



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Agência Reguladora de Energia e Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro  
Conselho Diretor

## TERMO DE REFERÊNCIA

### I. DO OBJETO

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada, com dedicação exclusiva de mão de obra, para prestar junto à Agência Reguladora de Energia e Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro - AGENERSA, serviços de natureza continuada de apoio às atividades administrativas, técnicas e operacionais nas áreas de **copeiragem, supervisor administrativo, recepção, secretariado de diretoria, auxílio de manutenção predial, garçom e supervisor de copa**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

### II. JUSTIFICATIVA

#### 2. JUSTIFICATIVA

A Agência Reguladora de Energia e Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro (AGENERSA) é uma autarquia especial com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, técnica e financeira. Em seu quadro pessoal, a Agenersa dispõe de servidores efetivos e comissionados que estão alocados para a realização de suas atividades finalísticas, operacionais e administrativas, relacionadas a fiscalizações, licitações e contratações públicas, manutenção predial, dentre outras atividades.

Todavia, a Agência não dispõe de recursos humanos, em seu quadro pessoal, para o atendimento das diversas atividades cotidianas de apoio, como recepção, copeiragem, garçom, supervisão administrativa, supervisão de copa, secretariado, e auxílio de manutenção predial, de forma que, para o cumprimento dessas tarefas, faz-se necessária a contratação de empresa para prestação dos serviços descritos neste TR, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (76432079).

### III. DEFINIÇÃO DO OBJETO

#### 3. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E DETERMINAÇÃO DE QUANTIDADES

3.1. Os serviços serão prestados por funcionários da CONTRATADA, de acordo com Rotinas Básicas de Serviço (RBS) a serem definidas pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (CFC), na sede da CONTRATANTE, hoje localizada na Avenida Treze de Maio nº 23, 23º e 24º andares, Centro, Rio de Janeiro (RJ), e poderá se estender à área da região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro, sem qualquer custo

adicional para a CONTRATANTE.

3.2. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no ETP, abrange a prestação de serviço continuado de apoio administrativo e operacional, com dedicação de mão de obra exclusiva, incluindo o fornecimento de uniformes.

3.3. Os serviços continuados de apoio administrativo deverão contemplar os seguintes postos e quantidades:

Tabela 1 - Postos de Trabalho

<b>POSTOS DE TRABALHO</b>				
<b>CBO</b>	<b>Categoria Profissional</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Qualificação Técnico-Profissional Mínima</b>
5134-25	<b>COPEIRO</b>	2	44 horas semanais (seg a sex) dentro do período de 07:00h às 20:00h, com previsão de horas-extras	Ensino Fundamental Completo
4221-05	<b>RECEPCIONISTA</b>	4	44 horas semanais (seg a sex) dentro do período de 07:00h às 20:00h, com previsão de horas-extras	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente
4101-05	<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>	1	44 horas semanais (seg a sex) dentro do período de 07:00h às 20:00h, com previsão de horas-extras	Ensino Médio Completo.
2523-05	<b>SECRETÁRIO(A) DE DIRETORIA</b>	5	44 horas semanais (seg a sex) dentro do período de 07:00h às 20:00h, com previsão de horas-extras	Ensino Superior Completo
5143-10	<b>AJUDANTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b>	1	44 horas semanais (seg a sex) dentro do período de 07:00h às 20:00h, com previsão de horas-extras	Ensino Fundamental Completo; Cursos profissionalizantes nas áreas de elétrica, mecânica, alvenaria, hidráulica ou equivalentes, ou experiência comprovada nessas áreas.

5134-05	<b>GARÇOM</b>	4	44 horas semanais (seg a sex) dentro do período de 07:00h às 20:00h, com previsão de horas-extras	Ensino Fundamental Completo
4101-05	<b>SUPERVISOR DE COPA</b>	1	44 horas semanais (seg a sex) dentro do período de 07:00h às 20:00h, com previsão de horas-extras	Ensino Médio Completo

3.3.1. Os serviços de **copeiragem** envolvem o atendimento cortês e eficiente aos visitantes e colaboradores da AGENERSA realizando todo o serviço de copa, preparando e servindo café, água, suco, chá ou outros congêneres alimentícios, diariamente, no período da manhã e da tarde, cuidando da limpeza dos utensílios utilizados e garantindo um bom funcionamento da copa/cozinha.

3.3.2. Os serviços de **receptionista** envolvem o fornecimento de informações, o controle e o acompanhamento do fluxo de pessoas, o atendimento ao público interno e externo, a transmissão de recados, a recepção de visitantes e servidores.

3.3.3. **Os serviços de supervisor administrativo** envolvem trabalhos de supervisão e gerenciamento dos serviços de recepção e manutenção predial, além de execução dos serviços de protocolo, almoxarifado, agendamento de reuniões, de acordo com as necessidades de tais serviços, além de atuar efetivamente nas atividades da recepção e para atender às solicitações e necessidades administrativas da AGENERSA.

3.3.4. Os serviços de **secretário (a) de diretoria** envolvem o auxílio à Presidência e demais setores da Agenersa, atendendo pessoas e gerenciando informações; elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

3.3.5. O **ajudante de manutenção predial** executa serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

3.3.6. O serviço de **garçom** atende os funcionários e convidados da Agenersa, recepcionando-os, preparando e servindo refeições e bebidas, de modo rotineiro ou em eventos internos ou externos; montam e desmontam praças, carrinhos, mesas e balcões; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho.

3.3.7. O serviço de **supervisor de copa** organiza e supervisiona a atuação dos garçons e copeiros em eventos e em sua rotina diária, distribuindo as tarefas e garantindo a qualidade do serviço, além de atuar efetivamente nas atividades da equipe em situações de maior complexidade e em casos de necessidade de serviço. Realiza treinamentos com a equipe de garçons e copeiros.

3.3.8. A determinação das unidades e quantidades foram obtidas levando em consideração o Contrato Agenersa nº 002/2023 e a sua execução e fiscalização, processo SEI-220007/003678/2021 e demais relacionados, e as orientações administrativas emanadas pelo Corpo Estratégico e pela Superintendência Administrativa (Doc SEI 97662952), além da interdependência do contrato resultante deste processo com as atividades realizadas no âmbito do processo SEI-220007/001663/2023, que trata de serviço de Buffet, de modo a possibilitar economia de escala, no que tange a atuação do serviço de garçom e copeiragem, conforme demonstrado no ETP deste processo.

#### 4. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO CONFORME CATÁLOGO SIGA

CÓDIGO ITEM	ID	OBJETO	QUANTIDADE
0308.002.0021	90554	Descrição: SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS E OPERACIONAIS - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS.	1 SERVIÇO

#### 5. DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços a serem contratados têm a sua descrição conforme as tabelas abaixo:

FUNÇÃO	COPEIRO	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 5134-35	
Descrição Sumária	Realizam atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico relacionadas à preparação e serviço de bebidas, tais como: café, chá, água e similares; controlam materiais de trabalho, listas de espera; limpeza, higiene e a segurança do local de trabalho;	
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo
	Conhecimento	Preparação, arrumação, transporte e serviço de comidas, bebidas, talheres, utensílios e material de apoio em geral.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li><li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li><li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li><li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas</li></ul>

Requisitos	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência</li> </ul>
	Local de Prestação	<p>Os <b>serviços de copeiragem</b> serão prestados no endereço da AGENERSA, na filial ou em qualquer área da região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro.</p> <p>A Assessoria de Relações Institucionais (ASRIN) poderá requisitar tais profissionais, em acordo com a área requisitante e com a antecedência mínima de 2 (dois) dias, para realizar suas atividades em eventos internos e externos, desde que na região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro e nos respectivos horários estipulados no contrato de trabalho.</p> <p>Caso haja a requisição da ASRIN para o serviço de copeiragem em evento externo, o deslocamento dos profissionais, da sede da Agenesra até o local do evento e o seu retorno, será de responsabilidade da Agenesra.</p>
<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>	
Código CBO (Portaria TEM nº 397/2002)	CBO: 4101-05	
Descrição Sumária	Supervisão e gerenciamento dos serviços de recepção e manutenção predial, além de execução dos serviços de protocolo, almoxarifado, agendamento de reuniões, de acordo com as necessidades de tais serviços, para atender às solicitações e necessidades administrativas da AGENERSA.	
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo
	Conhecimento	Conhecimento básico em informática (Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas), em administração e processos administrativos.

Requisitos	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas</li> </ul>
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência</li> </ul>
	Local de prestação	Os <b>serviços de supervisor administrativo</b> serão prestados no endereço da AGENERSA, na filial ou em qualquer área da região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro.
<b>FUNÇÃO</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>	
Código CBO (Portaria TEM nº 397/2002)	CBO: 4221-05	
Descrição Sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas às dependências da AGENERSA, inclusive por meios eletrônicos.	
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Conhecimento	Conhecimento básico em informática (Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas). Atendimento ao público

Requisitos	Habilidades	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> </ul>
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência</li> </ul>
	Local de prestação	O s <b>serviços de recepcionista</b> serão prestados no endereço da AGENERSA, na filial ou em qualquer área da região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro.
<b>FUNÇÃO</b>	<b>SECRETÁRIO(A) DE DIRETORIA</b>	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 2523-05	
Descrição Sumária	Auxiliam o Presidente e o Secretário Executivo, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências, inclusive eletrônicas; atendem pessoas; organizam eventos e viagens; podem cuidar da agenda pessoal dos conselheiros.	
	Jornada de Trabalho	44 horas semanais

Requisitos	Grau de Instrução	Ensino Superior Completo
	Conhecimento	Conhecimento avançado em informática (Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas). Atendimento ao público
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>
	Local de prestação	Os <b>serviços de secretariado de diretoria</b> serão prestados no endereço da AGENERSA, na filial ou em qualquer área da região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro.
<b>FUNÇÃO</b>	<b>AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE PREDIAL</b>	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 5143-10	

Descrição Sumária	Executa serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo; Cursos profissionalizantes nas áreas de elétrica, mecânica, alvenaria, hidráulica ou equivalentes, ou experiência comprovada nessas áreas.
	Conhecimento	Conhecimento nas áreas de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas</li> </ul>
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência</li> </ul>
Local de prestação	O s <b>serviços de ajudante de manutenção predial</b> serão prestados no endereço da AGENERSA, na filial ou em qualquer área da região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro.	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>GARÇOM</b>	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 5134-05	

<p>Descrição Sumária</p>	<p>Atende os funcionários e convidados da Agenesra, recepcionando-os, preparando e servindo refeições e bebidas, de modo rotineiro ou em eventos internos ou externos; montam e desmontam praças, carrinhos, mesas e balcões; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho.</p>	
<p>Requisitos</p>	<p>Jornada de Trabalho</p>	<p>44 horas semanais</p>
	<p>Grau de Instrução</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p>
	<p>Conhecimento</p>	<p>Preparação, arrumação, transporte e serviço de comidas, bebidas, talheres, utensílios e material de apoio em geral.</p>
	<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas</li> </ul>
	<p>Atitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência</li> </ul>
<p>Local de prestação</p>	<p>Os <b>serviços de garçom</b> serão prestados no endereço da AGENERSA, na filial ou em qualquer área da região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro.</p> <p>A Assessoria de Relações Institucionais (ASRIN) poderá requisitar tais profissionais, em acordo com a área requisitante e com a antecedência mínima de 2 (dois) dias, para realizar suas atividades em eventos internos e externos, desde que na região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro e nos respectivos horários estipulados no contrato de trabalho.</p> <p>Caso haja a requisição da ASRIN para o serviço de garçom em evento externo, o deslocamento dos profissionais, da sede da Agenesra até o local do evento e o seu retorno, será de responsabilidade da Agenesra.</p>	

FUNÇÃO	SUPERVISOR DE COPA		
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	CBO: 4101-05		
Descrição Sumária	Coordena, organiza, supervisiona e treina a equipe de garçons e copeiros no ambiente da Agenesra, em sua rotina diária, e em eventos externos, distribuindo as tarefas e garantindo a qualidade do serviço, além de atuar efetivamente nas atividades da equipe em situações de maior complexidade e em casos de necessidade de serviço e realizar treinamentos para a equipe.		
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais	
	Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo	
	Conhecimento	Preparação, arrumação, transporte e serviço de comidas, bebidas, talheres, utensílios e material de apoio em geral.	
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas</li> </ul>	
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência</li> </ul>	

	Local de prestação	<p>O s <b>serviços de supervisor de copa</b> serão prestados no endereço da AGENERSA, na filial ou em qualquer área da região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro.</p> <p>A Assessoria de Relações Institucionais (ASRIN) poderá requisitar tais profissionais, em acordo com a área requisitante e com a antecedência mínima de 2 (dois) dias, para realizar suas atividades em eventos internos e externos, desde que na região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro e nos respectivos horários estipulados no contrato de trabalho.</p> <p>Caso haja a requisição da ASRIN para o serviço de garçom em evento externo, o deslocamento dos profissionais, da sede da Agenersa até o local do evento e o seu retorno, será de responsabilidade da Agenersa.</p>
--	--------------------	---

5.1.1. O horário poderá ser alterado mediante requisição da AGENERSA à empresa CONTRATADA com antecedência mínima de 24 horas, respeitadas as disposições da CLT quanto à jornada de trabalho e seus intervalos.

5.2. Para atendimento às necessidades da AGENERSA, esta poderá remanejar, mesmo em caráter temporário, os profissionais para realizarem suas funções em local onde se faça presente esta Autarquia. Respeitadas as disposições da CLT quanto à jornada de trabalho e seus intervalos.

5.3. A CONTRATADA deverá manter, nesta cidade, uma filial da empresa ou um posto de atendimento com funcionários reserva, para pronta e imediata substituição de pessoal faltante ou impedida em no máximo 2 (duas) horas após o comunicado de falta.

5.4. Os quantitativos informados na Tabela acima, são considerados o mínimo necessário, para execução dos serviços elencados neste Termo de Referência.

5.5. Os serviços serão realizados na sede da AGENERSA, com exceção de 01 Secretário (a) de Diretoria, que poderá ser lotado (a) em filial da AGENERSA, no Estado do Rio de Janeiro, e dos Copeiros, Garçons e Supervisor de Copa, que poderão ser solicitados para realização de eventos externos, conforme especificado na tabela do item 5.1.

5.6. A frequência dos serviços será diária em todas as unidades.

5.7. Previsão contratual de banco de horas nos contratos dos prestadores de serviços: esse trâmite é necessário pela existência de serviços que eventualmente precisam ser prestados após o expediente normal, resultando na formação de banco de horas. A previsão contratual servirá para que haja a possibilidade de compensação dessas “horas extras” de acordo com a conveniência da fiscalização da AGENERSA, através de folgas ou redução da carga horária diária, devidamente acordadas com os funcionários terceirizados.

5.8. Os empregados contratados poderão fazer até o limite máximo de 04 (quatro) horas extras por mês, nos termos do artigo 61 da CLT, mediante justificativa escrita do solicitante, à CFC.

5.8.1. A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas à execução das citadas horas, para a devida comunicação ao PREPOSTO.

5.8.2. A CFC só poderá autorizar a realização de 04 (quatro) horas extras no mês vigente, sendo vetadas a utilização de horas-extras relativas a meses vencidos (horas não utilizadas) ou meses vindouros.

5.8.3. É de responsabilidade da CFC qualquer manipulação de horas extras fora do estabelecido no item anterior.

5.9. A CONTRATADA deverá comunicar à CFC, por intermédio do PREPOSTO qualquer ausência de funcionário durante o horário de prestação de serviço, a qualquer pretexto, no menor prazo possível.

5.10. A ausência de funcionário não autorizada pelo PREPOSTO é de única responsabilidade da CONTRATADA.

5.11. Todo e qualquer afastamento de funcionário da CONTRATADA, do serviço, a qualquer pretexto, sem o devido acordo da CONTRATANTE, resultará no desconto das horas não trabalhadas (ou de fração de hora).

5.12. A CONTRATADA deverá substituir no prazo máximo de 02 (duas) horas a ausência de um ou mais funcionários, por conta de atrasos, saídas antecipadas, males súbitos ou ocorrências não previstas a contar do aviso emitido pela CFC ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

5.12.1. O descumprimento do subitem 5.12 acarretará o desconto de todas as horas não trabalhadas, no faturamento do mês de ocorrência ou em mês subsequente, independentemente das demais penalidades cabíveis.

5.12.2. A CONTRATADA fica desobrigada de cumprir a obrigação contida no subitem 5.12, quanto o afastamento se der dentro das 02 (duas) últimas horas de expediente, ocasião em que não haverá o desconto mencionado no subitem anterior.

5.12.3. Vedado à CFC desobrigar a CONTRATADA de cumprir o disposto no subitem 5.12.

5.13. A CONTRATADA deverá substituir a ausência ou afastamento de um ou mais funcionários, por conta de férias, descanso semanal, licenças, faltas ou ocorrências não previstas.

5.13.1. A substituição temporária descrita no caput será realizada sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

5.14. A CONTRATANTE rescindir unilateralmente o CONTRATO se houver reiterados descumprimentos do item 5.13, a qualquer pretexto, mormente falha na elaboração da Proposta de Preços apresentada no certame licitatório.

5.15. A CONTRATADA deverá ainda:

5.15.1. Respeitar rigorosamente todas as normas internas da CONTRATANTE, bem como manter absoluta confidencialidade sobre as informações que tiver acesso sobre a CONTRATANTE e seus servidores.

5.15.2. Responsabilizar-se pelo asseio e higiene de seus funcionários durante a prestação dos serviços.

5.15.3. Apresentar seus funcionários, todos os dias de trabalho, devidamente uniformizado, com cartão de identificação funcional.

5.15.4. Fornecer o quantitativo de uniformes previsto no item 6 ao empregado quando da assinatura do CONTRATO, atentando-se ao seguinte:

a) Todos os conjuntos de uniformes deverão ser entregues mediante recibo.

b) Fornecer uniformes às gestantes em tamanhos apropriados e adequados ao estágio da gravidez.

5.15.5. Instruir os funcionários para absterem-se de:

a) Trabalhar sem uniforme ou com uniforme roto.

b) Falar em voz alta, cantar ou assobiar em qualquer dependência.

c) Utilizar equipamentos tipo "headset", "headphone" ou similar, durante a execução do serviço.

c) Permanecer nos locais onde prestam serviços após o horário de trabalho.

d) Organizar jogos de qualquer espécie.

e) Vender objetos, produtos ou gêneros alimentícios, diretamente ou por sistema marketing multinível ("MLM").

f) Fumar nas dependências da CONTRATADA.

g) Trabalhar sob efeito de álcool, entorpecentes ou medicamentos à base de substâncias controladas ou sujeitas a controle especial sem a devida autorização e acompanhamento médicos.

h) Abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências da CONTRATADA, exceto quando devida e previamente autorizado.

5.15.6. Instruir os funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações da CFC quanto às normas

operacionais do Termo de Referência, de segurança, de serviço da CONTRATANTE e do condomínio do Edifício no qual a AGENERSA está localizada.

5.15.7. Fornecer crachá de identificação aos funcionários.

5.15.8. Executar aperfeiçoamento profissional (reciclagem) dos funcionários, a fim de corrigir possíveis falhas no desempenho de suas funções.

5.15.9. Responsabilizar-se e tomar as medidas necessárias ao atendimento e acompanhamento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência.

5.15.10. Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários até as dependências da CONTRATANTE, no caso de paralisação dos transportes coletivos públicos, bem como pelo devido retorno às residências.

5.15.11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

5.15.12. Ressarcir no prazo máximo 30 (trinta) dias corridos os danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, ainda que por omissão involuntária, a contar do ato administrativo que determinar o respectivo valor.

5.15.13. Arcar com todos os custos da execução direta e indireta da prestação do serviço contratado, atendendo às legislações cabíveis, além de convenções, acordos e demais instrumentos trabalhistas.

5.15.14. Desvincular o pagamento de salários e demais vantagens dos profissionais aos pagamentos das faturas efetuadas pela CONTRATADA.

5.15.15. Comunicar por escrito, de pronto, à CONTRATANTE sobre eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

## DO PISO SALARIAL

5.16. De acordo com o justificado no ETP, o **valor salarial do profissional supervisor de copa será, no mínimo, o piso salarial estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) para a respectiva função mais o adicional de 10% do piso.**

5.16.1. Para fins de parametrização do valor a ser utilizado na pretensa contratação, a equipe de planejamento utilizou a CCT 2025/2026 do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro - RJ (SEAC-RJ), nº de registro no MTE RJ001061/2025, o qual estabeleceu o piso do Supervisor de Copa em R\$ 4.418,12 (Piso + 10% = R\$ 4.859,93).

5.17. Também conforme justificativa constante no ETP, o **valor salarial oferecido para a categoria Secretário de Diretoria será de, no mínimo, R\$ 5.126,89**, mantendo o valor utilizado no contrato atual, Contrato Agenersa Nº 002/2023, vinculado ao processo SEI-220007/003678/2021.

5.17.1. Cabe destacar que, conforme justificado no mesmo documento, a categoria **Secretário de Diretoria** terá o salário atualizado anualmente junto com a Repactuação referente às profissões de copeiro, recepcionista, garçom e contínuo, até que a categoria tenha sindicato e convenções coletivas próprias.

5.18. Para fins de parametrização da estimativa do valor do contrato, foi utilizada a CCT 2025/2026 do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro - RJ (SEAC-RJ), nº de registro no MTE RJ001061/2025, para as funções de **copeiro, recepcionista, garçom e supervisor administrativo.**

5.19. Para fins de parametrização da estimativa do valor do contrato, foi utilizado o Termo Aditivo à CCT 2024/2025 do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil, CNPJ 34.055.137/0001-65, do Município do Rio de Janeiro - RJ, nº de registro no MTE RJ001582/2024, para a função de **ajudante de manutenção predial.**

## **6. DOS MODELOS DOS UNIFORMES**

6.1. A CONTRATADA fornecerá no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do contrato, uniformes completos e novos, nas quantidades estipuladas abaixo, para cada funcionário das categorias listadas, os quais serão submetidos à aprovação da CONTRATANTE, de acordo com a descrição contida neste Termo de Referência.

### **Dos copeiros, garçons e supervisor de copa:**

1. 04 (quatro) camisas (cor preta) - 02 (duas) de manga curta e 02 (duas) de manga longa;
2. 03 (três) calças (cor preta);
3. 02 (dois) pares de sapatos (na cor preta, tipo social);
4. 04 (quatro) pares de meias (cor preta);
5. 02 (duas) toucas de cabelo;
6. 02 (dois) aventais;
7. 01 (um) casaco para frio;
8. 01 (um) cinto (na cor preta);
9. 02 (duas) gravatas.

### **Dos supervisores de copa e administrativo:**

1. 04 (quatro) camisas (cor branca) - 02 (duas) de manga curta e 02 (duas) de manga longa;
2. 04 (quatro) calças (cor preta);
3. 04 (quatro) pares de sapatos (na cor preta, tipo social);
4. 04 (quatro) pares de meias (cor preta).

### **Das recepcionistas:**

1. 04 (quatro) blusas sociais de manga curta (cor branca);
2. 04 (quatro) calças (cor preta);
3. 04 (quatro) blazers (cor preta);
4. 04 (quatro) pares de sapatos (na cor preta, tipo social);
5. 04 (quatro) pares de meias (cor preta).

6.2. CONTRATADA substituirá imediatamente qualquer peça de uniforme, por solicitação da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO (CFC), face a alguma não conformidade detectada, sem custo para a CONTRATANTE ou para o funcionário.

## **IV. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **7. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Conforme o item 8 do ETP vinculado a este processo, não será adotado o parcelamento do objeto.

## **8. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

8.1 O prazo de vigência do Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme justificado no item 14 do ETP.

8.2 O prazo de vigência do Contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.1 A prorrogação de que trata este item está condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, desde que observados, ainda, os seguintes requisitos:

- a) demonstração formal, no processo, que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) juntada de relatório sobre a execução do Contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) juntada de justificativa de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- e) comprovação de que o CONTRATADO mantém as condições de habilitação;
- f) informação quanto à existência de disponibilidade orçamentário-financeira para as despesas vindouras.

8.2.1.1 É dispensada a realização de pesquisa de mercado para a verificação da vantajosidade econômica mencionada no item 2.2.1, na forma e condições dos arts. 33, I e II e 35, do Decreto nº 48.816, de 24 de novembro de 2023.

8.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

8.4. A prorrogação do Contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

8.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a prorrogação.

8.6. O Contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

9.1. Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA serão avaliados conforme os parâmetros apresentados neste TR pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (CFC), a ser nomeada pela CONTRATANTE, em consonância com o disposto na Lei Federal 14.133/21, no Decreto Estadual 48.817/23 e neste Termo de Referência.

9.1.1. Caberá única e exclusivamente à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (CFC) a responsabilidade pela gestão e a fiscalização do serviço a ser prestado pela CONTRATADA, nos termos do Decreto Estadual 48.817/23.

9.1.2. Caberá única e exclusivamente à CFC prestar contas à administração superior da CONTRATANTE quanto à qualidade do serviço prestado.

9.1.3. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização, dentro de três dias, da seguinte forma:

9.1.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os documentos entregues pela contratada, com a

finalidade de verificar a adequação dos serviços.

9.1.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório e no Acordo de Nível de Serviço (item 11 deste TR), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.1.3.3. O prazo da equipe de fiscalização começa a correr após o recebimento de todos os documentos que deverão ser fornecidos pela Contratada.

9.1.4. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento do relatório emitido pela equipe de fiscalização, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

9.1.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções, fato este que dissolve o prazo até que sejam sanadas as pendências;

9.1.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.1.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e com base no Acordo de Nível de Serviço (ANS).

9.1.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 14.133/21).

9.1.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A., cujo número e agência deverão ser informados pela licitante vencedora até a assinatura do contrato.

10.2. No caso de o CONTRATADO estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de o CONTRATADO, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pelo CONTRATADO.

10.3 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48.817/2023.

10.3.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

10.4 O CONTRATADO deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à Agência Reguladora de Energia e Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro - Agenersa, situada na Avenida 13 de maio, nº 23, 24º andar, na cidade do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro ou para o endereço eletrônico **institucional@agenersa.rj.gov.br**, acompanhada dos seguintes documentos, em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, na forma do art. 50 c/c o art. 121, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021, e do art. 28, I a VII, §§ 2º e 3º, do Decreto nº 48.817/2023:

- a) do registro de ponto;
- b) da comprovação de que está pagando as verbas salariais, incluídos adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas ou retiradas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;
- c) da comprovação de que está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação, na forma prevista na norma coletiva;
- d) da anotação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
- e) do recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- f) do recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato;
- g) comprovante de depósito do FGTS;
- h) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação de serviços; e
- i) Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

10.5 Recebidos os documentos mencionados no item 10.4, o órgão competente deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o CONTRATADO foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

10.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.5.3 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

10.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação, ressalvado o disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, no art. 29, I, do Decreto nº 48.817/2023 e no Termo de Referência.

10.6 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

10.6.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

10.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.7.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.7.2 O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

10.8. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo IPCA-E, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado pro rata die.

10.9. O CONTRATADO deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

10.10. Caso o CONTRATADO não esteja aplicando o regime de cotas de que trata o item 16.1.17.1, na forma da Lei estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

10.11. O faturamento mensal do serviço deverá observar a aplicação de eventuais descontos oriundos da aplicação do Acordo de Nível de Serviço (ANS).

10.12. No caso da ocorrência de descontos, a CONTRATADA deverá ser comunicada previamente para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela Fiscalização com base no Acordo de Nível de Serviço.

## **11. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

11.1. Considera-se Acordo de Nível de Serviço – ANS, de acordo com o DECRETO ESTADUAL Nº 41.203/2008 e RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 843/2012, o estabelecimento de níveis mínimos de serviço a serem prestados pelos contratados, através da utilização de indicadores que permitam a mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

11.1.1 O Acordo de Nível de Serviço – ANS, será aplicado aos serviços objeto deste Termo de Referência.

11.2 Os descontos por execução contratual imperfeita serão subtraídos do pagamento do objeto, sendo observadas e satisfeitas as obrigações e orientações previstas no item 10 deste Termo de Referência.

11.3 Os descontos por execução contratual imperfeita terão a seguinte graduação:

GRAU:	CORRESPONDENTE A:
01	0,1% por dia sobre o valor do contrato
02	0.2% por dia sobre o valor do contrato
03	0,4% por dia sobre o valor do contrato

04	0,8% por dia sobre o valor do contrato
05	1,6% por dia sobre o valor do contrato
06	3,2% por dia sobre o valor do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM:	DESCRIÇÃO:	GRAU:
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	06
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia	05
03	Manter empregados sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado mal apresentado, por empregado e por ocorrência	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
06	Utilizar dependências da AGENERSA para fins diversos do objeto do contrato, por ocorrência	04
07	Não apresentação dos profissionais nos postos de trabalho, pontualmente, por empregado e por ocorrência	04
PARA OS ITENS SEGUINTEs, DEIXAR DE:		
08	Zelar pelas instalações da CONTRATANTE, por item e por dia	03
09	Colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, informações sobre os empregados, por empregado e por dia	04
10	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscal, por ocorrência	02

11	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia	01
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia	01
13	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia	01
14	Empregar corretamente os materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, por item e por dia	04
15	Entregar os vales transportes e/ou ticket alimentação nas datas avançadas, por ocorrência e por dia	02
16	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência	02
17	Fornecer os uniformes, em conformidade com as descrições presentes neste TR, por funcionário e por ocorrência	02
18	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução, por dia e por ocorrência	06
19	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de descontos, por item e por ocorrência	01
20	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de descontos, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	04

## V. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 12. DA GARANTIA

12.1 Conforme justificado no ETP deste processo, o Contrato conta com garantia de execução, nos moldes do [artigo 96 da Lei nº 14.133/2021](#), correspondente a 5% de seu valor anual.

12.2 O CONTRATADO poderá optar pelas seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II - seguro-garantia; e

III - fiança bancária.

12.3 Qualquer que seja a modalidade escolhida pelo CONTRATADO, a garantia assegurará o pagamento de:

12.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;

12.3.2 multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

12.3.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.

12.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.

12.5 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

12.6 Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, cuja apresentação deve ser anterior à assinatura do Contrato, o CONTRATADO apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, o comprovante de prestação de garantia, na forma do item 12.2.

12.7 Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, observar-se-ão as seguintes condições:

12.7.1 a apólice permanecerá em vigor mesmo que o CONTRATADO não pague o prêmio nas datas convencionadas;

12.7.2 a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

12.7.3 será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste Contrato; e

12.7.4 a apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 12.3, observada a legislação que rege a matéria.

12.8 Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

12.9 Caso a opção seja por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).

12.10 Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, cujo valor será corrigido monetariamente e restituído ao CONTRATADO, na forma do item 12.16 deste Contrato.

12.11 O CONTRATADO obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no item 12.1 deste item.

12.12 A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta na cláusula décima segunda.

12.12.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis.

12.13 O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

12.13.1 No caso de o pagamento das verbas devidas aos empregados vinculados ao Contrato não ocorrer até o fim do segundo mês, após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser executada para o pagamento das verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e

assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

12.14 O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.14.1 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

12.15 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

12.16 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança, título da dívida pública ou autorização para a liberação da caução em dinheiro, atualizada monetariamente, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato.

12.16.1 A garantia somente será liberada ou restituída, caso as seguintes condições sejam observadas:

12.16.1.1 após a fiel execução do Contrato ou pela sua extinção, por culpa exclusiva da Administração, ou quando assim convencionado, em se tratando de extinção consensual da contratação; e

12.16.1.2 ante a comprovação de que o CONTRATADO pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.17 O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e neste Contrato.

### **13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

13.1. A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos especialmente designados pela autoridade competente da CONTRATANTE, por meio de ato administrativo de nomeação a ser publicada no Diário Oficial do Estado.

13.2. Caberá única e exclusivamente a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (CFC) a responsabilidade pela gestão e a fiscalização do serviço a ser prestado pela CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Estadual nº 48.817/23 e deste Termo de Referência.

13.3. Caberá ao Gestor do Contrato as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, ou seja, ações relacionadas ao processo administrativo físico, o que exclui a GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

13.4. As atribuições da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO e do GESTOR DO CONTRATO estão estabelecidas no Decreto nº 48.817/23, com alterações posteriores.

13.5. Caberá a CFC anotar no Registro de Ocorrência, periodicamente, todos os eventos relacionados à execução do serviço, determinando o que for necessário para a regularização das falhas ou não conformidades observadas.

13.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, 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; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

13.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

13.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB), e em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

13.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

13.11. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

## **14. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TRABALHISTA, JURÍDICA, TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA**

### **14.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

14.1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

14.1.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

14.1.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

14.1.4 Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

14.1.5 Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

14.1.6 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

14.1.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

### **14.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

14.2.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

14.2.2 Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

14.2.3 Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

14.2.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição (cujo modelo será apresentado no edital).

14.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

14.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

14.2.6.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123/2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de

Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

14.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

14.2.7.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

14.2.7.2 Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

14.2.8 Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação, conforme o caso, de:

14.2.8.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações;

14.2.8.2 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

14.2.9 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.10 Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2016, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no certame.

14.2.10.1 Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 42, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2016.

14.2.10.2 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

14.2.10.3 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º, do art. 42, da Lei Complementar nº 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

### 14.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.3.1 A comprovação de qualificação para a execução do serviço licitado poderá ser constituída, mediante a apresentação de comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com pelo menos 50% (cinquenta por cento) do objeto do lote, por período não inferior a 1 (um) ano, conforme justificado no item 4.1 do ETP, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

14.3.2 Os atestados deverão trazer a informação das quantidades, prazos e características dos serviços prestados de maneira clara.

14.3.3 Para a comprovação da área/demanda mínima exigida em relação ao objeto do lote almejado, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerenciou objeto compatível com o exigido.

14.3.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

14.3.5 Para a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

14.3.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, caso seja solicitado pela Comissão de Pregão Eletrônico, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

#### 14.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.4.1 O licitante detentor da proposta ou lance de menor preço deverá apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil, devidamente registrado, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios (observar as formalidades previstas na NBC T2 bem como as disposições dos artigos 9º e 11 do Decreto nº 64.567/69).

14.4.2 O Balanço Patrimonial deverá apresentar índices de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral igual ou superior a 1 (um), conforme fórmulas abaixo. Os índices solicitados deverão ser calculados e apresentados em folhas anexas ao Balanço Patrimonial, devidamente assinadas pelo contabilista, com a indicação do nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

14.4.3 Se após a data da elaboração do Balanço Patrimonial houver uma alteração contratual que venha a alterar o patrimônio líquido, representado pelo aumento do capital social, com recursos não existentes no patrimônio líquido, na data do último Balanço, esta será considerada, desde que já homologada pela Junta Comercial, acompanhada das peças contábeis que reflitam essa alteração.

14.4.4 Empresas constituídas no exercício atual deverão apresentar Balanço Patrimonial de Abertura e último Balancete devidamente registrados.

14.4.5 As Sociedades Anônimas (S/A) deverão apresentar Balanço publicado em jornal de grande circulação ou no Diário Oficial e ata da Assembléia Geral Ordinária que o aprove. As peças contábeis deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da empresa e pelo contabilista responsável com seu respectivo registro.

#### **Índice de Liquidez Corrente**

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \quad \text{Maior ou igual a 1}$$

#### **Índice de Liquidez Geral**

$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \quad \text{Maior ou igual a 1}$$

#### **Índice de Solvência Geral**

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \quad \text{Maior ou igual a 1}$$

14.4.6 As empresas que apresentarem Balanço Patrimonial inferior a 1 (um), em quaisquer dos índices referidos acima (ILC, ILG e ISG) deverão, alternativamente, apresentar comprovação de serem dotadas de capital social igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

### **15. DOS DEVERES DA CONTRATANTE**

15.1 São obrigações do CONTRATANTE:

15.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o Contrato, Termo de Referência, Edital e seus anexos.

15.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

15.1.3 Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no todo ou em parte, às suas expensas.

15.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO.

15.1.5 Comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

15.1.6 Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

15.1.7 Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

15.1.8 Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como os descritos no art. 48 da Lei nº 14.133/2021:

15.1.8.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

15.1.8.2 fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

15.1.8.3 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

15.1.8.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

15.1.8.5 demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

15.1.8.6 prever exigências que constituam intervenção indevida do contratante na gestão interna do CONTRATADO.

15.1.9 Dar ciência à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para as providências junto à Procuradoria Geral do Estado, com vistas a adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.

15.1.10 Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

15.1.10.1 O CONTRATANTE terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

15.1.11 Responder aos eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro efetuados pelo CONTRATADO no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, uma única vez, por igual período.

15.1.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

15.1.13 Garantir aos trabalhadores do CONTRATADO as mesmas condições sanitárias, de medidas de proteção à saúde e de segurança no trabalho e de instalações adequadas à prestação do serviço, bem como a utilização do refeitório e atendimento médico e ambulatorial prestado em serviço e durante o serviço, desde que assegurados aos seus servidores.

15.1.14 Expedir ofício à Secretaria da Receita Federal, comunicando a assinatura de contrato de prestação de serviços com cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, caso o

CONTRATADO não comprove o cumprimento da obrigação no prazo fixado no 16.1.36.1. da cláusula nona, na forma do art. 29, I, da Lei Complementar nº 123/2006.

15.1.15 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15.1.16 O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores, ou sócios do CONTRATADO e o CONTRATANTE.

## **16. DOS DEVERES DA CONTRATADA**

16.1 O CONTRATADO deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

16.1.1 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

16.1.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

16.1.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

16.1.3 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

16.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, de acordo com as peculiaridades do caso concreto, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

16.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos.

16.1.6 Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

16.1.7 Manter a regularidade junto ao SICAF.

16.1.7.1 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas do domicílio ou sede do CONTRATADO, na mesma forma exigida no Edital ou Aviso de Contratação Direta;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

16.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do Contrato.

16.1.9 Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

16.1.10 Prestar esclarecimentos ou informações solicitados pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

16.1.11 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

16.1.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

16.1.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

16.1.14 Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do serviço, de acordo com os documentos anexos a este instrumento.

16.1.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, na forma do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

16.1.16 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação.

16.1.17 Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

16.1.17.1 Na forma da Lei estadual nº 7.258/2016, a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados a este Contrato está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

- I - até 200 empregados..... 2%;
- II - de 201 a 500..... 3%;
- III - de 501 a 1.000..... 4%;
- IV - de 1.001 em diante. .... 5%.

16.1.17.2 Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

16.1.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

16.1.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja suficiente para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

16.1.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

16.1.21 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

16.1.22 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.

16.1.23 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

16.1.24 Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

16.1.25 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos a estes.

16.1.26 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

16.27 Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto na Nota Fiscal ou Fatura, quando não demonstrar o cumprimento tempestivo e regular das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS, sem prejuízo das sanções cabíveis, na forma do art. 29, I, § 1º do Decreto nº 48.871/2023.

16.1.28 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

16.1.29 Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.

16.1.30 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

16.1.31 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

16.1.32 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

16.1.33 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

16.1.34 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

16.1.35 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

16.1.36 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006.

16.1.36.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal.

16.1.36.2 Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

16.1.37 Observar o disposto no art. 5º-D da Lei nº 6.019/1974, que determina que o empregado que for demitido não poderá prestar serviços para esta mesma empresa, na qualidade de empregado de empresa prestadora de serviços antes do decurso de dezoito meses, contados a partir da demissão do empregado.

16.1.38 Caso o valor do Contrato se enquadre no limite previsto no art. 1º da Lei estadual nº 7.753, de 17 de outubro de 2017, manter Programa de Integridade nos termos da referida Lei e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

16.1.38.1 Caso o CONTRATADO ainda não tenha programa de integridade instituído, compromete-se a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente Contrato, na forma da Lei nº 7.753/2017.

16.2. Quanto à previsão de percentual mínimo de mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e oriundos ou egressos do sistema prisional nos termos da Lei 14.133/21, em seu artigo 25, parágrafo 9º, não haverá previsão de percentual mínimo para tais grupos, tendo em vista que a quantidade de mão de obra prevista para o contrato não supera o mínimo previsto no Decreto Estadual nº 49.233/24, em seu artigo 3º, parágrafo único (mínimo de 25 trabalhadores).

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1 Constitui infração administrativa, a prática, pelo FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

17.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

17.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

17.1.5.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.1.5.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

17.1.5.4 deixar de apresentar amostra;

17.1.5.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

17.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.6.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

17.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

17.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

17.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

17.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

17.1.12 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

17.2 O FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1 Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 17.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

17.2.2 Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 17.1.1 a 17.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 17.1.1, incidente sobre o valor anual do Contrato;

b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 17.1.2 a 17.1.7, incidente sobre o valor anual do Contrato;

c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 17.1.8 a 17.1.12, incidente sobre o valor anual do Contrato;

d) multa de 0,5% a 15% incidente sobre o valor anual do Contrato, caso não comprovado, no prazo estabelecido pela fiscalização, o cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do Contrato, na forma do art. 50 da Lei nº 14.133/2021, em especial quanto ao:

i) registro de ponto;

ii) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

iii) comprovante de depósito do FGTS;

iv) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

v) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato; e

vi) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

17.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 17.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

17.2.2.2 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

17.2.2.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente

devido pela Administração ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 12.13.

17.2.2.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

17.2.3 Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados os subitens 17.1.2 a 17.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

17.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 17.1.8 a 17.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos do art. 227 da Lei estadual n.º 287, de 04 de dezembro de 1979, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

17.3.1 Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2 % (dois por cento).

17.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 17.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

17.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Contrato.

17.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória em percentual do valor do Contrato a ser definido no Contrato.

17.4.1 A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

17.5 Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

17.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

17.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

17.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 71 e 72 da Lei nº 5.427, de 1º de abril de 2009;

17.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.5.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.6 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

a) as sanções previstas nos itens 17.2.1, 17.2.2 e 17.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;

b) a aplicação da sanção prevista no item 17.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:

b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Estado;

b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

17.7 A aplicação de quaisquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.

17.7.1 A aplicação de sanção será antecedida de intimação do FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

17.7.2 A defesa prévia do FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO será exercida no prazo de:

a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 17.2.1 e 17.2.2, contado da data da intimação;

b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 17.2.3 e 17.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

17.7.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

17.8 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma:

a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e

b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

17.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 17.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

17.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

17.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

17.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.10.2 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.10.2.1 Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

17.11 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO, em decorrência de conduta vedada no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado.

17.11.1 O FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

17.12 O CONTRATANTE deverá remeter para o Órgão Central de Logística (SUBLOG) o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

17.12.1 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

17.13 Caso o valor da multa aplicada seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

17.13.1 A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Estado para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

17.13.2 O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351, de 15 de dezembro de 2008, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria da Dívida Ativa deverá ser consultada.

## **VI - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **18. MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, MODO DE DISPUTA E REGIME DE EXECUÇÃO**

18.1. O objeto deste processo é a contratação de um conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade intelectual de interesse da Administração, sendo desse modo caracterizado como Serviço Comum, de acordo com o Art. 6º, XI, da Lei Federal nº 14.133/21. Desse modo, a **modalidade de licitação a ser adotada é o Pregão Eletrônico**.

18.2. **O critério de julgamento será o de Menor Preço.**

18.3. **O modo de disputa será aberto**, obrigatoriamente, por força do Art. 56, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

18.4. Atesta-se que tais especificações serão adotadas por sem mostrarem mais adequadas e eficiente para a Administração Pública, de modo a atender o interesse público da Agenesra.

18.5. **O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.**

### **19. VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA, CONSÓRCIO E À SUBCONTRATAÇÃO**

19.1. Conforme justificativas presentes no ETP deste processo licitatório, especificamente nos itens 16, 17 e 18, serão vedadas as participações de cooperativa e consórcio, bem como a subcontratação do objeto.

### **20. DA POSSIBILIDADE DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA E DE COTA RESERVADA PARA MICRO E**

## **PEQUENAS EMPRESAS**

20.1. A estimativa do valor do presente objeto de contratação (com base no atual Contrato e em outros contratos públicos, como apresentado no ETP deste processo) ultrapassa os limites estabelecidos no artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, portanto tal objeto não se enquadra nas hipóteses de licitação exclusiva para micro e pequenas empresas.

20.2. Também conforme as justificativas técnicas e econômicas apresentadas no ETP, não haverá o parcelamento do objeto para a contratação, o que torna inviável a adoção de cotas reservadas para micro e pequenas empresas, já que não haverá a divisibilidade do objeto a ser contrato, e a exigibilidade de subcontratá-las também não será exigida, já que não será admitida a subcontratação.

20.3. Desta forma, as Micro e Empresas de Pequeno Porte (EPP) podem participar do certame desde que atendam as premissas elencadas no Edital quanto a sua qualificação econômica, financeira e técnica de modo que, ao iniciar os serviços, a mesma tenha condições de executá-la dentro do prazo e condições pré-estabelecidas.

## **VII - FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

### **21. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

21.1 Os licitantes deverão encaminhar, junto com os documentos de habilitação e proposta comercial, tempestivamente, as planilhas de custos e formação de preços em arquivo Excel e PDF, devendo ser elaboradas uma para cada posto, observando-se o piso salarial fixado para a categoria.

21.1.1. As propostas terão validade de 180 (cento e oitenta) dias.

21.2 O modelo de planilha de composição de custos e formação de preços está apresentado em Anexo a este Termo de Referência, em conformidade com a IN MPDG nº 05/2017, e alterações posteriores.

21.3 As planilhas (em arquivo excel) deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

21.4 As empresas deverão observar as disposições do Decreto Federal n.º 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

21.5 A LICITANTE deverá preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Submódulo 2.2) considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP.

21.6 O critério de aceitabilidade de preços, em respeito à Resolução PGE/RJ nº 4.012 de 17/01/2017, será feito através do valor do PREÇO MÁXIMO (estimado) unitário para o lote.

21.7 O valor máximo a ser atribuído a contratação (global e mensal) será apurado pela equipe da SUPAD/AGENERSA, que realizará a pesquisa de mercado.

21.8 O regime de contratação será o previsto na Lei Federal nº 14.133/21, que implementou a nova lei de licitações e contratos administrativos.

21.9 Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do MENOR PREÇO, observadas as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste Termo de Referência.

21.10 As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou normativos (Piso regional) que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

21.10.1. As propostas deverão se atentar aos valores mínimos indicados nos itens 5.16 e 5.17 para as funções de Supervisor de Copa e Secretário (a) de Diretoria, respectivamente.

21.11. Para fins de desempate de entre duas ou mais propostas empatadas, serão utilizados os seguintes critérios:

21.11.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

21.11.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei;

21.11.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 49.233/2024;

21.11.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

21.12. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

21.12.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

21.12.2 empresas brasileiras;

21.12.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

21.12.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

## **22. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

22.1. Conforme composição dos valores unitários de cada posto de trabalho detalhados no ETP, e de acordo com os parâmetros utilizados, foi estimado o valor global do contrato em R\$ 3.287.334,33, para o período de 24 meses, com pagamento mensal de acordo com os serviços efetivamente utilizados.

22.2. Salienta-se que este valor não se confunde com aquele que será verificado pela equipe de pesquisa de preço, em conformidade ao disposto no Decreto Estadual 48.816/2023, Seção IV.

## **23. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

23.1. Os recursos necessários à realização da contratação correrão a conta de dotações orçamentárias a serem compromissadas pela Superintendência Orçamentária da Agenesra em momento futuro, prévio à contratação.

## **24. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

24.1. Repactuação

24.1.1 Considerando tratar-se de contrato de prestação de serviços continuados com disponibilização de mão de obra exclusiva, a equipe de planejamento verificou a determinação legal para aplicação da repactuação para implementação do reequilíbrio econômico-financeiro. Deverá ser solicitada e justificada pela futura contratada, contendo a devida comprovação da variação de preços, através da apresentação de memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, sendo observado o interregno mínimo de 1 (um) ano da data da apresentação da proposta ou da última repactuação, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, na forma do art. 135 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21, bem como

do art. 33 e seguintes do Decreto Estadual nº 48.816/23.

24.1.2 Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a equipe de planejamento entende que a futura contratada poderá efetuar a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional respectivo, em conformidade com o art. 661 da CLT.

## 24.2. Reajuste por Índice

24.2.1 Quanto aos demais custos, em decorrência da variação dos preços de mercado dos itens aqui abrangidos, respeitando o interregno de 1 (um) ano da data da apresentação da proposta, pode-se consignar o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA como o indicador de índice inflacionário da economia, uma vez que este índice reflete a perda do poder aquisitivo da moeda nos referidos itens.

## 25. MATRIZ DE RISCO

25.1. Para a presente contratação não haverá a elaboração de matriz de risco, tendo em vista a discricionariedade de que dispõe a Administração Pública para este caso concreto, de acordo com o art. 103 da Lei Federal 14.133/21, nem ser este o caso de obrigatoriedade de elaboração de tal instrumento, quais sejam:

- a) obras e serviços de grande vulto;
- b) quando forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada; e
- c) contratações que envolvam incertezas relevantes, conforme Acórdãos 2172/2013, 1441/2018 e 2616/2020, todos do Plenário do TCU.

## 26. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

Equipe de Planejamento da Contratação		
Matrícula/ID	Nome e cargo do Servidor	Órgão
5144783-5	Douglas Elisiário da Silva - Área requisitante	SUPAD
5144782-7	Daniel Tavares - Integrante Administrativo	SUPAD

## 27. ANEXOS

### ANEXO I

## TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO CONTRATO N°

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação do serviço de limpeza, asseio, conservação predial e atividades auxiliares, incluindo o fornecimento de insumos e equipamentos, em quantidade suficiente para a perfeita execução do serviço nas áreas internas da AGENERSA, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

Por meio deste instrumento, a (nome da empresa) nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) (nome do preposto), carteira de identidade n°, expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n° \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, para exercer a representação legal junto à AGENERSA, com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas, obrigando a Contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(nome do representante legal)  
(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)  
(Nome da empresa)  
CNPJ:  
  
(Nome do Preposto)  
(CPF do Preposto)

## ANEXO II

### PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
5	Número de meses de execução contratual	12

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço e para cada carga horária definida.

### Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	

E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 13º salário e adicional de férias		
<b>Total</b>			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	(%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
<b>Total</b>			
Nota: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Seguro de vida, invalidez e funeral		
D	Auxílio Saúde		
E	Assistência Odontológica		
F	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>			
3	Provisão para Rescisão	(%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Aviso Prévio Trabalhado		
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado e sobre o Aviso Prévio Indenizado		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	(%)	Valor (R\$)
A	Substituto nas Ausências de Férias		

B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausências por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias		
<b>Total</b>			
<b>Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada</b>			
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
<b>Total</b>			
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais de Limpeza		
C	Materiais de Consumo Duráveis		
D	Equipamentos		
E	EPI		
<b>Total dos custos diretos</b>			
<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	PIS		
	COFINS		
	CPRB		
	ISS		
<b>Total</b>			

Nota: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>		

Rio de Janeiro, 18 de junho de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Douglas Elisiário da Silva, Analista**, em 18/06/2025, às 16:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Tavares do Nascimento, Analista**, em 18/06/2025, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **98355326** e o código CRC **E05881DE**.

Referência: Processo nº SEI-480002/000852/2023

SEI nº 98355326

Av. Treze de Maio,, 23 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20031-902  
Telefone: