



**COMPANHIA POTIGUAR DE GÁS - POTIGÁS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (TR) - Nº 17000823**

**1 - DO OBJETO**

1.1 - O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços contínuos de APOIO ADMINISTRATIVO, para os estabelecimentos da POTIGÁS, localizados nos municípios de Natal, Macaíba e Mossoró, no Estado do Rio Grande do Norte, conforme funções, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1 - Os serviços a serem contratados caracterizam-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da POTIGÁS.

1.2 - O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de BENS E SERVIÇOS COMUNS, de que tratam o Inciso IV do artigo 32 da Lei Federal nº 13.303/2016 e artigo 3º do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) da POTIGÁS, por possuir padrões de desempenho e qualidade, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade PREGÃO.

**2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 - Os recursos financeiros ao atendimento desta contratação são oriundos de receita própria da CONTRATANTE, proveniente da venda de gás natural e estão previstos e disponíveis no orçamento do(s) exercício(s) de 2023/2024, na conta: "PO 2023-2024 – Despesas e Custos Operacionais - Itens 1.2.1.3, 1.2.1.7, 2.2.1.4, 2.2.1.8, 3.2.1.4 e 3.2.1.8".

**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 (<http://www.potigas.com.br/documentos/regulamento-interno.pdf?14062018>), 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 DO GRUPO ÚNICO.

**6 - DOS QUANTITATIVOS E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MATERIAIS**

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.
1	SERVIÇO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	POSTO	01
2	SERVIÇO DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	POSTO	03
3	SERVIÇO DE ALMOXARIFE	POSTO	01
4	SERVIÇO DE COPEIRAGEM	POSTO	02
5	SERVIÇO DE PORTARIA NOTURNA	POSTO	01
6	SERVIÇO DE PORTARIA DIURNA	POSTO	01
7	SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	POSTO	03
8	SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM MOSSORÓ/RN	POSTO	01
9	SERVIÇO DE MOTORISTA PROFISSIONAL	POSTO	01
10	HORAS EXTRAS DIURNAS (DIAS ÚTEIS)	HORA	480
11	HORAS EXTRAS NOTURNAS (DIAS ÚTEIS)	HORA	60
12	HORAS EXTRAS DIURNAS (FERIADOS)	HORA	60
13	HORAS EXTRAS NOTURNAS (FERIADOS)	HORA	60
14	DIÁRIA COM PERNOITE	DIA	60
15	DIÁRIA SEM PERNOITE	DIA	60

6.2 - A demanda da POTIGÁS tem como base as seguintes características, com a quantidade e qualificação da mão de obra estimada para execução dos serviços:

FUNÇÃO	LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	EDIFÍCIO SEDE (NATAL/RN) - Avenida Prudente de Moraes (esquina com a Rua Jundiaí), nº 675, Tirol, Natal/RN (CEP: 59.020-505). A Companhia ocupa o 3º, 4º e 5º pavimentos, Cobertura e o 2º e 3º Subsolos; FILIAL (MACAÍBA/RN) CENTRAL DE ESTOQUE/ARQUIVO - Rua Projetada, s/nº, Distrito Industrial I (por trás da Coteminas) no Centro Industrial Avançado (CIA), em Macaíba/RN (CEP 59.280-000). (EVENTUALMENTE)	01	44 horas semanais
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	EDIFÍCIO SEDE (NATAL/RN) - Avenida Prudente de Moraes, nº675, Tirol, Natal/RN - CEP: 59.020-505.	03	44 horas semanais
ALMOXARIFE	FILIAL (MACAÍBA/RN) CENTRAL DE ESTOQUE/ARQUIVO - Rua Projetada, s/nº, Distrito Industrial I (por trás da Coteminas) no Centro Industrial Avançado (CIA), em Macaíba/RN - CEP 59.280-000; EDIFÍCIO SEDE (NATAL/RN) - Avenida Prudente de Moraes, nº 675, Tirol, Natal/RN - CEP: 59.020-505 (EVENTUALMENTE).	01	44 horas semanais
COPEIRA	EDIFÍCIO SEDE (NATAL/RN) - Avenida Prudente de Moraes, nº675, Tirol, Natal/RN - CEP: 59.020-505.	02	44 horas semanais

PORTEIRO NOTURNO	EDIFÍCIO SEDE (NATAL/RN) - Avenida Prudente de Moraes, nº675, Tirol, Natal/RN - CEP: 59.020-505.	02	Regime 12/36 horas, no horário das 19:00 às 07:00 horas
PORTEIRO DIURNO	EDIFÍCIO SEDE (NATAL/RN) - Avenida Prudente de Moraes, nº675, Tirol, Natal/RN - CEP: 59.020-505.	02	Regime 12/36 horas, no horário das 07:00 às 19:00 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	EDIFÍCIO SEDE (NATAL/RN) - Avenida Prudente de Moraes (esquina com a Rua Jundiá), nº 675, Tirol, Natal/RN (CEP: 59.020-505). A Companhia ocupa o 3º, 4º e 5º pavimentos, Cobertura e o 2º e 3º Subsolos; FILIAL (MACAÍBA/RN) CENTRAL DE ESTOQUE/ARQUIVO - Rua Projetada, s/nº, Distrito Industrial I (por trás da Coteminas) no Centro Industrial Avançado (CIA), em Macaíba/RN (CEP 59.280-000).	03	44 horas semanais
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FILIAL (MOSSORÓ/RN) - Rua Dr. João Marcelino, nº 1540, no Bairro Abolição I, Mossoró/RN – CEP 59.612-200;	01	10 horas semanais, de segunda à sexta, exceto feriados, no horário das 07:00 às 09:00 horas
MOTORISTA	EDIFÍCIO SEDE (NATAL/RN) - Avenida Prudente de Moraes, nº675, Tirol, Natal/RN - CEP: 59.020-505; SERVIÇOS EXTERNOS na região da grande Natal, interior do Estado do Rio Grande do Norte e Estados vizinhos.	01	44 horas semanais
<b>TOTAL DE MÃO DE OBRA</b>		<b>16</b>	

6.3 - O levantamento dos quantitativos contratuais acima descritos, relativos a presente contratação, levou em consideração as dimensões das Sedes da POTIGÁS, nas cidades de Natal/RN e Mossoró/RN e do Galpão de Estocagem de Materiais/ Arquivo no município de Macaíba/RN.

6.4 - A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as LICITANTES, bem como para a contagem da anualidade, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho: SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA PÚBLICA E PRIVADA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SEAC/RN e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA URBANA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – SINDLIMP/RN e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE.

6.5 - O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não são de utilização obrigatória pelos LICITANTES (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada LICITANTE/CONTRATANTE.

6.6 - A LICITANTE deverá realizar a indicação dos 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.

## 7. DO MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 7.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

#### 7.1.1. SERVIÇO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (ITEM 1)

##### 7.1.1.1. DA CARGA HORÁRIA:

7.1.1.1.1. Os serviços contínuos inerentes às atividades do SERVIÇO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO serão prestados em jornada de **44 horas semanais**, de segundas às sextas-feiras, das **07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h**, e aos sábados, das **08:00h às 12:00h**, exceto feriados, nas dependências da POTIGÁS.

7.1.1.1.2. A **CONTRATANTE** poderá estipular outro horário para cumprimento da jornada semanal, para a execução dos serviços aqui descritos, no horário compreendido entre **07:00 e 20:00 horas**, de segunda a sábado, exceto feriados, respeitando a jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, mediante necessidade do serviço e comunicação prévia ao profissional designado e à **CONTRATADA**.

##### 7.1.1.2. DA QUALIFICAÇÃO:

7.1.1.2.1. O profissional indicado pela **CONTRATADA** para executar as atividades relativas ao ITEM 1 terá suas qualificações previamente analisadas e aprovadas pela **CONTRATANTE**, mediante análise curricular e documental, e deverá estar apto(a) a desenvolver as atividades determinadas.

7.1.1.2.2. A **CONTRATADA** deverá possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, com a seguinte qualificação mínima:

- a) Ensino Médio completo, em Instituição Educacional devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Conhecimentos básicos de informática, do ambiente Windows, especialmente de aplicativos de Edição de Texto, Planilha Eletrônica e utilização de equipamentos de digitalização e copiadoras;
- c) Preferencialmente tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva função ou capacitação específica, devidamente comprovada;
- d) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria 'B';
- e) Boa habilidade de comunicação escrita e oral;
- f) Boa habilidade em resolução de problemas, planejamento e organização;
- g) Redação compatível com as atribuições do cargo;
- h) Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.

##### 7.1.1.3. DAS ATIVIDADES:

7.1.1.3.1. Considerando as atribuições exigidas pela **CONTRATANTE**, o Código Brasileiro de Ocupação - CBO compatível será o de nº **4101-05** (Supervisor Administrativo).

7.1.1.3.2. As Atividades a serem executadas atendem às rotinas administrativas da Companhia, como: supervisionar a limpeza nas dependências da Companhia, supervisionar as condições das instalações físicas dos escritórios da POTIGÁS, para verificação da necessidade de manutenção predial preventiva e corretiva dos sistemas elétrico e hidráulico, marcenaria, pintura, alvenaria/gesso e esquadria/vidraçaria, bem como montagem/desmontagem e movimentação de mobiliário da Companhia; mediante autorização prévia da **CONTRATANTE**, fazer pesquisa e adquirir material e/ou requisitar pequenos serviços de manutenção predial e de reparação e conservação de bens permanentes e de equipamentos, principalmente os de pronto pagamento; monitorar e solicitar, quando necessário, a execução de garantia dos equipamentos e mobiliários da Companhia; supervisionar os serviços que estejam sendo realizados na Companhia; organizar todos em seus postos de trabalho; verificar a frequência e informar possíveis ausências à prestadora de serviço, para que a mesma possa supri-la; realizar atendimento, triagem, encaminhamento, conferência ou prestação de informações em assuntos relacionados ao posto de trabalho; utilização de sistemas informatizados internos e/ou externos para execução de tarefas; e realizar outras tarefas correlatas às descritas acima.

7.1.1.3.3. As atividades especificadas não excluem outras, de natureza similar, que porventura se façam necessárias para a boa execução do objeto do **CONTRATO** estabelecido pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

7.1.1.3.4. A **CONTRATADA** deverá manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente.

7.1.1.3.5. O SUPERVISOR deverá acumular a função de preposto da empresa **CONTRATADA**, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando, acompanhando, ministrando e orientando a sua execução, inclusive, registrando e controlando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

7.1.1.3.6. O SUPERVISOR terá a obrigação de reportar, quando houver necessidade, a fiscalização do **CONTRATO**, para que sejam tomadas as devidas providências no que for questionado.

#### 7.1.1.4. DO UNIFORME:

7.1.1.4.1. Os uniformes necessários são compostos de 02 (dois) conjuntos completos de calça social, blazer e camisa ou blusa (feminino) ou calça social e camisa social de manga comprida (masculino), contendo a logomarca ou identificação padrão da **CONTRATADA**, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação e de 02 (dois) pares de meia e 01 (um) par de calçado.

7.1.1.4.2. As cores das peças do vestuário poderão ser definidas em comum acordo entre as partes, desde que atendam a harmonização do ambiente organizacional da **CONTRATANTE**.

7.1.1.4.3. O calçado padrão do uniforme será scarpin (feminino) ou social sem cadarço (masculino). Todos os sapatos deverão ser em couro maleável ou couro sintético de boa qualidade na cor preta, confortável anatomicamente ao seu usuário.

### 7.1.2. SERVIÇO DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (ITEM 2)

#### 7.1.2.1. DA CARGA HORÁRIA:

7.1.2.1.1. Os serviços contínuos inerentes às atividades do **SERVIÇO DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO** serão prestados em jornada de **44 horas semanais**, de segundas às sextas-feiras, exceto feriados, das **08:00h às 12:00h e das 13:15h às 18:00h**, nas dependências da POTIGÁS.

7.1.2.1.2. A **CONTRATANTE** poderá estipular outro horário para cumprimento da jornada semanal, para a execução dos serviços aqui descritos, no horário compreendido entre **07:00 e 20:00 horas**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, respeitando a jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, mediante necessidade do serviço e comunicação prévia ao profissional designado e à **CONTRATADA**.

#### 7.1.2.2. DA QUALIFICAÇÃO:

7.1.2.2.1. O profissional indicado pela **CONTRATADA** para executar as atividades relativas ao ITEM 2 terá suas qualificações previamente analisadas e aprovadas pela **CONTRATANTE**, mediante análise curricular e documental, e deverá estar apto(a) a desenvolver as atividades determinadas.

7.1.2.2.2. A **CONTRATADA** deverá possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, com a seguinte qualificação mínima:

- a) Ensino Médio completo, em Instituição Educacional devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Conhecimentos básicos de informática, do ambiente Windows, especialmente de aplicativos de Edição de Texto, Planilha Eletrônica e utilização de equipamentos de digitalização e copiadoras;
- c) Preferencialmente tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva função ou capacitação específica, devidamente comprovada.
- d) Boa habilidade de comunicação escrita e oral;
- e) Boa habilidade em resolução de problemas, planejamento e organização;
- f) Redação compatível com as atribuições do cargo;
- g) Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.

#### 7.1.2.3. DAS ATIVIDADES:

7.1.2.3.1. Considerando as atribuições exigidas pela **CONTRATANTE**, o Código Brasileiro de Ocupação - CBO compatível será o de **nº 4110-05 (Auxiliar Administrativo)**.

7.1.2.3.2. As Atividades a serem executadas atendem às rotinas administrativas da Companhia, tais como: Atendimento de clientes internos e externos (empregados, clientes, fornecedores, autoridades, etc.); emissão, expedição, controle e arquivamento de documentos e relatórios; atendimento de ligações telefônicas; acompanhamento de agendas de compromissos e eventos; reservas de passagens e hotéis para viagem; coleta de assinaturas de documentos; agendamento de salas de reunião e auditório; solicitação e controle de materiais de expediente; utilização de sistemas informatizados internos e/ou externos para execução de tarefas; realizar pesquisas de preços, emitir relatórios administrativos e financeiros, exercer atividades de protocolo e de rotinas administrativas; e realizar outras tarefas correlatas às descritas acima.

7.1.2.3.3. As atividades especificadas não excluem outras, de natureza similar, que porventura se façam necessárias para a boa execução do objeto do **CONTRATO** estabelecido pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

7.1.2.3.4. A **CONTRATADA** deverá manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente.

#### 7.1.2.4. DO UNIFORME:

7.1.2.4.1. Os uniformes necessários são compostos de 02 (dois) conjuntos completos de calça social, blazer e camisa ou blusa (feminino) ou calça social e camisa social de manga comprida (masculino), contendo a logomarca ou identificação padrão da **CONTRATADA**, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação e de 02 (dois) pares de meia e 01 (um) par de calçado.

7.1.2.4.2. As cores das peças do vestuário poderão ser definidas em comum acordo entre as partes, desde que atendam a harmonização do ambiente organizacional da **CONTRATANTE**.

7.1.2.4.3. O calçado padrão do uniforme será scarpin (feminino) ou social sem cadarço (masculino). Todos os sapatos deverão ser em couro maleável ou couro sintético de boa qualidade na cor preta, confortável anatomicamente ao seu usuário.

### 7.1.3. SERVIÇO DE ALMOXARIFE (ITEM 3)

#### 7.1.3.1. DA CARGA HORÁRIA:

7.1.3.1.1. Os serviços contínuos inerentes às atividades do **SERVIÇO DE ALMOXARIFE** serão prestados em jornada de **44 horas semanais**, de segundas às sextas-feiras, exceto feriados, das **08:00h às 12:00h e das 13:15h às 18:00h**, nas dependências da POTIGÁS.

7.1.3.1.2. A **CONTRATANTE** poderá estipular outro horário para cumprimento da jornada semanal, para a execução dos serviços aqui descritos, no horário compreendido entre **07:00 e 20:00 horas**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, respeitando a jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, mediante necessidade do serviço e comunicação prévia ao profissional designado e à **CONTRATADA**.

#### 7.1.3.2. DA QUALIFICAÇÃO:

7.1.3.2.1. O profissional indicado pela **CONTRATADA** para executar as atividades relativas ao ITEM 3 terá suas qualificações previamente analisadas e aprovadas pela **CONTRATANTE**, mediante análise curricular e documental, e deverá estar apto(a) a desenvolver as atividades determinadas.

7.1.3.2.2. A **CONTRATADA** deverá possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, com a seguinte qualificação mínima:

- a) Ensino Médio completo, em Instituição Educacional devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Conhecimentos básicos de informática, do ambiente Windows, especialmente de aplicativos de Edição de Texto, Planilha Eletrônica e utilização de equipamentos de digitalização e copiadoras;
- c) Preferencialmente tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva função ou capacitação específica, devidamente comprovada;
- d) Possuir carteira nacional de habilitação (CNH), categoria 'B';

- e) Boa habilidade de comunicação escrita e oral;
- f) Boa habilidade em resolução de problemas, planejamento e organização;
- g) Redação compatível com as atribuições do cargo;
- h) Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.

#### 7.1.3.3. DAS ATIVIDADES:

7.1.3.3.1. Considerando as atribuições exigidas pela **CONTRATANTE**, o Código Brasileiro de Ocupação - CBO compatível será o de nº **4141-05** (Almoxarife).

7.1.3.3.2. As Atividades a serem executadas atendem às rotinas administrativas da Companhia, como: Atendimento de clientes internos e externos (empregados e fornecedores); Emissão, expedição, controle e arquivamento de documentos e relatórios; Utilização de sistemas informatizados internos e/ou externos para execução de tarefas; Adotar controles que assegurem o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando e executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários; Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados; Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais administrativos; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; exercer atividades administrativas, relacionadas ao processo de contratação de bens e serviços, por exemplo; executar outras tarefas correlatas.

7.1.3.3.3. As atividades especificadas não excluem outras, de natureza similar, que porventura se façam necessárias para a boa execução do objeto do **CONTRATO** estabelecido pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

7.1.3.3.4. A **CONTRATADA** deverá manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente.

#### 7.1.3.4. DO UNIFORME:

7.1.3.4.1. Os uniformes necessários são compostos de 02 (dois) conjuntos completos de calça jeans e camisa gola polo, contendo a logomarca ou identificação padrão da **CONTRATADA**, de forma visível, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação e de 02 (dois) pares de meia e 01 (um) par de calçado.

7.1.3.4.2. As cores das peças do vestuário poderão ser definidas em comum acordo entre as partes, desde que atendam a harmonização do ambiente organizacional da **CONTRATANTE**.

7.1.3.4.3. O calçado padrão do uniforme será um par de calçados de proteção de uso profissional, tipo botina, com cadarço e solado em duas camadas de poliuretano bidensidade, antiderrapante, sistema de amortecimento, com bico de aço. Os calçados deverão ser de boa qualidade, confortável anatomicamente ao seu usuário, bem como deve fornecer capacete com casco rígido, leve em polietileno de alta densidade, sem porosidade, com fendas laterais para acoplamento de protetores auditivos, com aba frontal e careira para capacete, com cinta ajustável dotada de sistema de regulação push-key, acolchoada e fita jugular.

#### 7.1.4. SERVIÇO DE COPEIRAGEM (ITEM 4)

##### 7.1.4.1. DA CARGA HORÁRIA:

7.1.4.1.1. Os serviços contínuos inerentes às atividades do **SERVIÇO DE COPEIRAGEM** serão executados em turnos de trabalho que atendam às conveniências da **CONTRATANTE**, prestados em jornada de **44 horas semanais**, de segundas às sextas-feiras, exceto feriados, de modo a atender o período das **07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas**, de segundas às quintas-feiras e das **07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas**, nas sextas-feiras, nas dependências da POTIGÁS.

7.1.4.1.2. A **CONTRATANTE** poderá estipular outro horário para cumprimento da jornada semanal, para a execução dos serviços aqui descritos, respeitando a jornada de trabalho da categoria, mediante necessidade do serviço e comunicação prévia ao profissional designado e à **CONTRATADA**.

7.1.4.1.3. Entende-se por COPEIRAGEM uma categoria de profissionais que exercem a profissão de copeira (o) com conhecimentos de culinária, etiqueta e requinte para servir pessoas, que o habilitem ao bom desempenho da função.

##### 7.1.4.2. DA QUALIFICAÇÃO:

7.1.4.2.1. O profissional indicado pela **CONTRATADA** para executar as atividades relativas ao ITEM 4 terá suas qualificações previamente analisadas e aprovadas pela **CONTRATANTE**, mediante análise curricular e documental, e deverá estar apto(a) a desenvolver as atividades determinadas.

7.1.4.2.2. A **CONTRATADA** deverá possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, com a seguinte qualificação mínima:

- a) Fundamental I (4 série ou 5º ano concluídos), em Instituição Educacional devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Preferencialmente com tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva função ou capacitação específica, devidamente comprovada.
- c) Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.

##### 7.1.4.3. DAS ATIVIDADES

7.1.4.3.1. Considerando as atribuições exigidas pela **CONTRATANTE**, o Código Brasileiro de Ocupação - CBO compatível será o de nº **5134-25** (Copeiro).

7.1.4.3.2. O serviço compreende a execução das seguintes atividades: Zelar pela conservação da copa, mantendo-a em perfeita condição de higiene e organização, limpando os eletrodomésticos, móveis, equipamentos e guardando convenientemente os utensílios nos respectivos lugares; acondicionar os alimentos de forma adequada de modo a preservar a segurança e higiene; fazer controle quantitativo de fornecimento dos produtos de consumo entre outros afins; preparar e distribuir nas áreas da POTIGÁS, dentro de horários pré-estabelecidos, café, chá, sucos, açúcar, adoçantes e lanches em geral; servir aos clientes internos e externos (empregados, clientes, fornecedores, autoridades etc.) com discrição, estando sempre fardado em condições especiais de higiene pessoal; servir em eventos promovidos pela Companhia; preparar o café, diariamente, nos períodos da manhã e da tarde; servir, café, chás, sucos e água mineral em reuniões a serem realizadas nas dependências da POTIGÁS; realizar a montagem das bandejas para servir; organizar e preparar a mesa; executar, de forma completa e eficiente, os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos, utensílios e mobiliário da copa; manter em seus devidos lugares todos os materiais e equipamentos da copa, principalmente, copos, xícaras, pires e talheres usados, carrinhos de suporte, bem como providenciar para que todas as máquinas elétricas sejam desligadas ao final do expediente; executar a lavagem, higienização e polimento de talheres, vasilhames metálicos, copos, xícaras e outros utensílios de copa, utilizando sempre o produto adequado; manter as louças existentes nas Salas e diretoria, sempre limpas e higienizadas; realizar o controle do material de consumo existente na copa, fornecido pela POTIGÁS, de modo a evitar desperdícios e manter sempre o estoque necessário; guardar, após o término dos serviços, todos os equipamentos e/ou materiais em seus devidos lugares; tomar o máximo cuidado na execução de lavagens, a fim de evitar penetração de água nos armários, nas caixas de passagem e tomadas existentes; executar demais serviços considerados necessários e relacionados à função.

7.1.4.3.3. As atividades especificadas não excluem outras, de natureza similar, que porventura se façam necessárias para a boa execução do objeto do **CONTRATO** estabelecido pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

7.1.4.3.4. A **CONTRATADA** deverá manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente.

##### 7.1.4. DO UNIFORME:

7.1.4.4.1. Os uniformes sugeridos pela **CONTRATANTE** são compostos de 02 (dois) conjuntos completos de calça social, camisa ou blusa (feminino) ou calça social e camisa social de manga comprida (masculino), contendo a logomarca ou identificação padrão da **CONTRATADA**, de forma visível, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação e de 02 (dois) pares de meia e 01 (um) par de calçado.

7.1.4.4.2. As cores das peças do vestuário poderão ser definidas em comum acordo entre as partes, desde que atendam a harmonização do ambiente organizacional da **CONTRATANTE**.

7.1.4.4.3. O calçado padrão do uniforme será scarpin ou sapatilha (feminino) ou social sem cadarço (masculino). Todos os sapatos deverão ser em couro maleável ou couro sintético de boa qualidade na cor preta, confortável anatomicamente ao seu usuário.

7.1.4.4.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer também 02 (duas) unidades touca e avental para o profissional que for executar os serviços de copeiragem.

#### **7.1.5. SERVIÇO DE PORTARIA NOTURNA E DIURNA (ITEM 5 E 6)**

##### **7.1.5.1. DA CARGA HORÁRIA:**

7.1.5.1.1. Os serviços contínuos inerentes às atividades do **SERVIÇO DE PORTARIA NOTURNA** serão executados todos os dias da semana (de Segunda à Domingo, inclusive nos feriados), prestados no regime 12/36 horas, de modo a atender o horário das **19:00 às 07:00 horas**, nas dependências da POTIGÁS.

7.1.5.1.2. Os serviços contínuos inerentes às atividades do **SERVIÇO DE PORTARIA DIURNA** serão executados todos os dias da semana (de Segunda à Domingo, inclusive nos feriados), prestados no regime 12/36 horas, de modo a atender o horário das **07:00 às 19:00 horas**, nas dependências da POTIGÁS.

7.1.5.1.3. A **CONTRATANTE** poderá estipular outro horário para cumprimento da jornada semanal, para a execução dos serviços aqui descritos, respeitando a jornada de trabalho da categoria, mediante necessidade do serviço e comunicação prévia ao profissional designado e à **CONTRATADA**.

##### **7.1.5.2. DA QUALIFICAÇÃO:**

7.1.5.2.1. O profissional indicado pela **CONTRATADA** para executar as atividades relativas ao ITEM 5 e 6 terá suas qualificações previamente analisadas e aprovadas pela **CONTRATANTE**, mediante análise curricular e documental, e deverá estar apto(a) a desenvolver as atividades determinadas.

7.1.5.2.2. A **CONTRATADA** deverá possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, com a seguinte qualificação mínima:

- a) Fundamental (8ª série ou 9º ano concluídos), em Instituição Educacional devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva função ou capacitação específica, devidamente comprovada.
- c) Conhecimentos básicos de informática, do ambiente Windows, especialmente de aplicativos de Edição de Texto, Planilha Eletrônica e utilização de equipamentos de digitalização e copiadoras;
- d) Boa habilidade de comunicação escrita e oral;
- e) Boa habilidade em resolução de problemas, planejamento e organização;
- f) Redação compatível com as atribuições do cargo;
- g) Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.

##### **7.1.5.3. DAS ATIVIDADES:**

7.1.5.3.1. Considerando as atribuições exigidas pela **CONTRATANTE**, o Código Brasileiro de Ocupação - CBO compatível será o de **nº 5174-10** (Porteiro).

7.1.5.3.2. As Atividades a serem executadas atendem às rotinas administrativas da Companhia, como: Controlar a entrada e saída de pessoas (empregados, clientes, fornecedores, autoridades, etc.) nos escritórios da **CONTRATANTE**; Encaminhar as pessoas aos setores solicitados; Impedir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados nas instalações da **CONTRATANTE**, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela POTIGÁS; Emitir, controlar e arquivar documentos; Utilizar sistemas informatizados internos e/ou externos para execução de tarefas; efetuar ligações telefônicas internas e externas; receber ligações telefônicas, transferindo-as aos setores competentes; executar com prontidão e respeito as ligações telefônicas recebidas ou transmitidas, indistintamente com tratamento cordial, de forma tratável; Não utilizar linhas telefônicas da **CONTRATANTE** para executar ligações para fins particulares, em qualquer hipótese; registrar todas as ligações EMERGENCIAIS recebidas no Mapa de Controle de Ligações Telefônicas para fins de controle, conforme procedimento da **CONTRATANTE**; fornecer à Fiscalização da **CONTRATANTE**, sempre que solicitado, o Mapa de Controle de Ligações Telefônicas efetuadas, durante o tempo de trabalho correspondente; zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos, comunicando a Fiscalização da **CONTRATANTE** defeitos verificados na central telefônica, ramais, mesas, aparelho e/ou linha telefônica bem como quaisquer outros equipamentos que sejam disponibilizados para a prestação do serviço, para que sejam providenciados os reparos; estar presente ao local de trabalho, no horário determinado, comunicando à Fiscalização da **CONTRATANTE** e ao preposto da **CONTRATADA** sempre que necessitar ausentar-se, por qualquer motivo; permanecer no local de trabalho até a sua substituição, pelo próximo porteiro; cumprir as normas vigentes pertinentes, estabelecidas pela legislação trabalhista, bem como os procedimentos internos pertinentes da **CONTRATANTE**; não utilizar lanches no local de trabalho; executar suas tarefas em locais determinados pela **CONTRATANTE**; registrar e relatar as ocorrências em livro próprio; Receber, protocolar e datar correspondências que forem entregues nos escritórios da **CONTRATANTE**, encaminhando estas correspondências, imediatamente, ao destinatário; receber jornais, revistas e demais periódicos destinados à **CONTRATANTE**; permanecer na portaria, devidamente uniformizado e identificado com o crachá, além de adotar os demais procedimentos para sua boa apresentação; não permitir a entrada de vendedores externos, salvo autorização expressa da **CONTRATANTE**; Ao final do expediente da **CONTRATANTE**, se certificar de que as portas, janelas e torneiras estão devidamente fechadas, se as luzes estão apagadas; proceder a abertura e fechamento do escritório, nos horários regularmente fixados; controlar o acesso e a saída de pessoas e materiais, não permitindo a entrada de pessoas não identificadas e não autorizadas; registrar o nome, matrícula, hora de entrada/saída e colher a rubrica dos funcionários que executarem serviços extraordinários nos finais de semana e feriados, bem como dos demais visitantes e prestadores de serviços; e executar demais serviços considerados necessários e relacionados à função.

7.1.5.3.3. As atividades especificadas não excluem outras, de natureza similar, que porventura se façam necessárias para a boa execução do objeto do **CONTRATO** estabelecido pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações

7.1.5.3.4. A **CONTRATADA** deverá manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente.

##### **7.1.5.4. DO UNIFORME:**

7.1.4.4.1. Os uniformes necessários são compostos de 02 (dois) conjuntos completos de calça social, blazer e camisa ou blusa (feminino) ou calça social e camisa social de manga comprida (masculino), contendo a logomarca ou identificação padrão da **CONTRATADA**, de forma visível, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação e de 02 (dois) pares de meia e 01 (um) par de calçado.

7.1.5.4.2. As cores das peças do vestuário poderão ser definidas em comum acordo entre as partes, desde que atendam a harmonização do ambiente organizacional da **CONTRATANTE**.

7.1.5.4.3. O calçado padrão do uniforme será scarpin (feminino) ou social sem cadarço (masculino). Todos os sapatos deverão ser em couro maleável ou couro sintético de boa qualidade na cor preta, confortável anatomicamente ao seu usuário.

#### **7.1.6. SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ITEM 7 E 8)**

##### **7.1.6.1. DA CARGA HORÁRIA:**

7.1.6.1.1. Os serviços contínuos inerentes às atividades do **SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** serão executados em turnos de trabalho que atendam às conveniências da **CONTRATANTE**, prestados em jornada de **44 horas semanais**, de segunda à sábado, exceto feriados, iniciando preferencialmente às 6:00 horas, respeitado o intervalo diário para almoço, conforme jornada de trabalho, nas dependências da POTIGÁS, regularmente na sede administrativa (**NATAL/RN**), devendo 01 (um) profissional prestar os serviços na FILIAL da POTIGÁS (**MACAÍBA/RN**), 2 (duas) vezes por semana.

7.1.6.1.2. Os serviços contínuos inerentes às atividades do **SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** serão executados em turnos de trabalho que atendam às conveniências da **CONTRATANTE**, prestados em jornada de **10 horas semanais**, de segundas às sextas-feiras, exceto feriados, de modo a atender o horário das **07:00 às 09:00 horas**, ou em outros horários a ser definido pela **CONTRATANTE**, nas dependências da POTIGÁS da **FILIAL (MOSSORÓ/RN)**.

7.1.6.1.3. A **CONTRATANTE** poderá estipular outro horário para cumprimento da jornada semanal, para a execução dos serviços aqui descritos, respeitando a jornada de trabalho da categoria, mediante necessidade do serviço e comunicação prévia ao profissional designado e à **CONTRATADA**.

#### 7.1.6.2. DA QUALIFICAÇÃO:

7.1.6.2.1. O profissional indicado pela **CONTRATADA** para executar as atividades relativas ao ITENS 7 e 8 terá suas qualificações previamente analisadas e aprovadas pela **CONTRATANTE**, mediante análise curricular e documental, e deverá estar apto(a) a desenvolver as atividades determinadas.

7.1.6.2.2. A **CONTRATADA** deverá possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, com a seguinte qualificação mínima:

- a) Fundamental I (4 série ou 5º ano concluídos), em Instituição Educacional devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva função ou capacitação específica, devidamente comprovada.
- c) Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.

#### 7.1.6.3. DAS ATIVIDADES:

7.1.6.3.1. Considerando as atribuições exigidas pela **CONTRATANTE**, o Código Brasileiro de Ocupação - CBO compatível será o de nº **5143-20**(Auxiliar de limpeza).

7.1.6.3.2. O serviço compreende a execução das seguintes atividades:

7.1.6.3.2.1. **SERVIÇOS DIÁRIOS:** Remover, com pano úmido, o pó das mesas, estações de trabalho, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio etc.; Dar polimento em mobiliários, equipamentos, armários, tampo, balcões e prateleiras etc., aplicando métodos e/ou equipamentos e materiais apropriados, observando a especificação do fabricante. Havendo objetos e/ou papéis sobre estes, removê-los e limpá-los adequadamente, posicionando-os, posteriormente, nos locais de origem; Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, uma vez ao dia; Varrer os pisos de cimento, internos e externos; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, uma vez ao dia; Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário; Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; Limpar os elevadores com produtos adequados, interna e externamente; Retirar o lixo das lixeiras individuais localizadas nas salas do escritório, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os para a casa do lixo do edifício; Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; Limpar os corredores com pano úmido; Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, fornecidos pela **CONTRATANTE**; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; Limpar as lixeiras em geral, limpando-os adequadamente; Remover as manchas das divisórias, lambris, almofadas, portas, vidraças, lustres, arandelas, persianas, cortinas, paredes e outros; Limpar todos os aparelhos telefônicos e/ou de comunicação, aplicando produtos desodorizantes; Retirar os papéis usados dos cestos de lixo, principalmente dos banheiros, não sendo tolerado a existência de cestos de lixo com excesso de papéis ou outros detritos; Limpar peitoris e portas de vidro, com produtos apropriados; Limpar as peças de inox dos banheiros e copa com água e sabão, e enxugar com pano; não passar buchas de aço, para não tirar o brilho; Verificar, diariamente, o funcionamento da iluminação de todas as dependências da Companhia, efetuando a troca de lâmpadas quando necessária; Desentupir ralos, lavatórios e aparelhos sanitários, empregando equipamentos, materiais e técnicas adequadas; Realizar quaisquer outros serviços necessários e/ou requisitados para a perfeita limpeza e conservação das dependências da **CONTRATANTE**.

7.1.6.3.2.2. **SERVIÇOS SEMANAIS:** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético; Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; Limpar, com produto apropriado, as canaletas, interruptores e tomadas; Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; Limpar os espelhos com pano úmido com limpa-vidros, duas vezes por semana; Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal; Limpar e lavar os corredores e escadas de acesso; Passar pano úmido com detergente neutro nas paredes divisórias compostas de painéis com vidro e revestimento melamínicos; Limpar com aspirador de pó todos os pisos em carpetes; aplicar produtos adequados para remoção de sujeiras e/ou manchas encontradas; não usar vassouras de qualquer tipo, escovas ou objetos que possam danificar o carpete; Limpar cadeiras, poltronas de tecidos, de couro ou corino com produtos adequados; Limpar paredes e rodapés com pano úmido e sabão neutro; Limpar portas de ferro, porta cortafogo, corrimãos de ferro, peitoris, passando pano umedecido com água; Lavar e desinfetar com água sanitária e desinfetante todas as copas e banheiros; Limpar e lavar internamente os bebedouros, bem como a cada troca de vasilhame (garrafão de 20 litros); Regar as plantas naturais dos vasos localizadas nos pavimentos da Sede; Realizar quaisquer outros serviços que venham a ser necessários, e/ou requisitados, para a perfeita limpeza e conservação das dependências da **CONTRATANTE**.

7.1.6.3.2.3. **SERVIÇOS QUINZENAIS:** Limpar internamente todas as janelas, portas envidraçadas e vidros em geral, utilizando materiais e produtos apropriados; Lavar geladeiras; Lustrar os móveis de escritório e todos os painéis/divisórias de madeira das instalações prediais, aplicando lustra móveis cera e materiais afins, de boa qualidade; Polir com flanela, aplicando polidor de metais, de boa qualidade, guarnições de mesas e cadeiras e outras superfícies metálicas, assim como placas, fechaduras e letreiros das instalações prediais; Realizar quaisquer outros serviços que venham a ser necessários e/ou requisitados para a perfeita limpeza e conservação das dependências do **CONTRATANTE**.

7.1.6.3.2.4. **SERVIÇOS MENSAIS:** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes e rodapés; Remover manchas de paredes; Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; Lavar os pisos de alta resistência; Aplicar removedor neutro nos pisos; encerar e lustrar os pisos de porcelanato com aplicação de produto apropriado, devendo ser espalhados de forma a não manchar os mobiliários, paredes, divisória etc.; Limpar janelas e esquadrias de alumínio, utilizando técnicas e produtos adequados; Polir com produto adequado prateleiras, estantes, armários, estações de trabalho, mesas de reunião, etc.; Limpar, engraxar e lubrificar portas grades, basculantes, caixilhos e janelas em alumínio, utilizando equipamentos adequados; Realizar quaisquer outros serviços que venham a ser necessários, e/ou requisitados, para a perfeita limpeza e conservação das dependências do **CONTRATANTE**.

7.1.6.3.2.5. **SERVIÇOS SEMESTRAIS:** Limpar todas as luminárias da Sede; Realizar quaisquer outros serviços que venham a ser necessários, e/ou requisitados, para a perfeita limpeza e conservação das dependências da **CONTRATANTE**.

7.1.6.3.2.6. **SERVIÇOS EVENTUAIS:** Promover a remoção de respingo, pó, poeira, sujeiras e entulhos utilizando métodos, equipamentos e materiais adequados, sempre que houver reformas, ampliações, reparos e/ou obras nos edifícios; Fazer a remoção de móveis e equipamentos entre os setores; Efetuar outros serviços não relacionados neste item, observadas as habilidades específicas da cada profissional.

7.1.6.3.3. As atividades especificadas não excluem outras, de natureza similar, que porventura se façam necessárias para a boa execução do objeto do **CONTRATO** estabelecido pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

7.1.6.3.4. A **CONTRATADA** deverá manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente.

#### 7.1.6.4. DO UNIFORME:

7.1.6.4.1. Os uniformes sugeridos pela **CONTRATANTE** são compostos de 02 (dois) conjuntos completos de calça e camisa de manga curta, contendo a logomarca ou identificação padrão da **CONTRATADA**, de forma visível, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação e de 02 (dois) pares de meia e 01 (um) par de calçado.

7.1.6.4.2. As cores das peças do vestuário poderão ser definidas em comum acordo entre as partes, desde que atendam a harmonização do ambiente organizacional da **CONTRATANTE**.

7.1.6.4.3. O calçado padrão do uniforme será botas, com solado de borracha antiaderente, em couro natural, na cor preta, de boa qualidade, confortável anatomicamente ao seu usuário.

7.1.6.4.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer também luvas apropriadas para o profissional que for executar os serviços de limpeza, bem como Capa de chuva, quando necessário.

#### **7.1.7. SERVIÇO DE MOTORISTA PROFISSIONAL (ITEM 9)**

##### **7.1.7.1. DA CARGA HORÁRIA:**

7.1.7.1.1. Os serviços contínuos inerentes às atividades do **SERVIÇO DE MOTORISTA PROFISSIONAL** serão executados em turnos de trabalho que atendam às conveniências da **CONTRATANTE**, prestados em jornada de **44 horas semanais**, de segundas às sextas-feiras, com intervalo mínimo de 01h (uma hora) de almoço, de modo a atender o período das **08:00 às 18:00 horas**, além de eventuais horas extraordinárias, desde que não ultrapasse o limite máximo de 02 horas por dia, podendo eventualmente o citado profissional ser requisitado pela **CONTRATANTE** para realizar viagens, bem como trabalhar em outros horários, de segunda a sexta-feira, e nos sábados, domingos e feriados, com compensação de horas ou pagamento de horas extras, dentro dos limites previstos na legislação trabalhista.

7.1.7.1.2. A **CONTRATANTE** poderá estipular outro horário para cumprimento da jornada semanal, para a execução dos serviços aqui descritos, respeitando a jornada de trabalho da categoria, mediante necessidade do serviço e comunicação prévia ao profissional designado e à **CONTRATADA**.

7.1.7.1.3. Será considerado como trabalho efetivo o tempo que o motorista estiver à disposição do empregador, excluídos os intervalos para refeição, repouso, espera e descanso.

7.1.7.1.4. As horas consideradas extraordinárias serão pagas com acréscimo estabelecido na Constituição Federal ou mediante instrumentos de acordos ou convenção coletiva de trabalho.

7.1.7.1.5. É proibida a remuneração do motorista em função da distância percorrida, do tempo de viagem e/ou da natureza e quantidade de produtos transportados, inclusive mediante oferta de comissão ou qualquer outro tipo de vantagem, se essa remuneração ou comissionamento comprometer a segurança rodoviária ou da coletividade ou possibilitar violação das normas da CLT (art. 235 da CLT).

7.1.7.1.6. O motorista profissional, na condição de condutor, é responsável por controlar o tempo de condução, com vistas à sua estrita observância. Além disso, ele é responsável pela não observância dos períodos de descanso, ficando sujeito às penalidades previstas no Código Brasileiro de Trânsito, caracterizada como infração grave e aplicação de multa e de medida administrativa que consiste na retenção do veículo para cumprimento do tempo de descanso aplicável ao caso.

7.1.7.1.7. No caso de viagens em que, a critério da administração, o deslocamento ocorra para fora da região metropolitana da Sede da **CONTRATANTE**, havendo ou não necessidade de pernoite do motorista em outra cidade fora da referida região, será devido pela **CONTRATADA** ao MOTORISTA, pagamento adicional a título de diária, no valor especificado na Convenção Coletiva da Categoria dos motoristas, vigente, cujo pagamento deve ocorrer até o dia anterior ao da viagem ou em até 48h (quarenta e oito horas) após o seu conhecimento.

7.1.7.1.8. Os valores pagos a título de diárias de viagem, serão pagos pela **CONTRATANTE À CONTRATADA**, juntamente com a fatura mensal de prestação dos serviços, no valor constante na planilha de preços, mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos, atestado pelo fiscal do contrato formalmente designado pela **CONTRATANTE**.

##### **7.1.7.2. DA QUALIFICAÇÃO:**

7.1.7.2.1. O profissional indicado pela **CONTRATADA** para executar as atividades relativas ao ITEM 9 terá suas qualificações previamente analisadas e aprovadas pela **CONTRATANTE**, mediante análise curricular e documental, e deverá estar apto(a) a desenvolver as atividades determinadas.

7.1.7.2.2. A **CONTRATADA** deverá possuir CONDUTOR DOS VEÍCULOS devidamente habilitado, com a seguinte qualificação mínima:

- a) Ensino Médio completo, em Instituição Educacional devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "B";
- c) Tempo mínimo de 1 (ano) ano de experiência na respectiva categoria, devidamente comprovada;
- d) Possuir curso de capacitação de transporte de passageiros e direção defensiva, devidamente comprovada com certificado;
- e) Ter noções de combate a incêndios e mecânica automobilística básica;
- f) Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.

##### **7.1.7.3. DAS ATIVIDADES:**

7.1.7.3.1. Considerando as atribuições exigidas pela **CONTRATANTE**, o Código Brasileiro de Ocupação - CBO compatível será o de **nº 7823-05 (Motorista)**.

7.1.7.3.2. O **SERVIÇO DE MOTORISTA PROFISSIONAL** deverá ser executado por profissional devidamente habilitado, portador de CNH válida à condução de veículos de passeio, para condução de veículo da frota oficial da POTIGÁS, sem fornecimento de automóvel, englobando o transporte de pessoas em serviço, materiais, documentos e deslocamentos no Estado do Rio Grande do Norte e em Estados vizinhos, observados os detalhamentos técnicos e operacionais, especificações e condições constantes neste documento.

7.1.7.3.3. O serviço compreende a execução das seguintes atividades: Dirigir e manobrar veículos, transportar diretores/assessores/gerentes e colaboradores, documentos, cargas, valores e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança e sigilo; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da POTIGÁS, qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido, pneus calibrados, entre outros; Permanecer no posto de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Presidência da POTIGÁS e atender as tarefas solicitadas; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem e abastecimento, quando necessário; Apresentar relatório detalhado do deslocamento, do qual, obrigatoriamente deverão constar data, horários de partida e chegada e quilometragem percorrida; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela POTIGÁS, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; O motorista deverá obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, na condução do veículo; Trajar-se de acordo com o percurso que terão que fazer usando roupas condizentes ao trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinélos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a segurança das pessoas e/ou a imagem da Companhia. Receber, conferir e entregar correspondências bancárias, documentos e outras relacionadas com repartições públicas e/ou particulares; Conduzir diretores, acionistas, conselheiros e visitantes quando solicitado, para facilitar a locomoção dos mesmos; Observar os procedimentos de direção defensiva na condução do veículo, para minimização de riscos de acidentes; Assegurar a realização das manutenções preventivas dos veículos, acompanhando a quilometragem dos mesmos e observando o cumprimento da quilometragem estabelecida pelo fabricante para fins de revisão; Encaminhar veículos para realizar manutenção corretiva; Frequentar treinamento de socorristas e de combate a incêndio; Manter o veículo permanentemente limpo e com boa aparência externa; Participar dos exercícios de simulação de emergência e de evacuação de pessoal das instalações da sede da companhia; Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade; Cumprir normas, regulamentos e outros programas institucionais da Companhia e Executar demais serviços considerados necessários e relacionados à função.

7.1.7.3.4. **DOS DIREITOS DO MOTORISTA PROFISSIONAL:** São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social, nos termos do art. 7º da constituição federal:

- a) Relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, entre outros direitos, seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário, fundo de garantia do tempo de serviço, salário-mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender às suas necessidades vitais básicas e às de sua família, como moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim, piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho, irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo, garantia de salário da categoria, nunca inferior ao mínimo, para os que recebem remuneração variável, décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria, remuneração do

trabalho noturno superior à do diurno, proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa, salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei (Redação dada pela emenda constitucional nº 20, de 1998), repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos, remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em 50% (cinquenta por cento) à do normal (Vide Decreto-lei nº 5.452, art. 59 § 1º), gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal, licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de 120 (cento e vinte) dias, licença paternidade, nos termos fixados em lei, Proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei, aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de 30 (trinta) dias, nos termos da lei, Redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei, aposentadoria, Reconhecimento das convenções e acordos coletivos de Trabalho;

- b) Seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;
- c) Ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de 5 (cinco) anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de 2 (dois) anos após a extinção do contrato de trabalho (Redação dada pela emenda constitucional nº 28, de 25/05/2000);
- d) Proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
- e) Proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;
- f) Igualdade de direitos entre o trabalhador com vínculo empregatício permanente e o trabalhador avulso;
- g) Não responder, perante o empregador, por prejuízo patrimonial decorrente de ação de terceiro, ressalvado o dolo ou a desídia do motorista, nesses casos mediante comprovação, no cumprimento de suas funções;
- h) Jornada de trabalho e tempo de direção controlados de maneira fidedigna pelo empregador, que poderá valer-se de anotação em diário de bordo, papeleta ou ficha de trabalho externo;
- i) Aos profissionais motoristas empregados é assegurado o benefício de seguro obrigatório, custeado pelo empregador, destinado à cobertura dos riscos pessoais inerentes às suas atividades, no valor mínimo correspondente a 10 (dez) vezes o piso salarial de sua categoria ou em valor superior fixado em convenção ou acordo coletivo de Trabalho.

7.1.7.3.5. **DOS DEVERES DO MOTORISTA PROFISSIONAL:** São deveres do motorista profissional:

- a) Estar atento às condições de segurança do veículo;
- b) Conduzir o veículo com perícia, prudência, zelo e com observância aos princípios de direção defensiva;
- c) Respeitar a legislação de trânsito e, em especial, as normas relativas ao tempo de direção e de descanso;
- d) Zelar pelos demais ocupantes e pelo veículo;
- e) Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública;
- f) Submeter-se a teste e a programa de controle de droga e de bebida alcoólica, instituído pelo empregador, com ampla ciência do empregado. Ressaltamos que, nos termos do parágrafo único do art. 235-B da CLT, a recusa do motorista em submeter-se ao teste e ao programa de controle de uso de droga e de bebidas alcoólicas será considerada infração disciplinar, passível de penalização nos termos da lei.

7.1.7.3.6. As atividades especificadas não excluem outras, de natureza similar, que porventura se façam necessárias para a boa execução do objeto do **CONTRATO** estabelecido pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

7.1.7.3.7. A **CONTRATADA** deverá manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente.

7.1.7.4. DO UNIFORME:

7.1.7.4.1. Os uniformes sugeridos pela **CONTRATANTE** são compostos de 02 (dois) conjuntos completos de calça social e camisa social de manga comprida, contendo a logomarca ou identificação padrão da **CONTRATADA**, de forma visível, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação e de 02 (dois) pares de meia e 01 (um) par de calçado.

7.1.7.4.2. As cores das peças do vestuário poderão ser definidas em comum acordo entre as partes, desde que atendam a harmonização do ambiente organizacional da **CONTRATANTE**.

7.1.7.4.3. O calçado padrão do uniforme será social sem cadarço. Todos os sapatos deverão ser em couro maleável ou couro sintético de boa qualidade na cor preta, confortável anatomicamente ao seu usuário.

## 7.2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

### 7.2.1. DA CARGA HORÁRIA:

7.2.1.1. Os serviços deverão ser prestados preferencialmente de segunda a sábado, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência da POTIGÁS, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria.

7.2.1.2. Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviços aos sábados, domingos ou feriados, sem qualquer adicional para a **CONTRATANTE**. As horas eventualmente trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, serão compensadas.

7.2.1.3. As compensações do banco de horas deverão ocorrer preferencialmente no mês da ocorrência.

7.2.1.4. A **CONTRATADA** deverá controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

7.2.1.5. Caberá à **CONTRATADA** observar o disposto em convenção ou acordo coletivo da categoria, para efetuar compensação e pagamento de horas extraordinárias a jornada diária, caso ocorram.

7.2.1.6. A jornada diária será registrada, por sistema de ponto eletrônico alternativo ou outros mecanismos permitidos por lei, sob controle da **CONTRATADA** e fiscalização dos fiscais de **CONTRATO** designados.

7.2.1.7. O Fiscal do **CONTRATO** poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da **CONTRATADA**, sempre que julgar necessário.

7.2.1.8. Será da inteira responsabilidade da **CONTRATADA** assegurar a prestação dos serviços aqui descritos nos horários definidos pela **CONTRATANTE**.

7.2.1.9. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar o(s) profissional(is) que executará(ão) os serviços aqui descritos em até 48 horas a partir da data da contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, quando terá **até 48 (quarenta e oito) horas** para atender a uma requisição da **CONTRATANTE**, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novo(s) profissional(is).

7.2.1.10. A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão compensadas pelo novo profissional ou, caso contrário, deduzidas da fatura.

### 7.2.2. DA QUALIFICAÇÃO:



7.2.2.1. Os profissionais deverão atender a qualificação mínima exigida para cada serviço e ser aprovado pela **CONTRATANTE**, para executar os serviços descritos. Caso os profissionais indicados não sejam aprovados pela **CONTRATANTE**, caberá a **CONTRATADA** apresentar outro devidamente qualificado, conforme qualificação mínima exigida no presente documento.

7.2.2.2. Aprovado pela **CONTRATANTE** o currículo indicado, o profissional será alocado pela **CONTRATADA** e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

7.2.2.3. A **CONTRATANTE** exigirá que a **CONTRATADA** apresente os seguintes documentos, relativos ao(a) profissional indicado(a) para executar os serviços descritos em cada categoria:

- a) Currículo atualizado com foto, dados pessoais, escolaridade, experiências profissionais (informando cargos e atividades) e relação de cursos realizados ou em realização, contato de referências pessoais e profissionais;
- b) Cópia de certificado de conclusão que comprove a escolaridade exigida para o cargo, emitido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura;
- c) Cópia de certificados de cursos profissionalizantes, se houver;
- d) Cópia da carteira de trabalho ou contrato de trabalho para comprovação de experiência na respectiva categoria;
- e) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "B", para as funções de supervisor administrativo, almoxarife e motorista profissional;
- f) Cópia do certificado de conclusão do Curso de direção defensiva, para a função do motorista profissional;
- g) Atestado de antecedentes criminais dos últimos 5 (cinco) anos na localidade em que residiram das Justiças federal e estadual.

7.2.2.4. A comprovação acima referida será realizada a **cada solicitação da CONTRATANTE**, cabendo à **CONTRATADA** recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da **CONTRATANTE**, de forma a respeitar o **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à CONTRATANTE**.

7.2.2.5. A **CONTRATADA** deverá comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, por intermédio de Certificado de Curso de Formação específico, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, quando for o caso.

7.2.2.6. O perfil do profissional exigido para a execução das atividades deverá contemplar:

- a) Seriedade, polidez, discrição no desempenho da função;
- b) Boa apresentação pessoal;
- c) Proatividade e presteza;
- d) Autoresponsabilidade;
- e) Senso de organização e limpeza do ambiente de trabalho;
- f) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- g) Aptidão para atendimento ao público;
- h) Sigilo sobre documentos e informação de assuntos restrito da **CONTRATANTE**;
- i) Postura compatível às atividades desenvolvidas no âmbito da **CONTRATANTE**;
- j) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- k) Cumprimento das normas e determinações legais estabelecida pela **CONTRATANTE**;
- l) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do **CONTRATO**;
- m) Educação, urbanidade, presteza, empatia e atenção com todos os colaboradores da **CONTRATANTE** e demais pessoas;
- n) Comportamento adequado à função, com observância ao Código de Conduta e Integridade da POTIGÁS, disponível no site da Companhia em <https://potigas.com.br/governanca-intern> ;
- o) Encaminhar ao conhecimento da **CONTRATANTE**, por meio do Designado da **CONTRATADA**, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da **CONTRATANTE**.

7.2.2.7. A **CONTRATADA** deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços descritos neste documento, encaminhando pessoas portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

7.2.2.8. A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços de forma continuada, pois o serviço a ser contratado é ferramenta fundamental de apoio às atividades institucionais da **CONTRATANTE**, sendo a sua interrupção capaz de contribuir para o surgimento de entraves cotidianos.

7.2.2.9. A **CONTRATADA** deverá instruir os profissionais que executam os serviços objeto do **CONTRATO** com conhecimentos suficientes a tratar de qualquer assunto pertinente aos citados serviços, junto aos funcionários da **CONTRATANTE**.

7.2.2.10. A **CONTRATADA** deverá usar a mão-de-obra igualmente qualificada e aprovada pela **CONTRATANTE** para que os serviços não sofram interrupções e/ou paralisações em caso de faltas, licenças ou férias do seu empregado.

7.2.2.11. Aos profissionais que executam os serviços objeto do presente **CONTRATO** são assegurados os benefícios estabelecidos na Convenção Coletiva da respectiva categoria, treinamento de atualização nas funções a ser oferecido pela **CONTRATADA**.

7.2.2.12. A **CONTRATADA** deverá fazer uso consciente dos recursos colocados à disposição pela Administração, como água, energia elétrica e material de expediente.

### 7.2.3. DOS POSTOS DE TRABALHO:

7.2.3.1. Os profissionais designados pela **CONTRATADA** realizarão os serviços descritos neste documento nas dependências da POTIGÁS, nos imóveis atualmente ocupados ou naqueles que venham a ser ocupados por esta última no Estado do Rio Grande do Norte.

7.2.3.2. Os serviços serão executados nos escritórios da POTIGÁS, nos locais relacionados abaixo, podendo os mesmos serem alterados por decisão da **CONTRATANTE**:

a) **EDIFÍCIO SEDE (NATAL/RN)** - Avenida Prudente de Moraes (esquina com a Rua Jundiá), nº 675, Tirol, Natal/RN (CEP: 59.020-505). A Companhia ocupa o 3º, 4º e 5º pavimentos, Cobertura e o 2º e 3º Subsolos;

b) **FILIAL (MOSSORÓ/RN)** - Rua Dr. João Marcelino, nº 1540, no Bairro Abolição I, Mossoró/RN – CEP 59.612-200;

c) **FILIAL (MACAÍBA/RN) CENTRAL DE ESTOQUE/ARQUIVO** - Rua Projetada, s/nº, Distrito Industrial I (por trás da Coteminas) no Centro Industrial Avançado (CIA), em Macaíba/RN (CEP 59.280-000).

7.2.3.2.1. ÁREAS RELATIVAS AOS ESTABELECIMENTOS DA POTIGÁS:

#### NATAL/RN

TIPO DE ÁREA	METRAGEM/QUANTIDADE
ÁREA INTERNA (SALAS E BANHEIROS)	1.131,64 m <sup>2</sup>
ÁREA EXTERNA (ESTACIONAMENTO INTERNO)	1.108,97 m <sup>2</sup>

ÁREA EXTERNA (COBERTURA)	413,79 m <sup>2</sup>
FACHADA ENVIDRAÇADA (FACE INTERNA)	871 m <sup>2</sup>
BANHEIROS	15

**MOSSORÓ/RN**

TIPO DE ÁREA	METRAGEM/QUANTIDADE
ÁREA INTERNA (SALAS E BANHEIROS)	180 m <sup>2</sup>
ÁREA EXTERNA	60 m <sup>2</sup>
BANHEIROS	3

**MACAÍBA/RN**

TIPO DE ÁREA	METRAGEM/QUANTIDADE
ÁREA INTERNA (GALPÃO DE ESTOCAGEM, ARQUIVO E BANHEIROS)	650 m <sup>2</sup>
BANHEIROS	3

7.2.3.3. As quantidades de postos foram estimadas mediante a necessidade atual. No entanto, poderão ser implementadas novos postos de trabalho, ao longo da vigência do **CONTRATO** dependendo das necessidades da **CONTRATANTE**, devendo a **CONTRATADA** estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias.

7.2.3.4. Implantar, a partir da data da assinatura do **CONTRATO**, a mão-de-obra no respectivo posto de serviço, no local designado pela **CONTRATANTE**, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os Postos, conforme o estabelecido.

7.2.3.5. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela **CONTRATANTE**, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne às instalações desta última.

7.2.3.6. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralisações, greves e outros da espécie, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

7.2.3.7. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

7.2.3.8. A **CONTRATADA** deverá realizar a reposição do profissional, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

7.2.3.8.1. Falta, justificada ou injustificada, dentro do **prazo máximo de 04 (quatro) horas**, a substituição de pessoal eventualmente afastado do serviço por qualquer razão ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a contar da ciência da ausência do profissional;

7.2.3.8.2. Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período, sendo que a **CONTRATADA** deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto com **48 (quarenta e oito) horas** de antecedência em relação ao início das atividades;

7.2.3.9. Na hipótese de a **CONTRATANTE** manifestar a não necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausências temporárias, nos termos dos subitens acima, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à **CONTRATADA**.

7.2.3.10. A **CONTRATADA** compromete-se em manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços contratados, retirando no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, após notificação da **CONTRATANTE**, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente.

7.2.3.11. Retirar e substituir por profissional que detenha capacitação técnica equivalente, qualquer empregado seu, cujo desempenho funcional seja considerado impróprio pela **CONTRATANTE**, sem que isso implique em qualquer ônus para esta última

7.2.3.12. Atender de imediato as solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições da mão-de-obra desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços nos postos de trabalho.

**7.2.4. DO UNIFORME:**

7.2.4.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, ou quando necessário, uniformes **NOVOS** e seus complementos à mão-de-obra envolvida na execução dos serviços objeto do **CONTRATO**, seguindo as normas de segurança e medicina do trabalho, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal da **CONTRATANTE**.

7.2.4.2. Os uniformes a serem fornecidos pela **CONTRATADA** a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na POTIGÁS, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.2.4.2.1. A **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos, conforme descrito a seguir:

USUÁRIO	DESCRIÇÃO	QUANT. FARDAMENTO	Nº FUNCIONÁRIOS	QUANT. TOTAL
<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>	Calça social	02	01	<b>02</b>
	Blazer	01	01	<b>01</b>
	Camisa ou Blusa social manga 3/4 (feminino)	02	01	<b>02</b>
	Camisa social de manga comprida (masculino)	02	01	<b>02</b>
	Par de meia	02	01	<b>02</b>
<b>AUXILIAR DE ESCRITÓRIO</b>	Par de calçado social	01	01	<b>01</b>
	Calça social	02	02	<b>04</b>
	Blazer	01	02	<b>02</b>
	Camisa ou Blusa social manga 3/4 (feminino)	02	02	<b>04</b>
	Camisa social de manga comprida (masculino)	02	02	<b>04</b>
<b>ALMOXARIFE</b>	Par de meia	02	02	<b>04</b>
	Par de calçado social	01	02	<b>02</b>
	Calça Jeans	02	01	<b>02</b>
	Camisa gola pólo	02	01	<b>02</b>
	Par de meia	02	01	<b>02</b>
	Par de calçados de proteção de uso profissional, tipo botina, com cadarço e solado em duas camadas de poliuretano bidensidade, antiderrapante, sistema de	01	01	<b>01</b>

	amortecimento, com bico de aço			
	Capacete com casco rígido, leve em polietileno de alta densidade, sem porosidade, com fendas laterais para acoplamento de protetores auditivos, com aba frontal e Carneira para capacete, com cinta ajustável dotada de sistema de regulagem push-key, acolchoada e fita jugular	01	01	01
COPEIRA	Calça social	02	02	04
	Camisa ou Blusa social manga 3/4 (feminino)	02	02	04
	Camisa social de manga comprida (masculino)			
	Par de meia	02	02	04
	Par de calçado social	01	02	02
PORTEIRO	Calça social	02	04	08
	Blazer	01	04	04
	Camisa ou Blusa social manga 3/4 (feminino)	02	04	08
	Camisa social de manga comprida (masculino)			
	Par de meia	02	04	08
	Par de calçado social	01	04	04
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Calça	02	04	08
	Camisa gola pólo	02	04	08
	Par de meia	02	04	08
	Par de botas, com solado de borracha antiaderente, em couro natural, na cor preta	01	04	04
MOTORISTA	Calça social	02	01	02
	Camisa social de manga comprida	02	01	02
	Par de meia	02	01	02
	Par de calçado social	01	01	01

7.2.4.3. O material descrito acima é apenas referencial e deve ser fornecido dentro das especificações estabelecidas nas normas administrativa, de segurança e medicina do trabalho vigentes e/ou estabelecidas pela **CONTRATANTE** e em cumprimento ao disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, devendo ser fornecido ainda qualquer outro material não relacionado acima, mas que faça parte das exigências contidas em legislação pertinente.

7.2.4.4. Após a entrega do primeiro uniforme, a **CONTRATADA** deverá substituí-los **todos** por novos, de **10 (dez) em 10 (dez) meses**, a partir da vigência do **CONTRATO**, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do fiscal do **CONTRATO**.

7.2.4.5. A **CONTRATADA** também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE** ou mesmo para os empregados.

7.2.4.6. A **CONTRATADA** deverá fornecer crachás de identificação com dados pessoais e fotografia recente dos profissionais designados para execução dos serviços, conforme o padrão de identificação de prestadores de serviço (modelo fornecido pela **CONTRATANTE**), os quais o usarão no desempenho das atividades, devendo devolvê-lo em sua substituição ou desligamento, conforme modelo abaixo:



7.2.4.7. A **CONTRATADA** não poderá repassar aos seus empregados designados para a execução do objeto do **CONTRATO** os custos de qualquer dos itens de uniforme e/ou equipamentos, necessários à execução dos serviços objeto do **CONTRATO**.

7.2.4.8. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, compatível com o clima local, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e segundo as normas de segurança e medicina do trabalho.

7.2.4.9. O uniforme descrito para cada serviço é apenas referencial e deve ser fornecido dentro das especificações estabelecidas nas normas administrativas, de segurança e medicina do trabalho vigentes e/ou estabelecidas pela **CONTRATANTE** e em cumprimento ao disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, devendo ser fornecido ainda qualquer outro material não relacionado, mas que faça parte das exigências contidas em legislação pertinente.

7.2.4.10. Caso exista alguma restrição, por determinação médica, que o profissional não possa calçar sapato fechado o mesmo poderá ser substituído por sandália em couro maleável, na cor preta.

7.2.4.11. Os uniformes deverão ser entregues aos profissionais da **CONTRATADA**, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal da **CONTRATANTE**.

7.2.4.12. Na condição da profissional estar gestante, a **CONTRATADA** deverá fornecer uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário, podendo ser definidas em comum acordo entre as partes, desde que atendam a harmonização do ambiente organizacional da **CONTRATANTE**.

7.2.4.13. Todos os acessórios a serem fornecidos aos profissionais da **CONTRATADA**, que serão utilizados pelos mesmos, durante a execução dos serviços objeto do **CONTRATO**, deverão estar permanentemente em perfeito estado de conservação e funcionamento, cabendo a **CONTRATADA** substituí-los, independentemente de solicitação da **CONTRATANTE**, mas devendo realizar a substituição imediata, sempre que esta última assim requisitar, no prazo estipulado pela fiscalização do contrato.

7.2.4.14. Apresentar os profissionais, designados para execução dos serviços, diariamente limpos, devidamente uniformizados, munidos de crachá da empresa e providos dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, necessários ao desempenho das aludidas funções.

7.2.4.15. Fornecer os equipamentos de proteção individual - EPI's, tipo: botas, luvas e similares, dentro das especificações estabelecidas nas normas de segurança e medicina do trabalho.

7.2.4.16. Orientar os funcionários a utilizarem os EPI's com habitualidade, não se responsabilizando a POTIGÁS, em caso de acidentes causados aos profissionais pela não utilização desses equipamentos.

7.2.4.17. A utilização do uniforme poderá ser dispensada pela **CONTRATANTE**, mediante necessidade justificada pelo profissional designando.

## 7.2.5. DA REMUNERAÇÃO E OBRIGAÇÕES LEGAIS DA CONTRATADA:

**7.2.5.1. A CONTRATADA deverá:**

7.2.5.1.1. Efetivar os pagamentos mensais estipulado pela **CONTRATANTE**, bem como os encargos sociais, taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale refeição e demais benefícios estipulados por acordo ou convenção coletiva para categoria, e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste **CONTRATO**, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a **CONTRATANTE**.

7.2.5.1.2. Efetuar o pagamento do salário base mínimo aos profissionais da **CONTRATADA**, responsáveis pela execução do objeto do **CONTRATO**, conforme estabelecido na Convenção Coletiva da respectiva categoria, devendo a remuneração devida no mês ser depositada em conta corrente individual, aberta para este fim, até, **no máximo, o 5º (quinto) dia útil** do mês subsequente ao da realização dos respectivos serviços; **as férias, até no máximo 2 (dois) dias anteriores ao início do seu gozo**, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

7.2.5.1.3. Apresentar justificativa em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a fim de que a **CONTRATANTE** possa verificar a realização do pagamento.

7.2.5.1.4. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela **CONTRATANTE**. O atraso no pagamento de fatura por parte da **CONTRATANTE**, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a **CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, por ser uma obrigação legal.

7.2.5.1.5. Encaminhar ao Fiscal do **CONTRATO**, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência.

7.2.5.1.6. Responsabilizar-se diretamente por todos os encargos trabalhistas (salários, décimo terceiro salário, férias, horas extras, etc.), incluindo-se os de transporte (vale-transporte), bem como encargos securitários (seguro contra acidentes de trabalho), previdenciários e outros que sejam ou venham a ser devidos aos seus empregados envolvidos com os serviços objeto do **CONTRATO**, tais como, licenças, impostos, taxas e emolumentos federais, estaduais e municipais sendo considerada como única e exclusiva empregadora.

7.2.5.1.7. Fornecer aos seus funcionários devidos até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência **vales-transportes e vale-alimentação**, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, previsto em acordo ou convenção coletiva da categoria.

7.2.5.1.8. Repassar aos profissionais contratados para executar os serviços objeto do **CONTRATO**, todo e qualquer benefício legal concedido em Convenção Coletiva emitida pelo sindicato da categoria que representa seus funcionários, inclusive aumento salarial.

7.2.5.1.9. Responsabilizar-se pelo controle do sistema de ponto dos seus funcionários que estiverem prestando serviços objeto do **CONTRATO**, devendo a comprovação de comparecimento da mão-de-obra locada ser feita diariamente, mediante livro ou folha de ponto com a identificação do empregado através do número da CTPS, coibindo a realização de horas extras que não sejam previamente solicitadas pela **CONTRATANTE**, conforme estabelece o **CONTRATO**, bem como os atrasos que por ventura venham a ocorrer.

7.2.5.1.10. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do **CONTRATO** de trabalho de seus empregados, os ATESTADOS DE SAÚDE OCUPACIONAIS periodicamente, conforme PCMSO em que estão inseridos, apresentando-os anualmente ou sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**.

7.2.5.1.11. Fornecer no início dos serviços e periodicamente o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - **PPRA** e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - **PCMSO**, assim como as cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional - **ASO's**.

7.2.5.1.12. Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS dos empregados da **CONTRATADA** que prestam os serviços.

7.2.5.1.13. Apresentar previamente ATESTADO DE ANTECEDENTES, CIVIL E CRIMINAL, de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da **CONTRATANTE**.

7.2.5.1.14. Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva na observância e cumprimento das políticas e normativos da **CONTRATANTE**, em que o profissional esteja inserido.

7.2.5.1.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as normas visando garantir a Segurança, Saúde e Meio Ambiente na execução dos serviços de sua responsabilidade.

**7.2.6. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA:**

7.2.6.1. Apresentar à **CONTRATANTE**, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do **CONTRATO**, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da **CONTRATANTE**, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.

7.2.6.2. Fornecer cartão-alimentação e vale-transporte aos empregados que irão prestar os serviços, conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT da categoria.

7.2.6.3. Entregar os vales-transporte e vales-alimentação em sua totalidade, no primeiro dia da contratação, para o 1º mês ou parcela da contratação, e, até, no máximo, o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, para os demais meses, não sendo permitida a entrega parcelada.

7.2.6.4. Apresentar mensalmente à **CONTRATANTE**, cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais, tributárias e previdenciárias, incluindo-se o pagamento dos direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho e nas Convenções, Dissídios ou Acordos Coletivos de trabalho, obrigações decorrentes do cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, bem como das normas e legislação especializadas de proteção ao meio ambiente, comprovação de pagamento de salários, 13º salário, férias, vale alimentação, vale transporte, FGTS, INSS e demais benefícios previstos nas CCT de cada categoria, apresentadas no momento do processo de contratação e o controle do ponto dos funcionários vinculados à execução do objeto do **CONTRATO**.

7.2.6.5. Exibir os instrumentos de rescisão de contratos de trabalho, vinculados à execução do **CONTRATO**, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**.

7.2.6.6. Enviar cópia de instrumento coletivo (Acordo/Convenção/Dissídio) do Sindicato a que pertence os profissionais que serão alocados na execução do **CONTRATO**, quando da assinatura do instrumento contratual e, anualmente, e também sempre que houver alteração.

7.2.6.7. Fornecer livro de anotações (onde serão detalhadas as ocorrências diárias da execução dos serviços, por meio de fiscalização por servidor encarregado).

7.2.6.8. **Manter Sede, Filial ou escritório no local da prestação de serviços**, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da **CONTRATANTE**, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

7.2.6.9. Fornecer a todos os empregados Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF).

7.2.6.10. Cadastrar senha para que o trabalhador tenha acesso ao extrato de informações previdenciárias.

7.2.6.11. Dar garantia de execução do **CONTRATO**.

7.2.6.12. Manter número de empregados compatível com a quantidade de serviços a serem prestados.

7.2.6.13. Fixar domicílio bancário dos empregados terceirizados no Estado do Rio Grande do Norte.

7.2.6.14. Autorizar abertura de **CONTA VINCULADA** ao **CONTRATO** de prestação de serviços, nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (Atualizada), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, na qual serão feitas as provisões para pagamento de férias e abono de férias, 13º salário, impacto sobre férias e 13º salário e rescisão contratual, incluída a multa do FGTS, dos trabalhadores da **CONTRATADA**.

7.2.6.15. Autorizar o não paga pela **CONTRATADA**, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões pela **CONTRATADA**.

7.2.6.16. Encaminhar a fiscalização do **CONTRATO**, de acordo com as especificações contidas nos itens do CONTRATO e TERMO DE REFERÊNCIA, **ao iniciar a vigência contratual**, em prazo a ser definido pela fiscalização:

a) Garantia Contratual;

b) Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) dos colaboradores vinculados ao contrato e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) dos serviços contratados;

c) Autorização para abertura de conta vinculada;

d) Colaboradores recrutados e documentação pertinente para que a fiscalização aprove a mão de obra enviada;

e) Após aprovação dos colaboradores, a documentação de contratação: carteira de trabalho, contrato de trabalho (informando o tipo de contratação, se temporária ou por prazo indeterminado), atestado de saúde ocupacional, dados pessoais a serem solicitados pela fiscalização, comprovação de abertura de conta corrente dos empregados para depósito da remuneração, cartão cidadão dos empregados expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);

f) Folha de ponto dos colaboradores;

g) Comprovante de treinamento dos colaboradores nas normas de segurança do trabalho do MTE, no código de ética da POTIGÁS (disponível no sítio da Companhia), nos procedimentos técnicos específicos de cada posto de trabalho/categoria para melhor execução do trabalho a partir do conhecimento do ambiente onde este será realizado (treinamento in loco);

h) Colaboradores devidamente uniformizados, com os equipamentos de proteção individual e com crachá.

7.2.6.17. Encaminhar a fiscalização do contrato, de acordo com as especificações contidas nos itens do CONTRATO e TERMO DE REFERÊNCIA, **mensalmente após a medição (mês de execução do serviço)**:

a) Folhas de ponto assinadas do mês de competência;

b) Folha de pagamento do mês de competência;

c) Comproverantes de pagamento dos depósitos nas contas correntes dos empregados das remunerações ocorridas no mês, incluindo férias, 13 salário e rescisões quando houver, no mês de competência;

d) Comproverantes de depósito do vale transporte, vale alimentação e demais benefícios existentes, no mês de competência;

e) Comproverantes de pagamentos dos encargos sociais FGTS e INSS, juntamente com os relatórios oficiais obrigatórios enviados aos órgãos competentes informando as transações em nome dos colaboradores, do mês anterior ao da competência.

7.2.6.18. Os documentos acima mencionados devem ser, em sua totalidade, enviados para o e-mail da fiscalização do contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a medição, a fim de que o pagamento da fatura recaia na data prevista em **CONTRATO**.

7.2.6.19. Caso a documentação completa ou parte dela seja encaminhada após este prazo, o pagamento acontecerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento integral pela fiscalização.

7.2.6.20. A documentação de cobrança deve ser encaminhada até o último dia útil do mês de medição.

7.2.6.21. Encaminhar a fiscalização do **CONTRATO**, de acordo com as especificações contidas nos itens deste termo de referência e contrato, **trimestralmente**, os extratos das contas do FGTS e da INSS de cada colaborador pertencente ao **CONTRATO**.

7.2.6.22. Encaminhar a fiscalização do **CONTRATO**, de acordo com as especificações contidas nos itens deste termo de referência e contrato, **até 11 (onze) meses da vigência do Contrato**, solicitação de reajuste contratual por apostilamento, juntamente com as convenções coletivas da categoria e planilhas de custos e formação de preços atualizada, como também solicitação de interesse em renovação contratual, se for o caso.

7.2.6.23. Cabe à **CONTRATADA** apresentar, mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso, as informações e/ou documentos listados abaixo:

7.2.6.23.1. Nota Fiscal/Fatura e demonstrativos mensais;

7.2.6.23.2. Comproverantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes ao mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

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

7.2.6.23.4. Comproverante da entrega dos vales transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, bem como os pagamentos das referidas faturas;

7.2.6.23.5. Comproverante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;

7.2.6.23.6. Comproverante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

7.2.6.23.7. Protocolo de envio de Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, através dos sistemas de escrituração digital das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (E-social, Conectividade, SEFIP, entre outros);

7.2.6.23.8. Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;

7.2.6.23.9. Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao **CONTRATO**;

7.2.6.23.10. Comproverantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

7.2.6.23.11. Comproverantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo **CONTRATO**;

7.2.6.23.12. Termos de rescisão dos Contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

7.2.6.23.13. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

7.2.6.23.14. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.

7.2.6.24. A fiscalização contratual dos serviços deverá seguir a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que a Companhia julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

7.2.6.25. Indicar, formalmente, preposto para representação da **CONTRATADA**, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, devendo estar presente no local da prestação dos serviços, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

7.2.6.26. A **CONTRATADA**, em atenção ao **DECRETO Nº 30.753**, de 22 de julho de 2021, e a Portaria Conjunta nº 13/2021 - SEAD/SEMJIH/SETHAS/SEEC, que regulamentam diretrizes do Programa Estadual de Aprendizagem do Rio Grande do Norte, deverá manter em seus quadros **APRENDIZ(ES)**, pelo menos no número mínimo estabelecido na legislação pertinente.

7.2.6.27. Cumprir as demais obrigações descritas no **CONTRATO**, neste Termo de Referência (ANEXO I) e demais anexos do **CONTRATO**.

#### **7.2.7. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATANTE:**

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

7.2.7.2. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, de qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA** que não mereça confiança no trato dos serviços contratados, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

7.2.7.3. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do **CONTRATO**, cientificando o preposto da **CONTRATADA** e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

7.2.7.4. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

7.2.7.5. Comunicar oficialmente, por escrito, à **CONTRATADA** quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, devendo as faltas serem deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à **CONTRATADA**.

7.2.7.6. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

7.2.7.7. Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade competente para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

7.2.7.8. Disponibilizar instalações sanitárias para os profissionais da **CONTRATADA**.

7.2.7.9. Destinar local para guarda dos materiais utilizados durante a execução dos serviços contratados.

7.2.7.10. Inserir a **CONTRATADA**, no cadastro de empresas inidôneas e suspensas, quando descumpridora da legislação trabalhista.

7.2.7.11. Proceder, no caso de não quitação das obrigações trabalhistas pela empresa **CONTRATADA**, ao pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados mediante a liberação dos valores depositados na conta vinculada ao **CONTRATO**, referida na **alínea "g" do inciso III do art. 1º do Decreto 26.881/2017**, correspondentes:

a) ao décimo-terceiro salário, quando devido;

b) às férias e 1/3 destas, quando do gozo de férias por empregado vinculado ao **CONTRATO**;

c) ao décimo-terceiro salário proporcional, férias proporcionais mais 1/3 e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao **CONTRATO**.

7.2.7.12. Proceder à liberação dos valores depositados na conta vinculada ao **CONTRATO** em favor da **CONTRATADA**, ao final da vigência do **CONTRATO**, após a comprovação da execução completa do **CONTRATO** e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários devidos relativos ao serviço contratado.

7.2.7.13. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d) Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais da própria Companhia, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.2.7.13. Exigir que a **CONTRATADA** cumpra as exigências contidas no **DECRETO Nº 30.753**, de 22 de julho de 2021, e na Portaria Conjunta nº 13/2021 - SEAD/SEMJIIDH/SETHAS/SEEC, que regulamentam diretrizes do Programa Estadual de Aprendizagem do Rio Grande do Norte, de modo a garantir que a **CONTRATADA** mantenha em seus quadros **APRENDIZ(ES)**, pelo menos no número mínimo estabelecido na legislação pertinente.

#### **7.2.8. DA CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES:**

7.2.8.1. Para atendimento ao disposto no artigo 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas na referida instrução e neste Termo de Referência.

7.2.8.2. A **CONTRATADA** deve autorizar a **CONTRATANTE**, no momento da assinatura do **CONTRATO**, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.2.8.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela **CONTRATANTE** (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.2.8.4. A **CONTRATADA** autoriza, com a assinatura do respectivo **CONTRATO**, o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da **CONTRATADA**, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela **CONTRATANTE** em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item do anexo VII- B da referida norma.

7.2.8.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro)salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;e

d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro)salário.

e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.2.8.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.2.8.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.2.8.8. Os valores provisionados serão discriminados conforme tabela abaixo:

**Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas****Percentual incidente sobre a remuneração**

ITEM	Percentual (%)		
13º (décimo Terceiro) Salário (A)	8,33%		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional (B)	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (C)	5,00%		
<b>Subtotal (D) = (A) + (B) + (C)</b>	<b>25,43%</b>		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário (E)	7,39%	7,60%	7,82%
<b>Total (F) = (D) + (E)</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>

**Nota 1:** Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

**Nota 2:** Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho - SAT/GIIL-RAT, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

**Nota 3:** O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões: 13º salário; Férias e 1/3 (um terço) constitucional; Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado; e Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.2.8.9. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

7.2.8.10. A **CONTRATADA** poderá solicitar a autorização da **CONTRATANTE** para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do **CONTRATO**.

7.2.8.11. Na situação do subitem acima, a **CONTRATADA** deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela **CONTRATANTE**, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela **CONTRATADA**.

7.2.8.12. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.2.8.13. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao órgão ou entidade **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.2.8.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**7.2.9. DO PREPOSTO DA CONTRATADA:**

7.2.9.1. O SUPERVISOR deverá acumular a função de preposto da empresa contratada, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando, acompanhando, ministrando e orientando a sua execução, inclusive, registrando e controlando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

7.2.9.2. O SUPERVISOR terá a obrigação de reportar, quando houver necessidade, a fiscalização do **CONTRATO**, para que sejam tomadas as devidas providências no que for questionado.

7.2.9.3. A **CONTRATADA** manterá, durante todo o período de vigência do **CONTRATO**, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

7.2.9.4. A **CONTRATADA** deverá orientar o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das suas normas e políticas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.2.9.5. A **CONTRATADA** deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da **CONTRATANTE**, do Fiscal do **CONTRATO** ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

7.2.9.6. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar número de telefone móvel (celular) que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da **CONTRATANTE** e o Preposto da **CONTRATADA** de forma permanente, incluindo em dias não úteis, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da **CONTRATANTE**.

7.2.9.7. São atribuições do PREPOSTO:

- a) Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às obrigações contratuais e faturas dos serviços prestados.
- b) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da **CONTRATANTE**, com auxílio dos Gestores e Fiscais do **CONTRATO**;
- c) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da **CONTRATANTE** colocados à disposição dos empregados da **CONTRATADA**;
- d) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da **CONTRATANTE** e da Fiscalização do **CONTRATO**;
- e) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da **CONTRATANTE** e/ou pela Fiscalização do **CONTRATO**, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.

- f) Reportar-se ao Fiscal do **CONTRATO** para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- g) Relatar ao Fiscal do **CONTRATO**, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- h) Garantir que os funcionários se reportem sempre à **CONTRATADA**, primeiramente, e não aos colaboradores da **CONTRATANTE**, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- i) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- j) Encaminhar ao Fiscal do **CONTRATO** todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida neste termo de referência;
- k) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- l) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da **CONTRATADA**, respondendo perante a **CONTRATANTE** por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- m) Encaminhar, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN correspondente e suas alterações.
- n) Comunicar oficialmente, por escrito, à **CONTRATANTE** quando houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
- o) Orientar regularmente os empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos no desempenho das atividades na **CONTRATANTE**.

### 7.3. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.3.1. O prazo máximo para início da execução dos serviços relativos ao objeto do **CONTRATO** será de até **10 (dez) dias**, contados da data da emissão da Ordem de Serviço (OS) emitida pela **CONTRATANTE**.

### 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 Termo de Referência (**Anexo I do CONTRATO**):

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.

8.1.2 - Confiar a execução dos serviços objeto do **CONTRATO** a profissionais idôneos e devidamente habilitados.

8.1.3 - Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite a legislação sobre Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, Meio Ambiente e sua regulamentação, bem como as disciplinas, regulamentos e normas da **CONTRATANTE** e dos órgãos policiais competentes, em vigor, na execução dos serviços de sua responsabilidade.

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

8.1.5 - Responsabilizar-se pelos seguros em geral (pessoal, equipamentos de sua propriedade), bem como pelas despesas relativas a execução dos serviços.

8.1.6 - Providenciar às suas expensas, a contratação dos seguros necessários ao cumprimento do presente **CONTRATO** e da legislação em vigor, destinados à cobertura de seus bens, seu pessoal e da responsabilidade civil por danos que venham a ser causados a terceiros e/ou à **CONTRATANTE**.

8.1.7 - Manter a **CONTRATANTE** livre e a salvo de toda e qualquer reclamação de indenização por perdas e danos e/ou prejuízos de qualquer natureza, que tenha sofrido ou causado a terceiros em decorrência do presente **CONTRATO**, respondendo inclusive civil e criminalmente, independentemente de haver ou não contratados seguros adequados e suficientes para tais circunstâncias.

8.1.8 - Renunciar por si e obrigar-se a obter de seus seguradores a renúncia expressa a todo qualquer direito de sub-rogação contra a **CONTRATANTE** em decorrência dos serviços executados, objeto do **CONTRATO**.

8.1.9 - Pagar quaisquer adicionais que sejam ou venham a ser devidos ao seu pessoal, sendo considerada para todos os efeitos a única empregadora.

8.1.10 - 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.

8.1.11 - Não divulgar e nem fornecer, sob as penas da Lei, informações e dados referentes aos serviços ora contratados, a menos que expressamente autorizados pela **CONTRATANTE**, observando-se o disposto na sua norma interna de classificação de documentos e na sua política de segurança da informação.

8.1.12 - Instruir seu empregado a manter sigilo a respeito das informações e quaisquer outros assuntos ligados a documentos e seus conteúdos, que porventura cheguem ao seu conhecimento por força da execução dos serviços.

8.1.13 - 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.

8.1.14 - Responsabilizar-se pelo ressarcimento de qualquer dano ou prejuízo que causar, por ação ou omissão, à **CONTRATANTE** ou a terceiros.

8.1.15 - Responsabilizar-se pelas indenizações ou reclamações oriundas de erros ou imperícia praticados na execução dos serviços contratados.

8.1.16 - Responsabilizar-se pelas infrações que cometer quanto ao direito de uso de materiais, equipamentos protegidos por marcas ou patentes, respondendo neste caso, civil e criminalmente, por quaisquer indenizações, taxas ou comissões que forem devidas, bem como por quaisquer reclamações resultantes do mau uso que deles fizer.

**8.1.17 - 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, conforme prevê o inciso IX, do artigo 69, da Lei Federal nº 13.303/2016.**

8.1.18 - Promover a divulgação, a todos os seus empregados vinculados ao **CONTRATO**, dos benefícios e das normas que o regem.

8.1.19 - 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, bem como envidar esforços para que a referida medida seja adotada nos contratos firmados com os fornecedores de seus insumos e/ou prestadores de serviços.

8.1.20 - Avaliar e se manifestar quanto as eventuais modificações das quantidades ora contratadas, propostas pela **CONTRATANTE**, que não importem em variação do preço que será contratado, salvo nos casos previstos no **artigo 81 da Lei Federal nº 13.303/2016**, quando for o caso.

8.1.21 - Elaborar seu planejamento, programando os recursos de mão-de-obra, materiais e utilidades necessários à execução dos serviços, dentro dos prazos estabelecidos no **CONTRATO**.

8.1.22 - 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**.

8.1.23 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.



8.1.24 - Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE**, por escrito ou por meio eletrônico (e-mail), quaisquer erros, omissões, incorreções ou discrepâncias porventura encontrados pela **CONTRATADA** no **CONTRATO** ou em seus anexos, a fim de que sejam corrigidos.

8.1.24.1 - Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços.

8.1.25 - Executar os serviços em conformidade com o prazo e condições estabelecidas no **CONTRATO** e em seus anexos.

8.1.26 - Realizar sem ônus adicionais para a **CONTRATANTE**, todos os serviços necessários à correção de quaisquer falhas ou deficiências que forem consideradas de sua responsabilidade, nos termos do **CONTRATO**.

8.1.27 - 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 de inobservância das mesmas, sem prejuízo para a **CONTRATANTE**.

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

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

8.1.29 - Cumprir as Normas de Segurança da Informação da POTIGÁS, bem como os Procedimentos, Políticas, Diretrizes de TI da POTIGÁS.

8.1.30 - Utilizar profissionais especializados para realizar os atendimentos, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, ou fora do horário de expediente, ou nos finais de semana a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, de modo a não interromper ou prejudicar as atividades da **CONTRATANTE**.

8.1.31 - Apresentar os funcionários identificados por crachá com foto recente e devidamente uniformizados dentro dos padrões exigidos pela Segurança do Trabalho.

8.1.32 - 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**.

8.1.33 - Realizar acesso diário ao e-mail da empresa informado nos autos e confirmar, quando da abertura das mensagens eletrônicas, o recebimento das comunicações, notificações e solicitações enviadas eletronicamente pela **CONTRATANTE**.

8.1.34 - Manter em seus quadros **APRENDIZ(ES)** no número mínimo estabelecido na legislação pertinente, em atenção ao **DECRETO Nº 30.753**, de 22 de julho de 2021, e a Portaria Conjunta nº 13/2021 - SEAD/SEMJDH/SETHAS/SEEC, que regulamentam diretrizes do Programa Estadual de Aprendizagem do Rio Grande do Norte.

8.1.35 - Manter representante específico e devidamente credenciado para responder pela direção dos serviços e/ou pela execução do **CONTRATO** perante a **CONTRATANTE**.

8.2 - São obrigações da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das demais disposições inseridas no **CONTRATO** e daquelas constantes do Termo de Referência (**Anexo I do CONTRATO**):

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 presente **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), a **CONTRATADA** da aplicação de eventuais penalidades contratuais.

8.2.5 - 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, anotando em registro próprio as irregularidades detectadas e comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas.

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

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

8.2.8 - Permitir aos empregados da **CONTRATADA** livre acesso às dependências da **CONTRATANTE**, de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente.

8.2.9 - Exigir o cumprimento de todas as normas de segurança do trabalho para a prestação dos serviços e, em sendo o caso as normas da **CONTRATANTE**.

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

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

8.2.12 - Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

## **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, **20 (vinte) dias corridos** após a entrega do material e/ou conclusão dos respectivos serviços ou fim do período de medição e recebimento dos respectivos documentos 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 do **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](mailto: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 obrigatoriamente:

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) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;

b) Certidão Negativa de DÉBITOS TRABALHISTAS (ou Positiva com Efeito de Negativa) perante a Justiça do Trabalho (CNDT) nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) quanto aos CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), e quanto à DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), inclusive as CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

d) Certidão negativa dos tributos estaduais do Estado de origem;

e) Certidão negativa dos tributos municipais da Sede da **CONTRATADA**.

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.

9.3 - À **CONTRATANTE** reserva-se o direito de suspender o(s) pagamento(s) devido(s) se os produtos forem entregues em desacordo com as especificações técnicas e quantidade descritas no **CONTRATO** e nos seus anexos, se a **CONTRATADA** não executar os serviços de acordo com o descrito no **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.

9.4 - Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com os documentos de cobrança pertinentes, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

9.5 - A **CONTRATANTE**, quando fonte retentora, descontará e recolherá, nos prazos da Lei, dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigada pela legislação vigente.

9.6 - O não pagamento dos documentos de cobrança apresentados pela **CONTRATADA**, sem justificativa, até a data do vencimento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido para tal, e esta não acate a justificativa da **CONTRATANTE**, sujeitará esta última, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, ao pagamento do débito vencido, acrescido dos respectivos encargos financeiros, calculados levando-se em consideração **MULTA MORATÓRIA** de 2% (dois por cento) e **JUROS DE MORA DIÁRIOS** de 0,2% (dois décimos por cento), até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor total da parcela paga em atraso.

9.7 - O pagamento efetuado pela **CONTRATANTE** não isenta a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

9.8 - Os serviços ora contratados serão remunerados de acordo com o orçamento gerado pelas ordens de serviços emitidas pela **CONTRATANTE**, quando aplicável, e a medição do que foi executado tomando como referência os preços unitários constantes no Anexo II – Planilha de Preços Unitários (PPU) do **CONTRATO**.

9.9 - Caso a **CONTRATADA** esteja enquadrada no Programa de Desoneração da Folha de Pagamento, em vigor a partir janeiro de 2014, por força da Lei 12.844/2013, que alterou o art. 7º, inciso IV da Lei 12.546/2011, tal situação pela opção tributária deve ser confirmada pela **CONTRATADA**.

9.10 - A **CONTRATANTE** poderá deduzir dos valores a serem pagos a **CONTRATADA**:

a) As quantias devidas pela **CONTRATADA** a qualquer título;

b) O valor das multas porventura aplicadas pela **CONTRATANTE**, em decorrência de inadimplemento do **CONTRATO**;

c) O valor dos prejuízos causados pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** e/ou, o valor do reembolso de pagamentos feitos pela **CONTRATANTE** a terceiros, decorrentes de indenizações ou demais obrigações judiciais e/ou extrajudiciais, cuja responsabilidade couber exclusivamente a **CONTRATADA**;

d) O valor dos custos referentes à inspeção não produtiva;

e) O equivalente aos valores das causas por ventura intentadas contra a **CONTRATANTE**, decorrentes das relações trabalhistas e/ou cíveis, cuja responsabilidade couber exclusivamente a **CONTRATADA**, devendo tais valores ser liberados em favor da **CONTRATADA**, mediante comprovação da exclusão da responsabilidade, seja solidária ou subsidiária, imputada à **CONTRATANTE**.

## **10 - DA VIGÊNCIA**

10.1 - A vigência do **CONTRATO** será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da sua data de assinatura, podendo este prazo ser prorrogado, mediante termo de aditamento contratual, firmado entre as partes, condicionada esta prorrogação à avaliação dos serviços prestados pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**.

## **11 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

### **11.1 - REAJUSTE**

11.1.1 - O preço consignado no **CONTRATO** poderá ser reajustado, mediante solicitação formal da **CONTRATADA**, obedecendo os seguintes critérios e índices:

a) Os salários, benefícios obrigatórios e encargos sociais correspondentes serão reajustados anualmente pelo índice de reajuste estabelecido pela convenção ou dissídio coletivo de trabalho, relativo à categoria profissional abrangida pelo **CONTRATO**, a partir do mês da data base da citada categoria, independentemente do tempo do **CONTRATO**;

b) Os demais itens da planilha da composição de custos e formação de preços (Anexo II-B), não contemplados na letra “a” acima, serão reajustados anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, com base na variação verificada no Índice Geral de Preços no Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro índice que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.2 - O fator final de reajustamento deverá ser aplicado com 4 (quatro) casas decimais, sem arredondamento.

11.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano para a concessão do reajuste será contado a partir da data de produção dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4 - Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual vigorará e passará a ser praticado, pelo próximo período de um ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a vigência do **CONTRATO**.

11.5 - O direito aos reajustes não solicitados tempestivamente, pela **CONTRATADA**, sofrerá preclusão lógica em caso de prorrogação do prazo de vigência do Termo de Contrato ou do seu encerramento, inclusive quando por meio de rescisão, exceto quando ressalvado expressamente.

11.6 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.7 - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.8 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.9 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.10 - O registro do reajustamento de preço em sentido estrito será formalizado por simples apostila.

### **11.11 - REPACTUAÇÃO**

11.11.1 - Para os custos relativos a mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, será admitida, por solicitação da **CONTRATADA**, a **REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS** dos serviços continuados contratados, a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da

apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo **CONTRATO**, demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

11.11.1.1 - 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.

11.11.1.2 - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com database diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão de obra da contratação pretendida.

11.11.2 - A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do **CONTRATO**.

11.11.2.1 - 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.

11.11.2.2 - 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.

11.11.2.3 - 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.

11.11.3 - O intervalo mínimo de 1 (um) ano será contado:

11.11.3.1 - Para a primeira repactuação:

a) Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional: 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 \_\_/\_\_/\_\_, correspondente à data de apresentação da proposta de preços da **CONTRATADA**.

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

11.11.4 - O prazo para a **CONTRATADA** 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.

11.11.4.1 - Caso a **CONTRATADA** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

11.11.4.1.1 - 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 no Edital.

11.11.4.1.2 - Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a **CONTRATADA** 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.

11.11.5 - As repactuações de **CONTRATO** serão precedidas de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação do **CONTRATO**.

11.11.5.1 - Ao solicitar a repactuação, a **CONTRATADA** efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

11.11.5.1.1 - 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;

11.11.6 - A POTIGÁS poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**.

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

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

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

11.11.7.3 - 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.

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

11.11.8 - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

11.11.8.1 - O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

11.11.9 - A POTIGÁS deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

11.11.10 - 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**.

## **12 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 - Pelo cometimento de quaisquer infrações prevista no **CONTRATO** e no **RILC DA POTIGÁS**, no seu artigo 236, garantida a prévia defesa, a **CONTRATANTE** poderá aplicar as seguintes sanções:

**I. ADVERTÊNCIA**, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

**II. MULTA MORATÓRIA**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no **CONTRATO**;

**III. MULTA COMPENSATÓRIA**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no **CONTRATO**; e

**IV. SUSPENSÃO** do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por até 02 (dois) anos.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** As sanções previstas nos incisos I e III poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

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

12.2 - A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à **CONTRATANTE**, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.

§ 1º A aplicação da sanção do caput do item 12.2 importa na comunicação da advertência à **CONTRATADA**, devendo ocorrer o seu registro junto ao REGISTRO CADASTRAL da **CONTRATANTE**.

§ 2º A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação de penalidade de suspensão.

12.3 - A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

12.3.1 - Pelo não cumprimento dos prazos parciais a **CONTRATADA** estará sujeita a 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;

12.3.2 - Pelo não cumprimento de exigências da fiscalização, relacionadas, direta ou indiretamente, com a execução dos serviços contratados, a **CONTRATADA** estará sujeita às 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**.

12.4 - A **CONTRATADA** estará sujeita a 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, sem prejuízo às demais sanções administrativas cabíveis.

12.5 - Caso haja condenação judicial a adimplir as obrigações previdenciárias ou trabalhistas da **CONTRATADA** poderá ser aplicada a multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do **CONTRATO**, sem prejuízo às demais sanções administrativas cabíveis e observando-se o devido processo legal.

12.6 - Em notificação escrita e sem prejuízo da faculdade de rescindir o respectivo **CONTRATO**, poderá a **CONTRATANTE** aplicar à **CONTRATADA** **MULTA COMPENSATÓRIA** de **100% (cem por cento)** do valor do débito eventualmente atribuído à **CONTRATANTE**, em razão do inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou tributárias da **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** O não pagamento da multa pela **CONTRATADA**, importará na tomada de medidas judiciais cabíveis e na aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por até 02 (dois) anos.

12.7 - Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à **CONTRATANTE**, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

§ 1º Conforme a extensão do dano ocorrido ou passível de ocorrência, a suspensão poderá ser branda (de 01 a 06 meses), média (de 07 a 12 meses), ou grave (de 13 a 24 meses).

§ 2º O prazo da sanção a que se refere o parágrafo anterior terá início a partir da sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 3º A sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar importa, durante sua vigência, na suspensão de REGISTRO CADASTRAL, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral.

§ 4º Caso a sanção de que trata o item 12.7 for aplicada no curso da vigência do **CONTRATO**, a **CONTRATANTE** poderá, a seu critério, rescindi-lo mediante comunicação escrita previamente enviada à **CONTRATADA**, ou mantê-lo vigente.

§ 5º A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida num período de até 2 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.

12.8 - Estendem-se os efeitos da sanção de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos celebrados:

I. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a **CONTRATANTE** em virtude de atos ilícitos praticados;

IV. Tenham praticados os atos previstos no Artigo 236 do **RILC DA POTIGÁS**.

12.9 - A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE**, por até 02 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o Art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.10 - As **MULTAS** aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, serão descontadas de qualquer documento de cobrança já em processamento na **CONTRATANTE** e dos que se seguirem, se for necessário, reservando-se a esta última o direito de utilizar o meio adequado a cobrança e/ou a liquidação do respectivo débito.

12.10.1 - As **MULTAS** aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas da garantia da **CONTRATADA**, quando houver. Caso a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, conforme estabelecido no §2º e §3º do artigo 82 da Lei Federal nº 13.303/2016.

12.11 - As sanções administrativas aqui estabelecidas não excluem quaisquer outras previstas no **CONTRATO**, seus anexos e na legislação vigente, nem a responsabilidade da **CONTRATADA** por perdas e danos que causar à **CONTRATANTE**, em consequência do inadimplemento das condições aqui firmadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

12.12 - 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 nº 14.133/2021.

12.13 - 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 **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.

13.2 - A fiscalização será exercida por colaboradores, devidamente nomeado pela **CONTRATANTE**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do **CONTRATO**, de tudo dando ciência à **CONTRATADA**, recusando os materiais/serviços que não estejam de acordo com as normas, especificações e técnicas contratadas.

13.3 - A fiscalização será exercida no interesse da **CONTRATANTE** e não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. A ocorrência de fatos dessa espécie não implicará em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

13.4 - Quaisquer exigências da fiscalização deverão ser prontamente atendidas pela **CONTRATADA**.

13.5 - A ausência ou omissão da fiscalização da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas no **CONTRATO**.

13.6 - Sem prejuízo da plena responsabilidade da **CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE** ou a terceiros, os serviços estarão sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em todos os locais, e a presença da fiscalização não diminuirá a responsabilidade da **CONTRATADA**, por quaisquer irregularidades ou resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, não implicando corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou do servidor designado para a fiscalização.

13.7 - A fiscalização poderá sustar, recusar e mandar refazer quaisquer serviços, com ou sem o fornecimento de materiais ou peças, desde que não estejam de acordo com as normas, as técnicas usuais e as especificações técnicas descritas no **CONTRATO** e em seus anexos, determinando prazo compatível para a correção de possíveis falhas ou substituições de peças inadequadas.

13.8 - A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do **CONTRATO** em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

13.9 - A fiscalização deverá conferir relatórios de assistência técnica ou manutenção dos serviços executados pela **CONTRATADA**, por ocasião da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, e atestar a prestação dos serviços, quando executados satisfatoriamente, para fins de pagamento.

13.10 - A fiscalização poderá solicitar justificadamente a substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA** que comprometa a perfeita execução dos serviços, que crie obstáculos à fiscalização, que não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares da **CONTRATANTE**, ou aquele cujo comportamento ou capacidade técnica a fiscalização julgue impróprio para a execução dos serviços.

13.11 - É facultado a **CONTRATANTE**, por meio da fiscalização do **CONTRATO**, a qualquer tempo, a realização de inspeções e diligências, objetivando o acompanhamento e avaliação técnica da execução dos serviços contratados.

13.12 - Os materiais, objeto do **CONTRATO**, entregues pela **CONTRATADA**, deverão ser conferidos pela FISCALIZAÇÃO, verificando se os prazos de fornecimento, valores, especificações técnicas e as quantidades estão de acordo com a respectiva AF, com o citado **CONTRATO** e com a respectiva Nota Fiscal.

13.12.1 - Caso os materiais sejam entregues com atraso pela **CONTRATADA**, a fiscalização deverá aplicar as sanções administrativas, estabelecidas no **CONTRATO**.

13.13 - À fiscalização fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da empresa e das cláusulas do **CONTRATO**.

13.14 - As decisões e providências sugeridas pela **CONTRATADA** ou julgadas imprescindíveis, e que ultrapassem a competência da fiscalização, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas convenientes.

13.15 - 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 - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DO CONTRATO

14.1 - 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.

14.2 - 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.

#### 15 - DA MATRIZ DE RISCOS

15.1 - Nos termos do art. 69, inciso X, combinado com art. 42, inciso X da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, aplica-se ao **CONTRATO** vinculado a este Termo de Referência os seguintes riscos e responsabilidades entre as partes, caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do respectivo **CONTRATO**, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação.

15.1.1 - A seguir é apresentado a listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do **CONTRATO**, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença e a previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo, quando de sua ocorrência:

Tipo de Risco	Motivo	Severidade	Probabilidade	Risco	Ações Mitigadoras	Resp. da Contratada	Resp. do Contratante
Aumento do custo e das despesas necessárias a realização dos serviços contratados, além dos níveis inflacionários	Elevação de preços de insumos inerentes ao contrato, acima da inflação, medida pelos indicadores oficiais	2	1	3	Ajustar os preços de aluguéis, taxas, serviços adicionais e insumos prevendo todo o período contratual	X	
Atraso no pagamento do Boletim de Medição	Descumprimento por parte da <b>CONTRATADA</b> das exigências contratuais; Problemas no fluxo de caixa da POTIGÁS	2	2	4	Nomear o fiscal e o gerente do contrato; Acompanhar o fluxo de caixa para a realização do pagamento no prazo pactuado	X	X
Entrar como subsidiária no pagamento de verbas trabalhistas.	Descumprimento por parte da <b>CONTRATADA</b> das exigências contratuais.	2	2	4	Nomear o fiscal e o gerente do contrato; Acompanhar o pagamento das obrigações trabalhistas e caso haja reincidência de atraso ou falta de pagamento, rescindir o contrato.	X	X

PROBABILIDADE / SEVERIDADE	BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
Baixa (1)	Risco trivial (2)	Risco tolerado (3)	Risco moderado (4)
Média (2)	Risco tolerado (3)	Risco moderado (4)	Risco substancial (5)
Alta (3)	Risco moderado (4)	Risco substancial (5)	Risco intolerável (6)

NÍVEL DE RISCO	AÇÃO
Trivial / Importância 2	Risco com pouco impacto no equilíbrio econômico-financeiro do contrato, facilmente corrigido por ações da parte responsável.
Tolerável / Importância 3	Risco com baixo impacto no equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Pode-se considerar uma solução mais econômica ou melhorias que não importam custos extras. A monitorização é necessária para assegurar que os controles são mantidos e continuam eficazes, considerada a responsabilidade da parte definida na Matriz de Risco.
Moderado / Importância 4	Risco com médio impacto no equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Devem ser feitos esforços para reduzir o risco, mas os custos de prevenção devem ser cuidadosamente medidos e limitados. As medidas de redução de risco devem ser implementadas dentro do período de tempo definido para o contrato. Quando o risco moderado é associado a severidade alta, uma avaliação posterior pode ser necessária, a fim de estabelecer mais precisamente a probabilidade do dano, como uma base para determinar a necessidade de medidas de controle aperfeiçoadas, considerada a responsabilidade da parte definida na Matriz de Risco.
Substancial / Importância 5	Risco com grande impacto no equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Recursos poderão ter de ser alocados para reduzir o risco, considerada a responsabilidade da parte definida na Matriz de Risco.
Intolerável / Importância 6	Risco iminente e com grande impacto no equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Recursos consideráveis poderão ter de ser alocados para reduzir o risco, considerada a responsabilidade da parte definida na Matriz de Risco.

#### 16 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1 - A proposta deverá ser apresentada, com os preços ajustados ao menor lance, com todas as folhas rubricadas, devendo a última folha vir 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.

#### **17 - DA GARANTIA CONTRATUAL**

17.1 - A **CONTRATADA**, de acordo com o disposto no art. 70 da Lei Federal nº13.303/2016 e no **RILC** da **POTIGÁS**, prestará garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor global contratado, no prazo improrrogável de **10 (dez) dias úteis**, a contar da assinatura do **CONTRATO**, sob pena de aplicação de multa.

17.1.1 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia a que se refere o item anterior, autoriza a **CONTRATANTE** a buscar a rescisão do **CONTRATO** por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

17.1.2 - O valor corrente da Garantia de Cumprimento das Obrigações Contratuais é de **R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**, no valor correspondente ao percentual citado no item 17.1 acima.

17.2 - A **CONTRATADA** poderá optar por uma das modalidades estabelecidas no parágrafo 1º do artigo 70 da Lei Federal nº 13.303/2016, que são:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.

17.2.1 - Em se tratando de garantia prestada por intermédio de caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto ao Banco indicado pela **CONTRATANTE**, em conta específica, a qual será devolvida atualizada monetariamente, conforme § 4º, do art. 70, da Lei Federal nº 13.303/2016.

17.2.2 - A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do **CONTRATO**, mais **3 (três) meses** após o término da vigência contratual.

17.3 - Caso ocorra a prorrogação da vigência do **CONTRATO**, observadas as disposições constantes na Lei Federal nº 13.303/2016, a **CONTRATADA** deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

17.3.1 - No caso de alteração do valor do **CONTRATO**, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições, pela **CONTRATADA**.

17.4 - A **CONTRATANTE** fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do **CONTRATO** ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA**, de seu preposto ou de quem em seu nome agir. A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

17.4.1 - No caso de utilização da garantia, para pagamento dos débitos da **CONTRATADA**, deverá ser providenciada a correspondente reposição no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data em que for notificada.

17.5 - A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação por escrito da **CONTRATADA**, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do **CONTRATO** ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

17.5.1 - A devolução da garantia ficará condicionada à comprovação pela **CONTRATADA**, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado.

#### **18 - DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS**

##### **18.1 - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

18.1.1 - O fornecedor detentor da melhor proposta ou lance deverá apresentar antes da assinatura do respectivo instrumento contratual hábil, sob pena de desclassificação do presente processo de contratação, os seguintes documentos, para fins de habilitação:

<b>DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO</b>
<p><b>QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:</b></p> <p><b>I</b> - Cédula de identidade oficial, Cartão PIS/PASEP e Comprovante de residência, no caso de pessoa física;</p> <p><b>II</b> - Registro na Junta Comercial do domicílio ou sede do fornecedor, no caso de sociedade empresária;</p> <p><b>III</b> - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e respectivas alterações se houver, devidamente registrado (s) na Junta Comercial, do domicílio ou sede do fornecedor;</p> <p><b>IV</b> - 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;</p> <p><b>V</b> - Inscrição do ato constitutivo, no registro competente, no caso de sociedades não empresárias, acompanhado de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.</p> <p><b>§ 1º</b> As provas de que tratam os incisos II, III e IV poderão ser feitas mediante apresentação de certidão simplificada expedida pela Junta Comercial.</p> <p><b>§ 2º</b> No caso de sociedades não empresárias de que trata o inciso V, por certidão, em breve relatório, expedida pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas.</p>
<p><b>REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:</b></p> <p><b>I</b> - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) ou do Cadastro de Pessoa Física (CPF);</p> <p><b>II</b> - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação;</p> <p><b>III</b> - 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;</p> <p><b>IV</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 do LICITANTE;</p> <p><b>V</b> - 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;</p> <p><b>VI</b> - 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);</p> <p><b>VII</b> - 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.</p>
<p><b>ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:</b></p> <p><b>I</b> - 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, conforme disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.</p>
<p><b>CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA:</b></p> <p><b>I</b> - 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;</p> <p><b>II</b> - 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.</p> <p><b>III</b> - Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível (Decreto Estadual Nº26.881 de 23 de maio de 2017).</p>

IV - Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública vigentes na data da sessão pública de abertura da licitação (Decreto Estadual Nº26.881 de 23 de maio de 2017).

§ 1º Empresas em recuperação judicial poderão participar da presente contratação, desde que, para tanto, comprovem mediante a apresentação de certidão judicial específica, o seu regular cumprimento, e atenda aos requisitos do instrumento convocatório.

§ 2º 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.

#### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I - Atestados ou Declarações de capacidade técnica em nome da empresa, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação.

§ 1º Cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) que possui experiência **mínima de 3 (três) anos**, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados compatíveis com o objeto licitado (Decreto Estadual Nº26.881 de 23 de maio de 2017).

II - Comprovação de que tomou conhecimento de todas as condições para execução dos serviços, mediante apresentação de "Declaração de Visita aos Locais dos Serviços" (ver modelo no ANEXO C), datada e assinada por representante da POTIGÁS ou "Declaração de Conhecimento das Condições Locais" (ver modelo no ANEXO DI), comprovando que tomou conhecimento de todas as condições para execução dos serviços.

#### 18.2 - DA VISITA TÉCNICA

18.2.1 - A VISITA TÉCNICA é **FACULTATIVA** e o fornecedor poderá realizá-la no local onde serão prestados os serviços objeto deste documento, **até 2 (dois) dias úteis antes** da data marcada para abertura das propostas, devendo ser agendada junto a Gerência Administrativa e de Suprimentos da **CONTRATANTE**, com Sede atual na Avenida Prudente de Moraes, nº 675, Tirol, Natal/RN (CEP 59.020-505), por intermédio do telefone (84) 3204-8500, nos dias úteis, das 8:30 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas ou através do e-mail [cpl@potigas.com.br](mailto:cpl@potigas.com.br).

18.2.2 - A VISITA TÉCNICA representará a oportunidade para os fornecedores interessados conhecerem as características, especificações, condições especiais e/ou dificuldades que possam interferir na execução dos serviços, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais. **Assim sendo, o fornecedor que venha a ser CONTRATADO, caso não tenha realizado a referida VISITA TÉCNICA, não poderá deixar de realizar o serviço nos termos e condições pactuadas, sob a alegação de não ter tido ciência de tais condições.**

18.2.2.1 - O fornecedor, que não realizar a VISITA TÉCNICA, não poderá alegar o desconhecimento de dificuldades, características ou obstáculos para a realização dos serviços, como justificativa para acréscimos de preços e prazos.

18.2.3 - O fornecedor deverá declarar que visitou e examinou o local dos serviços através de apresentação de Declaração de Visita (cujo modelo encontra-se no ANEXO C), obtendo para sua própria utilização e exclusiva responsabilidade, todas as informações necessárias à elaboração da proposta e eventual celebração do Contrato. Todos os custos associados à visita serão arcados, integralmente, pelos próprios licitantes. Serão inaceitáveis alegações futuras de desconhecimento de fatos ou detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução do objeto licitado.

18.2.4 - A vistoria deverá ser realizada por representante legal do fornecedor, admitida a delegação por procuração.

18.2.4.1 - O Responsável Técnico ou Representante Legal da empresa interessada deverá apresentar-se munido de documento de identificação, bem como documento que comprove possuir poderes para representá-la.

18.2.5 - O licitante deverá certificar-se, "IN LOCO", de todas as facilidades e condições locais, para o cumprimento das obrigações objeto da Licitação.

18.2.6 - Caso o licitante não queira realizar a visita, deverá apresentar, em substituição à DECLARAÇÃO DE VISITA AOS LOCAIS DOS SERVIÇOS (Modelo – ANEXO C), declaração formal assinada pelo representante legal do licitante (Modelo – ANEXO D), sob as penalidades da Lei, que tem pleno conhecimento das condições locais, para cumprimento das obrigações objeto da Licitação, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas e/ou financeiras com a POTIGÁS.

#### 19 - DOS ANEXOS

19.1 - Os documentos que ficam anexados ao presente Termo de Referência, assim enumerados:

ANEXO A - PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS (PPU)

ANEXO B - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO C - DECLARAÇÃO DE VISITA AOS LOCAIS DOS SERVIÇOS

ANEXO D - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

ANEXO E - CRONOGRAMA

#### Signatário(os) deste documento:

Aline Polliana Lobato Ribeiro Teixeira Lima  
Analista de Suprimentos

Ricardo Wagner Guilhermino Pereira  
Gerente Administrativo e de Suprimentos

Referência: Processo nº 05310018.001152/2022-29

SEI nº 17000823



Documento assinado eletronicamente por Ricardo Wagner Guilhermino Pereira, Gerente Administrativo e de Suprimentos, em 25/10/2022, às 14:43, 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](https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **17000823** e o código CRC **1B6FD0A9**.