QUALIFICAÇÃO SOCIAL E INSTRUÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL PARA CONTRATADAS

1. Objetivo

Estabelecer os procedimentos básicos de Segurança Interna a que fica sujeita a **CONTRATADA** e Subcontratadas e fixar condições exigíveis para a qualificação social do pessoal da **CONTRATADA** e Subcontratadas envolvidos com a execução das atividades objeto deste instrumento contratual.

2. Introdução

A **CONTRATADA** se obriga a cumprir integralmente as instruções contidas neste anexo e todas as normas e instruções de trabalho concernente à Segurança Patrimonial, permitindo ampla e total Fiscalização.

A Contratada se obriga a dar amplo conhecimento deste anexo e a estender a obrigação do item anterior à todas as suas Subcontratadas, que deverão cumpri-lo como se Contratada fosse.

Estas instruções são gerais e se aplicam para os serviços em terra (onshore) e/ou mar (offshore).

3. Obrigações da CONTRATADA

Além dos casos previstos nas Condições Gerais Contratuais, a **CONTRATADA** obriga-se a:

3.1. **Providenciar o cadastramento das empresas, Contratada e Subcontratadas, na Gerencia de Contratos do Órgão e a proceder a qualificação social e identificação do seu pessoal junto ao Gerente do Contrato.**

3.1.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer a RBC / SSP (Regional Bacia de Campos / Serviços de Segurança Patrimonial) através do Gerente do Contrato, a relação com o CPF do pessoal a ser utilizado na prestação dos serviços contratados, indicando a data de inicio, término e o numero do Contrato para fins de confecção de identificação, nos casos de trabalho onshore.

3.1.2. Providenciar através do Gerente do Contrato, o cadastramento de seus empregados no SISPAT (Sistema de Segurança Patrimonial), através de mídia ou impresso de Ficha de Identificação de Empregado de Contratada, encaminhando cópia da Carteira de Identidade e CPF (empregados on-shore e off-shore) e uma foto (apenas empregado offshore). É indispensável o registro do CPF no local apropriado, bem como a data da realização do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

3.1.2.1. Para confecção de Identidade Funcional, a **CONTRATADA** deverá encaminhar o (s) empregado (s) ao Posto de Identificação da RBC/SSP, onde será emitido o crachá através de sistema de digitalização da imagem.

3.1.3. Os empregados que receberem a Identidade Funcional emitida pela RBC/SSP deverão mantê-la em bom estado de conservação e usá-la em local visível (na altura do peito) sem o que não será permitida a entrada e permanência nas Instalações da **PETROBRAS**.

3.1.4. Nos Contratos de curta duração, providenciar na RBC/SSP, através do Gerente do Contrato, a identificação temporária (válida por no máximo 15 dias). Sendo necessária apenas relação com nome, identidade, CPF, período e visto do fiscal ou gerente do contrato.

3.1.5. Estar ciente que a identificação é pessoal e intransferível, que o seu mau uso acarretará sanções disciplinares.

3.1.6. Certificar-se junto ao Gerente do Contrato da qualificação de seus empregados que trabalharão nos serviços e/ou obras contratadas. A **Petrobras** resguarda-se o direito de aceitar ou não, as pessoas apresentadas pela **CONTRATADA**.

3.1.7. Substituir, sem qualquer ônus para a **PETROBRAS** quaisquer empregados cuja permanência nos serviços contratados não atendam os requisitos da qualificação social exigíveis para os empregados da **CONTRATADA**.

3.1.8. Acatar as recomendações das inspeções de Segurança Patrimonial e Auditorias na qualificação social e sanar as irregularidades apontadas sob pena de suspensão do trabalho pela Fiscalização. Fica estabelecido que essas suspensões não eximem a **CONTRATADA** das obrigações e penalidades das cláusulas contratuais, referentes a prazos e multas.

3.1.9. Solicitar do Gerente do Contrato, no caso de prorrogação contratual, a informação com antecedência a RBC/SSP de prorrogação do prazo de permissão para a entrada de seus empregados, bem como de suas identificações, evitando a suspensão do acesso nas instalações da **PETROBRAS**.

3.1.10. Comunicar, imediatamente, sempre que houver extravio de Identidade Funcional de seus empregados, solicitando por escrito ao Gerente do Contrato, a emissão de segunda via, ficando limitado ao fornecimento de no máximo duas identificações.

3.1.11. Informar ao Gerente do Contrato através de formulário próprio sobre o desligamento de qualquer empregado da **CONTRATADA** (conveniência da **CONTRATADA**, justa causa, etc.), imediatamente após o afastamento, providenciando a devolução imediata da identidade funcional ao Gerente de Contrato que a inativará no SISPAT. O acesso do contratado a área da **PETROBRAS** após a demissão com a identificação funcional, será de responsabilidade da **CONTRATADA.**

3.1.12. Providenciar ao término do Contrato a devolução imediata ao Gerente do Contrato, das identificações fornecidas.

3.1.13. Estar ciente que, se necessário, o RBC/SSP poderá fazer revista individual e de pertences no pessoal da **CONTRATADA**, para evitar o

acesso e/ou permanência, nas instalações da **PETROBRAS**, de materiais que possam afetar a segurança do Órgão e/ou das pessoas.

3.2. **Quanto à identificação do pessoal offshore, a CONTRATADA deverá:**

3.2.1. Além do estabelecido nos itens 3.1.1 e 3.1.2, providenciar que as Requisições de Transporte (RT) sejam preenchidas, obrigatoriamente além do nome do empregado da **CONTRATADA**, com o respectivo CPF (Cadastro de Pessoa Física).

3.2.2. Estar ciente de que somente será autorizado o embarque para as Unidades Marítimas da Bacia de Campos dos empregados de **CONTRATADAS** devidamente cadastrados no SISPAT (item 3.1.2).

3.3. **Quanto ao trânsito de pessoal da CONTRATADA:**

3.3.1. Fornecer ao Gerente do Contrato trimestralmente a relação atualizada de seus empregados, horário e postos de trabalho, que será encaminhada a RBC/SSP para controle nas portarias.

3.3.2. Solicitar ao Gerente do Contrato a autorização para a entrada ou permanência na área de seus empregados fora do horário normal de trabalho, comunicando a RBC/SSP por escrito, nos dias úteis, com antecedência mínima de quatro horas.

3.3.3. Providenciar para que o trânsito de seus empregados na área da **PETROBRAS** restrinja-se essencialmente à área de execução dos serviços contratados, não sendo permitido trânsito de pessoal em outras áreas que não as autorizadas.

3.3.4. Observar para que os trajes do seu pessoal sejam condizentes com a área. Restrição a chinelos, camisetas, bermudas para homem, etc.

3.4. Quanto ao trânsito de viaturas na área:

3.4.1. Solicitar ao Gerente do Contrato a “Autorização de acesso” para trânsito de veículos de sua propriedade nas dependências da **PETROBRAS**. O acesso está limitado a cargas e descargas de material e/ou transporte de equipamentos.

3.4.2. Determinar que suas viaturas e/ou máquinas que tenham acesso à área estejam portando a referida Autorização e que sejam perfeitamente identificadas (logotipo na porta), limitando o trânsito à área de execução dos serviços. (Anexo B)

3.4.3. Permitir que seus veículos sejam vistoriados pela Segurança Patrimonial da **PETROBRAS**.

3.4.4. Determinar aos seus motoristas que respeitem o Regulamento de Trânsito, sinalizações, restrições e as recomendações de SMS (Segurança, Meio Ambiente e Saúde).

3.4.4.1. Infrações ao tráfego e/ou desrespeito à sinalização implicarão nas seguintes penalidades:

a) Na primeira infração, advertência da RBC/SSP;

b) Na segunda infração, apreensão da Autorização de Acesso fornecida pela **PETROBRAS** por um período de 90 (noventa) dias.

c) Havendo nova infração, o motorista será definitivamente impedido de ter acesso à Área da **PETROBRAS**.

3.4.4.2. Devolver ao Gerente do Contrato a Autorização de Acesso sempre que alguma viatura seja desativada do serviço e/ou devido ao encerramento do Instrumento Contratual.

3.4.5. Proibir o transporte de pessoas (caronas) em máquinas de campo bem como o transporte de pessoas em carrocerias de caminhões ou Pick-up.

3.4.6. Determinar para que no caso de acidente com suas viaturas da área da **PETROBRAS**, sejam adotadas as seguintes providências:

3.4.6.1. Comunicar o fato, de imediato à Segurança Patrimonial (RBC/SSP) e ao plantão de SMS para os devidos registros, e que seja solicitada a participação do Órgão Policial competente, se for o caso;

3.4.6.2. A viatura envolvida no acidente só poderá ser retirada do local, após liberação da RBC/SSP.

3.4.6.3. Caso haja vítimas, todas as providências serão tomadas como se o acidente tivesse ocorrido em Rodovia Municipal, Estadual e/ou Federal.

3.4.6.4. Substituir qualquer veículo que não esteja em boas condições de manutenção, funcionamento e segurança.

3.5. **Quanto ao estacionamento de veículos na área:**

3.5.1. Observar os estacionamentos regulamentados e determinados para terceiros, ficando limitado ao espaço físico existente.

3.5.2. Solicitar a Autorização para estacionamento a RBC/SSP, para proceder a carga ou descarga de material diretamente na área, permanecendo o prazo estritamente necessário.

3.5.3. Providenciar para que bicicletas ou similares de seus empregados sejam estacionados em local delimitado e liberados para tal fim, não sendo permitido o estacionamento em áreas onde ponham em risco as instalações da **PETROBRAS** e a integridade física de seus empregados.

3.6. **Quanto ao trânsito de material na área terrestre (Terminal de Imbetiba e Parque de Tubos de Imboassica), a CONTRATADA deverá observar o seguinte:**

3.6.1. Qualquer material na área da **PETROBRAS** deverá vir acompanhado do formulário AMMC (Autorização de Movimentação de Material

Contratada), de entrada, em 03 (três) vias devidamente preenchido, sem rasuras e com visto do Gerente do Contrato.

3.6.1.1. O formulário de AMMC (modelo Anexo A) deverá ser confeccionado pela **CONTRATADA**.

3.6.2. A **CONTRATADA** deverá solicitar a RBC/SSP no momento do acesso, autenticação nas vias da AMMC, para comprovar a propriedade do material e/ou equipamento que está dando entrada na Unidade. Esta AMMC deverá ser apresentada à fiscalização no ato da autorização para saída do material.

3.6.3. Para que possa ser autorizada a saída de material da área, a **CONTRATADA** deverá apresentar a RBC/SSP a AMMC de saída, em 03 (três) vias, devidamente preenchida, sem rasura e com visto do Gerente do Contrato vinculando esta à AMMC de entrada.

3.7. **Quanto ao trânsito de material na área marítima (Unidade / Instalações Marítimas), a CONTRATADA deverá observar o seguinte:**

3.7.1. Para movimentação de cargas, as mesmas deverão estar acompanhadas dos documentos Solicitação Marítima (SOL) ou RT (aérea) e, quando for o caso a respectiva FCDR (Ficha de Controle de Disposição de Resíduos). Qualquer destes documentos devem estar devidamente preenchidos, sem rasuras e com visto do Gerente do Contrato ou Supervisor da respectiva Plataforma, conforme o caso.

3.7.2. Apresentar a devida documentação, o material lacrado (conforme o caso) e identificado ao CMMC/PIER/AEROPORTO ou CMMC/PLATAFORMA conforme o caso.

3.7.3. Na entrada da área apresentar a RBC/SSP a documentação devidamente preenchida e o material identificado e lacrado para conferência da numeração dos lacres (conforme o caso).

3.7.4. Na saída da área apresentar a RBC/SSP a documentação devidamente preenchida e o material identificado e lacrado (conforme o caso) para conferência e visto de saída.

3.7.5. Materiais e/ou equipamentos que não estejam acompanhados de documentação oficial, serão apreendidos e enviados para a área da **PETROBRAS**, em Imboassica e por ela aguardada reclamação da parte interessada por 30 (trinta) dias, além dos quais serão encaminhados para alienação.

4- Obrigações da PETROBRAS

4.1. Fornecer a identificação dos empregados da **CONTRATADA**, para permitir o acesso, trânsito e permanência na área da **PETROBRAS**.

4.2. Fornecer a liberação para acesso dos veículos da **CONTRATADA**.

5- Adendos

Adendo A – AMMC

Adendo B – Orientações para acesso de veículos de terceiros.

PETROBRAS

ADENDO A DO ANEXO 6

LOGOTIPO	AUTORIZAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DE CONTRATADA ☐ ENTRADA ☐ SAÍDA	NÚMERO DATA

NÚMERO DO CONTRATO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	NF. / AMMC

VEÍCULO	MOTORISTA	IDENTIDADE

CONTRATADA / RESPONSÁVEIS	
NOME: IDENT.:	ASS.:

GESER / GSI		GERENTE DO CONTRATO	
PETROBRAS	DATA: HORÁRIO:	NOME:	DATA:
	RESPONSÁVEL:	MATR.:	LOTAÇÃO:
		ASS.:	

ADENDO B DO ANEXO 6

ORIENTAÇÕES PARA ACESSO DE VEÍCULOS DE TERCEIROS A ÁREA DA UO-BC (**IMBETIBA**) E E&P-SERV (**IMBOASSICA**)

1. Acesso exclusivo para carga e/ou descarga, sendo a área Portuária, somente permitido para veículo do tipo utilitário.

2. O veículo somente terá acesso acompanhado de documentação que comprove/solicite a realização do transporte.

3. O veículo deverá estar identificado com o logotipo da firma, em suas laterais. Para casos excepcionais o condutor deverá ter a autorização do Inspetor de turno no momento de acesso.

4. Para saída de material, cumprir as orientações em vigor.

5. Os veículos de firmas prestadoras de serviços de manutenção nas áreas de informática, telecomunicações dispõe de vagas rotativas próxima ao prédio do TIBC. O veículo permanecerá na Área o tempo suficiente para deixar o material/caixa de ferramentas no local de serviços, devendo ser estacionado no estacionamento externo.

6. A CONTRATADA que estiver realizando obras no interior da área, distante das portarias, poderá manter no canteiro 01 veículo para atendimento a emergências.

   6.1 Na Área de Imboassica está autorizado acesso de veículo de fiscalização de obra, mediante apresentação da carta de autorização visada pelo gerente de contrato, gerente SP e com prazo do término da obra.

7. O veículo está sujeito a inspeção nas portarias por parte da Segurança Interna, onde será avaliada condições mínimas de acesso, entre elas:
   - Acessórios obrigatórios
   - Iluminação
   - Sinalização
   - Freios

8. É de inteira responsabilidade da Contratada/Terceiros os danos causados pelo veículo no interior da Área.

   OBS.: Por haver estacionamento na área portuária, as firmas de navegação e de manutenção de embarcação, poderão ter acesso com a respectiva carta de autorização e fazer uso do estacionamento, estando limitado ao número de vagas existente. Tratamento idêntico aos veículos das firmas com destino ao TCOM (liberadas do cumprimento do item 1, quanto a carga e descarga).

INSPEÇÕES

a) Itens sujeitos a verificação nas portarias para acesso de veículos a área:
   1. Extintor;
   2. Freio de serviço;
   3. Freio de estacionamento;
   4. Pneus – banca de rodagem;

5. Estepe;
6. Iluminação (luzes/faróis);
7. Ferramentas e equipamentos;
8. Vazamentos (combustível/outras);
9. Retrovisores;
10. Carteira de habilitação do motorista;
11. Estado de conservação do veículo.

b) Não é permitido no interior da área:

1. Ingressar na área operacional sem a devida autorização;
2. Conduzir o veículo em velocidade superior a permitida (30 km/h);
3. Fazer uso da buzina, indevidamente ou de forma abusiva;
4. Deixar o veículo com vidros abertos;
5. Embarque e/ou desembarque de passageiros nas pistas de rolamentos;
6. Ultrapassagem;
7. Realizar operações de manobras ou marcha ré sem auxiliar ou sinalizador;
8. Estacionar em frente a hidrantes;
9. Descarga aberta;
10. Ausência de placa dianteira ou caracteres ilegíves;
11. Descumprir a legislação de trânsito vigente;
12. Ingressar com veículos sem condições de segurança.

OBSERVAÇÕES: a) Fora do estacionamento o veículo deverá permanecer com a respectiva chave na ignição.
b) A PETROBRAS não se responsabiliza por danos causados a veículos no interior da área.