**COMPANHIA POTIGUAR DE GÁS - POTIGÁS**
**GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E REGULAÇÃO**

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de **serviços contábeis**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

## 2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Os recursos financeiros necessários ao atendimento desta contratação são oriundos de receita própria da **CONTRATANTE**, proveniente da venda de gás natural e estão previstos e disponíveis no Plano Orçamentário da **POTIGÁS**, relativo ao exercício de 2027, na conta: **"PO 2027 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA -Item 2.2.1.6 (SERVIÇOS DE CONSULTORIA CONTÁBIL TRIBUTÁRIA)"**.

## 3. DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. A contratação deverá observar as normas e procedimentos contidos no **Regulamento Interno de Licitações e Contratos** (**RILC**) da **POTIGÁS**, na Lei Federal nº 13.303/2016 e legislações correlatas.

## 4. DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. A contratação dar-se-á no regime de execução por **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

## 5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. O critério de julgamento das propostas comerciais no presente processo de contratação, será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## 6. DOS QUANTITATIVOS

6.1. Os serviços a serem contratados são os abaixo descritos com as quantidades estimadas:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO OBJETO | UNID. | QUANT. |
|---|---|---|---|
| 1 | Serviços de Escrituração Fiscal | Serviço/Mês | 12 |
| 2 | Serviços de Escrituração Contábil | Serviço/Mês | 12 |
| 3 | Serviços de Departamento Pessoal | Serviço/Mês | 12 |

6.2. Os quantitativos estimados referem-se à prestação continuada dos serviços especializados durante a vigência contratual, cabendo à CONTRATADA definir a estrutura operacional necessária ao adequado atendimento das demandas da CONTRATANTE.

## 7. DO MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 7.1. MODO SE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A presente contratação caracteriza-se como prestação de serviços técnicos especializados, orientada à obtenção de resultados necessários ao atendimento das obrigações fiscais, contábeis e trabalhistas da CONTRATANTE, não se configurando como fornecimento ou cessão de mão de obra.

A execução dos serviços ocorrerá com autonomia técnica, administrativa e operacional da CONTRATADA.

Caberá exclusivamente à CONTRATADA a gestão de seus recursos humanos necessários à execução contratual.

Não haverá relação de subordinação entre empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, limitando-se esta à fiscalização contratual, à validação das entregas e ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas.

A organização das equipes, distribuição de atividades, supervisão técnica, contratação, treinamento, substituição, controle de frequência, remuneração e demais atos inerentes à gestão de pessoal constituem responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

7.1.1. **DESCRIÇÃO DO ITEM 1 – SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO FISCAL**

Os serviços de escrituração fiscal e gestão tributária compreendem a execução das atividades relacionadas ao registro, controle, apuração, análise e acompanhamento das obrigações tributárias da CONTRATANTE, observando a legislação federal, estadual e municipal aplicável, os pronunciamentos técnicos, as normas dos órgãos reguladores e as orientações dos órgãos fiscalizadores. A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura operacional compatível para assegurar o adequado atendimento das obrigações fiscais, tributárias e acessórias da Companhia.

Os serviços compreenderão, entre outras, as seguintes atividades:

7.1.1.1. <u>Registro, Escrituração e Apuração Tributária</u>

I - Realizar a escrituração fiscal dos documentos e operações da CONTRATANTE, observando a legislação tributária vigente;

II - Efetuar os registros fiscais e manter atualizados os livros e controles eletrônicos exigidos pela legislação aplicável;

III - Executar a apuração dos tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre as operações da CONTRATANTE, incluindo, entre outros, ICMS, PIS, COFINS, ISS, retenções tributárias e demais tributos aplicáveis;

IV - Elaborar, conferir e emitir guias de recolhimento de tributos e contribuições;

V - Realizar conciliações fiscais e tributárias periódicas, visando assegurar a consistência das informações fiscais e contábeis;

VI - Organizar, controlar e manter arquivada a documentação fiscal necessária ao atendimento das exigências legais, regulatórias e de auditoria;

VII - Controlar calendários fiscais, prazos de recolhimento e demais obrigações tributárias da CONTRATANTE;

VIII - Identificar eventuais inconsistências fiscais e propor medidas corretivas, preventivas ou de melhoria dos processos.

7.1.1.2. <u>Obrigações Acessórias e Escrituração Digital</u>

I - Elaborar, conferir e transmitir a Escrituração Fiscal Digital (EFD ICMS/IPI);

II - Elaborar, conferir e transmitir a Escrituração Fiscal Digital (EFD Contribuições);

III - Elaborar, conferir e transmitir demais declarações, demonstrativos e obrigações acessórias exigidas pelos órgãos tributários competentes;

IV - Monitorar a situação das transmissões, retificações, recibos de entrega, pendências e eventuais exigências dos órgãos fiscalizadores;

V - Apoiar a adequação dos processos fiscais, sistemas e procedimentos internos às alterações legislativas decorrentes da implementação da Reforma Tributária do Consumo e demais mudanças normativas aplicáveis;

VI - Apoiar a implantação, revisão e manutenção de procedimentos necessários ao atendimento das obrigações relacionadas ao IBS, CBS e demais tributos que venham a substituir o sistema tributário atual.

7.1.1.3. <u>Suporte Técnico Tributário</u>

I - Prestar suporte técnico às unidades da CONTRATANTE quanto à interpretação e aplicação da legislação tributária;

II - Realizar acompanhamento permanente das alterações na legislação, regulamentações, decisões administrativas e demais normativos com impacto nas operações da CONTRATANTE;

III - Elaborar notas técnicas, pareceres simplificados, orientações e comunicados internos sobre matérias tributárias, quando solicitado;

IV - Subsidiar auditorias, fiscalizações, processos administrativos e levantamentos solicitados por órgãos de controle interno e externo;

V - Participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho, capacitações e demais eventos relacionados às matérias tributárias, quando solicitado;

VI - Apoiar a elaboração de respostas a consultas, notificações, intimações e demais demandas provenientes dos órgãos tributários e fiscalizadores.

7.1.2. **DESCRIÇÃO DO ITEM 2 – SERVIÇOS DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

Os serviços de escrituração contábil compreendem a execução das atividades relacionadas ao registro, controle, análise e consolidação das informações patrimoniais, financeiras e econômicas da CONTRATANTE, observando a legislação societária, os Pronunciamentos Técnicos emitidos pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC), as orientações dos órgãos reguladores e demais disposições legais aplicáveis. A CONTRATADA deverá manter estrutura técnica adequada para assegurar o correto atendimento das obrigações contábeis da Companhia.

Os serviços compreenderão, entre outras, as seguintes atividades:

7.1.2.1. Escrituração e Controle Contábil

I - Realizar a classificação, conferência e registro dos atos e fatos administrativos, financeiros, patrimoniais e contábeis da CONTRATANTE;

II - Efetuar lançamentos contábeis de acordo com o Plano de Contas adotado pela CONTRATANTE;

III - Promover a integração e conferência das informações provenientes dos sistemas corporativos e módulos auxiliares;

IV - Manter atualizados os livros e registros contábeis exigidos pela legislação aplicável;

V - Organizar e controlar documentos contábeis e financeiros necessários à escrituração contábil;

VI - Identificar inconsistências contábeis e apoiar a implementação de ações corretivas;

VII - Executar rotinas de encerramento e abertura de períodos contábeis.

7.1.2.2. Conciliações e Fechamentos Contábeis

I - Realizar conciliações das contas patrimoniais e de resultado;

II - Efetuar conciliações bancárias e financeiras;

III - Apoiar o fechamento contábil mensal, trimestral e anual;

IV - Realizar análises de variações patrimoniais e de resultado;

V - Apoiar a validação da consistência entre os registros contábeis, fiscais, financeiros e de pessoal;

VI - Elaborar demonstrativos de acompanhamento e controle das conciliações realizadas;

VII - Subsidiar a regularização de pendências identificadas durante os fechamentos contábeis.

7.1.2.3. Relatórios Gerenciais

I - Apoiar a elaboração das demonstrações contábeis;

II - Auxiliar no processo de elaboração balancetes, demonstrativos contábeis e relatórios gerenciais;

III - Auxiliar na preparação de informações destinadas à Diretoria, Conselhos, Auditorias e órgãos de controle.

7.1.2.4. Obrigações Acessórias Contábeis

I - Elaborar, conferir e transmitir a Escrituração Contábil Digital (ECD);

II - Elaborar, conferir e transmitir a Escrituração Contábil Fiscal (ECF);

III - Apoiar o atendimento das obrigações acessórias de natureza contábil exigidas pelos órgãos competentes;

IV - Controlar prazos legais relacionados às obrigações contábeis;

V - Acompanhar a situação das transmissões, recibos de entrega e eventuais pendências junto aos órgãos competentes.

7.1.2.5. Atendimento a Auditorias, Fiscalizações e Órgãos de Controle

I - Apoiar a disponibilização de informações e documentos solicitados por auditorias internas e externas;

II - Auxiliar no atendimento de diligências, inspeções e fiscalizações promovidas por órgãos de controle interno e externo;

III - Elaborar relatórios, levantamentos e demonstrativos solicitados pelas áreas de governança e controle da CONTRATANTE;

IV - Apoiar a implementação de recomendações decorrentes de auditorias e fiscalizações;

V - Participar de reuniões técnicas e apresentações relacionadas às matérias contábeis quando solicitado pela CONTRATANTE.

7.1.2.6. Adequação Normativa e Modernização dos Processos Contábeis

I - Acompanhar alterações das NBC, Pronunciamentos Técnicos do CPC, legislação societária e demais normativos aplicáveis;

II - Apoiar a identificação dos impactos contábeis decorrentes da Reforma Tributária;

III - Auxiliar na revisão dos procedimentos contábeis relacionados ao IBS, CBS e demais tributos;

IV - Apoiar a adequação dos processos e sistemas corporativos;

V - Participar de projetos de melhoria de processos e controles internos;

VI - Elaborar estudos e relatórios técnicos relacionados a alterações normativas relevantes.

7.1.3. **DESCRIÇÃO DO ITEM 3 – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Os serviços de administração de pessoal compreendem a execução das atividades relacionadas à gestão da vida funcional dos empregados, estagiários e aprendizes da CONTRATANTE, abrangendo processamento da folha de pagamento, administração cadastral, cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, atendimento aos sistemas governamentais e suporte técnico às atividades de gestão de pessoas. A CONTRATADA deverá executar os serviços observando a legislação trabalhista, previdenciária e tributária aplicável, bem como os normativos internos necessários à adequada prestação dos serviços.

Os serviços compreenderão, entre outras, as seguintes atividades:

7.1.3.1. Administração da Folha de Pagamento (Atividades relacionadas ao processamento da folha):

I - Processar mensalmente a folha de pagamento;

II - Processar folhas complementares e retificadoras;

III - Efetuar cálculos de verbas remuneratórias;

IV - Processar férias;

V - Processar décimo terceiro salário;

VI - Processar rescisões contratuais;

VII - Realizar conferências e validações dos cálculos;

VIII - Emitir relatórios e demonstrativos;

IX - Elaborar simulações e projeções de cálculos trabalhistas.

7.1.3.2. Encargos Trabalhistas e Previdenciários

I - Apurar encargos trabalhistas, previdenciários e fundiários;

II - Elaborar guias de recolhimento;

III - Controlar prazos de recolhimento;

IV - Realizar conferências periódicas;

V - Apoiar a regularização de inconsistências.

7.1.3.3. Administração do cadastro funcional (atividades relacionadas à movimentação de pessoal):

I - Realizar os procedimentos administrativos relativos à admissão de empregados;

II - Efetuar o cadastramento, atualização e manutenção dos dados funcionais dos empregados;

III - Processar movimentações funcionais, alterações cadastrais e registros contratuais;

IV - Realizar os procedimentos relacionados aos desligamentos de empregados;

V - Efetuar o cadastramento e acompanhamento dos contratos de estágio e aprendizagem;

VI - Administrar os registros relativos aos benefícios concedidos aos empregados;

VII - Controlar documentações e arquivos funcionais físicos e eletrônicos.

7.1.3.4. Gestão de Estágios e Programas de Aprendizagem (Atividades relacionadas ao controle de estagiários e aprendizes):

I - Administrar os procedimentos relacionados à contratação, renovação e encerramento de contratos de estágio e aprendizagem;

II - Controlar prazos de vigência contratual e documentação obrigatória;

III - Processar pagamentos de bolsas, auxílios e benefícios, quando aplicável;

IV - Apoiar o acompanhamento dos quantitativos legais exigidos pela legislação vigente;

V - Elaborar controles e relatórios relacionados aos programas de estágio e aprendizagem.

7.1.3.5. Gestão da Jornada de Trabalho e Afastamentos (Atividades relacionadas ao controle de frequência):

I - Efetuar o processamento e tratamento dos registros de jornada dos empregados;

II - Realizar a apuração e controle de horas extras, banco de horas, atrasos, faltas e afastamentos, licenças e adicionais legais;

III - Identificar e tratar inconsistências nos registros de frequência;

IV - Elaborar relatórios gerenciais relacionados à jornada de trabalho.

7.1.3.6. Gestão de Afastamentos e Ocorrências Funcionais (Atividades relacionadas à vida funcional do empregado)

I - Processar afastamentos previdenciários, médicos, maternidade, paternidade e demais hipóteses legais;

II - Controlar licenças, suspensões e demais ocorrências funcionais;

III - Manter atualizados os registros funcionais relacionados aos afastamentos;

IV - Realizar os lançamentos necessários nos sistemas corporativos e governamentais;

V - Elaborar relatórios e controles relacionados aos afastamentos dos empregados.

7.1.3.7. Obrigações Trabalhistas Digitais (Atividades relacionadas ao cumprimento das obrigações acessórias no eSocial e demais sistemas):

I - Processar, validar e transmitir eventos periódicos e não periódicos no ambiente do eSocial;

II - Monitorar pendências, inconsistências e retornos dos órgãos governamentais;

III - Apoiar a geração e conferência das informações destinadas aos sistemas trabalhistas, previdenciários e tributários;

IV - Efetuar correções, retificações e ajustes necessários para garantir a conformidade das informações transmitidas;

V - Acompanhar alterações legais e operacionais relacionadas ao eSocial e demais obrigações acessórias.

7.1.3.8. Apoio Trabalhista, Auditorias e Fiscalizações (Atividades de suporte técnico):

I - Elaborar relatórios, demonstrativos e levantamentos relacionados à administração de pessoal;

II - Fornecer documentos e informações necessárias ao atendimento de auditorias internas e externas;

III - Apoiar o atendimento de fiscalizações promovidas por órgãos de controle e fiscalização do trabalho e da previdência;

IV - Preparar informações e documentação necessárias para subsidiar processos administrativos e demandas judiciais trabalhistas;

V - Apoiar a elaboração de respostas a diligências e solicitações de órgãos fiscalizadores;

VI - Participar de reuniões técnicas quando solicitado pela CONTRATANTE.

7.1.3.9. Adequação Legal, Modernização dos Processos e Transformação Digital (Atividades relacionadas à atualização normativa e melhoria dos processos):

I - Acompanhar alterações na legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de segurança e saúde no trabalho com impacto sobre a gestão de pessoas;

II - Apoiar a implementação de novas exigências legais e regulamentares relacionadas ao eSocial e aos demais sistemas governamentais;

III - Participar de projetos de melhoria e automação dos processos de administração de pessoal;

IV - Apoiar a parametrização, testes, homologações e adequações dos sistemas corporativos utilizados pela CONTRATANTE;

V - Apoiar iniciativas de conformidade trabalhista, previdenciária e de governança corporativa relacionadas à gestão de pessoas.

7.1.4. A CONTRATADA deverá assegurar a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, adotando as medidas necessárias para evitar interrupções que possam comprometer o cumprimento das obrigações legais, regulatórias e operacionais da CONTRATANTE.

7.1.5. A CONTRATADA deverá possuir, ou providenciar no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, estrutura operacional no Estado do Rio Grande do Norte apta a garantir o adequado atendimento às demandas da CONTRATANTE.

7.2. **PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.2.1. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, conforme data programada para execução do objeto do presente instrumento, podendo ocorrer em outro período, dentro do prazo de vigência do contrato em tela.

7.3. **CONDIÇÕES E LOCAL DOS SERVIÇOS**

7.3.1. Os serviços poderão ser executados, conforme a natureza da atividade e a necessidade operacional, nas dependências da CONTRATANTE, por meio remoto ou de forma híbrida, observadas as diretrizes de segurança da informação, confidencialidade dos dados e demais normas internas aplicáveis.

7.3.2. Sempre que a execução das atividades exigir acesso a sistemas corporativos, bases de dados, documentos físicos ou digitais, informações sigilosas ou infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE, os serviços serão realizados nas dependências da Companhia.

7.3.3. A execução de atividades nas dependências da CONTRATANTE não caracterizará cessão de mão de obra, subordinação jurídica ou disponibilização de postos de trabalho, constituindo apenas condição operacional necessária à adequada prestação dos serviços contratados.

7.3.4. A CONTRATADA deverá observar integralmente as normas de segurança da informação, proteção de dados, sigilo profissional e demais procedimentos internos da CONTRATANTE que venham a ser aplicáveis à execução dos serviços.

7.3.5. A CONTRATANTE disponibilizará os acessos, informações, sistemas e documentos necessários à execução dos serviços, observadas as restrições legais e os níveis de acesso compatíveis com a natureza das atividades contratadas.

7.3.6. A **CONTRATADA** deve garantir os serviços prestados à **CONTRATANTE**, responsabilizando-se pelas consequências de quando executados fora das especificações exigidas por esta última, e entregá-los conforme as exigências deste **CONTRATO**, assumindo todas as despesas necessárias para sua perfeita realização.

7.3.7. O recebimento e aceitação dos serviços pela **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA**, por não executar ou estar em desconformidade com as especificações estabelecidas no presente **CONTRATO** e seus anexos, bem como na proposta comercial vencedora, posteriormente verificados.

7.4. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DO CONTRATO**

7.5. A medição dos serviços contratados será de acordo com os serviços prestados e conforme quantitativos e valores contratados, apurados pela **FISCALIZAÇÃO** do respectivo **CONTRATO**, conforme diretrizes contidas no **CONTRATO** e seus anexos.

7.6. A **CONTRATADA** deverá encaminhar a nota fiscal de serviços, juntamente com os documentos relacionados no item 9.2 da Cláusula Nona (DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO), devidamente válidos, para instrução do processo de cada medição.

7.7. **REQUISITOS DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE (SMS)**

7.7.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente as normas e procedimentos de Segurança,Meio Ambiente e Saúde (SMS) adotados pela POTIGÁS, bem como a legislação vigente aplicável àexecução dos serviços.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. São obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas no **CONTRATO** e daquelas constantes do presente Termo de Referência:

8.1.1. Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessária à execução dos serviços ora contratados, como única e exclusiva empregadora. Confiando a execução dos serviços objeto do **CONTRATO** a profissionais idôneos e devidamente habilitados.

8.1.2. Verificar todas as informações recebidas visando a perfeita avaliação do escopo de serviços, solicitando esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais omissões que venham a ocorrer.

8.1.3. Cumprir as determinações contidas no **CONTRATO** e em todos os seus anexos, responsabilizando-se pelos efeitos decorrentes da inobservância e/ou infração do presente instrumento, bem como das leis, regulamentos ou posturas em vigor.

8.1.4. Preservar e manter a **CONTRATANTE** a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou de seus fornecedores.

8.1.5. Não divulgar e nem fornecer, sob as penas da Lei, informações e dados referentes aos serviços ora contratados, a menos que expressamente autorizados por Diretor da **CONTRATANTE**.

8.1.6. Responsabilizar-se pelo ressarcimento de qualquer dano ou prejuízo que causar, por ação ou omissão, à **CONTRATANTE** ou a terceiros, bem como pelas indenizações ou reclamações oriundas de erros ou imperícia praticados na execução dos serviços contratados.

8.1.7. Manter e fornecer, sempre que solicitado, durante a execução do **CONTRATO,** em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na formalização do mesmo.

8.1.8. Não empregar, na execução das atividades relacionadas com a execução do **CONTRATO**, mão-de-obra infantil, nos termos do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição da República vigente.

8.1.9. Fornecer todos os recursos necessários (mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, equipamentos, transporte e instrumentos especiais), bem como equipamentos relativos a segurança do trabalho.

8.1.10. Prover seus empregados de equipamentos de proteção individual adequados à execução dos serviços objeto da contratação dentro dos padrões exigidos pela Segurança do Trabalho.

8.1.11. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, de seguro de acidentes, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes às prestações dos serviços objeto do **CONTRATO**.

8.1.12. Respeitar as Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança no Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego relacionadas a e os Procedimentos Operacionais da **CONTRATANTE**, podendo a atividade ser suspensa em caso da inobservância das mesmas, sem prejuízo para a **CONTRATANTE**.

8.1.13. Realizar o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive emolumentos e seguros, ficando excluída qualquer solidariedade da **CONTRATANTE** por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da **CONTRATADA** não se transfere à **CONTRATANTE**.

8.1.14. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços, executando-os em conformidade com o prazo e condições estabelecidas no **CONTRATO** e em seus anexos.

8.2. São obrigações da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das demais disposições inseridas no **CONTRATO** e daquelas constantes do presente Termo de Referência:

8.2.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

8.2.2. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições e preços pactuados no **CONTRATO** e em seus anexos.

8.2.3. Notificar à **CONTRATADA** toda e qualquer anormalidade constatada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazos para corrigir os erros, defeitos ou irregularidades encontradas.

8.2.4. Notificar, por escrito ou por meio eletrônico (e-mail), à **CONTRATADA**, a aplicação de penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

8.2.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.2.6. Nomear representante, dentre os seus empregados, para acompanhar, fiscalizar, certificar-se da conformidade do objeto a ser executado pela **CONTRATADA**, nos aspectos qualitativo e quantitativo.

8.2.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações do **CONTRATO** e seus anexos.

8.2.8. Fornecer os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do **CONTRATO**, salvo os cuja competência de fornecimento, segundo o **CONTRATO**, sejam da **CONTRATADA.**

8.2.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da **CONTRATADA**.

## 9. DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão efetuados pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** por intermédio de depósito bancário, na conta corrente indicada pela **CONTRATADA** ou por intermédio de boleto bancário, em até **20 (vinte) dias corridos** contados a partir da medição do recebimento definitivo do objeto ou parcela dele e recebimento dos respectivos documentos fiscais e de cobrança pertinentes, observado o mês de competência.

9.1.1. Caso a data de pagamento recaia sobre os dias **10, 20 ou 25** de determinado mês, o pagamento será efetuado no **primeiro dia útil seguinte**.

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

9.1.3. A **CONTRATANTE** não receberá qualquer objeto desta contratação, que não esteja acompanhado do respectivo documento fiscal, na sua forma eletrônica, ou do respectivo **DANFE** (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), devendo a **CONTRATADA** apresentar na entrega dos materiais, objeto do **CONTRATO**, o referido documento, bem como deverá enviar o arquivo XML relativo a NF-e (Nota Fiscal Eletrônica) para o endereço eletrônico xml.nfe@potigas.com.br.

9.1.4. No caso de prestação de serviços, os documentos de cobrança, incluindo o documento fiscal, deverão ser apresentados na sua forma eletrônica, devendo ser enviados para o endereço eletrônico da FISCALIZAÇÃO ou entregues na Sede da **CONTRATANTE**, ao final da prestação dos serviços ou do período de medição.

9.1.5. Nos documentos de cobrança emitidos pela **CONTRATADA**, além das informações legais e tributárias, deverão constar:

9.1.5.1. Instruções para pagamento e quitação, contendo os dados bancários relativos ao CNPJ da **CONTRATADA**, para crédito do valor correspondente;

9.1.5.2. O número do respectivo **CONTRATO**, firmado com a **CONTRATANTE**, e da respectiva parcela e/ou período de medição, quando for o caso.

9.2. A **CONTRATANTE** providenciará, diretamente pela internet ou através do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, a emissão das certidões relacionadas abaixo, a fim de comprovar a regularidade da **CONTRATADA**, verificando as suas respectivas validades, ficando a cargo da **CONTRATADA** providenciar a emissão dessas certidões, diretamente nos órgãos competentes, caso a **CONTRATANTE** não obtenha êxito nesta operação:

a) 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;

b) 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 da **CONTRATADA** e pela Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Norte;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Mobiliários emitida pela Secretaria da Fazenda do Município do domicílio ou sede da **CONTRATADA**;

d) 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) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a 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 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

9.2.1. A não apresentação dos documentos fiscais e certidões exigidas no **CONTRATO**, a não confirmação de autenticidade desses documentos ou o não atendimento de quaisquer cláusulas do **CONTRATO**, por parte da **CONTRATADA**, constituem motivo de rescisão e asseguram à **CONTRATANTE** o direito de aplicar as sanções previstas no instrumento contratual.

9.2.2. A exigência das certidões negativas ou positivas com efeito de negativas no processo de pagamento de contratações obedecerá o previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 130 do RILC da **POTIGÁS**.

9.3. A **CONTRATANTE** poderá realizar a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos previstos no artigo 223 do RILC da **POTIGÁS**.

9.3.1. À **CONTRATANTE** reserva-se o direito de suspender o(s) pagamento(s) devido(s) se os produtos forem entregues em desacordo com a especificações técnicas e quantidade descritas no **CONTRATO** e nos seus anexos, se a **CONTRATADA** não executar os serviços de acordo com o descrito neste **CONTRATO** e nos seus anexos, até que sejam atendidas as exigências formais feitas pela FISCALIZAÇÃO da **CONTRATANTE**, sem que caiba à **CONTRATADA** aplicar qualquer penalidade (multas, juros de mora ou taxas) ou suspender o fornecimento dos produtos ou a execução dos serviços objeto do **CONTRATO**, em decorrência desses atrasos.

## 10. DA VIGÊNCIA

10.1. A vigência do **CONTRATO** será **13 (treze) meses**, contados de a data de assinatura do respectivo **CONTRATO**.

## 11. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

11.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pelo cometimento de quaisquer infrações prevista no **CONTRATO** e no **RILC** da POTIGÁS, no seu artigo 233, garantida a prévia defesa, a **CONTRATANTE** poderá aplicar as sanções estabelecidas no Capítulo VIII, Seção XV - Das Sanções Administrativas do **RILC** da **POTIGÁS.**

12.1.1. Pelo não cumprimento dos prazos parciais será aplicado a **CONTRATADA** multa moratória de, **0,2% (dois décimos por cento)** do valor da parcela do objeto, emitida pela **CONTRATANTE**, por dia de atraso em relação ao prazo assumido pela **CONTRATADA** no documento em questão.

12.1.2. Pelo não cumprimento de exigências da fiscalização, relacionadas, direta ou indiretamente, com a execução do objeto contratado, serão aplicadas à **CONTRATADA** as seguintes multas, limitadas a **10% (dez por cento)** do valor do **CONTRATO**:

a) Pela primeira vez, **0,2% (dois décimos por cento)** do valor total do **CONTRATO**, por dia de atraso no cumprimento de exigência da fiscalização, depois de esgotado o prazo por esta estabelecido, sem prejuízo do disposto nas demais cláusulas do **CONTRATO**;

b) Pela segunda vez e subsequentes, **0,4% (quatro décimos por cento)** do valor total do **CONTRATO**, por dia de atraso no cumprimento de exigência da fiscalização, depois de esgotado o prazo por esta estabelecido, sem prejuízo do disposto nas demais cláusulas do **CONTRATO**.

12.1.3. A **CONTRATADA** pagará multa de **2% (dois por cento)** sobre o valor total do **CONTRATO** em caso de descumprimento gravíssimo e reiterado das cláusulas contratuais e seus anexos, que comprovadamente provoquem danos à **CONTRATANTE**, sem prejuízo às demais sanções administrativas cabíveis.

12.1.4. As sanções previstas nos incisos I e IV do artigo 232 do RILC da **POTIGÁS** poderão ser aplicadas juntamente com as penalidades de multa, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de **10 (dez) dias úteis**.

12.1.5. À **CONTRATANTE** reserva-se o direito de aplicar a sanção correspondente à gravidade da respectiva infração.

12.2. Aplicam-se às licitações e aos contratos regidos pela Lei nº 13.303/2016, as disposições do Capítulo II-B (DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS) do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal), conforme estabelecido no Artigo 185 da Lei nº14.133/2021.

12.3. As sanções devem ser aplicadas em processo administrativo autônomo por meio do qual se assegure a ampla defesa e o contraditório, observando-se o disposto no Capítulo VIII, Seção XVI - Do Procedimento para Aplicação de Sanções do **RILC** da **POTIGÁS.**

## 13. DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

13.1. A **FISCALIZAÇÃO** do **CONTRATO** será exercida, observando as condições abaixo, no que couber:

13.1.1. A **CONTRATADA** é a única e exclusiva responsável pela execução do **CONTRATO**. Logo, à **CONTRATANTE** reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa **FISCALIZAÇÃO**, de forma direta ou por intermédio de empregados aqui designados, especificamente para este fim, conforme Capítulo VIII, Seção XII - Da Gestão e Fiscalização dos Contratos do **RILC** da **POTIGÁS**, garantindo o cumprimento de seus procedimentos para sua satisfação.

13.1.2. A **FISCALIZAÇÃO** poderá sustar, recusar, mandar refazer quaisquer serviços, desde que não estejam de acordo com as especificações técnicas descritas no **CONTRATO** e em seus anexos, determinando prazo compatível para a correção de possíveis falhas ou substituições de peças inadequadas.

13.1.3. O **GESTOR** e os respectivos **FISCAIS** ficam designados mediante Portaria emitida pela Diretoria Executiva da POTIGÁS ou no respectivo **CONTRATO**, conforme ATRIBUIÇÕES DA FISCALIZAÇÃO descritas no presente documento, no instrumento contratual e seus anexos, no CAPÍTULO VIII do **RILC** da **POTIGÁS**, bem como na Instrução de Trabalho da Companhia IT-001-23-0.

## 14. DA MATRIZ DE RISCOS

14.1. Não foram previstas situações de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do desequilíbrio econômico-financeiro inicial contratado, em termos de ônus financeiro, decorrente de eventos supervenientes à contratação, ressalvadas as obrigações da **CONTRATADA**, já previstas no presente instrumento**.**

## 15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Não será exigida da **CONTRATADA** a apresentação de garantia de cumprimento das obrigações contratuais.

## 16. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1. A proposta deverá ser apresentada, com os preços ajustados ao menor lance, assinada pelo representante legal do fornecedor citado na documentação de habilitação, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, quantitativos dos serviços.

16.1.1. A proposta comercial deverá ser ajustada em relação a cada item, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação pelo fornecedor arrematante.

16.2. Formação do preço:

16.2.1. Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO A) deverá ser elaborada considerando como base de cálculo o salário proposto para a contratação, definido em valor compatível com as atribuições e responsabilidades do posto e referenciado ao cargo de Contador Nível II, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional. Sobre esse salário deverão ser considerados os respectivos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, além dos tributos, custos administrativos e margem de remuneração praticados no mercado, resultando no valor estimado da contratação.

16.2.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as PROPONENTES informa-se que foi utilizada como referência para o valor dos SERVIÇOS a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional, registrada entre o SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DA CONTABILIDADE NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SINDPROCONT-RN, CNPJ n. 08.427.312/0001-98 e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVIÇOS CONTÁBEIS, ASSESSORIA, PERÍCIA, INFORM. E PESQUISA DO ESTADO DO RN - SESCON/RN, CNPJ n. 01.588.430/0001-39.

16.2.3. A Convenção Coletiva indicada no subitem acima não é de utilização obrigatória pelas PROPONENTES, salvo quando ela for efetivamente aplicável à categoria econômica e profissionais envolvidos na execução do CONTRATO.

16.2.4. A PROPONENTE deverá realizar a indicação de sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

## 17. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

17.1. Quando convocado, o fornecedor classificado em primeiro lugar deverá apresentar os seguintes documentos, para fins de habilitação:

17.1.1. **QUALIFICAÇÃO JURÍDICA**

a) Cédula de identidade oficial, no caso de pessoa física;

b) Registro na Junta Comercial do domicílio ou sede do fornecedor, no caso de sociedade empresária;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e respectivas alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, do domicílio ou sede do fornecedor;

d) Em se tratando de sociedades por ações e sociedades empresárias que elejam seus administradores em atos apartados, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição, devidamente registrada na Junta Comercial, do domicílio ou sede do fornecedor;

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

17.1.1.1. As provas de que tratam os incisos II, III e IV poderão ser feitas mediante apresentação de certidão simplificada expedida pela Junta Comercial.

17.1.1.2. No caso de sociedades não empresárias de que trata o inciso V, por certidão, em breve relatório, expedida pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

17.1.2. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

I - 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;

II - 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 fornecedor;

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos Mobiliários emitida pela Secretaria da Fazenda do Município do domicílio ou sede do fornecedor;

IV - 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);

V - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a 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 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

17.1.3. **ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

I - 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 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme disposto no Inciso XXXIII do Art. 7° da Constituição Federal.

17.1.4. **ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI ESTADUAL DO RN Nº 1.783/2020**

I - Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizes, oriunda do Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Secretaria de Inspeção do Trabalho, comprovando o cumprimento ao percentual mínimo previsto no art. 429, caput, da CLT.

17.1.4.1. Caso não seja possível a emissão da certidão indicada, serão admitidas as demais documentações elencadas no artigo 2º da referida Lei Estadual, quais sejam: relatórios ou outros documentos emitidos eletronicamente em sites

governamentais; documentação oficial disponível na empresa para fiscalização; declaração firmada pelo responsável legal da empresa contratada acompanhada dos registros de contratação dos aprendizes e pessoas com deficiência.

17.1.4.2. A documentação de que trata esse item poderá ser dispensada para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), bem como para as entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a educação profissional na modalidade de aprendizagem.

17.1.5. **CAPACIDADE ECONÔMICO FINANCEIRA**

I - Apresentação de Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último Exercício Social registrado no órgão competente, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do fornecedor, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

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

17.1.5.1. 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 relativo ao período de sua existência, obedecidos os aspectos legais e formais de sua elaboração.

17.1.5.2. Órgão competente se refere à Junta Comercial do domicílio ou sede do LICITANTE que exerça atividade comercial ou empresarial, classificados como empresas individuais e/ou sociedades empresariais. Às Sociedades Simples, será exigido o registro de seus atos administrativos em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme art. 1.150 do Código Civil, Lei 10.406/2002.

17.1.5.3. O registro na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas poderá ser substituído pelos Demonstrativos Contábeis entregues através do Sistema Público de Escrituração Digital– SPED Contábil com o respectivo Recibo de Entrega do Livro Digital já exigíveis e apresentados na formada lei.
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, e atenda aos requisitos do instrumento convocatório.

17.1.6. **CAPACIDADE TÉCNICA**

I - Atestados ou Declarações de capacidade técnica em nome da empresa, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando queo fornecedor já executou objeto compatível e pertinente em quantidades, características e prazos com o objeto desta contratação.

## 18. DOS ANEXOS

18.1. Anexo A - Planilha de Custos e Formação de Preços

Assinado eletronicamente por:

ELABORAÇÃO:
**Crécio Fagner Cândido Bispo**
Técnico em Contabilidade

REVISÃO:
**Jairo César Dourado Pinto**
Gerente de Contabilidade e Regulação



Documento assinado eletronicamente por **Crécio Fagner Cândido Bispo**, **Técnico de Contabilidade**, em 18/09/2026, às 15:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **Jairo César Dourado Pinto**, **Gerente de Contabilidade e Regulação**, em 18/09/2026, às 15:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **43160800** e o código CRC **3CA8A704**.