



EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

A **COMPANHIA PARAIBANA DE GÁS - PBGÁS**, Sociedade de Economia Mista, doravante denominada **PBGÁS**, com sede à Avenida Presidente Epitácio Pessoa, nº 4.756, bairro do Cabo Branco, na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, inscrita no CNPJ (MF), sob nº. 00.371.600/0001-66, por meio do **PREGOEIRO** e membros da equipe de apoio, designada pelo Diretor Presidente da Companhia através de decisão **DE. PRE 053/2012**, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 28/12/2012, torna público que fará realizar a seguinte Licitação:

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 068/2013

MODALIDADE: Pregão Eletrônico

Nº: 006/2013

TIPO: Menor Preço Global

REGÊNCIA: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 5.450/05, Decreto Estadual nº 24.649/2003, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Estadual nº 9.697/12, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais disposições legais e regulamentares correlatas.

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

Local (Site): <http://www.licitacoes-e.com.br/>

Data: **17/07/2013, ÀS 09h30min.**

ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: A PARTIR DA DIVULGAÇÃO DO EDITAL ATÉ AS 09h DO DIA 17/07/2013.

ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: A PARTIR DAS 09h30min DO DIA 17/07/2013.

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 e endereço anteriormente estabelecido.

Para todas as referências de tempo contidas neste Edital será observado o horário de Brasília– DF.

1 OBJETO, VALOR E FONTE DE RECURSOS

1.1 O presente Edital tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Call Center para a Central de Relacionamento com o Cliente (CRC) - PBGÁS, incluindo os serviços de Telemarketing Receptivo e Ativo, , em conformidade com o **Anexo 2 – Termo de Referência.**

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

1.2 - Os recursos financeiros necessários aos pagamentos da execução do objeto deste certame estão devidamente equacionados e assegurados especificamente no orçamento da **PBGÁS**, e correrão por conta da seguinte classificação orçamentária:

- **Custo. 1.1.4 – Serviços diversos Pessoa Jurídica – Atendimento SAC.**

2 – EXAME E/OU OBTENÇÃO DO EDITAL

2.1 - Este Edital, com seus elementos constitutivos, será fornecido gratuitamente, através de download, no site www.licitacoes-e.com.br e <http://www.pbgas.pb.gov.br>, e/ou obtido pelos interessados, nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min (**horário local**), a partir da data da sua emissão, na sede da **PBGÁS**, situada no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

2.2 - Após obtenção do Edital, o interessado deverá preencher o “*Comprovante de Retirada do Edital*” (**Anexo A**), e enviá-lo ao **PREGOEIRO**, por via postal ou pelo fax (0**83) 3219-1715, visando à comunicação aos interessados relativa aos pedidos de esclarecimentos e de outras situações que possam implicar, inclusive, aditamentos ao Edital.

2.3 - A falta de preenchimento do comprovante de retirada do Edital e do seu envio na forma estabelecida exige a **PBGÁS** da comunicação aos interessados de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

3 – DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

3.1 - O licitante é responsável pela verificação e identificação de todos os documentos que integram este Edital.

3.2 - Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada e protocolada diretamente na **PBGÁS**, conforme tabela abaixo:

Providências	Prazo	Data de abertura	Data Limite
Impugnação do edital	02 (dois) dias úteis	17/07/2013	15/07/2013
Esclarecimentos	03 (três) dias úteis	17/07/2013	12/06/2013

3.2.1 - Os pedidos de esclarecimentos a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverão ser enviados ao **PREGOEIRO**, pelas empresas interessadas em participar do certame, até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço eletrônico indicado no edital (conforme art. 19 do Decreto 5.450/05), informando o número da licitação, cabendo ao **PREGOEIRO** informar, também via eletrônica, ficando os licitantes responsáveis por acompanhar as informações prestadas.

3.3 - Caberá ao **PREGOEIRO** decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.4 - Acolhida a petição contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, caso afete a formulação da proposta. Do contrário, permanecerá a mesma data.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

3.5 - Os esclarecimentos prestados a qualquer dos licitantes serão transmitidos aos demais licitantes, por escrito, por meio de carta, fax, por e-mail ou ainda pelo sistema, sem identificação de origem do questionamento.

3.6 - A não apresentação de solicitação de esclarecimentos implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, pressupondo-se que os documentos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação, não cabendo, em nenhuma hipótese, direito a qualquer reivindicação posterior com base em alegações de imperfeições, omissões ou falhas nos referidos elementos.

3.7 - No caso de eventual divergência entre o presente Edital e seus anexos, prevalecerão as disposições do Edital.

3.8 - Quaisquer esclarecimentos ou informações prestadas **verbalmente** não serão considerados como argumento para impugnações, reclamações ou reivindicações por parte dos licitantes.

4 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar da presente Licitação as empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no país, legalmente constituídas e estabelecidas, que atendam às condições exigidas neste Edital, sendo vedada a participação em Consórcio.

4.2 - É vedada a participação na Licitação, individualmente de empresas coligadas, controladas, controladoras ou, direta ou indiretamente, sob controle comum. Igualmente é vedada a participação de empresas que, na data de sua abertura, apresentem quaisquer das seguintes situações:

- a) Possuam entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis legais ou técnicos, membros do conselho técnico, fiscal, consultivo, deliberativo ou administrativo, qualquer pessoa que seja membro da Administração da **PBGÁS**;
- b) Estejam cumprindo sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, aplicada por qualquer órgão da Administração Pública;
- c) Estejam cumprindo sanção de suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a **PBGÁS**;
- d) Estejam em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação; ou,
- e) Que se enquadrem em qualquer das hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

4.3 - 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 e seus anexos, com aceitação integral e irrevogável de todos os seus termos, cláusulas e condições, submetendo-se às condições nele estabelecidas;
- b) Não tem dúvidas sobre quaisquer documentos que compõem o Edital, não podendo reivindicar posterior desconhecimento ou falta de recebimento de quaisquer das partes que o integram; e,
- c) Considerou que o Edital e seus anexos referentes a esta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

5 – REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

5.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas nas Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no país.

5.2 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no (site): **www.licitacoes-e.com.br**

5.2.1 - No caso de instrumento particular, deverá ser comprovada a capacidade do signatário nomear procurador, mediante apresentação de cópia autenticada do Estatuto ou contrato social em vigor, e, quando se tratar de sociedade anônima, da ata de nomeação do signatário.

5.3 - Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à **PBGÁS** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5 - O credenciamento do Proponente e de seu representante legal no sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6. ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 - As propostas de preços serão remetidas, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via Internet, devendo obedecer as datas e os horários estabelecidos neste Edital, acompanhada das seguintes informações, a serem inseridas no campo **INFORMAÇÕES ADICIONAIS** do Sistema:

6.1.1 - Declaração que a empresa se enquadra na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte (ver **ANEXO S – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME / EPP**), se for o caso. A ausência desta declaração implicará pena de preclusão do direito de preferência de contratação.

6.1.2 - Prazo de entrega;

6.1.3 - Detalhamento das especificações do material a ser fornecido.

6.1.4 - Validade da proposta.

6.2 - A proposta de preços deverá ser encaminhada ao sistema, sem identificação, com as seguintes exigências:

a) Indicação de uma única MARCA, MODELO E REFERÊNCIA para o item, que bem identifique o produto, ficando esta vinculada ao processo, e em caso de omissão, ficará o proponente sujeito à desclassificação;

b) Demais descrições complementares exigidas no **Anexo 2 - Termo de Referência** em anexo.

6.3 - O licitante deverá responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Banco responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 13, inciso III do Decreto 5.450/2005).

6.4 - Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (art. 13, inciso IV do Decreto 5.450/2005).

6.5 - Os preços propostos deverão ser informados considerando todos os custos, impostos, fretes, seguros e taxas e quaisquer outros encargos que incidam sobre o objeto licitado.

6.6 - O quantitativo constante da página do Pregão Eletrônico no site “licitações-e”, é a mesma aos listados no **Anexo 2 – Termo de Referência**. Cabe ressaltar que em caso de dúvida e/ou caso venha ter alguma divergência em função de transferência de dados do nosso sistema para o sistema do Banco do Brasil, **PREVALECERÁ A QUANTIDADE E DESCRIÇÃO** constante na página principal do Banco do Brasil.

Problemas com conexão e / ou dúvidas sobre o site: www.licitacoes-e.com.br ou pelo telefone **08007290500**.

7. DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 - A partir das **09h30min do dia 17/07/2013** terá início à **sessão pública** do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2013**, com a divulgação dos valores das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances, não havendo neste momento a identificação dos participantes, o que só ocorrerá após o encerramento desta etapa, conforme as regras estabelecidas neste edital e de acordo com as normas vigentes.

8. FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, cuja importância deve corresponder ao valor total a ser ofertado, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para abertura da sessão, conforme previsto no item 7.1, e as regras estabelecidas neste edital.

8.3 - Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema (art. 24, § 3º do Decreto 5.450/2005).

8.4 - Caso o licitante não realize lances, permanecerá o valor da última proposta eletrônica para efeito da classificação final.

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

8.6 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes poderão acompanhar, em tempo real, todas as mensagens trocadas no “chat” do sistema, conhecer o valor e horário do menor lance registrado, não sendo identificado o licitante detentor do lance.

8.7 - No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

lances, retomando o pregoeiro, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.8 - Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

8.9 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo até 30 minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances (art. 24, § 7º do Decreto 5.450/2005).

9 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.2 - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtida melhor proposta, ou decidir sobre sua aceitabilidade.

9.3 - Caso as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta detentora do melhor lance ou valor negociado, será assegurada preferência de contratação; (art. 44, parágrafo 2º da Lei Complementar 123/2006)

9.3.1 - Esgotada a possibilidade da apresentação de lance mais vantajoso e constatado o empate ficto de preços da proposta vencedora com a microempresa ou empresas de pequeno porte, o Pregoeiro enviará aviso aos licitantes, por meio do chat de mensagens, para proceder ao desempate observando os seguintes procedimentos:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela detentora do melhor lance ou valor negociado, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocados os licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo § 2º, art. 44 da Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no parágrafo § 2º, art. 44 da Lei Complementar 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

d) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

e) na hipótese de envio de nova proposta sem convocação do licitante pelo **PREGOEIRO**, esta não será acolhida, ficando a autora sujeita às penalidades previstas no Edital;

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

f) na hipótese da não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme previstos no item 9.3.1, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atendidas as exigências de habilitação;

g) o disposto no art. 45 da Lei complementar 123/2006 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.4 - Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos, o pregoeiro divulgará o resultado do julgamento das propostas de preços.

9.5 - Caso não haja lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.6 - Havendo apenas uma oferta, essa poderá ser aceita, desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação.

9.7 - Se as propostas ou os lances de menor valor não forem aceitáveis, ou se o(s) licitante(s) desatender (em) às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda este Edital.

10 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 - Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante vencedor do certame deverá comprovar a situação de habilitação, conforme estabelecido neste edital, encaminhando, no final da sessão, a documentação pelo fax (83) 3247 2244 ou pelo e-mail pregao@pbgas.com.br, com imediato encaminhamento do original, ou cópia autenticada, ao PREGOEIRO, na Av. Presidente Epitácio Pessoa, 4756, Cabo Branco, João Pessoa/PB, CEP 58.045-000.

10.2 - A documentação exigida para a habilitação, adiante indicada, deverá ser apresentada em idioma português, em 01 (uma) via preferencialmente encadernada, de forma a não conter folhas soltas, em original, ou cópia da frente e do verso, autenticada por cartório; publicação em órgão da imprensa oficial e deverão ter todas as suas páginas preferencialmente numeradas em ordem crescente e rubricadas pelo representante legal da Empresa.

10.2.1 - Habilitação Jurídica

10.2.1.1 - Registro na Junta Comercial do domicílio ou sede do licitante, no caso de empresário;

10.2.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e respectivas alterações se houver, devidamente(s) registrado(s) na Junta Comercial do domicílio ou sede do licitante, em se tratando de sociedades empresárias. No caso de sociedades por ações e demais sociedades empresárias que elejam seus administradores em atos apartados, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembléia em que se deu a eleição, devidamente registrada na Junta Comercial do domicílio ou sede do licitante.

10.2.1.3 - Inscrição do ato constitutivo no registro competente, no caso de sociedades não empresárias, acompanhado de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

10.2.1.3.1 - As provas de que tratam os subitens 10.2.1.1 e 10.2.1.2 poderão ser feitas mediante apresentação de certidão simplificada expedida pela Junta Comercial. No caso de sociedades não empresárias (10.2.1.3.), por certidão em breve relato, expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

10.2.1.3.2 - No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deverá ser apresentado decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, em conformidade com o Art. 28, inciso V da Lei nº 8.666/93.

10.2.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

10.2.2.1 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

10.2.2.2 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil.

10.2.2.3 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado do domicílio ou sede do licitante;

10.2.2.4 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria da Fazenda do Município do domicílio ou sede do licitante;

Obs.: No caso da Fazenda Municipal, a comprovação dar-se-á pela apresentação de Certidão Negativa de Débitos Mobiliários e de Certidão Negativa de Débitos Imobiliários. Considerando o fato que existem municípios que expedem certidão conjunta, abrangendo todos os débitos porventura existentes com o Erário Municipal, a regularidade poderá ser comprovada através de apresentação cumulativa de certidão negativa de débitos mobiliários e de certidão negativa de débitos imobiliários.

10.2.2.5 - Prova de regularidade de situação relativa à Seguridade Social, demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, relativa às contribuições previdenciárias e às de terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

10.2.2.6 - 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);

10.2.2.7 - Prova de regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011;

10.2.2.8 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

10.2.2.9 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da **PBGÁS**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.2.2.10 - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à **PBGÁS** convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.2.3 - Qualificação Técnica

10.2.3.1 - Comprovação de prestação de serviço compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, **em nome da empresa licitante.**

10.2.4 - Qualificação Econômico-Financeira

10.2.4.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, conforme disposto no **Anexo G – “Qualificação Econômico-Financeira”**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo IGPM, “pro rata tempore”, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta apresentados na forma a seguir, conforme o caso:

a) Sociedades Empresárias: Acompanhado de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, autenticado pela Junta Comercial do domicílio ou sede do licitante.

b) Sociedade por Ações: Publicação no Diário Oficial da União ou 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, conforme o caput do art. 289 e o parágrafo 5º da Lei nº 6.404/76 e comprovação de autenticação pelo Órgão do Registro do Comércio do domicílio ou sede do licitante;

c) Sociedades Simples: Acompanhado de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

10.2.4.2 - 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.

10.2.4.3 - Certidão Negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo Cartório distribuidor da sede do licitante, com data de expedição inferior a 90

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

(noventa) dias, da data de apresentação dos Documentos de Habilitação e das Propostas, caso no documento não conste o prazo de validade.

10.2.4.3.1 - Empresas em recuperação judicial poderão participar da presente Licitação, desde que, para tanto, comprovem mediante a apresentação de certidão judicial específica, o seu regular cumprimento.

10.2.5 - Documentação Relativa à Legislação do Menor

10.2.5.1 - Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, em atendimento ao disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal. Esta “*Declaração Sobre Uso de Mão de Obra Infantil*” (ver modelo no **Anexo I**) deverá estar contida no envelope de habilitação.

10.2.6 - Disposições Gerais de Habilitação

10.2.6.1 - Os participantes desta Licitação poderão apresentar o Certificado Estadual de Cadastramento e Habilitação (CECH), expedido pela Secretaria da Administração do Governo do Estado da Paraíba, comprovando a inscrição no SIREF – Sistema Integrado de Registro de Fornecedores ou o Certificado de Registro Cadastral da Petrobrás, ou ainda o Certificado de Registro Cadastral de qualquer Empresa brasileira distribuidora de gás natural canalizado pertencente à Administração Pública, dentro do prazo de sua validade, o qual substituirá os documentos exigidos nos subitens 10.2.1 (Habilitação Jurídica) e 10.2.2 (Regularidade Fiscal e Trabalhista), exclusivamente, ficando o licitante obrigado a apresentar o restante da documentação exigida.

10.2.6.1.1 - Neste caso, o licitante é obrigado a apresentar a “*Declaração de Inexistência de Fato Superveniente e Impeditivo da Habilitação*” (ver modelo no **Anexo J**), sob as penalidades cabíveis, devendo a referida Declaração ser apresentada junto com a Documentação para Habilitação”.

10.2.6.2 - Documentos obtidos por meio de acesso à *Internet* poderão ser apresentados em impressos, devendo o **PREGOEIRO** verificar sua autenticidade e validade na página da *website* do órgão emissor. Ocorrendo discrepância entre a consulta efetuada e os documentos apresentados, prevalecerá a consulta.

10.2.6.3 - O licitante é responsável pelas informações prestadas, sendo motivo de inabilitação a constatação de informações falsas ou que não reflitam a realidade dos fatos e, ainda, quando o **PREGOEIRO** venha a tomar conhecimento de fato anterior ou posterior à abertura deste Pregão Eletrônico que desabone a idoneidade do licitante, ou qualquer outro que contrarie as disposições contidas neste Edital.

10.2.6.4 - A validade das certidões relativas à comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista e da Qualificação Econômico-Financeira corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso as mesmas não contenham expressamente o prazo de validade, fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição, ressalvada a hipótese de o licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ou inferior, mediante juntada de norma legal pertinente.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

10.2.6.5 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos, bem como não serão recebidos documentos e propostas enviados por fax ou correio eletrônico.

11 - RECURSOS

11.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata (dentro do tempo estabelecido pelo sistema) e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de apresentar recurso;

11.2 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios, sendo concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso e os mesmos três dias para a apresentação das contrarrazões pelos demais licitantes, se for de seu interesse (art. 26, caput do Decreto 5.450/2005).

11.3 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.4 - No caso de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá:

11.4.1 - Rever sua decisão fundamentadamente;

11.4.2 - Prestar informações e submeter o assunto à decisão da autoridade superior, que poderá dar ou negar provimento ao recurso.

11.4.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação, quando for o caso, apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5 - A falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes durante a realização da sessão importará na decadência do direito de interpor recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à vencedora.

11.6 - Decididos os recursos, a própria autoridade julgadora fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e a homologação da licitação.

12 - ADJUDICAÇÃO

12.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) será adjudicado, pelo **PREGOEIRO**, o objeto da licitação. Em seguida, os autos serão encaminhados à autoridade competente para homologação da licitação, caso não haja interposição de recurso.

12.2 - O licitante adjudicatário deverá encaminhar a nova proposta de preços adequada ao valor dos lances ofertados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contado da data de encerramento da sessão pública de realização do pregão.

12.3 - Após o pregoeiro declarar o(s) licitante(s) vencedor(es), os documentos serão colocados à disposição para exame dos participantes que assim o desejarem.

12.4 - No caso de interposição de recurso(s) pelo(s) licitante(s), após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

13 - HOMOLOGAÇÃO

13.1 - A homologação em favor do licitante adjudicatário será feita pelo Diretor Presidente da **PBGÁS**, após o recebimento do processo concluído pelo **PREGOEIRO** e sua equipe de apoio e as obrigações daí decorrentes constarão de contrato a ser firmado com o licitante vencedor.

14 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS LICITANTES

O licitante é responsável:

14.1 - Pelo credenciamento junto ao órgão provedor do sistema por intermédio do site <http://www.licitacoes-e.com.br>.

14.2 - Pelo acompanhamento das operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

14.3 - Pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

14.4 - Pela manutenção do compromisso de executar o objeto deste Edital nas condições estabelecidas no prazo de validade da proposta, caso vencedor da licitação;

14.5 - Pelo cumprimento dos prazos e demais exigências deste Edital;

14.6 - Pela leitura de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, inclusive, da minuta do contrato a ser assinada, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento;

14.7 - Pela não utilização ou divulgação de quaisquer informações sigilosas às quais tenha acesso em virtude deste Pregão.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Fica assegurado à autoridade competente da **PBGÁS** o direito de, no interesse da Administração Pública, tomar as seguintes providências:

- a) Revogar esta Licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito, devidamente fundamentado;
- b) Alterar as condições deste Edital, devendo, se estas afetarem a formulação da Proposta, proceder à nova divulgação, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido para apresentação das propostas; ou,
- c) Adiar justificadamente, a data de abertura do certame, promovendo, em consequência, a divulgação da nova data.

15.2 - Simples omissões puramente formais, sanáveis ou desprezíveis observadas na documentação ou nas propostas poderão ser relevadas, desde que não contrariem a legislação vigente, não comprometam a lisura da Licitação, e que não causem prejuízos à **PBGÁS** e aos licitantes, a juízo do **PREGOEIRO**.

15.3 - O **PREGOEIRO** ou Autoridade Superior poderá, em qualquer fase desta Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo,

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

vedada a inclusão posterior de documentação ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

15.4 - A **PBGÁS** não se responsabilizará, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros decorrentes de tributos indevidamente recolhidos ou erroneamente calculados por parte do licitante contratado.

15.5 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos após a data de entrega dos documentos de habilitação e das propostas, cuja base de cálculo seja o preço proposto, implicarão na revisão dos preços, em igual medida, para maior ou para menor, conforme o caso.

15.6 - Durante a vigência do Contrato, caso a **PBGÁS** venha a se beneficiar da isenção de impostos, deverá informar o **CONTRATADO**, para que o mesmo possa cumprir todas as obrigações acessórias atinentes à isenção.

15.7 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação. Na hipótese de se constatar a imprecisão ou falsidade das informações e/ou dos documentos apresentados pelo licitante, poderá a **PBGÁS**, a qualquer tempo, desclassificá-lo ou rescindir o Contrato subscrito.

15.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início, e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

15.8.1. Só se iniciam e vencem os prazos acima referidos em dia de expediente normal na **PBGÁS**.

15.9 - Os casos omissos serão resolvidos pelo **PREGOEIRO**.

15.10 - O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de sua transcrição.

15.11 - Fica vedado ao licitante o uso de LOGO, SÍMBOLO ou qualquer outro tipo de SINAL ou MARCA de propriedade da **PBGÁS**, em seus documentos de habilitação, nas suas propostas e em qualquer tipo de documentação técnica ou de preço. A infringência a esta determinação sujeitará o licitante às sanções impostas pela Lei 9.279 de 14.05.1996 (Lei de Propriedade Industrial).

15.12 - A **PBGÁS** efetuará a retenção de 11% (onze por cento) sobre o valor dos serviços (mão-de-obra) realizados e constantes na nota fiscal, fatura ou recibo emitidos pelo licitante contratado, conforme preceitua o inciso VI, do art. 78 da Instrução Normativa 971/2009.

15.13 - Por ocasião do pagamento e de acordo com art. 8º, II da Lei 9.335/11, com alteração dada pela Lei nº 9.355 de 20/04/2011 e regulamentação pelo Decreto nº 32.086/2011, ficará retido o percentual de 1,5% (um vírgula cinco por cento) em favor do Fundo Estadual de Apoio ao Empreendedorismo – Fundo Empreender PB, do Governo do Estado da Paraíba, incidente sobre o valor constante da nota fiscal fatura ou recibo emitido pelo licitante contratado.

16 – REPACTUAÇÃO

16.1. Será admitida, por solicitação do licitante contratado, a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

16.1.1. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

16.1.2. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

16.2. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

16.2.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

16.2.2. O aumento dos custos da mão-de-obra decorrente de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deverá ser integralmente repassado ao preço repactuado, exceto na hipótese descrita no subitem abaixo.

16.2.3. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

16.3. O intervalo mínimo de 1 (um) ano será contado:

16.3.1. Para a primeira repactuação:

a. Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir do dia 01/11/2013, correspondente à data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo à categoria profissional abrangida pelo contrato.

b. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir do dia ____/____/2013, correspondente à data de apresentação da proposta de preços do licitante contratado.

16.3.2. Para as repactuações subseqüentes à primeira: a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida ou preclusa.

16.4. O prazo para o licitante contratado solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão-de-obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

16.4.1. Caso o licitante contratado não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

16.4.1.1. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.

16.4.1.2. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, o licitante

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

contratado deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.

16.5. Ao solicitar a repactuação, o licitante contratado efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

16.5.1. Quando a repactuação se referir aos custos da mão-de-obra: apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato, acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos;

16.6. A **PBGÁS** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo licitante contratado.

16.7. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

16.7.1 - A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

16.7.2 - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

16.7.3 - Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

16.7.4 - Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

16.8. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

16.8.1. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o licitante contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **PBGÁS** para a comprovação da variação dos custos.

16.9. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

17 – ANEXOS AO EDITAL

17.1 - Os documentos relacionados a seguir são parte integrante deste Edital, como Anexos:

ANEXO A – COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL;

ANEXO G – MODELO DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO;

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE USO DE MÃO DE OBRA INFANTIL;

ANEXO J – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO;

ANEXO K – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO L – PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS;

ANEXO Q – MINUTA DE CONTRATO E SEUS ANEXOS;

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013

-
- **ANEXO Q10** – *Garantia de Cumprimento das Obrigações Contratuais;*
 - **ANEXO Q12** – *Especificação de SMS para Contratos;*
 - ANEXO Q12.1** – *Tabela de Documentos – SMS;*
 - ANEXO Q12.2** – *Minuta de Planilha de Análise Preliminar de Risco - APR;*
 - ANEXO Q12.3** – *Minuta de Comunicação de Anomalias;*
 - ANEXO Q12.4** – *Minuta de Relatório de Investigação Acidente, Incidente e Perda;*
 - ANEXO Q12.5** – *Cadastro de Prestadora de Serviços;*
 - ANEXO Q12.6** – *Ordem de Serviço de Segurança, Meio Ambiente e Saúde;*
 - **ANEXO Q15** – *Minuta de:*
 - ANEXO Q15.1** – *Minuta de Termo de Recebimento Provisório de Serviço – TRPS;*
 - ANEXO Q15.2** – *Minuta de Termo de Recebimento Definitivo de Serviço – TRDS;*
 - ANEXO Q15.3** – *Minuta de Termo de Encerramento do Contrato – TEC;*
- ANEXO S** – *MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME / EPP;*
ANEXO 2 – *TERMO DE REFERÊNCIA.*

João Pessoa/PB, 24 de maio de 2013.

Severino Augusto Barros Sousa
PREGOEIRO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MODELO DE COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL - ANEXO A

Empresa:

CNPJ/MF:

Endereço:

Cidade:..... Estado:

CEP:..... Telefone:

Fax:..... E-mail:

Nome(s) do(s) Representante(s) Legal(is):

Recebemos da **PBGÁS**, nesta data, cópia do Edital e ANEXOS referente à Licitação acima identificada.

Local e data:

Assinatura(s) do(s) Representante(s) Legal(is):

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13

MODELO DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO - ANEXO G

A comprovação da boa situação financeira da empresa licitante será demonstrada pela obtenção de Índices de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,00; Liquidez Corrente (LC) igual ou superior a 1,00, e Solvência Geral igual ou superior a 1,00, extraídos do balanço patrimonial apresentado, calculados pelo licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número do registro no Conselho Regional de Contabilidade, através das seguintes fórmulas:

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

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}$$

Local e Data: _____

Assinatura do Responsável pela Contabilidade: _____

Nº do CRC: _____

Justificativa para abordagem dos índices de liquidez:

Os índices de liquidez são medidas de avaliação e acompanhamento da capacidade econômico-financeira de uma empresa, buscando a satisfação dos compromissos firmados por ela junto a terceiros. Esta avaliação é feita por meio de um comparativo direto entre os direitos – leia-se disponibilidades de caixa e créditos realizáveis, ante suas obrigações no que tange desde o pagamento de fornecedores e de salários aos funcionários, passando pelo recolhimento dos impostos e encargos sociais oriundos da atividade corrente do negócio, até a distribuição de dividendos aos seus sócios ou acionistas.

Justifica-se a abordagem destes índices neste edital à luz da legislação contábil vigente no Brasil, bem como as melhores práticas gestão administrativa. Pois são observados alguns aspectos financeiros, a saber:

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MODELO DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO -
ANEXO G

- I. **Índice de Liquidez Geral (LG)**: Este índice é utilizado para uma avaliação da capacidade de pagamento e cumprimento de obrigações, observando-se um horizonte compreendido entre o curto e longo prazos, através dos recursos não caracterizados como ativos permanentes. Leia-se: Curto Prazo como sendo o período compreendido dentro do exercício fiscal em curso; Longo Prazo como sendo o período que transcende o exercício fiscal corrente. Sendo assim, pode-se de estabelecer que na Liquidez Geral (LG) o fator ≥ 1 é interpretado como o início do índice ideal, ou seja, indica que a empresa tem bens e direitos no ativo circulante e realizável a longo prazo que corresponde a 01 (uma) vez o valor de suas dívidas e obrigações, podendo saldá-las sem que seja preciso recorrer aos bens do Ativo Permanente ou ainda sem que seja necessária a alienação de bens de uso na sua atividade.

- II. **Índice de Liquidez Corrente (LC)**: Sendo um dos índices mais amplamente utilizados na avaliação e análise de balanços, pode-se se dizer que este pode indicar a saúde financeira de uma empresa, pois indica quanto esta poderá dispor em recursos de curto prazo, a exemplo do caixa e aplicações financeiras e ainda os recebíveis de terceiros, utilizando-os para honrar os compromissos também de curto prazo, a exemplo de fornecedores, empréstimos e financiamentos de curto prazo, salários entre outros configurados como sendo Passivo Circulante. Sendo assim, pode-se de estabelecer que na Liquidez Corrente (LC) o fator ≥ 1 é interpretado como o início do índice ideal, ou seja, indica que a empresa tem bens e direitos no ativo circulante que corresponde a 01 (uma) vez o valor de suas dívidas e obrigações, podendo saldá-las sem que seja preciso recorrer aos bens do Ativo Permanente, a capital de terceiros ou ainda sem que seja necessária a alienação de bens de uso na sua atividade.

- III. **Índice de Solvência Geral (SG)**: Este índice é utilizado para uma avaliação da capacidade de pagamento e cumprimento de obrigações, observando-se um horizonte compreendido entre o curto, médio e longo prazos, considerando, também, os recursos caracterizados como ativos permanentes, ou seja, a totalidade dos ativos de uma empresa que poderão ser utilizados para honrar os compromissos de curto, médio e longo prazo. Sendo assim, pode-se de estabelecer que na Solvência Geral (SG) o fator ≥ 1 é interpretado como o início do índice ideal, ou seja, indica que a empresa tem ativos que correspondem a 01 (uma) vez o valor de suas obrigações exigíveis no decorrer de sua operação.

Portanto, à luz da Lei 8.666/93, em seu Art. 3º, podemos justificar a presença destes índices neste Edital buscando a proposta que melhor atenda as expectativas da PBGÁS.



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE USO DE MÃO DE OBRA
INFANTIL - ANEXO I**

DECLARAÇÃO SOBRE USO DE MÃO-DE-OBRA INFANTIL

À
PBGÁS

Ref: **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13**

Prezados Senhores,

A (Nome da Empresa), inscrita no CNPJ/MF nº.
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(Sra)
....., portador(a) do Documento de Identidade nº.
..... e do CPF nº., DECLARA, para fins do disposto no
inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº.
9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

() **Ressalva:** Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local e Data

Assinatura(s) do(s) Representante(s) Legal(is)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO - ANEXO J

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO DA
HABILITAÇÃO

À
PBGÁS

Ref: **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13**

Prezados Senhores,

A (Nome da Empresa), inscrita no CNPJ/MF nº.
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(Sra)
....., portador(a) do Documento de Identidade nº.
..... e do CPF nº., DECLARA, sob as penalidades da
Lei, estar ciente da obrigatoriedade de informar a superveniência, se houver, de algum
fato impeditivo da manutenção das condições de habilitação.

Local e Data

Assinatura(s) do(s) Representante(s) Legal(is)



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS - ANEXO K

PROPOSTA DE PREÇOS

À
Companhia Paraibana de Gás - PBGÁS

Ref: **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13**

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas, nossa Proposta de Preços, para o serviço objeto da presente Licitação, de acordo com as exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

O preço total para execução do objeto da Licitação em referência é de R\$ xx,xx (xxx reais), conforme Planilhas de Preços Unitários - PPU apresentadas, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificados na sua preparação.

Caso venhamos a ser vencedores da presente Licitação, informamos:

- O(s) Representante(s) Legal(is) para assinatura do Contrato, será(ão) o(s) Sr(s)...
- O nº da conta do Banco, onde serão depositados os pagamentos referentes ao Contrato, é...

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de abertura dos envelopes.

Local e Data

Assinatura(s) do(s) Representante(s) Legal(is)

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS - ANEXO L**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - PCFF

CARGO: OPERADOR DE TELEMARKETING

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CALL CENTER, VISANDO A IMPLEMENTAÇÃO DA EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS PARA A CENTRAL DE RELACIONAMENTOS COM O CLIENTE (CRC) – PBGÁS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE TELEMARKETING RECEPTIVO E ATIVO.

I - DISCRIMINAÇÃO DA BASE SALARIAL

PISO SALARIAL NORMATIVO VIGENTE DA CATEGORIA - R\$	
--	--

II - MÃO-DE-OBRA

BASE PARA O CÁLCULO	R\$
01. SALÁRIO	
TOTAL	

III - CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO

DESCRIÇÃO	R\$
01. VALOR BASE PARA CÁLCULO	
02. VALOR RESERVA TÉCNICA	
TOTAL	

MONTANTE A

IV - ENCARGOS SOCIAIS

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS	%	R\$
A1. INSS		
A2. FGTS		
A3. SALÁRIO EDUCAÇÃO		
A4. SESC		
A5. SENAC		
A6. INCRA		
A7. SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS		
A8. SEBRAE		
TOTAL DO GRUPO A		
GRUPO B - TEMPO NÃO TRABALHADO	%	R\$
B1. FÉRIAS		
B2. FALTAS LEGAIS		
B3. AUXÍLIO DOENÇA		
B4. AUXÍLIO PATERNIDADE/MATERNIDADE		
B5. ACIDENTE DE TRABALHO		
B6. AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
TOTAL DO GRUPO B		
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES	%	R\$
C1. ADICIONAL 1/3 DE FÉRIAS		
C2. 13o. SALÁRIO		
TOTAL DO GRUPO C		
GRUPO D - INDENIZAÇÕES	%	R\$
D1. AVISO PRÉVIO INDENIZADO + FÉRIAS E 1/3 + 13o. +		
D2. FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO + 13o. INDENIZADO		
D3. INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO SEM		
TOTAL DO GRUPO D		
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE	%	R\$
E1. APROVISIONAMENTO DE FÉRIAS SOBRE LICENÇA		
E2. APROVISIONAMENTO 1/3 CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS		
E3. INCIDÊNCIA GRUPO A SOBRE GRUPO LICENÇA		
TOTAL DO GRUPO E		
GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A	%	R\$
F1. INCIDÊNCIA GRUPO A X (GRUPOS B + C)		
TOTAL DO GRUPO F		

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS - ANEXO L**

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	%	R\$

VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS	
--	--

V - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO-DE-OBRA		
DESCRIÇÃO	%	R\$
01. DESPESAS ADMINISTRATIVAS / OPERACIONAIS		
02. LUCRO		
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO-DE-OBRA		

VI - TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA	
DESCRIÇÃO	%
01. ISS	
02. COFINS	
03. PIS	
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA	0,00%
OS PERCENTUAIS DEVEM CORRESPONDER AO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DA EMPRESA. O IRPJ E A CSLL NÃO	

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + DEMAIS COMPONENTES	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS COMPONENTES	VALOR TOTAL	VALOR DOS TRIBUTOS
%	%	R\$	R\$	R\$
(TRIBUTOS % / 100)	(P0')	(P0'')	(P0''/P0')	(P1 - P0'')
(TO)	(P0')	(P0'')	(P1)	

VII - VALOR TOTAL MENSAL	
DESCRIÇÃO	R\$
PREÇO DO OPERADOR / MÊS (MÃO-DE-OBRA + ENCARGOS + DEMAIS)	

MONTANTE B

VIII - INSUMOS	
GRUPO A - BENEFÍCIOS	R\$
A1. VALE-TRANSPORTE	
A2. VALE-ALIMENTAÇÃO	
A3. SEGURO DE VIDA EM GRUPO	
A4. OUTROS	
TOTAL DO GRUPO A	
GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	R\$
B5 - EQUIPAMENTOS	
TOTAL DO GRUPO B	

DESCRIÇÃO	R\$
SUBTOTAL DOS INSUMOS (TOTAL DO GRUPO A + TOTAL DO GRUPO B)	
RESERVA TÉCNICA	
TOTAL DOS INSUMOS	

IX - DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		
DESCRIÇÃO	%	R\$
01. DESPESAS ADMINISTRATIVAS / OPERACIONAIS		
02. LUCRO		
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		

X - TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	
DESCRIÇÃO	
01. ISS	
02. COFINS	
03. PIS	

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
 MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS - ANEXO L**

OS PERCENTUAIS DEVEM CORRESPONDER AO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DA EMPRESA.	
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES	VALOR TOTAL	VALOR DOS TRIBUTOS
% (TRIBUTOS / 100) (TO)	% (P0')	R\$ (P0'')	R\$ (P0''/P0') (P1)	R\$ (P1 - P0'')

XI - VALOR MENSAL DOS INSUMOS	
DESCRIÇÃO	R\$
PREÇO MENSAL DOS INSUMOS (INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS)	

XII - VALOR TOTAL MENSAL - 01 OPERADOR	
DESCRIÇÃO	R\$
PREÇO TOTAL MENSAL (MÃO-DE-OBRA COM ENCARGOS + INSUMOS E RESPECTIVOS DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS)	

Xiii - VALOR TOTAL MENSAL - 4 OPERADORES	
DESCRIÇÃO	R\$
PREÇO TOTAL MENSAL DE 4 OPERADORES	

XIV - VALOR TOTAL ANUAL DA CONTRATAÇÃO	
DESCRIÇÃO	R\$
PREÇO TOTAL ANUAL DE 4 OPERADORES	

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS - ANEXO L**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - PCFP

CARGO: SUPERVISOR

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CALL CENTER, VISANDO A IMPLEMENTAÇÃO DA EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS PARA A CENTRAL DE RELACIONAMENTOS COM O CLIENTE (CRC) – PBGÁS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE TELEMARKETING RECEPTIVO E ATIVO

I - DISCRIMINAÇÃO DA BASE SALARIAL

PISO SALARIAL NORMATIVO VIGENTE DA CATEGORIA - R\$	
--	--

II - MÃO-DE-OBRA

BASE PARA O CÁLCULO	R\$
01. SALÁRIO	
TOTAL	

III - CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO

DESCRIÇÃO	R\$
01. VALOR BASE PARA CÁLCULO	
02. VALOR RESERVA TÉCNICA	
TOTAL	

MONTANTE A

IV - ENCARGOS SOCIAIS

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS	%	R\$
A1. INSS		
A2. FGTS		
A3. SALÁRIO EDUCAÇÃO		
A4. SESC		
A5. SENAC		
A6. INCRA		
A7. SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS		
A8. SEBRAE		
TOTAL DO GRUPO A		
GRUPO B - TEMPO NÃO TRABALHADO	%	R\$
B1. FÉRIAS		
B2. FALTAS LEGAIS		
B3. AUXÍLIO DOENÇA		
B4. AUXÍLIO PATERNIDADE/MATERNIDADE		
B5. ACIDENTE DE TRABALHO		
B6. AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
TOTAL DO GRUPO B		
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES	%	R\$
C1. ADICIONAL 1/3 DE FÉRIAS		
C2. 13o. SALÁRIO		
TOTAL DO GRUPO C		
GRUPO D - INDENIZAÇÕES	%	R\$
D1. AVISO PRÉVIO INDENIZADO + FÉRIAS E 1/3 + 13o. +		
D2. FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO + 13o. INDENIZADO		
D3. INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA		
TOTAL DO GRUPO D		
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE	%	R\$
E1. APROVISIONAMENTO DE FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE		
E2. APROVISIONAMENTO 1/3 CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE		
E3. INCIDÊNCIA GRUPO A SOBRE GRUPO LICENÇA MATERNIDADE		

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS - ANEXO L

TOTAL DO GRUPO E		
GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A	%	R\$
F1. INCIDÊNCIA GRUPO A X (GRUPOS B + C)		
TOTAL DO GRUPO F		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	%	R\$

VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS	
---	--

V - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO-DE-OBRA		
DESCRIÇÃO	%	R\$
01. DESPESAS ADMINISTRATIVAS / OPERACIONAIS		
02. LUCRO		
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO-DE-OBRA		

VI - TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		
DESCRIÇÃO		%
01. ISS		
02. COFINS		
03. PIS		
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		

OS PERCENTUAIS DEVEM CORRESPONDER AO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DA EMPRESA. O IRPJ E A CSLL NÃO

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + DEMAIS COMPONENTES	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS COMPONENTES	VALOR TOTAL	VALOR DOS TRIBUTOS
% (TRIBUTOS % / 100) (TO)	% (P0')	R\$ (P0'')	R\$ (P0''/P0') (P1)	R\$ (P1 - P0'')

VII - VALOR TOTAL MENSAL	
DESCRIÇÃO	R\$
PREÇO DO OPERADOR / MÊS (MÃO-DE-OBRA + ENCARGOS + DEMAIS)	

MONTANTE B

VIII - INSUMOS	
GRUPO A - BENEFÍCIOS	R\$
A1. VALE-TRANSPORTE	
A2. VALE-ALIMENTAÇÃO	
A3. SEGURO DE VIDA EM GRUPO	
A4. OUTROS	
TOTAL DO GRUPO A	
GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	R\$
B5 - EQUIPAMENTOS	
TOTAL DO GRUPO B	0,00

DESCRIÇÃO	R\$
SUBTOTAL DOS INSUMOS (TOTAL DO GRUPO A + TOTAL DO GRUPO B)	
RESERVA TÉCNICA	
TOTAL DOS INSUMOS	

IX - DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		
DESCRIÇÃO	%	R\$
01. DESPESAS ADMINISTRATIVAS / OPERACIONAIS		
02. LUCRO		
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
 MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS - ANEXO L**

X - TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	
01. ISS	
02. COFINS	
03. PIS	
OS PERCENTUAIS DEVEM CORRESPONDER AO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DA EMPRESA.	
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES	VALOR TOTAL	VALOR DOS TRIBUTOS
%	%	R\$	R\$	R\$
(TRIBUTOS / 100)	(P0')	(P0'')	(P0''/P0')	(P1 - P0'')
(T0)		(P0''')	(P1)	

XI - VALOR MENSAL DOS INSUMOS	
DESCRIÇÃO	R\$
PREÇO MENSAL DOS INSUMOS (INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS)	

XII - VALOR TOTAL MENSAL	
DESCRIÇÃO	R\$
PREÇO TOTAL MENSAL (MÃO-DE-OBRA COM ENCARGOS + INSUMOS E RESPECTIVOS DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS) - CARGO: SUPERVISOR	

XIV - VALOR TOTAL ANUAL DA CONTRATAÇÃO	
DESCRIÇÃO	R\$
PREÇO TOTAL ANUAL DE 1 SUPERVISOR	

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13

MINUTA DO CONTRATO - ANEXO Q

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇOS E VALOR

3.1 - Pelo objeto do presente Contrato, a **PBGÁS** pagará ao **CONTRATADO** o valor mensal de R\$ _____ (_____, _____), perfazendo um valor contratual anual de R\$ _____ (_____, _____), a preços referenciados ao mês de _____ de 2013

3.2 - Nos preços estabelecidos no Contrato estão incluídas todas as despesas que onerem, direta ou indiretamente, os serviços contratados, bem como o lucro (bonificação), não cabendo quaisquer reivindicações do **CONTRATADO**, a título de revisão de preço ou reembolso, seja a que título for.

CLÁUSULA QUARTA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 - Os recursos financeiros necessários aos pagamentos da execução dos serviços objeto deste Contrato estão devidamente equacionados e assegurados especificamente no orçamento da PBGÁS, na seguinte classificação orçamentária: **Custo. 1.1.4 – Serviços diversos Pessoa Jurídica – Atendimento SAC**

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - - Os serviços executados serão pagos ao **CONTRATADO** com as seguintes condições:

5.1.1 - Os documentos de cobrança deverão ser apresentados para pagamento no escritório da **PBGÁS**, localizado, na Avenida Presidente Epitácio Pessoa, nº 4756, bairro de Cabo Branco, Cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, ou em outro local por ela indicado, emitindo separadamente, Nota Fiscal dos serviços e de eventual reajuste, entre os dias 01 e 07 do mês posterior ao do período de medição mensal. O descumprimento desse prazo acarretará a postergação do pagamento conforme cronograma abaixo:

EMISSÃO	PROTOCOLO NA PBGÁS (CONTABILIDADE)	PAGAMENTO
ENTRE OS DIAS	ATÉ O DIA	ATÉ DIA
01 – 05	05	15(*)

Obs:

- 1) Em função de adequação do trâmite de documentos ao calendário tributário, documentos de cobrança emitidos após o dia 05 só serão pagos 10 dias úteis após o recebimento dos mesmos.
- 2) Em caso de incidência de juros moratórios ou multa por atraso no recolhimento dos impostos decorrentes dos serviços prestados, os mesmos serão deduzidos do pagamento ao Fornecedor.
- 3) (*) Caso não seja dia útil, será pago no primeiro dia útil seguinte.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13

MINUTA DO CONTRATO - ANEXO Q

5.1.2 - Os documentos de cobrança apresentados pelo **CONTRATADO** serão pagos deduzidas as importâncias que, a qualquer título, nas condições estipuladas no Contrato ou outras especialmente acordadas, sejam devidas à **PBGÁS**.

5.1.2.1 - Por ocasião do pagamento e de acordo com art. 8º, II da Lei 9.335/11, com alteração dada pela Lei nº 9.355 de 20/04/2011 e regulamentação pelo Decreto nº 32.086/2011, ficará retido o percentual de 1,5% (um vírgula cinco por cento) em favor do Fundo Estadual de Apoio ao Empreendedorismo – Fundo Empreender PB, do Governo do estado da Paraíba, incidente sobre o valor constante da nota fiscal fatura ou recibo emitido pelo licitante **CONTRATADO**.

5.1.3 - O **CONTRATADO** deverá indicar, obrigatoriamente, nos respectivos documentos de cobrança, o número do presente Contrato, o período de execução do objeto, bem como o nome e código do Banco e da agência e o número da conta-corrente do **CONTRATADO** em que será creditado o pagamento.

5.1.4 – Em conformidade com a legislação vigente, o **CONTRATADO** deve emitir nota fiscal por município onde foi efetivamente executado o serviço.

5.1.5 - O documento de cobrança deve ser emitido com base na Autorização de Serviço (**AS**) que lhe deu origem, devidamente atestada.

5.1.6 - Caso sejam constatadas irregularidades nos documentos de cobrança apresentados, o prazo para pagamento estabelecido será contado a partir da data da reapresentação, pelo **CONTRATADO**, dos documentos de cobrança devidamente corrigidos, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

5.1.7 - A **PBGÁS** efetuará a retenção de 11% (onze por cento) sobre o valor dos serviços (mão-de-obra) realizados e constantes na nota fiscal, fatura ou recibo emitidos pelo **CONTRATADO**, conforme preceitua o inciso VI, do art. 78 da Instrução Normativa 971/2009.

5.2 - Qualquer pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

5.2.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil;

5.2.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado do domicílio ou sede do **CONTRATADO**;

5.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pela Secretaria da Fazenda do Município do domicílio ou sede do **CONTRATADO**;

Obs.: No caso da Fazenda Municipal, a comprovação dar-se-á pela apresentação de Certidão demonstrando a regularidade de Débitos Mobiliários e Imobiliários. Considerando o fato que existem municípios que expedem certidão conjunta, abrangendo todos os débitos porventura existentes com o Erário Municipal, a regularidade poderá ser comprovada através de apresentação cumulativa de certidão negativa de débitos mobiliários e de certidão negativa de débitos imobiliários.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13

MINUTA DO CONTRATO - ANEXO Q

5.2.4 - Prova de regularidade de situação relativa à Seguridade Social, demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de negativa, relativa às contribuições previdenciárias e às de terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

5.2.5 - 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;

5.2.6 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011.

5.2.7 - Comprovantes de depósito na conta bancária do empregado referente ao pagamento dos salários, do mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

5.2.8 - Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos; e,

5.2.9 - Comprovante da entrega dos vales transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas.

5.3 - O pagamento poderá ser suspenso, uma vez comunicado ao **CONTRATADO**, até que este cumpra integralmente a condição contratual infringida, nos seguintes casos:

5.3.1 - Inobservância de condições e cláusulas contratuais;

5.3.2 - Danos causados à **PBGÁS** ou a terceiros.

5.4 – Caso a **PBGÁS** deixe de cumprir com o pagamento na data prevista (desde que tenham sido cumpridas pelo **CONTRATADO** as exigências e datas de protocolo referentes), o valor do pagamento será atualizado monetariamente através do INPC – Pro Rata Tempore.

CLÁUSULA SEXTA – REACTUAÇÃO

6.1. Será admitida, por solicitação do **CONTRATADO**, a reactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

6.1.1. A reactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas,

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13

MINUTA DO CONTRATO - ANEXO Q

tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

6.1.2. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

6.2. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

6.2.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

6.2.2. O aumento dos custos da mão-de-obra decorrente de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deverá ser integralmente repassado ao preço repactuado, exceto na hipótese descrita no subitem abaixo.

6.2.3. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.3. O intervalo mínimo de 1 (um) ano será contado:

6.3.1. Para a primeira repactuação:

a. Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir do dia 01/11/2013, correspondente à data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo à categoria profissional abrangida pelo contrato.

b. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir do dia ____/____/2013, correspondente à data de apresentação da proposta de preços do **CONTRATADO**.

6.3.2. Para as repactuações subseqüentes à primeira: a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida ou preclusa.

6.4. O prazo para o **CONTRATADO** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão-de-obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.4.1. Caso o **CONTRATADO** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

6.4.1.1. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.

6.4.1.2. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, o **CONTRATADO** deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13

MINUTA DO CONTRATO - ANEXO Q

resgare o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.

6.5. Ao solicitar a repactuação, o **CONTRATADO** efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

6.5.1. Quando a repactuação se referir aos custos da mão-de-obra: apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato, acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos;

6.6. A **PBGÁS** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo **CONTRATADO**.

6.7. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.7.1 - A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

6.7.2 - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

6.7.3 - Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

6.7.4 - Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.8. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.8.1. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o **CONTRATADO** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **PBGÁS** para a comprovação da variação dos custos.

6.9. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – PRAZOS

7.1 – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1.1 – O prazo de vigência do presente Contrato é de 13 (treze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, e com eficácia a partir da publicação resumida na imprensa oficial, podendo ser prorrogado mediante aditamento contratual em conformidade com o Art. 57 da Lei 8.666/93.

7.2 - PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13

MINUTA DO CONTRATO - ANEXO Q

7.2.1 – O prazo de execução dos serviços objeto deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da emissão da Autorização de Serviços (AS).

CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

8.1 – O **CONTRATADO** deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da Assinatura do Contrato, a Garantia do Cumprimento das Obrigações Contratuais, por qualquer uma das formas previstas no Artigo 56, §1º, da Lei 8.666/93, no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

8.1.1 – Esta Garantia deverá ser válida durante a vigência do Contrato, e será devolvida após a sua execução e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente pelo **INPC** - Índice Nacional de Preços ao Consumidor emitido pelo **IBGE**.

8.2 - No caso de aditamento de prazo e/ou valor do Contrato, a Garantia deverá ser renovada pelo mesmo período e/ou percentual do valor aditado.

CLÁUSULA NONA – DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1 - O **CONTRATADO** obriga-se a:

9.1.1 - Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, não podendo eximir-se, ainda que parcialmente, atribuindo quaisquer falhas ou deficiências dos serviços a erros de especificação dos serviços contratados.

9.1.2 - Responsabilizar-se pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão de obra necessária à execução dos serviços contratados, sendo, para todos os efeitos, a única e exclusiva empregadora.

9.1.3 - Apresentar, sempre que solicitada, a documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados.

9.1.4 - Fornecer por sua própria conta e exclusiva responsabilidade, o pessoal necessário à perfeita execução dos serviços contratados, observando rigorosamente todas as leis trabalhistas, de Previdência Social e outras aplicáveis, sendo considerada neste particular como única empregadora, responsabilizando-se, ainda, por qualquer adicional relativo à remuneração de seu pessoal, que seja ou venha a ser devido. Na eventualidade de qualquer demanda trabalhista que venha a ser pleiteada contra a **PBGÁS**, como decorrência da execução deste Contrato, a **PBGÁS** fica autorizada a reter os créditos do **CONTRATADO** até o montante fixado judicialmente.

9.1.5 – Recrutar, selecionar, contratar, treinar, monitorar, substituir e eventualmente promover os colaboradores que atuarão na operação para a **PBGÁS** (supervisor e operadores), baseado no perfil e qualificação técnica do profissional, sem vínculo empregatício com a **PBGÁS**.

9.1.6 – Realizar o treinamento relacionado às técnicas de atendimento, negociação, gestão de Call Center.

9.1.7 – Dispor de folha de ponto para controle da sua equipe;

9.1.8 – Implementar e manter política de Recursos Humanos, garantindo a qualidade da prestação dos serviços contratados;

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13

MINUTA DO CONTRATO - ANEXO Q

9.1.9 – Dispensar ou substituir, a seu critério, operadores ou supervisor, comunicando o fato e o(s) motivo(s) a **PBGÁS**, informando-a de imediato o(s) nome(s) do(s) dispensado(s) e seu(s) substitutos(s);

9.1.9.1 - O **CONTRATADO** só poderá substituir operadores ou supervisor, utilizando-se de substitutos devidamente habilitados a prestarem serviços de atendimento, mesmo que o ocorrido seja decorrente de faltas, licenças médicas, greves ou quaisquer outras paralisações de responsabilidades do **CONTRATADO** ou de seus colaboradores;

9.1.10 – Fornecer uma identificação funcional aos seus empregados, com padrão compatível com o adotado pela **PBGÁS**. Todo o pessoal do **CONTRATADO** deverá estar devidamente munido da identificação funcional, constando: nome da empresa; nome e cargo do colaborador; fotografia do colaborador; e a indicação “A serviço da **PBGÁS**”.

9.1.11 – Assumir toda e qualquer responsabilidade sobre o pessoal que emprega para a prestação do serviço, sem que exista vínculo trabalhista com a **PBGÁS**. Para tanto, a dependência jurídica e funcional destes trabalhadores será do **CONTRATADO**, com quem terão formalizado o correspondente contrato de trabalho, de acordo com o convênio trabalhista vigente;

9.1.12 - Cumprir, exata e fielmente, quantas obrigações derivem de sua condição, de acordo com a legislação trabalhista vigente, sobretudo no que diz respeito à jornada de trabalho, descansos e outros;

9.1.13 - Controlar , acidente de trabalho ou afastamentos de serviço, realizar exames médicos anuais no quadro de colaboradores, principalmente os relativos à acuidade visual e a audiometria. A cópia dos resultados dos exames devem ser enviados a **PBGÁS**;

9.1.14 - Realizar os pagamentos de seus colaboradores cujos salários sejam compatíveis com as funções e atividades estabelecidas neste termo de Referência e fornecer mensalmente para cada colaborador Vales-Transporte em quantidade correspondente aos dias trabalhados para o percurso residência – **PBGÁS** – residência;

9.1.15 – Resposabilizar-se, integralmente, civil e criminalmente, por todo e qualquer dano que venha a causar a **PBGÁS** ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução dos serviços contratados, não sendo a **PBGÁS**, em nenhuma hipótese, responsável por danos ou lucros cessantes;

9.1.16 – Resposabilizar-se integralmente pelo pagamento de toda e qualquer penalidade que venha a ser imposta a **PBGÁS**, em decorrência dos serviços prestados pelo **CONTRATADO**, mediante comunicação por escrito, assim como será obrigatório o ressarcimento a **PBGÁS**, de prejuízos causados por atendimento incorreto;

9.1.17 – Zelar pela propriedade e instalações da **PBGÁS** contra danos que venham porventura causar pela sua má utilização guarda e conservação dos materiais que lhe forem confiados, responsabilizando-se por eventuais danos ou extravios, procedendo de pronto à devida reposição ou ressarcimento. Caso isso não venha a se verificar, a **PBGÁS** promoverá o ressarcimento por meio de desconto em fatura vincenda;

9.1.18 – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente à execução dos serviços;

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13

MINUTA DO CONTRATO - ANEXO Q

9.1.19 – Atender as solicitações de reuniões, para tratar de assuntos relacionados ao serviço prestado;

9.1.20 – Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitações exigidas na licitação.

9.1.21 – Fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários ao bom desenvolvimento dos serviços, em quantidade suficiente e de acordo com as normas de segurança do trabalho;

9.1.22 – Atender as normas gerais sobre o SAC, conforme estabelecido no Decreto Nº 6.523/2008 e Portaria 09/2007 do MTE que aprova o Anexo II da NR-17 – trabalho em teletendimento/telemarketing.

9.2 – É obrigação da PBGÁS:

9.2.1 - Efetuar os pagamentos devidos na forma e condições estabelecidas na Cláusula Quinta, deste Contrato.

9.2.3 - Notificar, por escrito, o **CONTRATADO**, da aplicação de eventual penalidade, nos termos da Cláusula Décima - Penalidades, deste Contrato.

9.2.4 – Notificar o **CONTRATADO**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

9.2.5 – Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo **CONTRATADO**, de acordo com as cláusulas contratuais, anexo(s) e os termos de sua proposta;

9.2.6 – Participar dos processos seletivos conduzidos pelo **CONTRATADO**, sempre que houver contratação e/ou promoção de recursos para as operações. Essa participação terá o objetivo de auxiliar o **CONTRATADO** na escolha de recursos aderentes aos requisitos (perfil) dos profissionais descritos neste documento.

9.2.7 – Fornecer subsídios específicos ao seu negócio no intuito de contribuir para que os serviços sejam prestados no mais alto nível da qualidade.

9.2.8 – Treinar, desenvolver e capacitar os profissionais do **CONTRATADO** a serem alocados na prestação dos serviços contratados, sobre a instituição, conteúdos dos projetos, eventos, programas, serviços, sistemas e softwares utilizados na operação;

9.2.9 – Treinar, desenvolver e capacitar a equipe do **CONTRATADO** sobre o conteúdo dos novos projetos, programas, políticas e novos eventos, sempre que necessário;

9.2.10 – Permitir o livre acesso dos empregados do **CONTRATADO** para execução dos serviços;

9.2.11 – Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados do **CONTRATADO**;

9.2.12 – Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao **CONTRATADO** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do **CONTRATADO**.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13

MINUTA DO CONTRATO - ANEXO Q

CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a **PBGÁS** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao **CONTRATADO** as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa por atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos, as quais serão representadas por percentuais do valor da obrigação em atraso, não excedendo o percentual de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$M = 0,1 \times A \times F,$$

Onde:

M = percentual representativo da multa;
A = atraso em dias corridos;
F = 3 (Fator crítico relativo à importância do evento).

- b.1) As importâncias relativas às multas serão descontadas dos recebimentos a que o contratado tiver direito.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **PBGÁS**, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- e) Inclusão do fornecedor impedido de licitar com a administração Pública no CAFIL – PB (Cadastro de Fornecedores Impedido de Licitar com a Administração Pública Estadual), conforme Lei Estadual nº 9.697 de 08 de maio de 2012.

10.2 - As sanções somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e só serão aceitas justificativas quando formuladas por escrito, fundamentada em fatos reais e comprováveis, a critério do gestor do contrato ou da autoridade superior da **PBGÁS**, e desde que formuladas no prazo legal. A não comunicação desses motivos importará na aplicação da sanção, com perda do direito de alegá-lo, exceto por razões que impossibilitem o aviso.

10.3 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, sendo facultada a apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação para tanto. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada, e não dará o direito do contratado expor qualquer contestação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1 – A inexecução total ou parcial deste Contrato pode acarretar a sua rescisão, sem prejuízo das demais sanções, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13

MINUTA DO CONTRATO - ANEXO Q

11.2. Na hipótese de rescisão contratual determinada por ato unilateral e escrito da **PBGÁS** (inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93), acarretará as conseqüências estabelecidas no art. 80 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções nela previstas.

11.3. Este Contrato poderá ser rescindido caso a soma dos valores das multas aplicadas atinja o limite estabelecido de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1 – Este Contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas, de acordo com o Artigo 65 da Lei n.º 8666/93.

12.2 – Se necessária uma determinada alteração, será adicionada a seguinte **CLÁUSULA DE QUITAÇÃO** ao Aditamento Contratual:

O **FORNECEDOR DÁ À PBGÁS**, NESTE ATO, PLENA , RASA E GERAL QUITAÇÃO DE TODOS OS SEUS DIREITOS CORRESPONDENTES AO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE O INÍCIO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL ATÉ A PRESENTE DATA, RELATIVOS AO CONTRATO ACIMA MENCIONADO, RESSALVADOS OS REQUERIMENTOS JÁ PROTOCOLIZADOS PERANTE A ADMINISTRAÇÃO E PENDENTES DE ANÁLISE, PARA NADA RECLAMAR, SOB QUALQUER TÍTULO OU PRETEXTO, COM FUNDAMENTO NO CONTRATO ORA ADITADO, EM JUÍZO OU FORA DELE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

13.1 - Os seguintes documentos, na ordem em que tiverem sido relacionados, são anexos deste Contrato. Os termos deste Contrato, em caso de dúvidas, prevalecerão sobre os anexos:

ANEXO Q10 – Garantia de Cumprimento das Obrigações Contratuais e Seguros

ANEXO Q12 – Especificações de SMS para Contratos;

Anexo Q12.1 – Tabela de Documentos SMS a serem apresentados;

Anexo Q12.2 – Planilha Análise Preliminar de Risco - APR;

Anexo Q12.3 – Comunicação de Anomalias;

Anexo Q12.4 – Relatório de Investigação de Acidentes, Incidentes e Perdas;

Anexo Q12.5 – Cadastro de Prestadora de Serviço;

Anexo Q12.6 – Ordem de Serviço de SMS;

ANEXO Q15 – Minuta de:

Anexo Q15.1 – Termo de Recebimento Provisório de Serviço – TRPS;

Anexo Q15.2 – Termo de Recebimento Definitivo de Serviço – TRDS;

Anexo Q15.3 – Termo de Encerramento do Contrato – TEC;

ANEXO 2 – Termo de Referência;

13.2 – Edital de Pregão Eletrônico 006/13 e seus anexos, aplicáveis e integrantes como se nele estivessem transcritos.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MINUTA DO CONTRATO - ANEXO Q

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 – O **GESTOR DO CONTRATO** e respectivos fiscais serão designados por meio de documento específico emitido pela **PBGÁS**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

17.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de João Pessoa, Estado da Paraíba, que será o competente para dirimir as questões decorrentes do cumprimento deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam este Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

João Pessoa/PB, de de 2013.

Pela **PBGÁS**:

FRANKLIN DE ARAÚJO NETO
Diretor Presidente

GERMANO SAMPAIO DE LUCENA
Diretor Técnico Comercial

Pelo **FORNECEDOR**:

Representante
Cargo

Representante
Cargo

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
GARANTIA DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES
CONTRATUAIS - ANEXO Q10**

À
Companhia Paraibana de Gás - PBGÁS

Ref: **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/13**

Prezados Senhores:

Em atendimento à Cláusula Oitava do Contrato, estamos fornecendo a presente **GARANTIA DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**, através do depósito de R\$ em nome da **PBGÁS** no valor equivalente de 5% (cinco por cento) do preço total proposto, efetuado na Caixa Econômica Federal, agência nº 0729, Conta Corrente nº 1.344-5, Operação 003, em/...../....., ou qualquer uma das formas previstas no Artigo 56 da Lei 8.666/93.

Esta Garantia será válida durante a vigência do Contrato.

Local e data:.....

Assinatura:

(Razão Social do licitante e nome e função do signatário)


Apresentar este modelo em papel timbrado da empresa



ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE PARA CONTRATOS

ANEXO Q12

REQUISITOS PARA O EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO PE 006/2013

	SISTEMA DE GESTÃO SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE	IDENTIFICAÇÃO: ES-99.1-PBG-0001
	ESPECIFICAÇÃO DE SMS	Revisão: 00 Data: 14/01/2013 Página: 1/13

Situação: **APROVADO**

Título:
**ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE PARA
CONTRATOS – ANEXO Q12**

Processo GSA/Atividade:
SERVIÇO DE TELEATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA PBGÁS

Elaborador	TSST
Validador	ASM
Aprovador	DIRETORIA PRESIDÊNCIA
Implementação	ASM

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
00	14/01/2013	Emissão original Para Licitação Edital N°

SUMÁRIO

- 1. OBJETIVO**
- 2. APLICAÇÃO**
- 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**
- 4. TERMOS E DEFINIÇÕES**
- 5. AUTORIDADES E RESPONSABILIDADES**
 - 5.1 RESPOSABILIDADES DO CONTRATADO**
 - 5.2 RESPONSABILIDADES DA PBGÁS**
- 6. CONTEÚDO**
 - 6.1 REQUISITOS GERAIS**
 - 6.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS**
- 7. REGISTROS**
- 8. ANEXOS**

1. OBJETIVO

1.1 Estabelecer os requisitos mínimos de Segurança, Meio Ambiente e Saúde no Trabalho (SMS), a serem cumpridos pelo **CONTRATADO** durante a vigência do Contrato, visando evitar a ocorrência de incidentes, acidentes e doenças do trabalho à força de trabalho.

1.1.1 Estes requisitos definem os deveres e as responsabilidades do CONTRATADO e estabelecem as orientações, requisitos e procedimentos concernentes a SMS, que devem ser cumpridos, com o objetivo de proteger as pessoas, equipamentos em uso pelo CONTRATADO nas instalações da PBGÁS.

2. APLICAÇÃO

Esta Especificação aplica-se à Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde em serviços executados por empresas contratadas pela **PBGÁS**, incluindo:

- a) Construção e montagem de novas instalações;
- b) Ampliação de instalações existentes;
- c) Mudança em instalações, equipamentos e tecnologia existentes, com objetivo de ampliar ou modificar qualitativa ou quantitativamente a produção;
- d) Operação e Manutenção do Sistema de Distribuição de Gás canalizado;
- e) Outros serviços.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

3.1 Além das especificações contidas neste Anexo Q12, o **CONTRATADO** deve atender aos requisitos dos seguintes documentos:

3.1.1 Leis, Decretos, Portarias, Normas Técnicas, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, Instruções Normativas e Resoluções no âmbito federal, estadual e municipal, referentes ao objetivo desta diretriz.

3.1.2 Política e Diretrizes Corporativas de SMS da PBGÁS.

3.1.3 Normas de Gestão: NBR ISO 9001:2008; NBR ISO 14001:2004; OHSAS 18001:2007; NBR ISO 31000:2009; NBR ISO 26000:2010.

3.1.4 Plano de Gerenciamento de Riscos da PBGÁS.

3.1.5 ANEXO II DA NR-17 do Ministério do Trabalho e Emprego - TRABALHO EM TELEATENDIMENTO/TELEMARKETING.

Nota1: as normas (leis, decretos, resoluções, instruções normativas, normas técnicas) citadas nesta especificação têm a função de fornecer uma referência para a condução das atividades. É obrigação do CONTRATADO a verificação da norma a ser aplicada a cada caso específico para as atividades a serem executadas, analisando eventuais modificações das normas e/ou aplicabilidade de normas federais, estaduais e/ou municipais.

Nota2: Em caso de empresa contratada com sistema de gestão certificado nas Normas de referência NBR ISO 14001 e OHSAS 18001, serão aceitos os documentos do CONTRATADO, desde que atendam aos conteúdos dos Padrões de Operação e Manutenção citados nesta especificação e disponibilizados no Edital.

Obs.: Sob consulta a PBGÁS deverá fornecer os Padrões de SMS solicitado.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Especificação, aplicam-se os termos e definições constantes do TC-99.1-PBG-0001 e os seguintes:

4.1 TERMOS GERAIS

APR – Análise Preliminar de Riscos.

AS – Autorização de Serviços.

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

CAF – Acidente com Afastamento.

CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho.

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

DSMS – Diálogo de Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

EPC – Equipamento de Proteção Coletiva.

EPI – Equipamento de Proteção Individual.

HHER – Homem Hora de Exposição ao Risco.

ISO – “International Organization for Standardization”.

MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.

NR – Norma Regulamentadora do MTE.

OHSAS – “Occupational Health and Safety Assessment Series”.

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

ASA – Acidente Sem Afastamento.

ACA – Acidente Com Afastamento.

SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

SMS – Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

4.2 TERMOS PRÓPRIOS PARA PBGÁS

ASM - Assessoria de Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

4.4 DEFINIÇÕES

ACIDENTE - evento imprevisto e indesejável, instantâneo ou não, que resultou em dano à pessoa (inclui a doença do trabalho e a doença profissional), ao patrimônio (próprio ou de terceiros) ou impacto ao meio ambiente.

ANÁLISES DE RISCOS – estudo qualitativo e quantitativo de riscos numa instalação industrial, sobre as pessoas e o meio ambiente baseado em técnicas de identificação de perigos, estimativa de frequências e consequências, análise de vulnerabilidade e na estimativa do risco.

ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS (APR) – técnica estruturada para identificar os perigos, analisar os riscos e estabelecer medidas de controle de uma área, sistema, procedimento, projeto ou atividade tendo como foco os eventos perigosos suas causas e consequências.

AUDITORIA - exame que permite detectar se as atividades e resultados estão em conformidade com os padrões de conformidade estabelecidos neste documento.

COLABORADOR - toda a pessoa que fizer parte da força de trabalho do CONTRATADO e/ou mantiver com este vínculo empregatício.

EMERGÊNCIA - situação em um processo, sistema ou atividade que, fugindo aos controles estabelecidos, possa resultar em acidente e que requeira, para

controle de seus efeitos, a aplicação de recursos humanos capacitados e organizados, recursos materiais e procedimentos específicos e a formação da Estrutura Organizacional de Resposta da PBGÁS.

ERGONOMIA - A Ergonomia (ou Fatores Humanos) é uma disciplina científica relacionada ao entendimento das interações entre os seres humanos e outros elementos ou sistemas, e à aplicação de teorias, princípios, dados e métodos a projetos a fim de otimizar o bem estar humano e o desempenho global do sistema. ABERGO – Associação Brasileira de Ergonomia.

FORÇA DE TRABALHO - pessoas que executam atividades para **PBGÁS** incluindo empregados próprios, estagiários, prestadores de serviços caracterizados como, empregados de outras empresas que prestem serviços ou executem atividades contidas no objeto do contrato com a empresa contratada.

INCIDENTE - evento que deu origem a um acidente ou que tinha o potencial de levar a um acidente.

Nota: Um incidente em que não ocorra doença, lesão, dano ou outra perda também é chamado de “quase-acidente”. O termo “incidente” inclui “quase-acidente”, (OHSAS 18001).

INSPEÇÃO - atividade realizada pela PBGÁS junto ao CONTRATADO com vistas a verificar o atendimento a este documento, regulamentos e normas.

MEDIDAS MITIGADORAS - medidas que visam reduzir o efeito degradante de algum impacto ambiental negativo. (Explicação: a medida mitigadora reduz um efeito; a medida compensatória compensa um efeito com outro tipo de ação.)

POLÍTICA DE SMS – declaração da PBGÁS, expondo suas intenções e princípios em relação ao desempenho de SMS, que provê uma estrutura para ação e definição de objetivos e metas de SMS, conforme formalmente expresso pela Diretoria Executiva, em conformidade com o Plano Estratégico da Companhia, padrões normativos auditados da NBR ISO 14001 e OHSAS 18001 e com os requisitos do Modelo do Sistema de Gestão de SMS (15 Diretrizes de SMS).

PERIGO - fonte, situação ou ato com potencial para provocar danos humanos em termos de lesão ou doença, ou uma combinação destas, (OHSAS 18001).

PLANO DE GESTÃO DE SMS - documento que circunscreve um conjunto de atividades e práticas de SMS. Este documento deve ser assinado pela alta direção do CONTRATADO expressando seu compromisso, intenções e princípios em relação ao seu desempenho com os aspectos de SMS.

PLANO DE EMERGÊNCIA E EVACUAÇÃO – documento estruturado que contém um conjunto de ações de respostas detalhadas dos cenários de riscos

específicos associados a uma atividade ou instalações com recursos designados, de forma a assegurar a segurança das pessoas do fogo ou de qualquer possível evento indesejável.

RISCO - combinação da probabilidade de ocorrência de um evento perigoso ou exposição (ões) com a gravidade da lesão ou doença que pode ser causada pelo evento ou exposição(ões), (OHSAS 18001).

5. AUTORIDADES E RESPONSABILIDADES

5.1 Responsabilidades do Contratado

5.1.1 Cumprir com todas as exigências estabelecidas neste documento sendo que o descumprimento desta Especificação ou a reincidência constituirá falta grave em relação aos aspectos legais de SMS, o que poderá implicar em rescisão contratual.

5.1.1.1 Apresentar para **PBGÁS** cópia dos documentos relacionados no Anexo Q12.1, nos prazos estipulados.

5.1.2 Elaborar antes do início dos serviços, a APR conforme Modelo - (Anexo Q12.2) que atendam ao tempo do seu contrato, sob coordenação do responsável pelos serviços e, necessariamente, envolver na elaboração os respectivos encarregados pelo trabalho, o técnico de segurança, e outros profissionais que se façam necessários.

5.1.3 Cumprir com os requisitos legais obrigatórios: PPRA: NR 9, e PCMSO: NR 7, NR 17 – ERGONOMIA, conforme Portaria Nº 3.214 de 08/06/1978 do TEM – Ministério do Trabalho e Emprego. E demais requisitos legais aplicáveis.

5.1.4 Aplicar treinamento inerente à atividade de cada empregado e enviar evidência objetiva para a área de SMS.

5.1.5 Elaborar e divulgar cronograma de reunião de SMS com a participação de pelo menos um membro de cada área ou equipe. A programação das reuniões deve ser enviada à área de SMS, para aprovação e participação.

5.1.6 Comunicar à **PBGÁS** as não conformidades ocorridas, no âmbito dos serviços, e a relação das medidas corretivas tomadas.

5.1.7. Em caso de acidentes e doenças do trabalho, emitir e encaminhar para **PBGÁS** o relatório final de Comunicação de anomalias – Anexo Q12.3. E investigação de Acidente/Incidente no prazo de até 30 (trinta) dias da ocorrência conforme Modelo – Anexo Q12.4.

5.1.8. Encaminhar para **PBGÁS** até o primeiro dia útil do mês subsequente cópia das Estatísticas de Acidentes e CAT (se houver).

5.1.9 Conhecer e comprometer-se com as recomendações de saúde e segurança dispostas no cadastramento e forma de integração (Anexo Q12.5).

5.1.10 Cumprir as disposições regulamentares sobre saúde e segurança do trabalho, inclusive a Ordem de Serviço de SMS (Anexo Q12.6) a ser expedida pela PBGÁS, conforme previsto no item 1.8 da NR-1.

5.1.11 O CONTRATADO deve enviar mensalmente para a área de SMS dados de indicadores de SMS para composição da Planilha HSES da MITSUI e Planilha PETROBRAS a ser enviada pela PBGÁS.

5.2 RESPONSABILIDADES DA PBGÁS

5.2.1 Efetuar inspeções rotineiras e auditorias nos locais de trabalho frequentados pelo **CONTRATADO** nas dependências da PBGÁS, para verificar o fiel cumprimento desta Especificação e das Práticas de gestão.

5.2.2 Exigir do **CONTRATADO** a apresentação de toda documentação obrigatória.

5.2.3 Realizar o treinamento de integração de SMS à força de trabalho do **CONTRATADO**.

5.2.4 Acompanhar o cumprimento dos treinamentos de segurança inerentes às atividades do **CONTRATADO**.

5.2.5 Após o treinamento de SMS, encaminhar as comprovações para o **CONTRATADO** através de protocolo.

5.2.6 Participar do processo de investigação de acidente/incidente e da elaboração do plano de ação para todos os acidentes e incidentes.

5.2.7 Analisar planos e programas apresentados pelo **CONTRATADO**, relacionados à SMS.

6 CONTEÚDO

6.1 REQUISITOS GERAIS

6.1.1 Cada gerente, supervisor ou executante do **CONTRATADO** é o responsável pela segurança na área de trabalho de sua competência e todos devem assumir uma atitude de prevenir e antecipar as medidas de proteção ao homem, ao Meio Ambiente e às instalações existentes.

6.1.2 Todo colaborador do **CONTRATADO** deve portar crachá de identificação à altura do tórax.

6.1.3 Caso o **CONTRATADO**, subcontrate outros serviços, estes subcontratados devem cumprir todas as exigências desta especificação, estando enquadradas nas exigências do **CONTRATADO** principal.

6.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

6.2.1 Gerenciamento de Riscos

6.2.1.1 Caberá ao **CONTRATADO** elaborar APR no início das atividades, visando o conhecimento e nivelamento dos riscos laborais existentes nas atividades de Tele atendimento nas dependências da PBGÁS.

6.2.1.2 A elaboração de APR deve atender aos procedimentos específicos da PBGÁS.

6.2.1.3 O **CONTRATADO** deverá disponibilizar cópia da APR à ASM/PBGÁS.

6.2.2 Da organização do trabalho

6.2.2.1 O contratado deve gerenciar os horários de trabalho e forma a evitar que hajam atividades aos domingos e feriados, total ou parcial, com exceção de autorização prévia do TEM e anuência da Diretoria da PBGÁS.

Nota: (*) É assegurado ao trabalhador, pelo menos um dia de descanso remunerado.

6.2.2.2 Qualquer necessidade de trabalho em domingos e feriados deve ser informada aos funcionários do **CONTRATADO** com antecedência necessária.

6.2.2.3 Em caso de prorrogação do horário de trabalho normal, será obrigatório um descanso mínimo de 15 (quinze) minutos antes do período extraordinário. Este caso deverá ser informado com antecedência à Diretoria da PBGÁS.

6.2.2.4 Para prevenir sobrecarga psíquica, muscular estática de pescoço, ombros, dorso e membros superiores, o **CONTRATADO** deve estabelecer pausas de descanso e intervalos para repouso e alimentação dos trabalhadores. Se prejuízo da pausa para almoço prevista em legislação.

Nota: (*) Para tempos de trabalho efetivo de teleatendimento/telemarketing de até 04 (quatro) horas diárias, deve ser observada a concessão de 01 pausa de descanso contínua de 10 (dez) minutos.

6.2.3 Capacitação e treinamento

6.2.3.1 Caberá ao **CONTRATADO** promover à sua força de trabalho treinamento e capacitação que garanta o conhecimento dos mesmos quanto aos riscos laborais presentes em seus espaços de trabalho e suas formas e ferramentas de prevenção.

6.2.3.2 Sempre que novos fatores de risco ambiental e ergonômico forem acrescentados a atividade laboral devido à mudanças na sistemática de trabalho, novo treinamento de qualificação deve ser ministrado pelo **CONTRATADO**.

6.2.4 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

6.2.4.1. O **CONTRATADO** deve apresentar obrigatoriamente à fiscalização da PBGÁS o seu PPRA conforme NR 9, que deve ser elaborado e executado por profissional legalmente habilitado na área de segurança do trabalho, devendo constar anexado ao mesmo a respectiva ART.

6.2.5 Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional – PCMSO

6.2.5.1 O **CONTRATADO** deve apresentar obrigatoriamente à **PBGÁS**, antes do início das atividades, seu Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO/NR-7), bem como em consonância com o PPRA/NR-9, contendo o nome, assinatura e cópia do certificado de habilitação do médico coordenador do mesmo.

6.2.5.2 No PCMSO devem constar ainda:

a) A indicação da(s) entidade(s) de saúde que deve(m) dar atendimento e assistência para o encaminhamento hospitalar em caso de emergência ou para ocorrências de acidentes durante a execução dos serviços, bem como o meio de transporte a ser utilizado;

b) O planejamento das ações preventivas, especialmente no que concerne a risco Ergonômico típico da atividade de teleatendimento.

c) Telefone de contato do médico Coordenador / executante.

6.2.5.3 O **CONTRATADO** deve remeter obrigatoriamente à fiscalização da PBGÁS, cópias de todos os ASO's – Atestados de Saúde Ocupacional de toda a sua força de trabalho.

6.2.5.4 O empregador deve implementar um programa de vigilância epidemiológica para detecção precoce de casos de doenças relacionadas ao trabalho comprovadas ou objeto de suspeita, que inclua procedimentos de vigilância passiva (processando a demanda espontânea de trabalhadores que procurem serviços médicos) e procedimentos de vigilância ativa, por intermédio de exames médicos dirigidos que incluam, além dos exames obrigatórios por

norma, coleta de dados sobre sintomas referentes aos aparelhos psíquico, osteomuscular, vocal, visual e auditivo, analisados e apresentados com a utilização de ferramentas estatísticas e epidemiológicas.

6.2.6 Comunicação de Acidentes e doenças do trabalho.

6.2.6.1 Sem prejuízo da comunicação obrigatória prevista na legislação pertinente, o **CONTRATADO** deve comunicar imediatamente à fiscalização da PBGÁS e a área de SMS, todo incidente, acidente com ou sem afastamento, material, trânsito, trajeto e doença do trabalho após a sua ocorrência e/ou registro, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ou no primeiro dia útil subsequente, encaminhar para os mesmos, relatório de comunicação de maneira detalhada indicando as providências, conforme Anexo Q12.3.

6.2.6.2 O **CONTRATADO** deve obrigatoriamente em todos os casos de acidente e/ou acidente do trabalho, emitir CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho dentro do prazo legal e encaminhar cópia ao Gestor do Contrato e à ASM/PBGÁS.

6.2.6.3 No caso de ocorrência de acidente fatal, o **CONTRATADO** deve:

6.2.6.4 Providenciar para que, com a máxima urgência, os familiares sejam notificados do ocorrido, fornecendo o devido apoio social;

6.2.6.5 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 da **PBGÁS** e do **CONTRATADO**;

6.2.6.6 Preencher o relatório (Anexo Q12.4) de investigação:

7. REGISTROS

Identificação do Registro	Responsável pelo Arquivamento	Forma de Arquivo	Local de Armazenamento	Tempo de retenção	Disposição
Não Aplicável					

8. ANEXOS

Anexo Q12.1: Tabela de documentos a serem apresentados


Anexo Q12.2: Modelo de Planilha de Análise Preliminar de Risco – APR

Anexo Q12.3: Modelo de Comunicação de Anomalias.

Anexo Q12.4: Modelo de Relatório de Investigação de Acidentes, Incidentes e Perdas.

Anexo Q12.5: Cadastro Prestadora de Serviços.

Anexo Q12.6: Ordem de Serviço de SMS.

	SISTEMA DE GESTÃO SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE	IDENTIFICAÇÃO ES-99.1-PBG-0001 Revisão: 00 Data: 10/02/12 ANEXO Q12.1
	TABELA DE DOCUMENTOS DE SMS A SEREM APRESENTADOS (Requisitos SMS p/ Edital DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013)	

ITEM	REQUISITO PARA O EDITAL Nº PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013	PRAZO DE ENTREGA	APLICÁVEL (A) / NÃO APLICÁVEL (NA)
01	Comunicação prévia à SRTE sobre início de serviços (item 18.2 da NR-18).	Até 15 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço.	A
02	CPS -Cadastro Prestadora de Serviços, OSSMS -Ordem de Serviço de SMS e Fichas de entrega de EPIs .	Até 05 dias após a 1ª Autorização de Serviço.	A
03	Currículo e Registro no Conselho de Classe dos Profissionais de SMS.	Até 15 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço. Para novas contratações: Até 15 dias da admissão.	A
04	Relação de nomes, funções e nº de documento do pessoal para Treinamento Básico de SMS .	Até 05 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço para todos os empregados.	A
05	PGSMS - Plano de Gestão de SMS.	Até 30 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço.	A
06	PGA – Plano de Gestão Ambiental.	Até 30 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço.	A
07	PCA – Plano de Controle Ambiental incluindo o gerenciamento de resíduos.	Até 30 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço.	A
08	PREE - Plano de Resposta a Emergência e Evacuação (ABNT NBR 15.219).	Até 30 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço.	A
09	PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (NR-9).	Até 15 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço.	A
10	PCMAT – Programa de Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção (NR-18).	Até 05 dias após a obra atingir 20 empregados.	NA
11	PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (NR-7).	Até 15 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço.	A
12	Solicitar Aprovação das Instalações Prediais, Instalações Provisórias e/ou do Canteiro de obras.	Até 30 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço.	A
13	Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros das Instalações Prediais, Instalações Provisórias e/ou do Canteiro de obras.	Até 30 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço.	A
14	Certificado de Treinamento em: Espaço Confinado (conforme NR 33).	Até 05 dias antes da realização dos serviços (em espaço confinado).	A
15	Certificado de Treinamento para eletricitistas conforme item 10.8.8.2 da NR-10.	Até 05 dias após o recebimento da 1ª Autorização de Serviço antes da realização dos serviços.	A

16	Certificado de Treinamento no Curso especialização em Movimentação Operacional de Produtos Perigosos (MOPP), conforme Resolução Nº 168/04 do CONTRAN.	Até 05 dias após o recebimento da 1ª Autorização de Serviço antes da realização dos serviços.	A
17	Certificado e/ou Lista de Presença dos treinamentos de: Básico de Combate a Incêndio e Noções de Primeiros Socorros.	Até 30 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço para todos os empregados. Para novas contratações: Até 15 dias da admissão.	A
18	Cadastro Técnico Federal, Licença ambiental e/ou Certidão negativa ambiental emitida pelo órgão ambiental competente (CONAMA 001/88 e demais Resoluções).	Até 15 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço.	A
19	CIPA (NR-5).	De acordo com os prazos estabelecidos na NR-5, a contar do recebimento da 1ª. Autorização de Serviço.	A
20	APR – Análise Preliminar de Riscos.	Até 05 dias antes da realização dos serviços ou obras.	A
21	Laudo de Periculosidade, emitido por Engenheiro de Segurança do Trabalho, inclusive ART.	Até 30 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço.	A
22	Laudo de Insalubridade, emitido por Engenheiro de Segurança do Trabalho, inclusive ART.	Até 60 dias após recebimento da 1ª. Autorização de Serviço.	A
23	Relatório conclusivo da realização das medidas mitigadoras e das condicionantes ambientais.	Na entrega do TRPS (Termo de Recebimento Provisório de Serviços).	A
24	Relatório conclusivo do PPRA, PCMSO e PCMAT (se aplicável).	Na entrega do TRPS (Termo de Recebimento Provisório de Serviços).	A
25	Formulário Estatístico de Anomalias	Mensalmente e até o dia 05 do mês subsequente aos trabalhos.	A

OBS:

Solicitar Plano de manutenção de veículos e equipamentos (Anexo Q12.5)



Anexo Q12.2: ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCO – APR

APR N.º:

Processo: () Administrativa () Técnica Operacional () Obras () outros _____

AS. N.º:

Sistema:	Subsistema:	Participantes:	Contrato:
Descrição da Atividade:			Gerência:
			Data APR: Folhas:


EVENTOS INDESEJÁVEIS (PERIGOS em situações normais ou anormais) (*No caso de resíduo identificar tipo e estado)	CAUSA BÁSICA (Fato gerador dos eventos indesejáveis identificados)	EFEITOS (Efeitos / Impactos possíveis sobre pessoas, meio ambiente, equipamentos, etc.) (*No caso de resíduo indicar estimativa do volume a ser gerado)	AVALIAÇÃO DE RISCO			AÇÕES PREVENTIVAS (Definir ações que evitem a ocorrência de algum evento indesejável) <small>(No caso de geração de resíduo especificar tipo do acondicionamento e transporte (Ex.: Saco, tambor, Caminhão, caminhão vácuo, tanque de resíduo, etc.))</small>	AÇÕES MITIGADORAS (Definir ações que devem ser tomadas caso aconteça algum evento indesejável)	RESPONSÁVEIS PELAS AÇÕES (Definir responsáveis pela implementação das ações preventivas ou mitigadoras e definir prazos quando necessário)
			Prob.	Sev.	Risco			

Obs.: ATENÇÃO! AO OBSERVAR OUTRO RISCO NÃO PREVISTO NESTA APR, PARALIZAR O TRABALHO IMEDIATAMENTE E COMUNICAR AO SUPERVISOR OU FISCAL.


Rubrica dos Participantes:

AVALIAÇÃO DO RISCO:	PROBABILIDADE (FREQÜÊNCIA)			SEVERIDADE (IMPACTO)			GRADUAÇÃO DO RISCO (MATRIZ RISCO)			MATRIZ DE RISCOS
	1 – BAIXA	2 – MÉDIA	3 – ALTA	A – BAIXA	B – MÉDIA	C – ALTA	RB – BAIXO	RM – MODERADO	RA – ALTO	

NADA É TÃO URGENTE OU IMPORTANTE QUE NÃO POSSA SER PLANEJADO E EXECUTADO COM SEGURANÇA

 PBGÁS <small>COMPANHIA PARAIBANA DE GÁS</small>	SISTEMA DE GESTÃO SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE	IDENTIFICAÇÃO ES-99.1-PBG-0001 Revisão: 00 Data: 10/02/12 ANEXO Q12.3
	COMUNICAÇÃO DE ANOMALIAS (Requisitos SMS p/ Edital Pregão Eletrônico N° 006/2013)	

DADOS DO ACIDENTE E/OU INCIDENTE E PERDAS		
Contratado:		Referência do Contrato:
Data:	Hora:	Local:
Tipo de acidente/incidente: externo <input type="checkbox"/> interno <input type="checkbox"/>		Possibilidade de recorrência: baixa <input type="checkbox"/> alta <input type="checkbox"/>
Acidente com lesão: típico <input type="checkbox"/> de trajeto <input type="checkbox"/> leve <input type="checkbox"/> grave <input type="checkbox"/>	Acidente com perdas materiais: potencial alto <input type="checkbox"/> potencial baixo <input type="checkbox"/>	Incidente: potencial alto <input type="checkbox"/> potencial baixo <input type="checkbox"/>
Responsável pelo setor:		
Comissão de investigação:		
Descrição:		
Consequências diretas:		
Consequências potenciais (poderia ter ocorrido):		
Inventário Fotográfico:		

 PBGÁS COMPANHIA PARAIBANA DE GÁS	<h2 style="margin: 0;">RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO ACIDENTE, INCIDENTE E PERDA</h2> <p style="margin: 0;">(Requisitos SMS p/ Edital PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013)</p>	Logomarca do CONTRATADO
---	--	-----------------------------------

1ª PARTE	1 – TIPO DE OCORRÊNCIA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0 – QUASE-ACIDENTE (INCIDENTE) 1 – PERDA NO PROCESSO 2 – ACID. DANOS MATERIAL 3 – ACID. C/ LESÃO HUMANA 4 – ACID. DANO EQUIPAMENTO E LESÃO HUMANA 5 – DANO EQUIPAMENTO, LESÃO E PERDA NO PROCESSO	2 – GRAVIDADE OU POTENCIALIDADE DO FATO: A – ALTA <input type="checkbox"/> B – MÉDIA <input type="checkbox"/> C – BAIXA <input type="checkbox"/>	3-PROBABILIDADE DE NOVA OCORRÊNCIA IGUAL OU SIMILAR SEM MEDIDAS PREVENTIVAS A – ALTA <input type="checkbox"/> B – MÉDIA <input type="checkbox"/> C – BAIXA <input type="checkbox"/>																																																		
2ª PARTE	4 – SETOR: 5 – LOCAL EXATO DA OCORRÊNCIA: 6 – OPERADOR ENVOLVIDO: 7 – TESTEMUNHAS:	8 – DATA DA OCORRÊNCIA: 9 – DEPTO./CONTRATO: 10 – HORÁRIO: 11 – APÓS QUANTAS HORAS TRABALHO:																																																			
3ª PARTE	12 – NOME DO ACIDENTADO: 13 – FUNÇÃO: 14 – NATUREZA DA LESÃO: 15 – OBJETO OU EQUIPAMENTO QUE CAUSOU O EVENTO:	16 – REGISTRADO: 17 – TEMPO DE EXPERIÊNCIA: 18 – PARTE DO CORPO ATINGIDA: 19 – DIAS AFAST. / RESTRIÇÃO:																																																			
4ª PARTE	20 – DANO A PROPRIEDADE OU PERDA:	21 – CUSTO OU PERDA R\$: ESTIMADO: REAL:																																																			
5ª PARTE	23 – DESCREVER O EVENTO:																																																				
6ª PARTE	24 – DESCREVER O(S) ATOS INADEQUADOS, AÇÃO ERRADA OU OMISSÃO QUE CAUSOU OU CONTRIBUIU PARA A OCORRÊNCIA DO EVENTO:																																																				
CAUSAS IMEDIATAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">A</td><td>OPERAR SEM AUTORIZAÇÃO</td></tr> <tr><td>B</td><td>OPERAR VELOCIDADE INADEQUADA</td></tr> <tr><td>C</td><td>FALHA EM AVISAR / SINALIZAR</td></tr> <tr><td>D</td><td>ANULAR DISPOSITIVO DE SEGURANÇA</td></tr> <tr><td>E</td><td>USAR EQUIPAMENTO DEFEITUOSO</td></tr> <tr><td>F</td><td>USAR EQUIPAMENTO / MATERIAL / FERRAMENTA INADEQUADA</td></tr> <tr><td>G</td><td>USAR EQUIPAMENTO / MATERIAL / FERRAMENTA ERRADO</td></tr> <tr><td>H</td><td>FALHA EM INTERROMPER FUNCIONAMENTO</td></tr> <tr><td>I</td><td>TRAFEGAR EM EQUIPAMENTO INADEQUADO</td></tr> <tr><td>J</td><td>EM POSIÇÃO / POSTURA / POSICIONAMENTO INADEQUADO</td></tr> <tr><td>K</td><td>ERRO OPERACIONAL</td></tr> </table>	A	OPERAR SEM AUTORIZAÇÃO	B	OPERAR VELOCIDADE INADEQUADA	C	FALHA EM AVISAR / SINALIZAR	D	ANULAR DISPOSITIVO DE SEGURANÇA	E	USAR EQUIPAMENTO DEFEITUOSO	F	USAR EQUIPAMENTO / MATERIAL / FERRAMENTA INADEQUADA	G	USAR EQUIPAMENTO / MATERIAL / FERRAMENTA ERRADO	H	FALHA EM INTERROMPER FUNCIONAMENTO	I	TRAFEGAR EM EQUIPAMENTO INADEQUADO	J	EM POSIÇÃO / POSTURA / POSICIONAMENTO INADEQUADO	K	ERRO OPERACIONAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">L</td><td>BRINCADEIRA / DISTRAÇÃO</td></tr> <tr><td>M</td><td>SEM EPI OU VESTIMENTO NECESSÁRIO / USO INCORRETO</td></tr> <tr><td>N</td><td>DESVIO DO PROCEDIMENTO PADRÃO</td></tr> <tr><td>O</td><td>NÃO TOMAR PRECAUÇÕES ADEQUADAMENTE</td></tr> <tr><td>P</td><td>RETIRAR SISTEMA DE SEGURANÇA</td></tr> <tr><td>Q</td><td>CARREGAMENTO / LEVANTAMENTO IMPRÓPRIO DE CARGAS</td></tr> <tr><td>R</td><td>AGIR NA EXISTÊNCIA DE UM RISCO CONHECIDO</td></tr> <tr><td>S</td><td>MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO EM OPERAÇÃO</td></tr> <tr><td>T</td><td>DESREPEITAR AVISO OU SINALIZAÇÃO</td></tr> <tr><td>U</td><td>OUTRO ATO INADEQUADO (DESCREVER)</td></tr> <tr><td></td><td>OUTRO</td></tr> </table>	L	BRINCADEIRA / DISTRAÇÃO	M	SEM EPI OU VESTIMENTO NECESSÁRIO / USO INCORRETO	N	DESVIO DO PROCEDIMENTO PADRÃO	O	NÃO TOMAR PRECAUÇÕES ADEQUADAMENTE	P	RETIRAR SISTEMA DE SEGURANÇA	Q	CARREGAMENTO / LEVANTAMENTO IMPRÓPRIO DE CARGAS	R	AGIR NA EXISTÊNCIA DE UM RISCO CONHECIDO	S	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO EM OPERAÇÃO	T	DESREPEITAR AVISO OU SINALIZAÇÃO	U	OUTRO ATO INADEQUADO (DESCREVER)		OUTRO							
A	OPERAR SEM AUTORIZAÇÃO																																																				
B	OPERAR VELOCIDADE INADEQUADA																																																				
C	FALHA EM AVISAR / SINALIZAR																																																				
D	ANULAR DISPOSITIVO DE SEGURANÇA																																																				
E	USAR EQUIPAMENTO DEFEITUOSO																																																				
F	USAR EQUIPAMENTO / MATERIAL / FERRAMENTA INADEQUADA																																																				
G	USAR EQUIPAMENTO / MATERIAL / FERRAMENTA ERRADO																																																				
H	FALHA EM INTERROMPER FUNCIONAMENTO																																																				
I	TRAFEGAR EM EQUIPAMENTO INADEQUADO																																																				
J	EM POSIÇÃO / POSTURA / POSICIONAMENTO INADEQUADO																																																				
K	ERRO OPERACIONAL																																																				
L	BRINCADEIRA / DISTRAÇÃO																																																				
M	SEM EPI OU VESTIMENTO NECESSÁRIO / USO INCORRETO																																																				
N	DESVIO DO PROCEDIMENTO PADRÃO																																																				
O	NÃO TOMAR PRECAUÇÕES ADEQUADAMENTE																																																				
P	RETIRAR SISTEMA DE SEGURANÇA																																																				
Q	CARREGAMENTO / LEVANTAMENTO IMPRÓPRIO DE CARGAS																																																				
R	AGIR NA EXISTÊNCIA DE UM RISCO CONHECIDO																																																				
S	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO EM OPERAÇÃO																																																				
T	DESREPEITAR AVISO OU SINALIZAÇÃO																																																				
U	OUTRO ATO INADEQUADO (DESCREVER)																																																				
	OUTRO																																																				
CAUSAS BÁSICAS	25 – O QUE CAUSOU OU INFLUENCIOU OS ATOS OU OMISSÕES DESCRITOS NO ITEM 24	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">A</td><td>FALTA DE / FALHA NA / HABILITAÇÃO – TREINAMENTO</td></tr> <tr><td>B</td><td>EMPREGADO NOVO / NOVA FUNÇÃO</td></tr> <tr><td>C</td><td>FALHA DE / FALHA NA / NÃO REVISÃO DE / REGRAS DE TRABALHO</td></tr> <tr><td>D</td><td>FALTA DE / FALHA NA / NÃO REVISÃO DE / PRÁTICAS – PADRÃO</td></tr> <tr><td>E</td><td>NÃO PLANEJAMENTO DA TAREFA</td></tr> <tr><td>F</td><td>DESCONHECIMENTO DE INFORMAÇÃO CONHECIDA</td></tr> <tr><td>G</td><td>INFORMAÇÃO EM MUDANÇA</td></tr> <tr><td>H</td><td>INFORMAÇÃO ERRADA / CONFUSA</td></tr> <tr><td>I</td><td>FALHA NA COMUNICAÇÃO VERBAL</td></tr> <tr><td>J</td><td>SELEÇÃO MÉDICA / PSICOLÓGICA / EFETIVA / ACOMPANHAMENTO</td></tr> <tr><td>K</td><td>SOBRECARGA / MONOTONIA</td></tr> <tr><td>L</td><td>INFLUÊNCIA DE EMOÇÕES / FADIGA</td></tr> <tr><td>M</td><td>PRESSÃO DE TEMPO</td></tr> </table>	A	FALTA DE / FALHA NA / HABILITAÇÃO – TREINAMENTO	B	EMPREGADO NOVO / NOVA FUNÇÃO	C	FALHA DE / FALHA NA / NÃO REVISÃO DE / REGRAS DE TRABALHO	D	FALTA DE / FALHA NA / NÃO REVISÃO DE / PRÁTICAS – PADRÃO	E	NÃO PLANEJAMENTO DA TAREFA	F	DESCONHECIMENTO DE INFORMAÇÃO CONHECIDA	G	INFORMAÇÃO EM MUDANÇA	H	INFORMAÇÃO ERRADA / CONFUSA	I	FALHA NA COMUNICAÇÃO VERBAL	J	SELEÇÃO MÉDICA / PSICOLÓGICA / EFETIVA / ACOMPANHAMENTO	K	SOBRECARGA / MONOTONIA	L	INFLUÊNCIA DE EMOÇÕES / FADIGA	M	PRESSÃO DE TEMPO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">N</td><td>OUTRO TIPO DE SITUAÇÃO CONFLITANTE</td></tr> <tr><td>O</td><td>INDUÇÃO À AÇÃO ERRADA POR MOTIVOS SUPERIORES</td></tr> <tr><td>P</td><td>TOLERÂNCIA DA SUPERVISÃO</td></tr> <tr><td>Q</td><td>NEGLIGÊNCIA / EXCESSO DE CONFIANÇA / ATALHOS OPERACIONAIS</td></tr> <tr><td>R</td><td>NECESSIDADE OPERACIONAL</td></tr> <tr><td>S</td><td>VISÃO OU AUDIÇÃO COMPROMETIDOS</td></tr> <tr><td>T</td><td>SITUAÇÃO ERGONÔMICA DESFAVORÁVEL</td></tr> <tr><td>U</td><td>DESLIZE</td></tr> <tr><td>V</td><td>EMPREITEIRO</td></tr> <tr><td>X</td><td>RESPONSABILIDADE MAL DEFINIDA</td></tr> <tr><td>Y</td><td>DESCONHECIMENTO DO RISCO OU POTENCIAL DE PERDA</td></tr> <tr><td>Z</td><td>OUTRO FATOR (DESCREVER)</td></tr> </table>	N	OUTRO TIPO DE SITUAÇÃO CONFLITANTE	O	INDUÇÃO À AÇÃO ERRADA POR MOTIVOS SUPERIORES	P	TOLERÂNCIA DA SUPERVISÃO	Q	NEGLIGÊNCIA / EXCESSO DE CONFIANÇA / ATALHOS OPERACIONAIS	R	NECESSIDADE OPERACIONAL	S	VISÃO OU AUDIÇÃO COMPROMETIDOS	T	SITUAÇÃO ERGONÔMICA DESFAVORÁVEL	U	DESLIZE	V	EMPREITEIRO	X	RESPONSABILIDADE MAL DEFINIDA	Y	DESCONHECIMENTO DO RISCO OU POTENCIAL DE PERDA	Z	OUTRO FATOR (DESCREVER)
A	FALTA DE / FALHA NA / HABILITAÇÃO – TREINAMENTO																																																				
B	EMPREGADO NOVO / NOVA FUNÇÃO																																																				
C	FALHA DE / FALHA NA / NÃO REVISÃO DE / REGRAS DE TRABALHO																																																				
D	FALTA DE / FALHA NA / NÃO REVISÃO DE / PRÁTICAS – PADRÃO																																																				
E	NÃO PLANEJAMENTO DA TAREFA																																																				
F	DESCONHECIMENTO DE INFORMAÇÃO CONHECIDA																																																				
G	INFORMAÇÃO EM MUDANÇA																																																				
H	INFORMAÇÃO ERRADA / CONFUSA																																																				
I	FALHA NA COMUNICAÇÃO VERBAL																																																				
J	SELEÇÃO MÉDICA / PSICOLÓGICA / EFETIVA / ACOMPANHAMENTO																																																				
K	SOBRECARGA / MONOTONIA																																																				
L	INFLUÊNCIA DE EMOÇÕES / FADIGA																																																				
M	PRESSÃO DE TEMPO																																																				
N	OUTRO TIPO DE SITUAÇÃO CONFLITANTE																																																				
O	INDUÇÃO À AÇÃO ERRADA POR MOTIVOS SUPERIORES																																																				
P	TOLERÂNCIA DA SUPERVISÃO																																																				
Q	NEGLIGÊNCIA / EXCESSO DE CONFIANÇA / ATALHOS OPERACIONAIS																																																				
R	NECESSIDADE OPERACIONAL																																																				
S	VISÃO OU AUDIÇÃO COMPROMETIDOS																																																				
T	SITUAÇÃO ERGONÔMICA DESFAVORÁVEL																																																				
U	DESLIZE																																																				
V	EMPREITEIRO																																																				
X	RESPONSABILIDADE MAL DEFINIDA																																																				
Y	DESCONHECIMENTO DO RISCO OU POTENCIAL DE PERDA																																																				
Z	OUTRO FATOR (DESCREVER)																																																				

7º PARTE PESQUISA DE CONDIÇÕES INADEQUADAS	CAUSAS IMEDIATAS	26 – DESCREVER AS CONDIÇÕES INADEQUADAS DE FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS OU SITUAÇÕES DE TRABALHO QUE CAUSARAM OU CONTRIBUÍRAM PARA A OCORRÊNCIA:																																					
		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50px; border: 1px solid black;">A</td> <td style="border: none;">AUSÊNCIA DE DISPOSITIVO DE SEGURANÇA / INADEQUADO</td> <td style="width: 50px; border: 1px solid black;">h</td> <td style="border: none;">ARMAZENAMENTO / ARRUMAÇÃO INADEQUADOS</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">B</td> <td style="border: none;">SISTEMA DE ALARME INADEQUADO</td> <td style="border: 1px solid black;">i</td> <td style="border: none;">EQUIPAMENTOS / FERRAMENTAS INADEQUADAS</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">C</td> <td style="border: none;">RISCO DE FOGO / EXPLOSÕES</td> <td style="border: 1px solid black;">J</td> <td style="border: none;">CONDIÇÕES ATMOSFÉRICAS</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">D</td> <td style="border: none;">NÃO GARANTIDO CONTRA MOVIMENTAÇÃO / ENERGIZAÇÃO</td> <td style="border: 1px solid black;">L</td> <td style="border: none;">AGENTES FÍSICOS (ILUMINAMENTO, RUIDO, CALOR, OUTROS)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">E</td> <td style="border: none;">MÁ ARRUMAÇÃO E LIMPEZA</td> <td style="border: 1px solid black;">M</td> <td style="border: none;">CONDIÇÕES ERGONÔMICAS INADEQUADAS</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">F</td> <td style="border: none;">PROJEÇÃO DE OBJETOS / LÍQUIDOS / VAPORES</td> <td style="border: 1px solid black;">N</td> <td style="border: none;">OUTRA CONDIÇÃO INADEQUADA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">G</td> <td style="border: none;">PASSAGEM FECHADA / CONGESTIONAMENTO / CONDIÇÕES DO PISO</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>			A	AUSÊNCIA DE DISPOSITIVO DE SEGURANÇA / INADEQUADO	h	ARMAZENAMENTO / ARRUMAÇÃO INADEQUADOS	B	SISTEMA DE ALARME INADEQUADO	i	EQUIPAMENTOS / FERRAMENTAS INADEQUADAS	C	RISCO DE FOGO / EXPLOSÕES	J	CONDIÇÕES ATMOSFÉRICAS	D	NÃO GARANTIDO CONTRA MOVIMENTAÇÃO / ENERGIZAÇÃO	L	AGENTES FÍSICOS (ILUMINAMENTO, RUIDO, CALOR, OUTROS)	E	MÁ ARRUMAÇÃO E LIMPEZA	M	CONDIÇÕES ERGONÔMICAS INADEQUADAS	F	PROJEÇÃO DE OBJETOS / LÍQUIDOS / VAPORES	N	OUTRA CONDIÇÃO INADEQUADA	G	PASSAGEM FECHADA / CONGESTIONAMENTO / CONDIÇÕES DO PISO									
A	AUSÊNCIA DE DISPOSITIVO DE SEGURANÇA / INADEQUADO	h	ARMAZENAMENTO / ARRUMAÇÃO INADEQUADOS																																				
B	SISTEMA DE ALARME INADEQUADO	i	EQUIPAMENTOS / FERRAMENTAS INADEQUADAS																																				
C	RISCO DE FOGO / EXPLOSÕES	J	CONDIÇÕES ATMOSFÉRICAS																																				
D	NÃO GARANTIDO CONTRA MOVIMENTAÇÃO / ENERGIZAÇÃO	L	AGENTES FÍSICOS (ILUMINAMENTO, RUIDO, CALOR, OUTROS)																																				
E	MÁ ARRUMAÇÃO E LIMPEZA	M	CONDIÇÕES ERGONÔMICAS INADEQUADAS																																				
F	PROJEÇÃO DE OBJETOS / LÍQUIDOS / VAPORES	N	OUTRA CONDIÇÃO INADEQUADA																																				
G	PASSAGEM FECHADA / CONGESTIONAMENTO / CONDIÇÕES DO PISO																																						
7º PARTE PESQUISA DE CONDIÇÕES INADEQUADAS	CAUSAS BÁSICAS	27 – O QUE CAUSOU OU INFLUENCIOU AS CONDIÇÕES DESCRITAS NO ITEM ANTERIOR:																																					
		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50px; border: 1px solid black;">A</td> <td style="border: none;">CAUSADA PELO EMPREGADO</td> <td style="width: 50px; border: 1px solid black;">J</td> <td style="border: none;">PRÁTICAS / ROTINAS E COMPRA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">B</td> <td style="border: none;">CAUSADA POR OUTRO EMPREGADO / OUTRA ÁREA</td> <td style="border: 1px solid black;">K</td> <td style="border: none;">EXPOSIÇÃO À DETERIORIZAÇÃO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">C</td> <td style="border: none;">DEFEITO PELO USO NORMAL</td> <td style="border: 1px solid black;">L</td> <td style="border: none;">ACEITAÇÃO / TOLERÂNCIA DA SUPERVISÃO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">D</td> <td style="border: none;">DEFEITO POR USO ERRADO OU ABUSO</td> <td style="border: 1px solid black;">M</td> <td style="border: none;">MOROSIDADE DE PROVIDÊNCIAS</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">E</td> <td style="border: none;">FALTA DE / FALHA NA / INSPEÇÃO PERIÓDICA</td> <td style="border: 1px solid black;">N</td> <td style="border: none;">NECESSIDADE OPERACIONAL</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">F</td> <td style="border: none;">FALTA DE / FALHA NA / ANÁLISE DA TAREFA</td> <td style="border: 1px solid black;">O</td> <td style="border: none;">RESPONSABILIDADE MAL DEFINIDA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">G</td> <td style="border: none;">FALHA DE DESENHO / PROJETO / CONSTRUÇÃO</td> <td style="border: 1px solid black;">P</td> <td style="border: none;">DESCONHECIMENTO DO RISCO / POTENCIAL DE PERDAS</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">H</td> <td style="border: none;">FALHA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA</td> <td style="border: 1px solid black;">Q</td> <td style="border: none;">CAUSADO POR EMPREGADO DE EMPREITEIRA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">I</td> <td style="border: none;">TEMPERATURA EXTREMA</td> <td style="border: 1px solid black;">R</td> <td style="border: none;">OUTRA CAUSA BÁSICA</td> </tr> </table>			A	CAUSADA PELO EMPREGADO	J	PRÁTICAS / ROTINAS E COMPRA	B	CAUSADA POR OUTRO EMPREGADO / OUTRA ÁREA	K	EXPOSIÇÃO À DETERIORIZAÇÃO	C	DEFEITO PELO USO NORMAL	L	ACEITAÇÃO / TOLERÂNCIA DA SUPERVISÃO	D	DEFEITO POR USO ERRADO OU ABUSO	M	MOROSIDADE DE PROVIDÊNCIAS	E	FALTA DE / FALHA NA / INSPEÇÃO PERIÓDICA	N	NECESSIDADE OPERACIONAL	F	FALTA DE / FALHA NA / ANÁLISE DA TAREFA	O	RESPONSABILIDADE MAL DEFINIDA	G	FALHA DE DESENHO / PROJETO / CONSTRUÇÃO	P	DESCONHECIMENTO DO RISCO / POTENCIAL DE PERDAS	H	FALHA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA	Q	CAUSADO POR EMPREGADO DE EMPREITEIRA	I	TEMPERATURA EXTREMA	R
A	CAUSADA PELO EMPREGADO	J	PRÁTICAS / ROTINAS E COMPRA																																				
B	CAUSADA POR OUTRO EMPREGADO / OUTRA ÁREA	K	EXPOSIÇÃO À DETERIORIZAÇÃO																																				
C	DEFEITO PELO USO NORMAL	L	ACEITAÇÃO / TOLERÂNCIA DA SUPERVISÃO																																				
D	DEFEITO POR USO ERRADO OU ABUSO	M	MOROSIDADE DE PROVIDÊNCIAS																																				
E	FALTA DE / FALHA NA / INSPEÇÃO PERIÓDICA	N	NECESSIDADE OPERACIONAL																																				
F	FALTA DE / FALHA NA / ANÁLISE DA TAREFA	O	RESPONSABILIDADE MAL DEFINIDA																																				
G	FALHA DE DESENHO / PROJETO / CONSTRUÇÃO	P	DESCONHECIMENTO DO RISCO / POTENCIAL DE PERDAS																																				
H	FALHA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA	Q	CAUSADO POR EMPREGADO DE EMPREITEIRA																																				
I	TEMPERATURA EXTREMA	R	OUTRA CAUSA BÁSICA																																				
8º PARTE CROQUIS E FOTOS	28 – OBSERVAÇÕES/CONSIDERAÇÕES:																																						
9º PARTE PREVENÇÃO DE NOVAS OCORRÊNCIAS DE EVENTOS SEMELHANTES	29 – MEDIDAS PROPOSTAS	RESPONSÁVEL	PRAZO																																				
SUPERVISOR DO CONTRATADO	SEGURANÇA DO TRABALHO CONTRATADO	COORDENADOR GERAL CONTRATADO																																					

REGISTRO FOTOGRÁFICO



**CADASTRO DE
PRESTADORA DE SERVIÇO**
(Requisitos SMS p/ Edital PREGÃO ELETRÔNICO Nº
006/2013)

IDENTIFICAÇÃO
ES-99.1-PBG-0001
Data: _____
Revisão: 00
Anexo Q12.5

INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA

EMPRESA:

ESPECIALIDADE:

ENDEREÇO:

CEP:

CIDADE:

ESTADO:

FONE:

INÍCIO DO SERVIÇO:

TÉRMINO DO SERVIÇO (PREVISÃO):

RESPONSÁVEL PELO CONTRATADO NA PBGÁS:

ÁREA DE TRABALHO:

CNAE:

GRAU DE RISCO:

SERVIÇO A SER EXECUTADO:

REQUISITOS DE SMS: ver Padrão ES-99.1-PBG-0001

DATA:

EPI (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL) NECESSÁRIO

AVENTAL: RASPA, PVC, OUTROS	() SIM	ÓCULOS AMPLA VISÃO	() SIM
CALÇADO DE SEGURANÇA	() SIM	ÓCULOS DE SEGURANÇA	() SIM
CAPA DE CHUVA	() SIM	ÓCULOS PARA MAÇARIQUEIRO	() SIM
CAPACETE	() SIM	PERNEIRAS	() SIM
CINTO SEGURANÇA ELETRICISTA	() SIM	PROTEÇÃO FACIAL	() SIM
CINTO SEGURANÇA PÁRA-QUEDISTA	() SIM	PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA	() SIM
CONJUNTO PARA SOLDADOR	() SIM	PROTETOR AURICULAR	() SIM
CREME PROTETOR	() SIM	UNIFORMES	() SIM
LUVAS: LONA,PVC, RASPA, OUTRAS	() SIM	OUTROS:	() SIM

RISCOS DO LOCAL

TRÂNSITO	() SIM	ERGONÔMICO	() SIM	AERODISPERSÓIDES	() SIM
QUEDA	() SIM	RUÍDO	() SIM	PRESSÕES ANORMAIS	() SIM
UMIDADE	() SIM	BIOLÓGICO	() SIM	RADIAÇÃO NÃO IONIZ.	() SIM
CALOR	() SIM	EXPLOSÕES	() SIM	ANIMAIS PEÇONHENTOS	() SIM
INCÊNDIO	() SIM	QUEIMADURAS	() SIM	PRODUTOS PERIGOSOS	() SIM
VIBRAÇÃO	() SIM	ELETRICIDADE	() SIM	OUTROS:	() SIM

SINALIZAÇÃO NECESSÁRIA

ALARME	() SIM	BANDEIROLAS	() SIM	CORDÃO ISOLAMENTO	() SIM
PLACAS	() SIM	CONES	() SIM	FITA ZEBRADA	() SIM
TAPUMES	() SIM	CAVALETE	() SIM	OUTROS:	() SIM

**A INEXATIDÃO DAS DECLARAÇÕES DESTE CADASTRO IMPLICARÁ NAS SANÇÕES PREVISTAS
NOS ARTIGOS 171 E 299 DO CÓDIGO PENAL**

OBSERVAÇÕES

O Sr. _____ representando a empresa
_____, recebeu cópia das informações de Segurança para
Empresas Empreiteiras e ou Prestadoras de Serviço da PBGÁS, bem como
instruções de SMS referentes aos serviços a serem realizados.

RESP. CONTRATADO NA PBGÁS

FISCAL DA PBGÁS

RESP. SMS. CONTRATADO

	SISTEMA DE GESTÃO SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE	IDENTIFICAÇÃO ES-99.1-PBG-0001 Data: Revisão: 00 Anexo Q12.6
	ORDEN DE SERVIÇO DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE (Requisitos SMS p/ Edital PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2013)	
EMPRESA CONTRATADA:		
ÁREA DE TRABALHO:	CNAE:	GRAU DE RISCO:
SERVIÇO A SER EXECUTADO:		
NÚMERO DE EMPREGADOS:		
DATA:	LOCAL:	
TIPO CONTRATO: Nº PBGÁS	INÍCIO: ___/___/___	TÉRMINO: ___/___/___

A **PBGÁS** observando as disposições contidas na NR-1 elabora a presente **Ordem de Serviço** sobre **Saúde e Segurança do Trabalho e requisitos de Meio Ambiente**, dando ciência aos empregados do **CONTRATADO** com os seguintes objetivos:

O não cumprimento desta **Ordem de Serviço de SMS** coloca os empregados do **CONTRATADO** em desacordo com a legislação em vigor, o que acarretará em sanções que podem ser: suspensão ou dispensa por justa causa.

Os serviços _____(citar atividade)_____ apresentam condições diferenciadas, com os empregados expostos a riscos que são eliminados e/ou minimizados quando são seguidas regras de Segurança, Meio Ambiente e Saúde e o uso correto do Equipamento de Proteção Individual (EPI), fornecidos gratuitamente pelo **CONTRATADO**.

Identificação dos Riscos Ambientais: ____ (citar os tipos de riscos envolvidos na atividade)_____.

Recomendações comuns a todos os empregados do **CONTRATADO**:

1. Realizar os serviços usando os EPIs básicos: capacete, botas, luvas, protetor auricular, óculos de segurança, colete refletivo tipo "X", uniformes padrão ABNT NBR-15292 e capa de proteção.
2. Usar o EPI recomendado para a sua função, verificando que o mesmo esteja em perfeito estado de conservação, manutenção e funcionamento.
3. Vestir roupas adequadas para a tarefa que vai executar.
4. Manusear apenas ferramentas e equipamentos em perfeitas condições uso e limpeza.
5. Em locais acima de 2,0m usar cinto de segurança fixado a cabo de segurança ou ponto fixo, caso aplicável.
6. Não improvisar ligações elétricas, chamar um eletricista sempre que necessário.
7. Realizar os serviços especiais somente com a Permissão para Trabalho.
8. Realizar serviços em Espaço Confinado somente com Autorização.
9. Em situações de perigo/risco iminente elaborar a APR e o HAZOP.
10. Não fumar durante execução dos serviços nas Estações de Recebimento.
11. Desligar o aparelho celular durante execução dos serviços nas Estações de Recebimento.
12. Não consumir bebida alcoólica ou outro tipo de entorpecente.
13. Paralisar seu serviço sempre que constatar qualquer irregularidade quanto a sua segurança, comunicando imediatamente a seu superior hierárquico.
14. Manter limpo e organizado as áreas de trabalho.
15. Evitar o uso de adereços como aliança, anel, brinco, pulseira, colar, etc. nas atividades de manutenção e operação dos equipamentos nas oficinas e Estações de Recebimento.
16. Manter suas ferramentas limpas e em condições ideais de uso.

17. No caso de ocorrer um acidente de trabalho de pequenas conseqüências ou surgir qualquer tipo de doença ocupacional ou profissional, avisar imediatamente seu superior imediato, que o tomará as devidas providências determinadas pela legislação em vigor.
18. No caso de presenciar acidente grave com companheiro, não movê-lo (a não ser que possua curso de primeiros socorros) e avisar imediatamente o SAMU 192 ou, na inexistência deste, seu superior imediato que tomará as devidas providências e orientará sobre as medidas a serem seguidas.
19. No caso de incêndio avisar imediatamente o Corpo de Bombeiros 193, só tentar apagar o fogo antes de sua propagação com conhecimento das técnicas adequadas.
20. Obedecer fielmente ao Código de Conduta.
21. Não realizar a improvisação nas suas atividades.
22. Responsabilizar-se pela sua segurança.
23. Usar sinalização adequada.
24. Organizar o trabalho de modo a que o risco seja mínimo.
25. Colocar a prevenção à frente da correção.
26. Possuir Primeiros Socorros.
27. Cuidar de sua saúde.
28. Possuir os EPIs e EPCs necessários.
29. Atender aos procedimentos do Plano de Ação de Emergência da PBGÁS.
30. Deslocar-se imediatamente para o local da emergência.
31. Estabelecer medidas de prevenção de acidentes.
32. Preservar e proteger o Meio Ambiente.
33. Promover a destinação final dos resíduos e sua coleta seletiva.
34. Respeitar sempre a comunidade do local onde está desenvolvendo suas atividades.
35. Não se envolver em brigas e discussões com a comunidade.
36. Não sujar as Vias Públicas, nem Rodovias.
37. Participar dos Diálogos de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (DSMS).
38. Conhecer e cumprir a legislação trabalhista e ambiental vigente.

O **CONTRATADO** deve informar e dar formação aos seus empregados sobre os riscos que ocorrem no seu local de trabalho.

DECLARAÇÃO

Declaro ter tomado conhecimento integral desta Ordem de Serviço de SMS, bem como ter sido orientado para o uso adequado de EPIs e os demais requisitos comprometendo-me a atender todas as orientações nela contidas e às condições de Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

COMPOSIÇÃO FUNCIONAL DA EQUIPE DE TRABALHO:

(relacionar as funções com as devidas assinaturas)

Gerente _____

Supervisores _____

Operador _____

Operador _____

Operador _____

Operador _____

Responsável pela emissão da OSSMS: _____

Fiscal/PBGÁS



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MINUTA DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇO(S) -
TRPS
ANEXO Q15.1

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇO(S)

Tendo sido concluído(s) no dia .../.../.... o(s) serviço(s) iniciado(s) no dia.../.../... e objeto do Contrato....., assinado em .../.../... entre a Companhia Paraibana de Gás – PBGÁS e o **CONTRATADO**.....relativamente à contratação dos Serviços de foram os trabalhos considerados em condições de aceitação provisória e de comum acordo, as partes contratantes, pelos seus representantes abaixo assinados, lavram este Termo de Recebimento Provisório, em 2 (duas) vias de igual teor.

Local, Data

PBGÁS

(Nome do Representante da **PBGÁS**)

Nome do **CONTRATADO**

(Nome do Representante do **CONTRATADO**)



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MINUTA DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO(S) -
TRDS
ANEXO Q15.2

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE SERVIÇO(S)

1. Tendo sido concluído(s) no dia/..../.... o(s) serviço(s) iniciado(s) no dia.../.../... e objeto do Contrato....., assinado em/.../... entre a Companhia Paraibana de Gás – PBGÁS e o **CONTRATADO**.....relativamente à contratação dos Serviços de foram os trabalhos considerados em condições de aceitação definitiva e, conseqüentemente, lavrado o presente Termo de Recebimento Definitivo de Serviço(s).
2. Todo(s) o(s) serviço(s) foi(ram) executado(s) pelo **CONTRATADO** acima referido dentro das especificações determinadas e foram atendidas as exigências da fiscalização.
3. De comum acordo, as partes contratantes, pelos seus representantes abaixo assinados, lavram este Termo de Recebimento Definitivo, em 2 (duas) vias de igual teor.

Local, Data

PBGÁS
(Nome do Representante da **PBGÁS**)

Nome do **CONTRATADO**
(Nome do Representante do **CONTRATADO**)



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MINUTA DE TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO - TEC
ANEXO Q15.3

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

1. Tendo sido concluído(s) no dia/.../.... o(s) serviço(s) iniciado(s) no dia.../.../... e objeto do Contrato....., assinado em/.../... entre a e o **CONTRATADO**.....,relativamente à contratação dos Serviços de e já considerados em condições de aceitação definitiva conforme Termo de Recebimento Definitivo de Serviço(s), conseqüentemente lavra-se o presente Termo de Encerramento do Contrato.

2. O **CONTRATADO** dá à PBGÁS neste ato, plena, rasa e geral quitação de todos os seus direitos relativos ao Contrato acima mencionado, especialmente aqueles correspondentes ao preço ajustado, para nada mais reclamar, sob qualquer título ou pretexto, com fundamento no Contrato ora definitivamente quitado.

3. De comum acordo, as partes contratantes, pelos seus representantes abaixo assinados, lavram este Termo de Encerramento do Contrato, em 2 (duas) vias de igual teor.

Local, Data....

PBGÁS
(Nome do Representante da **PBGÁS**)

Nome do **CONTRATADO**
(Nome do Representante do **CONTRATADO**)



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13
MINUTA DE TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO - TEC
ANEXO Q15.3**

Testemunhas:

(Nome)
PBGÁS
CPF

(Nome)
Nome do **CONTRATADO**
CPF

NOTA: Deverá ser registrado em parágrafo específico do Termo de Encerramento do Contrato, o valor das multas porventura aplicadas pela PBGÁS, quer por atraso na entrega dos serviços, quer pelo não cumprimento de outras condições contratuais.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13 MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME / EPP - ANEXO S

DECLARAÇÃO DE ME / EPP

À
Companhia Paraibana de Gás - PBGÁS

Ref: **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13**

Prezados Senhores:

A (**Nome da Empresa**), inscrita no CNPJ/MF nº., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(Sra), portador(a) do Documento de Identidade nº. e do CPF nº., DECLARA, sob as penas da lei, que se constitui em microempresa (ou empresa de pequeno porte) para os fins desta licitação, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

Declara, ainda, que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei (abaixo enumeradas), comprometendo-se a informar a Administração caso perca essa qualificação.

Art. 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123/06:

I – de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

II – que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

III – de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/13

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME / EPP - ANEXO S

IV – cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

V – cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

VI – constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

VII – que participe do capital de outra pessoa jurídica;

VIII – que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

IX – resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calandário anteriores;

X – constituída sob a forma de sociedade por ações.

A presente declaração é feita sob as penas da lei.

Local e Data

Assinatura(s) do(s) Representante(s) Legal(is)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Call Center para a Central de Relacionamento com o Cliente (CRC) - PBGÁS, incluindo os serviços de Telemarketing Receptivo e Ativo.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A referida contratação justifica-se através da necessidade de estruturação e implantação da Central de Relacionamento com o Cliente (CRC) - PBGÁS, de forma a atender as necessidades da Companhia, bem como a Legislação vigente, de modo a fornecer aos clientes suporte quanto as suas solicitações e informações referentes aos serviços e produtos da PBGÁS.

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 3.1. O Contrato a ser celebrado terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado de acordo com a Lei 8.666/93.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Para a realização dos serviços a Licitante Vencedora terá que contar com equipe exclusiva para operação Receptiva e Ativa nas instalações da PBGÁS em João Pessoa/PB, comportando a prestação dos seguintes serviços:
 - 4.1.1 Serviços de Telemarketing Receptivo, na forma Operador e Eletrônico, compreendendo as atividades de atendimento por meio de telefone e internet (chat ou e-mail) ou por quaisquer outros meios seguros de comunicação que venham a ser utilizados para o atendimento das demandas.
 - 4.1.2 Serviços de Telemarketing Ativo, que compreendem as atividades de realização de retorno aos clientes, pesquisa, atualização cadastral, informação e divulgação de produtos e serviços da PBGÁS, bem como coleta de dados complementares de clientes destinados a alimentar o banco de dados da Companhia.
 - 4.1.3 Os dados colhidos na operação deverão ser eficientemente organizados, em base informatizada disponibilizada pela PBGÁS, para que possam subsidiar a formulação de ações que visam o aprimoramento e direcionamento da Companhia.

5. PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS

- 5.1 A Licitante Vencedora deverá dispor a PBGÁS a seguinte estrutura de Recursos Humanos:

5.1.1 Uma equipe exclusiva para atendimento do contrato da PBGÁS – João Pessoa, composta por:

- 01 (um) Supervisor;

- 04 (quatro) Operadores de Telemarketing, sendo 02 (dois) no período da manhã e 02 (dois) no período da tarde.

5.2 Essa equipe deverá seguir o seguinte perfil:

Cargo: Supervisor	
Escolaridade	Graduação Completa, preferencialmente, em Administração, Marketing, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.
Experiência	Experiência mínima de 02 (dois) anos Central de Atendimento. Experiência em controle de indicadores, conhecimento em monitoria da qualidade, recrutamento e seleção de operadores. Experiência na área de treinamento, apresentação em público, desenvolvimento de material didático e experiência com gestão por processos.
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Liderança; • Gestão do Tempo; • Organização; • Relacionamento interpessoal; • Facilidade de comunicação; • Negociação; • Gestão do risco; • Trabalho em equipe; • Flexibilidade; • Dinamismo; • Desenvolvimento e gestão de pessoas; • Capacidade analítica; • Conhecimento de Centrais de Atendimento e em ferramentas de Call Center; • Comunicação verbal; • Didática para ministrar treinamentos; • Domínio da escrita e capacidade de síntese; • Conhecimentos em microinformática.

Cargo: Operadores	
Escolaridade	2º grau completo ou cursando, preferencialmente Administração, Finanças e Marketing ou outra compatível com o cargo em que ocupa.
Experiência	Desejável mínimo de 6 meses de experiência Noções de microinformática (usuário) Agilidade e qualidade na digitação Conhecimento de navegação na web
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Boa comunicação (oral/escrita); • Falar e redigir o português correto. • Organização e disciplina • Capacidade de concentração • Capacidade de interpretar/compreender orientações • Iniciativa • Simpatia • Cordialidade

	<ul style="list-style-type: none">• Boa dicção• Flexibilidade• Discrição• Argumentação• Negociação• Empatia
--	--

6. JORNADA DE TRABALHO

6.1. A jornada de trabalho deverá atender ao estabelecido na NR – 17 – Trabalho em Teleatendimento/Telemarketing, Decreto N° 6.523/2008 e Portaria 09/2007 do Ministério de Trabalho e Emprego.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / ATIVIDADES DA EQUIPE CONTRATADA

7.1. Do Supervisor:

7.1.1 A supervisão da equipe de operadores será desempenhada pelo supervisor da licitante, compreendendo:

- a) Estabelecer uma agenda semanal de trabalho com acompanhamento diário das atividades desenvolvidas por ele e pelos operadores, mostrando as tarefas que necessitam de recursos e tempo;
- b) Definir, junto com a Gerência de Relacionamento com o Cliente da PBGÁS, metas para as operações (receptivas e ativas). As metas devem estar associadas aos indicadores de desempenho da Central de Relacionamento com o Cliente da PBGÁS;
- c) Ter total conhecimento de todos os produtos e serviços oferecidos e buscar informações complementares quando necessário;
- d) Avaliar semanalmente e elaborar relatórios sobre o desempenho individual da equipe de operadores, exercendo o acompanhamento e orientações necessárias para que as metas e objetivos da equipe sejam cumpridos;
- e) Realizar reuniões com a equipe de acordo com as necessidades, comunicando instruções, direcionando atribuições, identificando prioridades, etc.;
- f) Realizar intervenções diretas na comunicação “operador-cliente”, quando situações complexas colocarem em risco o bom andamento do atendimento;
- g) Acompanhar diariamente as solicitações, sugestões e reclamações relatadas pelos clientes e registradas no sistema de atendimento para encaminhamento a Gerência de Relacionamento com o Cliente da PBGÁS;
- h) Acompanhar a escala de trabalho da equipe, bem como os horários de entrada e saída, atrasos, intervalos para lanches, pausas, etc.;
- i) Criar, juntamente com a Gerência de Relacionamento com o Cliente da PBGÁS, soluções para combater ofensores ou minimizar riscos que possam comprometer os resultados;
- j) Acompanhar a implantação de novos projetos dentro da operação;
- k) Promover a motivação da equipe através de reuniões periódicas, conversas individuais, campanhas, etc.;
- l) Supervisionar os indicadores (individuais e grupais) e garantir o alcance das metas diárias e mensais da equipe;
- m) Extrair dados para confecção dos relatórios gerenciais;
- n) Realizar o preenchimento de relatórios necessários;
- o) Manter a Gerencia de Relacionamento com o Cliente da PBGÁS atualizada com todos os assuntos da Central de Relacionamento

7.2. Do Operador:

7.2.1 Os serviços operacionais de atendimento (telefônico, e-mail e internet) serão desempenhados pelos operadores, nas posições de atendimento, de forma ativa e receptiva, compreendendo:

- a) Atender os clientes da PBGÁS e público em geral, via telefone, e-mail e internet, informando e esclarecendo dúvidas a respeito dos produtos e serviços oferecidos;
- b) Atualizar dados cadastrais dos clientes;
- c) Instruir o cliente quanto à navegação no site da PBGÁS;
- d) Receber a demanda de atendimento e realizar abertura de ocorrências, registrando correta e integralmente todas as solicitações dos clientes, e encaminhar, via sistema de atendimento, ao responsável direto para devido tratamento;
- e) Estreitar o relacionamento da PBGÁS com o cliente;
- f) Realizar telemarketing Ativo/Receptivo com os clientes de programas específicos e agendamentos necessários.

8. DA SELEÇÃO, TREINAMENTO E POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

8.1 As atribuições da CONTRATADA são:

- a) Recrutar, selecionar, contratar, treinar, monitorar, substituir e eventualmente promover os colaboradores que atuarão na operação para a PBGÁS (supervisor e operadores), baseado no perfil e qualificação técnica do profissional, sem vínculo empregatício com a PBGÁS.
- b) Realizar o treinamento relacionado às técnicas de atendimento, negociação, gestão de Call Center.
- c) Dispor de folha de ponto para controle da sua equipe;
- d) Implementar e manter política de Recursos Humanos, garantindo a qualidade da prestação dos serviços contratados;
- e) Dispensar ou substituir, a seu critério, operadores ou supervisor, comunicando o fato e o(s) motivo(s) a PBGÁS, informando-a de imediato o(s) nomes(s) do(s) dispensado(s) e seu(s) substitutos(s);

Obs.: A CONTRATADA só poderá substituir operadores ou supervisor, utilizando-se de substitutos devidamente habilitados a prestarem serviços de atendimento, mesmo que o ocorrido seja decorrente de faltas, licenças médicas, greves ou quaisquer outras paralisações de responsabilidades da CONTRATADA ou de seus colaboradores;

8.2 As atribuições da PBGÁS são:

- a) Participar dos processos seletivos conduzidos pela Licitante Vencedora, sempre que houver contratação e/ou promoção de recursos para as operações. Essa participação terá o objetivo de auxiliar a Licitante Vencedora na escolha de recursos aderentes aos requisitos (perfil) dos profissionais descritos neste documento.
- b) Fornecer subsídios específicos ao seu negócio no intuito de contribuir para que os serviços sejam prestados no mais alto nível da qualidade.
- c) Treinar, desenvolver e capacitar os profissionais da Licitante Vencedora a serem alocados na prestação dos serviços contratados, sobre a instituição, conteúdos dos projetos, eventos, programas, serviços sistemas e softwares utilizados na operação;
- d) Treinar, desenvolver e capacitar a equipe da Licitante Vencedora sobre o conteúdo dos novos projetos, programas, políticas e novos eventos, sempre que necessário.

9. SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO

9.1. Caberá a CONTRATADA o fornecimento de identificação funcional aos seus empregados, com padrão compatível com o adotado pela PBGÁS. Todo o pessoal da CONTRATADA deverá estar devidamente munido da identificação funcional, constando:

- Nome da empresa;
- Nome e cargo do colaborador;
- Fotografia do colaborador;
- Indicação “A serviço da PBGÁS”;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Assumir toda e qualquer responsabilidade sobre o pessoal que emprega para a prestação do serviço, sem que exista vínculo trabalhista com a PBGÁS. Para tanto, a dependência jurídica e funcional destes trabalhadores será da CONTRATADA, com quem terão formalizado o correspondente contrato de trabalho, de acordo com o convênio trabalhista vigente;
- 10.2. Cumprir, exata e fielmente, quantas obrigações derivem de sua condição, de acordo com a legislação trabalhista vigente, sobretudo no que diz a respeito à jornada de trabalho, descansos e outros;
- 10.3. Controlar _____, acidente de trabalho ou afastamentos de serviço, realizar exames médicos anuais no quadro de colaboradores, principalmente os relativos à acuidade visual e a audiometria. A cópia dos resultados dos exames devem ser enviados a PBGÁS;
- 10.4. Realizar os pagamentos de seus colaboradores cujos salários sejam compatíveis com as funções e atividades estabelecidas neste termo de Referência e fornecer mensalmente para cada colaborador Vales-Transporte em quantidade correspondente aos dias trabalhados para o percurso residência – PBGÁS – residência;
- 10.5. Arcar com todas e quaisquer obrigações fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciárias ou outras correlatas que houver, uma vez que os colaboradores da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a PBGÁS;
- 10.6. Caberá à CONTRATADA integralmente a responsabilidade civil e criminal por todo e qualquer dano que venha a causar a PBGÁS ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução dos serviços contratados, não sendo a PBGÁS, em nenhuma hipótese, responsável por danos ou lucros cessantes;
- 10.7. A CONTRATADA se responsabilizará integralmente pelo pagamento de toda e qualquer penalidade que venha a ser imposta a PBGÁS, em decorrência dos serviços prestados pela CONTRATADA, mediante comunicação por escrito, assim como será obrigatório o ressarcimento a PBGÁS, de prejuízos causados por atendimento incorreto;
- 10.8. Quaisquer ônus decorrentes de despesa ou indenizações por acidentes de trabalho, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim como, no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas;
- 10.9. Zelar pela propriedade e instalações da PBGÁS contra danos que venham porventura causar pela sua má utilização guarda e conservação dos materiais que lhe forem confiados, responsabilizando-se por eventuais danos ou extravios, procedendo de pronto à devida reposição ou ressarcimento. Caso isso não venha a se verificar, a PBGÁS promoverá o ressarcimento por meio de desconto em fatura vincenda;
- 10.10. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente à execução dos serviços;

- 10.11. Atender as solicitações de reuniões, para tratar de assuntos relacionados ao serviço prestado;
- 10.12. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de seguro de acidentes, e quaisquer outras que forem devidas e resultantes da execução dos serviços;
- 10.13. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitações exigidas na licitação.
- 10.14. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessário ao bom desenvolvimento dos serviços, em quantidade suficiente e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- 10.15. A CONTRATADA deverá atender as normas gerais sobre o SAC, conforme estabelecido no Decreto Nº 6.523/2008 e Portaria 09/2007 do MTE que aprova o Anexo II da NR-17 – trabalho em teleatendimento/telemarketing.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, anexo(s) e os termos de sua proposta;
- 11.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido no Contrato;
- 11.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 11.4. Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** para execução dos serviços;
- 11.5. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**;
- 11.6. Comunicar imediatamente à **CONTRATADA** qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços;
- 11.7. Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. A PBGÁS efetuará a retenção dos tributos que tenha obrigação, conforme legislação vigente.
- 12.2. A CONTRATADA vencedora do processo deverá apresentar os documentos abaixo listados referentes à regularidade fiscal, seguridade social e trabalhista:
 - a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
 - b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta Licitação;
 - c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil;
 - d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado do domicílio ou sede do licitante;

- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pela Secretaria da Fazenda do Município do domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade de situação relativa à Seguridade Social, demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de negativa, relativa às contribuições previdenciárias e às de terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil; e,
- g) 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).
- h) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011.

13. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

13.1. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos.

14. PAGAMENTO

14.1. Por ocasião do pagamento e de acordo com art. 8º, II da Lei 9.335/11, com alteração dada pela Lei nº 9.355 de 20/04/2011 e regulamentação pelo Decreto nº 32.086/2011, ficará retido o percentual de 1,5% (um vírgula cinco por cento) em favor do Fundo Estadual de Apoio ao Empreendedorismo – Fundo Empreender PB, do Governo do estado da Paraíba, incidente sobre o valor constante da nota fiscal fatura ou recibo emitido pelo CONTRATADO.

15. ANEXOS

- 15.1. Portaria 09/2007 – Ministério do Trabalho e Emprego, de 30/03/2007
- 15.2. Especificações de Segurança, Meio Ambiente e Saúde para Contratos
- 15.3. Ordem de Serviço de Segurança, Meio Ambiente e Saúde
- 15.4. Tabela de Documentos de SMS a serem apresentados
- 15.5. Análise Preliminar de Risco – APR
- 15.6. Comunicação de Anomalias
- 15.7. Relatório de Investigação Acidente, Incidente e Perda
- 15.8. Cadastro de Prestadora de Serviço

João Pessoa, 18 de abril de 2013

ANA RAQUEL DE QUEIROZ GUIMARÃES
Secretária DTC

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

PORTARIA N.º 09, DE 30 DE MARÇO DE 2007
(DOU de 02/04/07)

Aprova o Anexo II da NR-17 – Trabalho em Teleatendimento/Telemarketing.

A SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO e o DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 200 da Consolidação das Leis do Trabalho e no artigo 2º da Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 e

Considerando a proposta de regulamentação apresentada pelo Grupo de Trabalho Tripartite do Anexo II da NR-17, aprovada pela Comissão Tripartite Paritária Permanente – CTPP, de acordo com o disposto na Portaria n.º 1.127, de 02 de outubro de 2003, RESOLVEM:

Art. 1º Aprovar o Anexo II da Norma Regulamentadora n.º 17 – Trabalho em Teleatendimento/Telemarketing, nos termos do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Os prazos estabelecidos nesta Portaria não implicam a dispensa da obrigação de cumprir as demais normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho.

Art. 3º O disposto no anexo da Norma Regulamentadora obriga todos os empregadores, inclusive os constituídos sob a forma de microempresa ou empresa de pequeno porte.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação.

RUTH BEATRIZ VASCONCELOS VILELA
Secretária de Inspeção do Trabalho

RINALDO MARINHO COSTA LIMA
Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho

ANEXO I

TRABALHO EM TELEATENDIMENTO/TELEMARKETING

1. O presente Anexo estabelece parâmetros mínimos para o trabalho em atividades de teleatendimento/telemarketing nas diversas modalidades desse serviço, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança, saúde e desempenho eficiente.

1.1. As disposições deste Anexo aplicam-se a todas as empresas que mantêm serviço de teleatendimento/telemarketing nas modalidades ativo ou receptivo em centrais de atendimento telefônico e/ou centrais de relacionamento com clientes (*call centers*), para prestação de serviços, informações e comercialização de produtos.

1.1.1. Entende-se como *call center* o ambiente de trabalho no qual a principal atividade é conduzida via telefone e/ou rádio com utilização simultânea de terminais de computador.

1.1.1.1. Este Anexo aplica-se, inclusive, a setores de empresas e postos de trabalho dedicados a esta atividade, além daquelas empresas especificamente voltadas para essa atividade-fim.

1.1.2. Entende-se como trabalho de teleatendimento/telemarketing aquele cuja comunicação com interlocutores clientes e usuários é realizada à distância por intermédio da voz e/ou mensagens eletrônicas, com a utilização simultânea de equipamentos de audição/escuta e fala telefônica e sistemas informatizados ou manuais de processamento de dados.

2. MOBILIÁRIO DO POSTO DE TRABALHO

2.1. Para trabalho manual sentado ou que tenha de ser feito em pé deve ser proporcionado ao trabalhador mobiliário que atenda aos itens 17.3.2, 17.3.3 e 17.3.4 e alíneas, da Norma Regulamentadora n.º 17 (NR 17) e que permita variações posturais, com ajustes de fácil acionamento, de modo a prover espaço suficiente para seu conforto, atendendo, no mínimo, aos seguintes parâmetros:

a) o monitor de vídeo e o teclado devem estar apoiados em superfícies com mecanismos de regulação independentes;

- b) será aceita superfície regulável única para teclado e monitor quando este for dotado de regulagem independente de, no mínimo, 26 (vinte e seis) centímetros no plano vertical;
- c) a bancada sem material de consulta deve ter, no mínimo, profundidade de 75 (setenta e cinco) centímetros medidos a partir de sua borda frontal e largura de 90 (noventa) centímetros que proporcionem zonas de alcance manual de, no máximo, 65 (sessenta e cinco) centímetros de raio em cada lado, medidas centradas nos ombros do operador em posição de trabalho;
- d) a bancada com material de consulta deve ter, no mínimo, profundidade de 90 (noventa) centímetros a partir de sua borda frontal e largura de 100 (cem) centímetros que proporcionem zonas de alcance manual de, no máximo, 65 (sessenta e cinco) centímetros de raio em cada lado, medidas centradas nos ombros do operador em posição de trabalho, para livre utilização e acesso de documentos;
- e) o plano de trabalho deve ter bordas arredondadas;
- f) as superfícies de trabalho devem ser reguláveis em altura em um intervalo mínimo de 13 (treze) centímetros, medidos de sua face superior, permitindo o apoio das plantas dos pés no piso;
- g) o dispositivo de apontamento na tela (*mouse*) deve estar apoiado na mesma superfície do teclado, colocado em área de fácil alcance e com espaço suficiente para sua livre utilização;
- h) o espaço sob a superfície de trabalho deve ter profundidade livre mínima de 45 (quarenta e cinco) centímetros ao nível dos joelhos e de 70 (setenta) centímetros ao nível dos pés, medidos de sua borda frontal;
- i) nos casos em que os pés do operador não alcançarem o piso, mesmo após a regulagem do assento, deverá ser fornecido apoio para os pés que se adapte ao comprimento das pernas do trabalhador, permitindo o apoio das plantas dos pés, com inclinação ajustável e superfície revestida de material antiderrapante;
- j) os assentos devem ser dotados de:
 1. apoio em 05 (cinco) pés, com rodízios cuja resistência evite deslocamentos involuntários e que não comprometam a estabilidade do assento;
 2. superfícies onde ocorre contato corporal estofadas e revestidas de material que permita a perspiração;
 3. base estofada com material de densidade entre 40 (quarenta) a 50 (cinquenta) kg/m³;
 4. altura da superfície superior ajustável, em relação ao piso, entre 37 (trinta e sete) e 50 (cinquenta) centímetros, podendo ser adotados até 03 (três) tipos de cadeiras com alturas diferentes, de forma a atender as necessidades de todos os operadores;
 5. profundidade útil de 38 (trinta e oito) a 46 (quarenta e seis) centímetros;
 6. borda frontal arredondada;
 7. características de pouca ou nenhuma conformação na base;
 8. encosto ajustável em altura e em sentido antero-posterior, com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar; largura de, no mínimo, 40 (quarenta) centímetros e, com relação aos encostos, de no mínimo, 30,5 (trinta vírgula cinco) centímetros;
 9. apoio de braços regulável em altura de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) centímetros a partir do assento, sendo que seu comprimento não deve interferir no movimento de aproximação da cadeira em relação à mesa, nem com os movimentos inerentes à execução da tarefa.

3. EQUIPAMENTOS DOS POSTOS DE TRABALHO

3.1. Devem ser fornecidos gratuitamente conjuntos de microfone e fone de ouvido (*head-sets*) individuais, que permitam ao operador a alternância do uso das orelhas ao longo da jornada de trabalho e que sejam substituídos sempre que apresentarem defeitos ou desgaste devido ao uso.

3.1.2. Alternativamente, poderá ser fornecido um *head set* para cada posto de atendimento, desde que as partes que permitam qualquer espécie de contágio ou risco à saúde sejam de uso individual.

3.1.3. Os *head-sets* devem:

- a) ter garantidas pelo empregador a correta higienização e as condições operacionais recomendadas pelos fabricantes;
- b) ser substituídos prontamente quando situações irregulares de funcionamento forem detectadas pelo operador;
- c) ter seus dispositivos de operação e controles de fácil uso e alcance;
- d) permitir ajuste individual da intensidade do nível sonoro e ser providos de sistema de proteção contra choques acústicos e ruídos indesejáveis de alta intensidade, garantindo o entendimento das mensagens.

3.2. O empregador deve garantir o correto funcionamento e a manutenção contínua dos equipamentos de comunicação, incluindo os conjuntos de *head-sets*, utilizando pessoal técnico familiarizado com as recomendações dos fabricantes.

3.3. Os monitores de vídeo devem proporcionar corretos ângulos de visão e ser posicionados frontalmente ao operador, devendo ser dotados de regulagem que permita o correto ajuste da tela à iluminação do ambiente, protegendo o trabalhador contra reflexos indesejáveis.

3.4. Toda introdução de novos métodos ou dispositivos tecnológicos que traga alterações sobre os modos operatórios dos trabalhadores deve ser alvo de análise ergonômica prévia, prevendo-se períodos e procedimentos adequados de capacitação e adaptação.

4. CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO

4.1. Os locais de trabalho devem ser dotados de condições acústicas adequadas à comunicação telefônica, adotando-se medidas tais como o arranjo físico geral e dos postos de trabalho, pisos e paredes, isolamento acústico do ruído externo, tamanho, forma, revestimento e distribuição das divisórias entre os postos, com o fim de atender o disposto no item 17.5.2, alínea “a” da NR-17.

4.2. Os ambientes de trabalho devem atender ao disposto no subitem 17.5.2 da NR-17, obedecendo-se, no mínimo, aos seguintes parâmetros:

a) níveis de ruído de acordo com o estabelecido na NBR 10152, norma brasileira registrada no INMETRO, observando o nível de ruído aceitável para efeito de conforto de até 65 dB(A) e a curva de avaliação de ruído (NC) de valor não superior a 60 dB;

b) índice de temperatura efetiva entre 20° e 23°C;

c) velocidade do ar não superior a 0,75 m/s;

d) umidade relativa do ar não inferior a 40% (quarenta por cento).

4.2.1. Devem ser implementados projetos adequados de climatização dos ambientes de trabalho que permitam distribuição homogênea das temperaturas e fluxos de ar utilizando, se necessário, controles locais e/ou setorizados da temperatura, velocidade e direção dos fluxos.

4.2.2. As empresas podem instalar higrômetros ou outros equipamentos que permitam ao trabalhador acompanhar a temperatura efetiva e a umidade do ar do ambiente de trabalho.

4.3. Para a prevenção da chamada “síndrome do edifício doente”, devem ser atendidos:

a) o Regulamento Técnico do Ministério da Saúde sobre “Qualidade do Ar de Interiores em Ambientes Climatizados”, com redação da Portaria MS n.º 3.523, de 28 de agosto de 1998 ou outra que a venha substituir;

b) os Padrões Referenciais de Qualidade do Ar Interior em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo, com redação dada pela Resolução RE n.º 9, de 16 de janeiro de 2003, da ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária, ou outra que a venha substituir, à exceção dos parâmetros físicos de temperatura e umidade definidos no item 4.2 deste Anexo;

c) o disposto no item 9.3.5.1 da Norma Regulamentadora n.º 9 (NR 9).

4.3.1. A documentação prevista nas alíneas “a” e “b” deverá estar disponível à fiscalização do trabalho.

4.3.2. As instalações das centrais de ar condicionado, especialmente o *plenum* de mistura da casa de máquinas, não devem ser utilizadas para armazenamento de quaisquer materiais.

4.3.3. A descarga de água de condensado não poderá manter qualquer ligação com a rede de esgoto cloacal.

5. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

5.1. A organização do trabalho deve ser feita de forma a não haver atividades aos domingos e feriados, seja total ou parcial, com exceção das empresas autorizadas previamente pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme o previsto no Artigo 68, “caput”, da CLT e das atividades previstas em lei.

5.1.1. Aos trabalhadores é assegurado, nos casos previamente autorizados, pelo menos um dia de repouso semanal remunerado coincidente com o domingo a cada mês, independentemente de metas, faltas e/ou produtividade.

5.1.2. As escalas de fins de semana e de feriados devem ser especificadas e informadas aos trabalhadores com a antecedência necessária, de conformidade com os Artigos 67, parágrafo único, e 386 da CLT, ou por intermédio de acordos ou convenções coletivas.

5.1.2.1. Os empregadores devem levar em consideração as necessidades dos operadores na elaboração das escalas laborais que acomodem necessidades especiais da vida familiar dos trabalhadores com dependentes sob seus cuidados, especialmente nutrízes, incluindo flexibilidade especial para trocas de horários e utilização das pausas.

5.1.3. A duração das jornadas de trabalho somente poderá prolongar-se além do limite previsto nos termos da lei em casos excepcionais, por motivo de força maior, necessidade imperiosa ou para a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto, conforme dispõe o Artigo 61 da CLT, realizando a comunicação à autoridade competente, prevista no §1º do mesmo artigo, no prazo de 10 (dez) dias.

5.1.3.1. Em caso de prorrogação do horário normal, será obrigatório um descanso mínimo de 15 (quinze) minutos antes do início do período extraordinário do trabalho, de acordo com o Artigo 384 da CLT.

5.2. O contingente de operadores deve ser dimensionado às demandas da produção no sentido de não gerar sobrecarga habitual ao trabalhador.

5.2.1. O contingente de operadores em cada estabelecimento deve ser suficiente para garantir que todos possam usufruir as pausas e intervalos previstos neste Anexo.

- 5.3.** O tempo de trabalho em efetiva atividade de teleatendimento/telemarketing é de, no máximo, 06 (seis) horas diárias, nele incluídas as pausas, sem prejuízo da remuneração.
- 5.3.1.** A prorrogação do tempo previsto no presente item só será admissível nos termos da legislação, sem prejuízo das pausas previstas neste Anexo, respeitado o limite de 36 (trinta e seis) horas semanais de tempo efetivo em atividade de teleatendimento/telemarketing.
- 5.3.2.** Para o cálculo do tempo efetivo em atividade de teleatendimento/telemarketing devem ser computados os períodos em que o operador encontra-se no posto de trabalho, os intervalos entre os ciclos laborais e os deslocamentos para solução de questões relacionadas ao trabalho.
- 5.4.** Para prevenir sobrecarga psíquica, muscular estática de pescoço, ombros, dorso e membros superiores, as empresas devem permitir a fruição de pausas de descanso e intervalos para repouso e alimentação aos trabalhadores.
- 5.4.1.** As pausas deverão ser concedidas:
- a) fora do posto de trabalho;
 - b) em 02 (dois) períodos de 10 (dez) minutos contínuos;
 - c) após os primeiros e antes dos últimos 60 (sessenta) minutos de trabalho em atividade de teleatendimento/telemarketing.
- 5.4.1.1.** A instituição de pausas não prejudica o direito ao intervalo obrigatório para repouso e alimentação previsto no §1º do Artigo 71 da CLT.
- 5.4.2.** O intervalo para repouso e alimentação para a atividade de teleatendimento/telemarketing deve ser de 20 (vinte) minutos.
- 5.4.3.** Para tempos de trabalho efetivo de teleatendimento/telemarketing de até 04 (quatro) horas diárias, deve ser observada a concessão de 01 pausa de descanso contínua de 10 (dez) minutos.
- 5.4.4.** As pausas para descanso devem ser consignadas em registro impresso ou eletrônico.
- 5.4.4.1.** O registro eletrônico de pausas deve ser disponibilizado impresso para a fiscalização do trabalho no curso da inspeção, sempre que exigido.
- 5.4.4.2.** Os trabalhadores devem ter acesso aos seus registros de pausas.
- 5.4.5.** Devem ser garantidas pausas no trabalho imediatamente após operação onde haja ocorrido ameaças, abuso verbal, agressões ou que tenha sido especialmente desgastante, que permitam ao operador recuperar-se e socializar conflitos e dificuldades com colegas, supervisores ou profissionais de saúde ocupacional especialmente capacitados para tal acolhimento.
- 5.5.** O tempo necessário para a atualização do conhecimento do operador e para o ajuste do posto de trabalho é considerado como parte da jornada normal.
- 5.6.** A participação em quaisquer modalidades de atividade física, quando adotadas pela empresa, não é obrigatória, e a recusa do trabalhador em praticá-la não poderá ser utilizada para efeito de qualquer punição.
- 5.7.** Com o fim de permitir a satisfação das necessidades fisiológicas, as empresas devem permitir que os operadores saiam de seus postos de trabalho a qualquer momento da jornada, sem repercussões sobre suas avaliações e remunerações.
- 5.8.** Nos locais de trabalho deve ser permitida a alternância de postura pelo trabalhador, de acordo com suas conveniência e necessidade.
- 5.9.** Os mecanismos de monitoramento da produtividade, tais como mensagens nos monitores de vídeo, sinais luminosos, cromáticos, sonoros, ou indicações do tempo utilizado nas ligações ou de filas de clientes em espera, não podem ser utilizados para aceleração do trabalho e, quando existentes, deverão estar disponíveis para consulta pelo operador, a seu critério.
- 5.10.** Para fins de elaboração de programas preventivos devem ser considerados os seguintes aspectos da organização do trabalho:
- a) compatibilização de metas com as condições de trabalho e tempo oferecidas;
 - b) monitoramento de desempenho;
 - c) repercussões sobre a saúde dos trabalhadores decorrentes de todo e qualquer sistema de avaliação para efeito de remuneração e vantagens de qualquer espécie;
 - d) pressões aumentadas de tempo em horários de maior demanda;
 - e) períodos para adaptação ao trabalho.
- 5.11.** É vedado ao empregador:
- a) exigir a observância estrita do *script* ou roteiro de atendimento;
 - b) imputar ao operador os períodos de tempo ou interrupções no trabalho não dependentes de sua conduta.
- 5.12.** A utilização de procedimentos de monitoramento por escuta e gravação de ligações deve ocorrer somente mediante o conhecimento do operador.
- 5.13.** É vedada a utilização de métodos que causem assédio moral, medo ou constrangimento, tais como:
- a) estímulo abusivo à competição entre trabalhadores ou grupos/equipes de trabalho;
 - b) exigência de que os trabalhadores usem, de forma permanente ou temporária, adereços, acessórios, fantasias e vestimentas com o objetivo de punição, promoção e propaganda;
 - c) exposição pública das avaliações de desempenho dos operadores.

5.14. Com a finalidade de reduzir o estresse dos operadores, devem ser minimizados os conflitos e ambigüidades de papéis nas tarefas a executar, estabelecendo-se claramente as diretrizes quanto a ordens e instruções de diversos níveis hierárquicos, autonomia para resolução de problemas, autorização para transferência de chamadas e consultas necessárias a colegas e supervisores.

5.15. Os sistemas informatizados devem ser elaborados, implantados e atualizados contínua e suficientemente, de maneira a mitigar sobretarefas como a utilização constante de memória de curto prazo, utilização de anotações precárias, duplicidade e concomitância de anotações em papel e sistema informatizado.

5.16. As prescrições de diálogos de trabalho não devem exigir que o trabalhador forneça o sobrenome aos clientes, visando resguardar sua privacidade e segurança pessoal.

6. CAPACITAÇÃO DOS TRABALHADORES

6.1. Todos os trabalhadores de operação e de gestão devem receber capacitação que proporcione conhecer as formas de adoecimento relacionadas à sua atividade, suas causas, efeitos sobre a saúde e medidas de prevenção.

6.1.1. A capacitação deve envolver, também, obrigatoriamente os trabalhadores temporários.

6.1.2. A capacitação deve incluir, no mínimo, aos seguintes itens:

- a) noções sobre os fatores de risco para a saúde em teleatendimento/telemarketing;
- b) medidas de prevenção indicadas para a redução dos riscos relacionados ao trabalho;
- c) informações sobre os sintomas de adoecimento que possam estar relacionados a atividade de teleatendimento/telemarketing, principalmente os que envolvem o sistema osteomuscular, a saúde mental, as funções vocais, auditivas e acuidade visual dos trabalhadores;
- d) informações sobre a utilização correta dos mecanismos de ajuste do mobiliário e dos equipamentos dos postos de trabalho, incluindo orientação para alternância de orelhas no uso dos fones mono ou bi-auriculares e limpeza e substituição de tubos de voz;
- e) duração de 04 (quatro) horas na admissão e reciclagem a cada 06 (seis) meses, independentemente de campanhas educativas que sejam promovidas pelos empregadores;
- f) distribuição obrigatória de material didático impresso com o conteúdo apresentado;
- g) realização durante a jornada de trabalho.

6.2. Os trabalhadores devem receber qualificação adicional à capacitação obrigatória referida no item anterior quando forem introduzidos novos fatores de risco decorrentes de métodos, equipamentos, tipos específicos de atendimento, mudanças gerenciais ou de procedimentos.

6.3. A elaboração do conteúdo técnico, a execução e a avaliação dos resultados dos procedimentos de capacitação devem contar com a participação de:

- a) pessoal de organização e métodos responsável pela organização do trabalho na empresa, quando houver;
 - b) integrantes do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, quando houver;
 - c) representantes dos trabalhadores na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, quando houver;
 - d) médico coordenador do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - e) responsáveis pelo Programa de Prevenção de Riscos de Ambientais;
- representantes dos trabalhadores e outras entidades, quando previsto em acordos ou convenções coletivas de trabalho.

7. CONDIÇÕES SANITÁRIAS DE CONFORTO

7.1. Devem ser garantidas boas condições sanitárias e de conforto, incluindo sanitários permanentemente adequados ao uso e separados por sexo, local para lanche e armários individuais dotados de chave para guarda de pertences na jornada de trabalho.

7.2. Deve ser proporcionada a todos os trabalhadores disponibilidade irrestrita e próxima de água potável, atendendo à Norma Regulamentadora n.º 24 – NR 24.

7.3. As empresas devem manter ambientes confortáveis para descanso e recuperação durante as pausas, fora dos ambientes de trabalho, dimensionados em proporção adequada ao número de operadores usuários, onde estejam disponíveis assentos, facilidades de água potável, instalações sanitárias e lixeiras com tampa.

8. PROGRAMAS DE SAÚDE OCUPACIONAL E DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

8.1. O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, além de atender à Norma Regulamentadora n.º 7 (NR 7), deve necessariamente reconhecer e registrar os riscos identificados na análise ergonômica.

8.1.1. O empregador deverá fornecer cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional e cópia dos resultados dos demais exames.

8.2. O empregador deve implementar um programa de vigilância epidemiológica para detecção precoce de casos de doenças relacionadas ao trabalho comprovadas ou objeto de suspeita, que inclua procedimentos de vigilância passiva (processando a demanda espontânea de trabalhadores que procurem

serviços médicos) e procedimentos de vigilância ativa, por intermédio de exames médicos dirigidos que incluam, além dos exames obrigatórios por norma, coleta de dados sobre sintomas referentes aos aparelhos psíquico, osteomuscular, vocal, visual e auditivo, analisados e apresentados com a utilização de ferramentas estatísticas e epidemiológicas.

8.2.1. No sentido de promover a saúde vocal dos trabalhadores, os empregadores devem implementar, entre outras medidas:

- a) modelos de diálogos que favoreçam micropausas e evitem carga vocal intensiva do operador;
- b) redução do ruído de fundo;
- c) estímulo à ingestão freqüente de água potável fornecida gratuitamente aos operadores.

8.3. A notificação das doenças profissionais e das produzidas em virtude das condições especiais de trabalho, comprovadas ou objeto de suspeita, será obrigatória por meio da emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho, na forma do Artigo 169 da CLT e da legislação vigente da Previdência Social.

8.4. As análises ergonômicas do trabalho devem contemplar, no mínimo, para atender à NR-17:

- a) descrição das características dos postos de trabalho no que se refere ao mobiliário, utensílios, ferramentas, espaço físico para a execução do trabalho e condições de posicionamento e movimentação de segmentos corporais;
- b) avaliação da organização do trabalho demonstrando:
 1. trabalho real e trabalho prescrito;
 2. descrição da produção em relação ao tempo alocado para as tarefas;
 3. variações diárias, semanais e mensais da carga de atendimento, incluindo variações sazonais e intercorrências técnico-operacionais mais freqüentes;
 4. número de ciclos de trabalho e sua descrição, incluindo trabalho em turnos e trabalho noturno;
 5. ocorrência de pausas inter-ciclos;
 6. explicitação das normas de produção, das exigências de tempo, da determinação do conteúdo de tempo, do ritmo de trabalho e do conteúdo das tarefas executadas;
 7. histórico mensal de horas extras realizadas em cada ano;
 8. explicitação da existência de sobrecargas estáticas ou dinâmicas do sistema osteomuscular;
- c) relatório estatístico da incidência de queixas de agravos à saúde colhidas pela Medicina do Trabalho nos prontuários médicos;
- d) relatórios de avaliações de satisfação no trabalho e clima organizacional, se realizadas no âmbito da empresa;
- e) registro e análise de impressões e sugestões dos trabalhadores com relação aos aspectos dos itens anteriores;
- f) recomendações ergonômicas expressas em planos e propostas claros e objetivos, com definição de datas de implantação.

8.4.1. As análises ergonômicas do trabalho deverão ser datadas, impressas, ter folhas numeradas e rubricadas e contemplar, obrigatoriamente, as seguintes etapas de execução:

- a) explicitação da demanda do estudo;
- b) análise das tarefas, atividades e situações de trabalho;
- c) discussão e restituição dos resultados aos trabalhadores envolvidos;
- d) recomendações ergonômicas específicas para os postos avaliados;
- e) avaliação e revisão das intervenções efetuadas com a participação dos trabalhadores, supervisores e gerentes;
- f) avaliação da eficiência das recomendações.

8.5. As ações e princípios do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRa devem ser associados àqueles previstos na NR-17.

9. PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1. Para as pessoas com deficiência e aquelas cujas medidas antropométricas não sejam atendidas pelas especificações deste Anexo, o mobiliário dos postos de trabalho deve ser adaptado para atender às suas necessidades, e devem estar disponíveis ajudas técnicas necessárias em seu respectivo posto de trabalho para facilitar sua integração ao trabalho, levando em consideração as repercussões sobre a saúde destes trabalhadores.

9.2. As condições de trabalho, incluindo o acesso às instalações, mobiliário, equipamentos, condições ambientais, organização do trabalho, capacitação, condições sanitárias, programas de prevenção e cuidados para segurança pessoal devem levar em conta as necessidades dos trabalhadores com deficiência.

10. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

10.1. As empresas que no momento da publicação da portaria de aprovação deste Anexo mantiverem com seus trabalhadores a contratação de jornada de 06 (seis) horas diárias, nelas contemplados e remunerados 15 (quinze) minutos de intervalo para repouso e alimentação, obrigar-se-ão somente à complementação

de 05 (cinco) minutos, igualmente remunerados, de maneira a alcançar o total de 20 (vinte) minutos de pausas obrigatórias remuneradas, concedidos na forma dos itens 5.4.1 e 5.4.2.

10.2. O disposto no item 2 desta norma (MOBILIÁRIO DO POSTO DE TRABALHO) será implementado em um prazo para adaptação gradual de, no máximo, 05 (cinco) anos, sendo de 10% (dez por cento) no primeiro ano, 25% (vinte e cinco por cento) no segundo ano, 45% (quarenta e cinco) no terceiro ano, 75% (setenta e cinco por cento) no quarto ano e 100% (cem por cento) no quinto ano.

10.3. Será constituída comissão permanente para fins de acompanhamento da implementação, aplicação e revisão do presente Anexo.

10.4. O disposto nos itens 5.3 e seus subitens e 5.4 e seus subitens entrarão em vigor em 120 (cento e vinte) dias da data de publicação da portaria de aprovação deste Anexo, com exceção do item 5.4.4 que entrará em vigor em 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta norma.

10.5. Ressalvado o disposto no item 10.2 e com exceção dos itens 5.3, 5.4, este anexo passa a vigorar no prazo de 90 (noventa) dias de sua publicação.