – *Pro Rata Tempore*.

5.7. Caso sejam constatadas irregularidades nos documentos de cobrança apresentados, o prazo para pagamento estabelecido será contado a partir da data da reapresentação pela **CONTRATADA** dos documentos de cobrança devidamente corrigidos, sem prejuízo da continuidade da execução dos serviços.

5.8. A **CONTRATADA** deverá apresentar junto com os documentos de cobrança:

5.8.1. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio da **CONTRATADA**;

5.8.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

5.8.3. Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho.

5.8.3.1. A **CONTRATADA** poderá apresentar, em substituição aos documentos citados no subitem anterior, o Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido através do site da **GASMAR**.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços são fixos e irreajustáveis até a data de seu vencimento, salvo a incidência do art. 81 e seguintes da Lei n. 13.303/2016.

6.1.1. Caso haja necessidade de reajuste, a data-base a ser utilizada será a data da Proposta de Preços.

6.1.2.O índice para eventual reajuste será o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

6.1.3.Os reajustes previstos em contrato serão formalizados por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZOS

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, observando-se o disposto no art. 71 da Lei 13.303/2016 e mediante justificativas do Gestor.

CLÁUSULA OITAVA - GARANTIA

8.1. Neste contrato não será exigida garantia para assegurar a execução do objeto contratual.

CLÁUSULA NONA - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. A **GASMAR** se obriga a:

9.1.1. Exigir o estabelecido no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

9.1.2. Prestar as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários para a execução deste Contrato;

9.1.3. Fiscalizar a execução dos serviços pela **CONTRATADA** e relatar quaisquer ocorrências relacionadas aos serviços executados;

9.1.4. Solicitar os serviços conforme estabelecido no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

9.1.5. Promover o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, anotando-se em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

9.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e atestar a medição dos serviços executados para fins de pagamento, comprovada a prestação de serviços de forma correta;

9.1.7. Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** de acordo com a Cláusula Quinta;

9.1.8. Exigir o cumprimento dos compromissos assumidos pela **CONTRATADA**.

9.2. A **CONTRATADA** se obriga a:

9.2.1. Cumprir o estabelecido no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

9.2.2. Manter-se, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da assinatura do contrato;

9.2.3. Responder pelos danos causados diretamente à **GASMAR** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do objeto deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento realizado pela **GASMAR**;

9.2.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **GASMAR**, bem como comunicar, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente;

9.2.5. Comunicar imediatamente a **GASMAR** qualquer alteração ocorrida na empresa, tais como mudança societárias e outros julgáveis necessários;

9.2.6. Preservar e manter a **GASMAR** a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou de subcontratados;

9.2.7. Manter pessoal capaz de atender ao objeto da presente contratação, sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão de empregados ou por qualquer outra razão;

9.2.8. Comunicar à **CONTRATANTE** qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;

9.2.9. Adequar-se a qualquer alteração procedimental pertinente a execução do serviço, efetuadas pela **GASMAR** durante a vigência do presente Contrato, sujeito a penalidades em caso de descumprimento;

9.2.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato. A inadimplência da **CONTRATADA** quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à **GASMAR** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato;

9.2.11. Garantir a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local estabelecidos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

9.2.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto deste Contrato;

9.2.13. Informar via telefone e/ou email caso haja impedimento do cumprimento de qualquer um dos serviços solicitados pela **GASMAR**;

9.2.14. Atender as normas que se fizerem necessárias à completa execução dos serviços.

9.2.15. A subcontratação de quaisquer atividades descritas e relacionadas ao objeto deste contrato deverá ser previamente aprovada pela **GASMAR**, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** o sucesso de sua atuação.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções administrativas serão aplicadas em decorrência de inexecução total ou parcial do objeto do contrato, além de serem aplicadas também ao atraso injustificado na execução do contrato, sujeitando-se neste caso a **CONTRATADA**, inclusive, ao pagamento de multa de mora.

10.2. A multa de mora não impede que a **GASMAR** rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da **GASMAR**.

10.3. As multas, aplicadas após garantida a prévia defesa, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela **GASMAR**.

10.4. Caso as multas sejam fixadas em quantia superior ao valor que a **CONTRATADA** tem a receber, além da perda deste, responderá pela sua diferença ou, ainda, quando for o caso, será cobrado judicialmente.

10.5. O valor da multa de mora será de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitado até 10% (dez por cento), tendo como base no valor da contratação.

10.6. Pela inexecução total ou parcial da obrigação haverá a incidência de multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) do valor global do presente Contrato, independentemente do tempo restante para finalização deste.

10.7. Além da multa de mora e compensatória, a **GASMAR**, poderá, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do contrato, aplicar a **CONTRATADA** as sanções:

a) Advertência;

b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **GASMAR**, por prazo não superior a 2 (dois) anos, dependendo da extensão do dano ocorrido ou passível de ocorrência.

10.8. As sanções previstas no subitem anterior poderão ser aplicadas juntamente com a penalidade da multa do item 10.6.

10.9. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação de penalidade de suspensão.

10.10. A multa de mora não pode ser aplicada em conjunto com a multa compensatória, salvo se elas tiverem origem em fatos geradores diversos.

10.11. Para a aplicação de qualquer uma das penalidades, deverá a **GASMAR** conceder no prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia da **CONTRATADA**.

10.12. As sanções administrativas deverão ser aplicadas pelo Diretor que deu origem ao objeto do Contrato.

10.13. Ainda que o prejuízo sofrido pela **GASMAR** exceda ao previsto nesta Cláusula, pode a **GASMAR** exigir indenização suplementar, desde que provado o prejuízo excedente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis.

11.2. A rescisão do contrato poderá ser:

11.2.1. Por ato unilateral e escrito de qualquer das partes, devendo ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis;

11.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante Instrumento de Distrato;

11.2.3. Judicial, nos termos da legislação.

11.3. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da outra parte contratante, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados.

11.4. A rescisão por ato unilateral da **GASMAR** acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções administrativas:

11.4.1. Assunção imediata do objeto contratado, pela **GASMAR**, no estado e local em que se encontrar;

11.4.2. Execução da garantia contratual, quando for o caso, para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela **GASMAR**;

11.4.3. Na hipótese de insuficiência de garantia contratual, quando for o caso, haverá a retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados a **GASMAR**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Este Contrato poderá ser alterado por acordo entre as partes, em observância ao disposto no art. 72 da Lei nº 13.303/2016, de acordo com o rol exemplificativo previsto no art. 81 da Lei nº 13.303/2016 e outras situações que possam surgir durante a execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

13.1. São anexos deste Contrato:

a) ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

b) ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O Gerenciamento e a Fiscalização do presente contrato ficarão a cargo de equipe posteriormente designada pela **GASMAR**.

14.2. São competências do Gestor ou Fiscal da **GASMAR**, dentre outras:

I - Assinar notificações com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante da inexecução do contrato;

II - Promover alteração contratual de acordo com a Cláusula Décima Segunda;

III - Identificar a necessidade de modificar ou adequar a forma de execução do objeto contratado; e

IV - Atestar a plena execução do objeto contratado.

14.3. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da **GASMAR** não exime a **CONTRATADA** da total responsabilidade pela execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - INCIDÊNCIAS FISCAIS

15.1. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) que sejam devidos em decorrência, direta ou indireta deste contrato ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**. A **GASMAR**, quando fonte retentora, descontará e recolherá nos prazos da Lei, dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigada pela legislação vigente.

15.2. Na elaboração da proposta foram levados em conta todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) incidentes sobre a execução dos serviços, não cabendo qualquer reivindicação devida a erro nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1. As Partes se comprometem a observar o disposto na Política de Privacidade da **GASMAR**, de modo a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 (LGPD) às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) O tratamento será limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

c) Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares por parte da **CONTRATADA** mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da **GASMAR**, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela obtenção e pela gestão. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros finalidades;

d) Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, devem estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado;

e) A **CONTRATADA** oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente à **GASMAR**, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros sem a devida justificativa.

16.2. O eventual acesso, pela **CONTRATADA**, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a **CONTRATADA** e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

16.3. A **CONTRATADA** manterá contato formal com a **GASMAR** no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou suspeita, via e-mail, ofício, notificação escrita ou qualquer outro meio hábil a formalizar tal comunicação, devendo a parte responsável tomar as medidas

necessárias em até 10 (dez) dias corridos, além de informar a ANPD sobre eventual vazamento de dados.

16.4. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela **GASMAR**, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

16.5. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Qualquer tolerância de uma das partes na exigência do cumprimento do presente contrato não constituirá novação, renúncia tácita ou extinção da respectiva obrigação, podendo ser exigida a qualquer tempo.

17.2. A **CONTRATADA**, declara, sob as penas da Lei, que tem conhecimento da Lei nº 12.846/2013, de 1º de agosto de 2013 e do Decreto Estadual n. 31.251/2015, comprometendo-se em não praticar qualquer dos atos lesivos à Administração Pública elencados no Art. 5º, seus incisos e alíneas, seja durante o certame licitatório, seja no decorrer da execução do contrato. Declara, ainda, para os devidos fins, estar ciente das penalidades previstas na referida legislação, além daquelas cominadas na Lei nº 13.303/2016 e outras normas de licitações e contratos da Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de São Luís, capital do Estado do Maranhão.

E, para firmeza e como prova de assim haver entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais depois de lidas e achadas conforme, são assinadas pelos representantes legais das partes e pelas testemunhas abaixo.

São Luís (MA), __ de _____ de 2026.

PELA GASMAR:

GASMAR **GASMAR**

PELA CONTRATADA:

XXXX XXXX XXXX
Empresa

DE ACORDO:

Coordenação Jurídica **GASMAR**

TESTEMUNHAS:

CPF:	CPF:
TESTEMUNHA 1	TESTEMUNHA 2