



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência se destina à prestação de serviços continuados de cozinha com cessão de mão de obra especializada, para atender as necessidades das unidades possuidoras de ranchos no âmbito da SEPM (somente as unidades 10º BPM, 11º BPM, 26º BPM, 28º BPM, 29º BPM, 30º BPM e 36º BPM). A finalidade que se pretende alcançar com a contratação é assegurar a continuidade da prestação de serviços de cozinha, com mão de obra especializada, atendendo às necessidades alimentares das unidades da SEPM de forma eficiente e em conformidade com normas sanitárias.

1.2 O objeto do presente certame se enquadra na classificação de objeto comum, de acordo com o Decreto Estadual n.º 48.322 de 13 de janeiro de 2023.

1.3 A pretensa contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 17 e artigo 29 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, executados pelas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, assim considerados pelo art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A justificativa para essa necessidade reside na busca da Administração Pública em suprir suas demandas de mão-de-obra, evitando inchar sua estrutura e mantendo o foco em suas atividades essenciais, conforme preceitos constitucionais, principalmente o princípio da eficiência. A Instrução Normativa n.º 05/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão respalda a contratação de serviços de terceiros que apoiem a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão público. No contexto da SEPM, a alimentação é estratégica, abrangendo diversas unidades e tendo relevância para a subsistência da tropa. Além disso, a conformidade com a legislação sanitária é imperativa para garantir a qualidade e segurança alimentar.

2.2 O universo dos serviços de alimentação, especialmente nas cozinhas industriais designadas como "ranchos" no ambiente militar, demanda profissionais especializados e capacitados. A legislação, como a Resolução RDC da ANVISA nº 216/2004, estabelece requisitos rigorosos para boas práticas na produção de refeições, incluindo a manipulação, preparação, fracionamento, armazenamento e distribuição dos alimentos. Portanto, a contratação de uma empresa especializada, com mão de obra adequada e treinada em boas práticas de manipulação de alimentos, torna-se crucial para atender aos padrões de identidade e qualidade.

2.3 Diante da experiência positiva com contratos anteriores com empresas de serviço de cozinha, evidenciada pela vantajosidade e eficácia do modelo adotado, a elaboração de um novo Termo de Referência visa atender à necessidade de continuidade dos serviços nas unidades contempladas. Nos casos em que houve descumprimentos contratuais com a empresa BLUE ALIMENTOS LTDA, a não renovação dos contratos torna imprescindível à abertura de

novo processo licitatório para evitar descontinuidade na prestação de serviços. Assim, a contratação de uma nova empresa é fundamental para garantir a manutenção das atividades administrativas e operacionais da SEPM, assegurando o fornecimento adequado de alimentação para o policiamento ostensivo e de expediente.

### 3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

#### 3.1 ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

LOTE 1 – REGIÃO SERRANA				
LOTE	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	153152	SERVICO DE COZINHEIRA 12 X 36H - DIURNO	SERVIÇO	6
2	183082	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS (ASG), COM FOCO EM LIMPEZA DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO)	SERVIÇO	6
3	153154	AUXILIAR DE COZINHA 12 X 36 HORAS - DIURNO	SERVIÇO	6
4	153155	AUXILIAR DE COZINHA 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO	SERVIÇO	1
5	153192	SERVICO DE GARCOM 44 HORAS SEMANAIS - DIURNOS	SERVIÇO	3
TOTAL				22

LOTE 2 – REGIÃO MÉDIO PARAÍBA				
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	153152	SERVICO DE COZINHEIRA 12 X 36H - DIURNO	SERVIÇO	4
2	153153	SERVICO DE COZINHEIRA 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO	SERVIÇO	1
3	183082	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS (ASG), COM FOCO EM LIMPEZA DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO)	SERVIÇO	4
4	153154	AUXILIAR DE COZINHA 12 X 36 HORAS - DIURNO	SERVIÇO	4
5	153155	AUXILIAR DE COZINHA 44 HORAS SEMANAIS - DIURNOS	SERVIÇO	2

6	153192	SERVICO DE GARCOM 44 HORAS SEMANAIS - DIURNOS	SERVIÇO	2
TOTAL				17

LOTE 3 – REGIÃO NOROESTE FLUMINENSE				
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	153152	SERVICO DE COZINHEIRA 12 X 36H - DIURNO	SERVIÇO	4
2	153153	SERVICO DE COZINHEIRA 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO	SERVIÇO	1
3	183082	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS (ASG), COM FOCO EM LIMPEZA DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO)	SERVIÇO	4
4	153154	AUXILIAR DE COZINHA 12 X 36 HORAS - DIURNO	SERVIÇO	4
5	153155	AUXILIAR DE COZINHA 44 HORAS SEMANAIS - DIURNOS	SERVIÇO	2
6	153192	SERVICO DE GARCOM 44 HORAS SEMANAIS - DIURNOS	SERVIÇO	3
TOTAL				18

3.2 Para fins de características e detalhamento dos objetos constantes no item anterior, prevalecerão as especificações técnicas contidas no Anexo I deste Termo de Referência.

3.3 Não houve a utilização da especificação do bem/serviço conforme Catálogo Eletrônico de Padronização de compras em razão da não existência do aludido bem/serviço no catálogo.

3.4 As quantidades e distribuição de funcionários, acompanhadas da memória de cálculo estão contidas no Anexo II deste Termo de Referência.

3.5 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro ou de data nele acordada prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

##### **4.1 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

4.1.1 O item 11 do ETP justifica o não parcelamento do objeto, *in verbis*:

“O argumento para a escolha citada reside no fato de que a licitação por itens poderá ensejar

em riscos inerentes à própria execução. Explique-se melhor, na hipótese de uma empresa contratar os serviços de cozinheiro e outra empresa arrematar os serviços de auxiliar de cozinha, por exemplo, se configuraria um cenário de risco na apuração de responsabilidades em caso de inconformidades e risco de impossibilidade de execução satisfatória do serviço.

O que se quer dizer é que o serviço de cozinha é interdependente entre si, ou seja, as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição formam uma sequência de eventos dependentes para um resultado satisfatório.

Como reforço, cite-se o Acórdão-1214-2013-TCU, in verbis: “9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

Portanto, o serviço em tela, em conformidade com os elementos técnicos e econômicos do caso concreto, condiz com o seu não-parcelamento, justificando-se o uso do lote.”

## **4.2 PRAZO DE INÍCIO E TÉRMINO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

4.2.1 A empresa Contratada deverá iniciar a execução do serviço em até 5 (cinco) dias corridos após a emissão da Nota de Empenho.

## **4.3 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO**

4.3.1 O(s) serviço(s) será(ão) prestado(s) nas unidades possuidoras de ranchos no âmbito da SEPM (10º bpm, 11º bpm, 26º bpm, 28º bpm, 29º bpm, 30º bpm e 36º bpm) divididas em 3 (três) lotes por regiões, conforme o demonstrado abaixo:

**REGIÃO 2 – SERRANA:** 11º, 26º, 30º BPM.

**REGIÃO 3 – MÉDIO PARAÍBA:** 10º e 28º BPM.

**REGIÃO 5 – NOROESTE FLUMINENSE:** 29º e 36º BPM.,

4.3.3 O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelos fiscais do contrato, mediante termo, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Provisório.

4.3.4 O objeto será recebido definitivamente pelo Gestor do Contrato em até 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e consequente aceitação, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Definitivo.

4.3.5 À Comissão de Fiscalização indicada pela SEPM será reservado o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto, se considerado em desacordo ou insuficiente com a descrição presente neste Termo de Referência, seus anexos e na proposta da licitante vencedora, devendo ser refeito o serviço em até 48 horas e às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.3.6 A presença da fiscalização da SEPM não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

## **4.4 ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

4.4.1 A qualidade será avaliada com a aplicação do Índice de medição de resultado, constante no Anexo III deste Termo de Referência.

## **4.5 VISTORIA**

4.5.1 É facultado aos licitantes vistoriar as edificações e dependências da SEPM, com o objetivo de conhecer os locais e as condições para a prestação dos serviços, objeto desta licitação.

4.5.2 Poderá haver a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por declaração do responsável técnico da licitante de que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza do serviço.

4.5.3 A licitante ao apresentar a proposta, considerar-se-á como tendo vistoriado todas as instalações assinaladas, entendendo-se como vistoria: “A constatação de um fato em imóvel, mediante exame circunstanciado dos elementos que o constituem, objetivando uma avaliação precisa dos serviços e materiais necessários”.

4.5.3 O agendamento para a realização da vistoria poderá ser feito com a DLP – Seção de Serviços da Diretoria de Licitações e Projetos da SEPM, através dos telefone (21) 2333- 2701 ou 2333-2702, de 2ª a 6ª feira (exceto feriados e pontos facultativos), no horário de 10:00 h às 16:00 h.

## **4.6 DO PREPOSTO**

4.6.1 O licitante vencedor deverá manter preposto aceito pela SEPM, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

4.6.2 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá, se apresentar aos Oficiais e praças da Corporação que desempenham as funções de Fiscais Administrativos ou Aproveitadores nas unidades fiscalizadoras (que são as unidades beneficiárias do presente serviço), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação dos prestadores de serviço as Unidades beneficiárias, para assinar, juntamente com o àquele servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.6.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, além de verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado e utilizando a identificação pessoal ostensiva (crachá), atentando para os detalhes de higiene pessoal.

4.6.4 A DLP – Diretoria de Licitações e Projetos da SEPM será a gestora dos contratos oriundos desta aquisição e a empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de submeter todas as demandas dos Fiscais deste Contrato à referida seção.

4.6.5 Quaisquer alterações emanadas pelos fiscais do contrato deverão ser encaminhadas à Diretoria de Licitações e Projetos para decisão, não sendo permitido que a empresa atenda diretamente qualquer pedido das unidades beneficiárias.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1 GARANTIA CONTRATUAL**

5.1.1 Exigir-se-á da licitante vencedora, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia a ser prestada em quaisquer modalidades previstas no art. 96, §1º, da Lei nº 14.133/21, da ordem de 1% (dois por cento) do valor do Contrato a ser restituída após sua execução satisfatória.

5.1.2 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

5.1.3 Nos casos em que valores de multas venham a ser descontados da garantia, seu valor original deverá ser recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

5.1.4 Evidencia-se a importância dos Órgãos públicos exigirem garantias para a consecução dos seus contratos a fim de resguardar o erário público e garantir o cumprimento das obrigações pactuadas, além de assegurar à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais. Ademais, o percentual de 1% (dois por cento) de garantia contratual não promove, por si só, qualquer restrição à competitividade, mostrando-se plenamente razoável.

5.1.5 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.

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

5.1.6.1 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 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.

## **5.2 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

5.2.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.2.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.2.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.2.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.2.6 Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em DOERJ através de Resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar quando da nomeação dos Fiscais e Gestores, e seguirão os ditames do Decreto Estadual nº 48.817 de 24 de novembro de 2023.

### **Fiscalização**

5.2.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ( Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

5.2.8 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.2.9 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

5.2.10 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.2.11 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.2.12 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

### **Fiscalização Administrativa**

5.2.13 Ao fiscal administrativo do contrato, além das atribuições previstas no artigo 24 do Decreto 48.817/23, competirá especialmente:

5.2.13.1 assegurar, ao longo de toda a execução do contrato de aquisição de bens ou prestação de serviços, o cumprimento da 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 em outras normas específicas.

5.2.13.2 receber, conforme o caso, a documentação da empresa para fins de pagamento, encaminhando-a ao gestor, com as notas fiscais assinadas e atestadas e relatório de conformidade.

### **Gestor do Contrato**

5.2.14 Cabe ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, em especial as constantes no artigo 22 do Decreto Estadual 48.817/23.

5.2.15 O gestor do contrato verificará se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação.

5.2.16 O gestor do contrato instruirá o processo com informações, dados, requerimento e manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reequilíbrio econômico-financeiro, ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, com posterior análise fundamentada e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão.

5.2.17 O gestor do contrato controlará o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) corridos demonstrando a vantajosidade para a autoridade competente de prorrogação ou, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento

licitatório.

5.2.18 O gestor do contrato comunicará à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência.

5.2.19 O gestor do contrato deverá constituir relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **5.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

5.3.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

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

5.3.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

5.3.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.3.5 Sociedade empresária estrangeira: 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.

5.3.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

5.3.7 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.

5.3.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

5.3.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

5.3.10 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

5.3.11 Prova de 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

5.3.12 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

5.3.13 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.

5.3.14 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

5.3.15 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

5.3.16 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

5.3.17 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **Qualificação Econômico-Financeira**

5.3.18 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

5.3.19 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

I - índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

II - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

III - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

IV - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

5.3.20 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos

índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

### **Qualificação Técnica**

5.3.21 Para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão ser apresentados um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove ter cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Termo de Referência, com clara menção da execução bem-sucedida, relativamente ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade do mesmo.

5.3.21.1 O referido Atestado/Declaração deverá indicar nome, função, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que possibilite um eventual contato pelo CONTRATANTE.

5.3.21.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

5.3.21.3 O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar que o licitante já executou ao menos 30% (trinta por cento) do quantitativo total previsto para cada lote.

5.3.21.5 Será admitido o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica para alcançar o quantitativo previsto.

5.3.21.6 As exigências de qualificação técnica têm por objetivo verificar, pela análise de sua experiência pretérita, se o licitante possui condições técnicas-operacionais para executar a contento todo o objeto do certame, não somente devido ao substancial volume pretendido na aquisição, mas principalmente em virtude da necessidade intrínseca à natureza do objeto em questão. A preparação de alimentos demanda competências técnicas específicas, a administração da equipe requer proficiência em liderança e coordenação, ao passo que o cumprimento rigoroso das normas sanitárias assume caráter crucial para assegurar a segurança e a qualidade dos alimentos disponibilizados.

5.3.22 A CONTRATADA deverá apresentar a carteira sanitária de manipuladores de alimentos, em consonância a Lei Municipal do Rio de Janeiro (RJ) nº 1662 de 23/01/91.

5.3.23 Os profissionais devem possuir grau de instrução mínimo de ensino fundamental e experiência comprovada na execução dos serviços relativos às funções.

### **5.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.4.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

5.4.2 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da unidade quando da execução do serviço.

5.4.3 Efetuar o pagamento à Contratada, desde que verificada a adequação dos bens fornecidos às especificações constantes neste Termo de Referência.

5.4.4 Convocar o representante da Contratada para esclarecimentos e negociações visando os interesses das partes, quando necessário for.

5.4.5 Aplicar as sanções previstas na legislação vigente e descritas no edital do certame nos casos de não cumprimento de alguma exigência do Contrato, mesmo que haja correção de eventuais irregularidades.

5.4.6 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o definido no Contrato, neste Termo de Referência e sua proposta.

5.4.7 Fiscalizar a execução do Contrato por meio da Comissão de Fiscalização, observando o fiel cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e no Contrato, o que não exclui nem diminui a responsabilidade da Contratada, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4.8 Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidades verificadas na execução do Contrato, concedendo-lhe prazo para que as regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas sanções legais e contratualmente previstas.

## **5.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.5.1 Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito e tão logo constatado, qualquer problema ou impossibilidade de execução de obrigação contratual, para fins de adoção das providências cabíveis.

5.5.2 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, o bem objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou desconformes.

5.5.3 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à Contratante ou terceiros.

5.5.4 Manter durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.5.5 Manter programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/2017 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.

5.5.6 Implantar a mão-de-obra e os serviços nas edificações e nos horários inicialmente fixados, estabelecendo adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das atividades, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da autorização de início dos serviços, ou data acordada no instrumento contratual

5.5.7 Apresentar à SEPM, no início dos serviços e sempre que houver alteração ou solicitação, a relação nominal dos empregados com respectivas cópias de documentos de identificação, endereços residenciais e número de telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício e as respectivas cargas horárias em conformidade com as leis trabalhistas;

5.5.8 Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Gestor do Contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual. Este relatório deverá ser entregue até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço.

5.5.9 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;

5.5.10 Supervisionar os serviços de forma regular, em um mínimo de duas vezes por semana, por meio de fiscal supervisor da CONTRATADA, verificando no local as condições em que os serviços estão sendo executados e providenciando as correções porventura julgadas necessárias ou relatadas pela FISCALIZAÇÃO;

5.5.11 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, otimizando a gestão de seus recursos humanos e materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;

5.5.12 Acatar as exigências da SEPM quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados;

5.5.13 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

5.5.14 Procurar manter fixo sempre os mesmos empregados, a fim de evitar constantes substituições e minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços. Quando ocorrer substituição de empregado, prover treinamento adequado ao substituto, mormente quanto à rotina dos serviços e notificar formalmente a CONTRATADA da substituição;

5.5.15 Apresentar e manter os empregados adequadamente uniformizados num só padrão (cor branca) e identificados de forma condizente com o serviço a executar, substituindo os uniformes em periodicidade semestral, ou em período inferior, quando não atenderem às condições mínimas de apresentação, repondo imediatamente as peças desbotadas ou em mau estado de conservação, a critério da FISCALIZAÇÃO, independente do prazo semestral ou qualquer outro prazo estabelecido em convenção coletiva da categoria, sem repasse dos custos;

5.5.16 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a SEPM, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

5.5.17 Providenciar, na falta do empregado ao serviço e nas ausências por motivo de férias ou de saúde, de imediato, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas. Na impossibilidade de substituição do empregado faltoso, de licença médica ou em gozo de período de férias, a tempo de cumprimento do horário estabelecido, a SEPM efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independente das penalidades cabíveis;

5.5.18 Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências das unidades beneficiárias da SEPM, e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos.

5.5.19 Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da SEPM e manter a disciplina nos locais de serviço, inclusive a respeito do cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, prevenção contra incêndios, disciplina de pessoal, entrada e saída de materiais e pessoas, limpeza e higiene nas áreas da SEPM, bem como dos postulados legais no âmbito Federal, Estadual ou Municipal concernentes ao tipo de serviço;

5.5.20 Orientar os empregados que as seguintes posturas são vedadas nas instalações da SEPM:

- Trabalhar sem uniforme ou com o mesmo sujo, rasgado ou desbotado;
- Falar em voz alta, ouvir música, cantar ou assobiar em qualquer dependência; Permanecer nos locais onde prestam serviços após o horário de trabalho;

- Organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios; Fazer uso de bebidas alcoólicas e fumar no horário de trabalho;
- Abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências das unidades beneficiárias da SEPM, exceto quando devida e previamente autorizados;
- Trabalhar sem os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's obrigatórios;

5.5.21 Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da SEPM, ou de terceiros, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento;

5.5.22 Atender tempestivamente às solicitações da FISCALIZAÇÃO quanto às substituições de empregados;

5.5.23 Observar os salários estabelecidos para as categorias profissionais pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

5.5.24 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, a época própria, tais como: salários; treinamento; exames médicos periódicos; uniformes; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; auxílio alimentação /refeição; vales-transporte,; quando concernente, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas;

5.5.25 Recolher todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los a época própria;

5.5.26 Atender todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, inclusive o transporte, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os empregados durante a execução dos serviços, ainda que acontecido em dependência da SEPM e demais locais previstos neste Termo de Referência.

5.5.27 Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.5.28 Não vincular o pagamento de salários e demais vantagens aos pagamentos das faturas efetuadas pela SEPM;

5.5.29 Identificar todos os utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da SEPM;

5.5.30 Responsabilizar-se, inteira e exclusivamente, por qualquer despesa decorrente da manutenção, conservação dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;

5.5.31 Responsabilizarem-se, inteira e exclusivamente, pelas eventuais perdas e extravios de seus materiais, equipamentos e insumos no decorrer da execução dos serviços;

5.5.32 No caso de acidentes na execução dos serviços a contratada se responsabilizará pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais de seus colaboradores;

5.5.33 Manter pessoal em número suficiente, de forma a cumprir as obrigações assumidas;

5.5.34 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte de seus colaboradores, sem repasse de qualquer ônus ao contratante, para que não haja a interrupção nos serviços prestados;

5.5.35 Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal exigida;

5.5.36 Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições especiais e empréstimos compulsórios, assim como tarifas de licenças concedidas pelo poder público e emolumentos em geral;

5.5.37 Não transferir ou ceder a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações ou direitos decorrentes deste contrato;

5.5.38 Comunicar, por meio de exposição escrita ou eletrônica, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer dano ou anormalidade que causar ou constatar no patrimônio da SEPM, pela execução dos serviços;

5.5.39 Atender às observações e reclamos da FISCALIZAÇÃO, concernentes à execução dos serviços, em até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento do comunicado impresso, ressalvado o disposto no item 5.5.20, no qual deverá ser observado o prazo de duas horas;

5.5.40 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

5.5.41 Manter, durante toda a duração do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.

5.5.42 Apresentarem-se devidamente uniformizados, asseados, unhas aparadas, cabelos presos ou cortados (com touca), devendo os funcionários masculinos, ainda, estarem barbeados;

5.5.43 Atender com presteza e respeito todos os servidores e visitantes

5.5.44 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

5.5.45 Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da SEPM;

## **5.5 PREVISÕES 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 DO REGULAMENTO ESPECÍFICO, CONFORME DISPÕE O § 9º DO ART. 25 DA LEI Nº 14.133, DE 2021.**

5.6.1 Mulheres vítimas de violência: será reservado 5% (cinco por cento) das vagas de emprego para as mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, conforme previsto no artigo 2º da Lei Estadual nº 7382 de 14 de julho de 2016.

5.6.2 Oriundos e egressos do sistema prisional: Apesar da relevância e do estímulo à participação dos detentos em atividades laborais como parte do processo de reeducação e reinserção social durante o cumprimento de suas penas e logo após, tais trabalhos não são viáveis dentro do aquartelamento devido à natureza institucional do serviço policial militar.

5.6.2.1 A responsabilidade primordial da Polícia Militar é assegurar a aplicação da lei, o que torna impraticável a realização de atividades laborais por detentos dentro dessas instalações, em virtude da segurança dos próprios policiais militares.

5.6.2.2 O aquartelamento é espaço destinado ao uso de atribuições policiais, não sendo apropriado para a coabitação de detentos devido à natureza divergente e incompatível de suas

atividades. Além disso, a imprevisibilidade das ações humanas por parte dos encarcerados representa um desafio adicional, especialmente considerando o ambiente estritamente voltado para as operações policiais.

## **6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **6.1 MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA**

6.1.1 A pretensa contratação será processada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 17 e artigo 29 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

6.1.2 O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**.

6.1.3 O modo de disputa será aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos.

### **6.2 PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO**

6.2.1 Admite-se a participação de pessoas jurídicas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

### **6.3 SUBCONTRATAÇÃO**

6.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **6.4 COTA EXCLUSIVA E COTA RESERVADA DA LEI COMPLEMENTAR 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**

6.4.1 O estabelecimento de cota reservada ou exclusiva da licitação para os beneficiários será determinado em momento oportuno pelo Ordenador de Despesas, após a empreendida pesquisa mercadológica.

## **7. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

### **7.1. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**

7.1.1 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

### **7.2 AMOSTRA**

7.2.1 Devido às características constitutivas do objeto não serão exigidas amostras ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar;

### **7.3 CRITÉRIOS DE DESEMPATE, NA FORMA DO ART. 60 DA LEI 14.133 DE 2021**

7.3.1 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

II - 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 nesta Lei;

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

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - 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;

II - empresas brasileiras;

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

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.3.2 As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

## **8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

8.1 O pagamento será efetuado em parcelas mensais e sucessivas contadas a partir do recebimento definitivo, obrigatoriamente por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. Cabendo ressaltar, que o número da conta e a agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do Contrato.

8.2 No caso de a Contratada estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou, caso verificada pelo Contratante a impossibilidade de a Contratada, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, 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 pela Contratada.

8.3 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

8.4 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar ao contratado para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

8.5 O contratado deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento, acompanhada, 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:

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

8.2 Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da Contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

8.3 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a Contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

8.4 O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/16, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

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

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.115.445,92 (dois milhões cento e quinze mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e noventa e dois centavos)

O valor estimado para os 12 meses soma o montante de:

REGIÃO 2: R\$ 811.416,7

REGIÃO 3: R\$ 634.380,48

REGIÃO 5: R\$ 669.648,72

## **10. SUSTENTABILIDADE**

10.1 No que couber, a Contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 2º do Decreto Estadual nº 43.629/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

10.2 A comprovação do atendimento ao dispositivo acima poderá ser feita mediante a apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada, declaração da própria licitante, conforme modelo constante no Anexo VI ou qualquer outro meio de prova que ateste tal cumprimento.

## **11. CONDIÇÕES GERAIS**

11.1 Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste Termo de Referência, poderão ser esclarecidas junto à DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS (DLP), localizada a Rua Evaristo da Veiga, nº. 78 (térreo), Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20031-040. e-mail: diretor\_dlp@pmerj.rj.gov.br e Tel.: (21) 2333-2693.

## **12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO**

**ANEXO II – QUANTIDADES, DISTRIBUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E MEMÓRIA DE CÁLCULO.**

**ANEXO III – ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**ANEXO V - MAPA DE RISCO**

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE**

**ANEXO VII – PLANILHA DE CUSTOS**

Rio de Janeiro, 08 de fevereiro de 2024.

**Clarisse Rocha Gomes e Souza Noronha**

Chefe do Termo de Referência

ID. FUNC. 5103637-1

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

**ANEXO I**  
**ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS**

## **EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos gestores e fiscais do contrato em publicação específicas.

Os serviços realizados dentro do horário de expediente deverão ser compatibilizados com as solicitações e necessidades da SEPM.

A forma de distribuição da carga horária, bem como a execução dos serviços, será definida e atualizada conforme as necessidades de serviços demandados pela SEPM e observada pela CONTRATADA, unidades beneficiárias e com quantidade de Postos de Serviços a serem cobertos, conforme o descrito na tabela 2 do anexo II deste termo de referência.

Todas as atividades abaixo descritas deverão ser realizadas por profissionais com capacitação técnico profissional, comprovada em anotação de CTPS, de no mínimo 12 (doze) meses.

Os funcionários serão distribuídos com carga horária de 44 h/semanais de 2ª a sexta-feira (horário diurno) ou em regime de plantão, com carga horária de 12x36h (horário diurno ou noturno)

Segue abaixo a descrição de cada função:

### **COZINHEIRO:**

- Preparar as refeições, conforme orientação do nutricionista e/ou provisionador de acordo com o cardápio programado, incluindo sobremesas;
- Preparar refeições especiais, respeitando as diversas consistências e especificidades de acordo com patologistas determinadas pelo nutricionista;
- Auxiliar outros cozinheiros conforme complexidade da preparação a ser executada; Informar à chefia quando da necessidade de manutenção física, de equipamentos e de utensílios;
- Orientar ao pessoal da cozinha sobre o preparo e a cocção dos gêneros;
- Consultar o cardápio do dia, verificar se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados e recebê-los do estoquista;
- Supervisionar o preparo de carnes e vegetais, orientando o encarregado desta tarefa; Supervisionar o andamento das preparações do cardápio;
- Supervisionar e auxiliar a distribuição das preparações;

- Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas, relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário;
- Encaminhar ao setor de produção a solicitação de gêneros alimentícios extras;
- Fiscalizar o pessoal de seu setor específico e se obrigar a cumprir as etapas de serviço, no horário previsto;
- Fiscalizar a higienização e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor de produção;
- Responder pela carga e informar sobre as condições de uso dos materiais, equipamentos e utensílios, de forma a incluir as necessidades de manutenção e substituição;
- Desempenhar tarefas afins.

#### **AUXILIAR DE COZINHA:**

- Realizar as tarefas de preparo dos alimentos executando operações de cocção mais simples, que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando a higiene dos gêneros alimentícios;
- Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues pelo despenseiro, destinados à confecção do cardápio do dia;
- Auxiliar o cozinheiro no preparo das refeições de acordo com sua complexidade quando solicitado pelo nutricionista e/ou provisionador;
- Auxiliar os magarefes no pré-preparo das carnes (amaciar, separar, contar e armazenar) quando solicitado;
- Higienizar e sanitizar os produtos hortifrutigranjeiros;
- Realizar o pré-preparo de hortifrutigranjeiros, cereais e sobremesas de acordo com a orientação do nutricionista e/ou provisionador;
- Higienizar as bancadas, utensílios e equipamentos antes e após a sua utilização; Proceder à higienização das instalações;
- Higienizar panelas e utensílios, bem como transportar e armazenar, em local adequado; Repor cubas, talheres e bandejas nos balcões de distribuição;
- Executar pré-higienização e higienização de utensílios de cozinha em geral; Higienizar bancadas, equipamentos e utensílios sempre que necessário;
- Montar e desmontar os balcões de distribuição de refeição (higienização, preparação do banho-maria, talheres e bandejas);
- Limpar periodicamente os balcões de distribuição durante o almoço e o jantar. Distribuir as refeições nos refeitórios;

- Notificar ao cozinheiro a quebra ou dano de qualquer material;
- Notificar ao cozinheiro as falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço.

### **GARÇOM:**

- Observar e cumprir rigorosamente o horário da distribuição de refeições; Separar os alimentos, aquecê-los ou resfriá-los até o momento da distribuição;
- Proceder a confecção de pequenas refeições intermediárias (lanches), observando os critérios de higiene na manipulação dos alimentos;
- Proceder a montagem de bandejas;
- Higienizar os utensílios e a área de distribuição;
- Atender os servidores, quando designado, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas; Montar e desmontar praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho;
- Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados;
- Encaminhar os mesmos para lavagem e secagem; preparar mesa de refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Servir água, sucos e infusões em reuniões.
- Notificar quebra ou dano de material ou equipamento, ao oficial aprovisionador. Notificar ao oficial aprovisionador, falhas ou irregularidades do serviço.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- Auxiliar na higienização de utensílios e equipamentos.
- Higienizar toda a área do rancho e providenciar a remoção do lixo.
- Auxiliar no transporte de gêneros e no que for necessário dentro das instalações do rancho. Notificar ao cozinheiro e/ou aprovisionador a quebra ou dano de qualquer material.
- Notificar ao aprovisionador falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço.

## **QUANTO AO UNIFORME:**

A CONTRATADA deverá:

a) Apresentar e manter os empregados adequadamente uniformizados num só padrão (cor branca) e identificados de forma condizente com o serviço a executar, substituindo os uniformes em periodicidade semestral, ou em período inferior, quando não atenderem às condições mínimas de apresentação, repondo imediatamente as peças desbotadas ou em mau estado de conservação, a critério da FISCALIZAÇÃO, independente do prazo semestral ou qualquer outro prazo estabelecido em convenção coletiva da categoria, sem repasse dos custos;

b) Fornecer aos empregados, sem repasse dos custos, os equipamentos de proteção individual, conforme disposto pela NR-6. Do Ministério do Trabalho e Emprego, e os uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e, também, em conformidade ao disposto em respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

c) Fornecer, gratuitamente, aos seus funcionários designados para prestação dos serviços: uniformes e complementos que estejam em perfeita condição de uso e apresentação, constando no mínimo de:

02 (duas) calças compridas brancas;

02 (duas) camisas brancas;

01 (um) par de calçados brancos adequado para cada função;

01 (uma) touca para cabelo;

01 (um) avental de tecido branco;

01 (um) crachá.

d) Fornecer equipamentos individuais necessários à proteção e segurança do seu empregado (EPIs), incluindo no mínimo: botas de PVC, sapatos de segurança feminino e masculino, luvas anti-térmicas, luvas de látex descartáveis para procedimento de manipulação de alimentos, aventais longos de PVC ou napa branca, aventais anti-chama, óculos de proteção, protetor auricular, luva de malha de aço, juponas térmicas para câmaras frigoríficas, toucas descartáveis, dedeiras descartáveis.

## ANEXO II

### QUANTIDADES, DISTRIBUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E MEMÓRIA DE CÁLCULO

Para fins de cálculo do quantitativo de funcionários terceirizados necessários, utilizou-se como balizador técnico a fórmula de Índice de Pessoal Fixo (IPF), proposta por GANDRA & GAMBARDELLA (1986)

Segue abaixo a descrição da fórmula de Gandra e Gambardella, 1986, no qual foi aplicada para se chegar aos quantitativos de funcionários necessários em cada OPM:

$$IPF = (N^{\circ} \text{ de refeições} \times n \text{ minutos}) \div \text{Jornada diária de trabalho em minutos}$$

No tocante ao “n minutos” da fórmula, refere-se ao tempo médio despendido na produção e distribuição de uma refeição, que é de 15 minutos (uso universal).

Quanto ao número de refeições, foi considerado o somatório das refeições fornecidas (desjejum, almoço, jantar e ceia).

A jornada de trabalho para os plantonistas (12h) corresponde a 720 minutos e para os diaristas (8h) corresponde a 480 minutos, para fins de cálculos.

Consigne-se que, o índice de pessoal fixo demonstra uma estimativa de número de funcionários a serem contratados. Desse modo alguns ajustes de efetivo foram realizados em virtude da necessidade de utilização de escalas 12 x 36h devido ao seu caráter ininterrupto aos finais de semana.

Assim, nas ocasiões em que o cálculo do IPF resultou em valor menor que 8, este foi corrigido, visto que independentemente do número de refeições produzidas, a cozinha precisa possuir por dia, minimamente: 1 cozinheiro, 1 auxiliar de cozinha e 1 auxiliar de serviços gerais (ASG) e 1 garçom, conforme os dados da literatura e observacionais da última contratação.

Logo, considerando-se o regime de plantão 12h por 36h, soma-se 4 (quatro) funcionários no total por dia, resultando em 8 (oito) funcionários em regime de plantão 12x36 de forma mínima para a execução das atividades diárias da cozinha.

O regime de serviço adotado, em sua maioria, foi o de plantonista (12 por 36h) para todas as unidades que possuem funcionamento normal nos fins de semana. Alguns funcionários diaristas foram utilizados para reforçar as atividades durante a semana nas unidades de maior demanda.

A distribuição das funções necessárias se baseou em MEZOMO (1983)<sup>1</sup>, considerando as peculiaridades do processo de produção de refeições na SEPM.

Desta forma, o quantitativo e distribuição das funções necessárias para atender os ranchos pontuados neste termo de referência, de acordo com o número médio de refeições, estão descritos conforme tabela a seguir:

**Tabela 1.** Quantitativo/distribuição de funções de funcionários segundo número médio de refeições por OPM e o cálculo de IPF:

	OPM	SOMA DO NÚMERO DE REFEIÇÕES (desjejum, almoço, jantar e ceia)	IPF (índice de pessoal fixo)	COZINHEIRO (44h - diarista)	AUXILIAR DE COZINHA (44h - diarista)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (12x36h - plantonista)	GARÇOM (44h - diarista)	COZINHEIRO (12 por 36h)	AUXILIAR DE COZINHA (12 por 36h)	GARÇOM (12 por 36h - semi)
LOTE 2 - SERRANA	11 BPM	257	5			2	1	2	2	
	26 BPM	309	6			2	1	2	2	
	30 BPM	362	8		1	2	1	2	2	
TOTAL				-	1	6	3	6	6	-
LOTE 3 - MÉDIO PARAÍBA	41	305	6		1	2	1	2	2	
	42	428	9	1	1	2	1	2	2	
	TOTAL				1	2	4	2	4	4
LOTE 5 - NOROESTE FLUMINENSE	45	454	9	1	1	2	2	2	2	
	46	320	7		1	2	1	2	2	
	TOTAL				1	2	4	3	4	4
TOTAL GERAL				2	5	14	8	14	14	-
										57

**Tabela 2. Especificações técnicas, quantidades e distribuição de funcionários**

<b>LOTE 2 – REGIÃO SERRANA</b>		
Item	Descritivo	Quantitativo (nº de postos)
1	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>COZINHEIRA</b> (12 X 36H - DIURNO) (ID SIGA - 153152)	6
2	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS ( <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> ) (12x36h - DIURNO) (ID SIGA 183082)	6
3	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>AUXILIAR DE COZINHA</b> (12 X 36 HORAS - DIURNO) (ID SIGA- 153154)	6
4	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>AUXILIAR DE COZINHA</b> (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) (ID SIGA - 153155)	1
	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO:	
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>GARCOM</b> (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) (ID SIGA - 153192)	3
Total		22

<b>LOTE 3 – REGIÃO MÉDIO PARAÍBA</b>		
Item	Descritivo	Quantitativo (nº de postos)
1	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>COZINHEIRA</b> (12 X 36H - DIURNO) CATSER 19399 (ID SIGA - 153152)	4
2	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>COZINHEIRA</b> (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) (ID - 153153)	1
3	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS ( <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> ) (12x36h - DIURNO) (ID SIGA 183082)	4
5	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>AUXILIAR DE COZINHA</b> (12 X 36 HORAS - DIURNO) (ID SIGA- 153154)	4
6	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>AUXILIAR DE COZINHA</b> (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) (ID SIGA - 153155)	2
7	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>GARCOM</b> (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) (ID SIGA - 153192)	2
Total		17

LOTE 5 – REGIÃO NOROESTE FLUMINENSE		
Item	Descritivo	Quantitativo (nº de postos)
1	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>COZINHEIRA</b> (12 X 36H - DIURNO) (ID SIGA - 153152)	4
2	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>COZINHEIRA</b> (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) (ID - 153153)	1
	ERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO:	
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS ( <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> ) (12x36h - DIURNO) (ID SIGA 183082)	4
5	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>AUXILIAR DE COZINHA</b> (12 X 36 HORAS - DIURNO) (ID SIGA- 153154)	4
6	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>AUXILIAR DE COZINHA</b> (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) (ID SIGA - 153155)	2
7	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE <b>GARCOM</b> (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) CATSER 22861 (ID SIGA - 153192)	3
Total		18

**ANEXO III**  
**ÍNDICE DE MEDICÃO DE RESULTADO**

Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas. Este anexo é parte indissociável do Contrato firmado a partir do Edital e de seus demais anexos.

Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, falta de materiais previstos em contrato e qualidade dos serviços prestados.

Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

<b>INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências

Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos  1. ocorrências = 6 Pontos  1. ocorrências = 4 Pontos  1. ocorrências = 2 Pontos  1. ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes
Meta a cumprir	Até um dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 1. ocorrências = 6 Pontos  1. ocorrências = 4 Pontos

	<p>1. ocorrências = 2 Pontos</p> <p>1. ou mais ocorrências = 0 Pontos</p>
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.
<b>INDICADOR 3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.

Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 35 Pontos  Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT

<b>INDICADOR 4 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos  1. ocorrências = 6 Pontos  1. ocorrências = 4 Pontos

	<p>1. ocorrências = 2 Pontos</p> <p>1. ou mais ocorrências = 0 Pontos</p>
Sanções	Ver item 3.2
Observações	
<b>INDICADOR 5 - ENTREGA DAS FATURAS NOS MEIOS E PRAZOS PREVISTOS</b>	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a entrega tempestiva das faturas nas formas e prazos estabelecidos.
Meta a cumprir	80% de satisfação
Instrumento de medição	Faturas recebidas.
Forma de acompanhamento	Relatório mensal, comunicações do fiscal do Contrato e faturas recebidas.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada fatura será verificada e valorada individualmente em caso de reincidência da incorreção.

Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 5 pontos.  Na primeira ocorrência de cobrança fora dos meios e prazos estabelecidos, a contratada será notificada e recebe 5 pontos.  Havendo reincidência de cobrança incorreta, a contratada será notificada e recebe 0 pontos.
Sanções	Ver item 3.2
Observações	
<b>INDICADOR 6 – DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ESPECÍFICA</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória.
Meta a cumprir	Prestação dos serviços conforme Termo de Referência.
Instrumento de medição	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1. 1. Comunicados e solicitações através de e-mail.</li> <li>b. 2. 2. atraso no cumprimento de obrigações relativas ao serviço;</li> <li>c. 3. 3. serviços executados de maneira relapsa ou descuidada;</li> <li>d. 4. 4. conduta inadequada;</li> <li>e. 5. 5. empregado sem uniforme, identificação, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório.</li> </ul>

Forma de acompanhamento	Relatório mensal e comunicações do fiscal do Contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada fatura será verificada e valorada individualmente.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 20 pontos  Uma ocorrência ou mais = 1 pontos cada
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Cada falta será formalmente notificada e ou registrada no livro de ocorrências, com oposição de visto do preposto, líder ou encarregado.
<b>INDICADOR 7 - INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Garantir a correta execução dos serviços contratados sem interrupção, desde que não comprometa o serviço.
Meta a cumprir	Prestação dos serviços de forma contínua ininterrupta conforme Termo de Referência.

Instrumento de medição	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1. 1. Comunicados e solicitações através de e-mail.</li> <li>b. 2. 2. Não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo;</li> <li>c. 3. 3. Ausência de material de consumo obrigatoriamente fornecido pela contratada;</li> </ul>
Forma de acompanhamento	Relatório mensal e comunicações do fiscal do Contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada fatura será verificada e valorada individualmente.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 20 pontos

	<p>Interrupção dos serviços superior a 2h e inferior ou igual a 6 horas = 10 pontos</p> <p>Interrupção dos serviços superior a 6 horas= 0 pontos</p>
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo
	<p>Serão excluídas das avaliações de atendimento as solicitações de atendimento que não tiverem sido cumpridas dentro do prazo estabelecido por influência de motivos fortuitos ou força maior.</p>
<b>INDICADOR 8 – DANO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Cometimento de ato que comprometa a rotina ou o patrimônio da Instituição.
Meta a cumprir	Prestação dos serviços de forma contínua ininterrupta conforme Termo de Referência, sem prejuízos a terceiros.
Instrumento de medição	<p>a. 1. 1. reiteradas danificações do patrimônio;</p> <p>b. 2. 2. conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros;</p> <p>c. 3. 3. empregados desguarnecidos de equipamentos de proteção individual;</p>

	d. 4.4. reiterada ausência de material ou equipamento obrigatoriamente fornecido pela contratada.
Forma de acompanhamento	Relatório mensal e comunicações do fiscal do Contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada fatura será verificada e valorada individualmente.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 20 pontos  Uma ocorrência ou mais = 10 pontos cada
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Serão excluídas das valorações de atendimento as solicitações de atendimento que não tiverem sido cumpridas dentro do prazo estabelecido por influência de motivos fortuitos ou força maior.

#### FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO:

As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula:

$$\text{Pontuação total do serviço} = \text{Pontos "Indicador 1"} + \text{Pontos "Indicador 2"} + \text{Pontos "Indicador 3"} + \text{Pontos "Indicador 4"} + \text{Pontos "Indicador 5"} + \text{Pontos "Indicador 6"} + \text{Pontos "Indicador 7"} + \text{Pontos "Indicador 8"}$$

Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula, apresentadas abaixo:

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

A avaliação Abaixo de 40 pontos por três vezes ensejará abertura de processo para avaliar necessidade de rescisão do contrato.

### CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos Avaliação	Pontos Avaliação
<b>1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES</b>	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	
	Sem atrasos 10	10	
	1 resposta com atraso	8	
	2 respostas com atraso	6	

<b>2 – TEMPO DE RESPOSTA AS SOLICITACOES</b>	3 respostas com atraso	4
	4 respostas com atraso	2
	5 respostas com atraso ou mais	0
<b>3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALARIOS E OUTROS BENEFICIOS</b>	Sem ocorrências	20
	Uma ou mais ocorrências	0
<b>4 – FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO</b>	Sem ocorrências	10
	Uma ou mais ocorrências	0
<b>5- ENTREGA DAS FATURAS NOS MEIOS E PRAZOS PREVISTOS</b>	Sem ocorrência = 5 pontos.	5
	Primeira ocorrência	5
	reincidência de cobrança incorreta	0
<b>6- DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ESPECÍFICA</b>	Sem ocorrência	10
	Uma ocorrência ou mais	1

<b>7 - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	Sem ocorrência	15	
	Interrupção dos serviços superior a 2h e inferior ou igual a 6 horas	10	
	Interrupção dos serviços superior a 6 horas	0	
<b>8 - DANO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	Sem ocorrência = 20 pontos	20	
	Uma ocorrência ou mais	10	
	Duas ou mais ocorrências	0	
<b>Pontuação Total do Serviço</b>			1. - 100

**ANEXO IV**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de entrega do material: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

LOTE 1 – REGIÃO SERRANA						
LOTE	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	153152	SERVICO DE COZINHEIRA 12 X 36H - DIURNO	SERVIÇO	6		
2	183082	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS (ASG), COM FOCO EM LIMPEZA DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO)	SERVIÇO	6		
3	153154	AUXILIAR DE COZINHA 12 X 36 HORAS - DIURNO	SERVIÇO	6		
4	153155	AUXILIAR DE COZINHA 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO	SERVIÇO	1		
5	153192	SERVICO DE GARCOM 44 HORAS SEMANAIS - DIURNOS	SERVIÇO	3		
TOTAL				22	VALOR DO LOTE: R\$	

LOTE 2 – REGIÃO MÉDIO PARAÍBA						
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	153152	SERVICO DE COZINHEIRA 12 X 36H - DIURNO	SERVIÇO	4		
2	153153	SERVICO DE COZINHEIRA 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO	SERVIÇO	1		
3	183082	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS (ASG), COM FOCO EM LIMPEZA DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO)	SERVIÇO	4		

4	153154	AUXILIAR DE COZINHA 12 X 36 HORAS - DIURNO	SERVIÇO	4		
5	153155	AUXILIAR DE COZINHA 44 HORAS SEMANAIS - DIURNOS	SERVIÇO	2		
6	153192	SERVICO DE GARCOM 44 HORAS SEMANAIS - DIURNOS	SERVIÇO	2		
TOTAL				17	<b>VALOR DO LOTE:</b> R\$	

LOTE 3 – REGIÃO NOROESTE FLUMINENSE						
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	153152	SERVICO DE COZINHEIRA 12 X 36H - DIURNO	SERVIÇO	4		
2	153153	SERVICO DE COZINHEIRA 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO	SERVIÇO	1		
3	183082	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS (ASG), COM FOCO EM LIMPEZA DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO)	SERVIÇO	4		
4	153154	AUXILIAR DE COZINHA 12 X 36 HORAS - DIURNO	SERVIÇO	4		
5	153155	AUXILIAR DE COZINHA 44 HORAS SEMANAIS - DIURNOS	SERVIÇO	2		
6	153192	SERVICO DE GARCOM 44 HORAS SEMANAIS - DIURNOS	SERVIÇO	3		
TOTAL				18	<b>VALOR DO LOTE:</b> R\$	

Valor total da proposta por extenso: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta:	Prazo de entrega do material: (Conforme Termo de Referência).
-----------------------	--

____/____/____	____/____/____
----------------	----------------

Dados para pagamento:

Banco:	Agência:	C/Corrente:
--------	----------	-------------

Carimbo Padronizado de CNPJ:

(Local e Data): \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Responsável pela Empresa: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Vendedor Responsável: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**ANEXO V**  
**MAPA DE RISCOS**

<b>RISCO 01</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
<b>1.</b>	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através da Subseção de Pesquisa de Mercado.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com a publicação do Pregão.	DLP, através da Subseção de Edital.		
<b>RISCO 02</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
<b>1.</b>	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a cerca do objeto pretendido.	DLP, através da Subseção de Termo de Referência.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados e, se for necessário, encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.		
<b>RISCO 03</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>IMPACTO</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
<b>1.</b>	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Seção de Licitações.		

<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	DLP, através da Seção de Licitações.		
<b>RISCO 04</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		( ) Baixa	( <b>X</b> ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Especificar o objeto pretendido com informações necessárias e objetivas.	Unidade solicitante.		
2.	Exigir habilitação que possibilite a participação do maior número de concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida.	DLP, através da Seção de Licitações.		
3.	Ampla divulgação do edital.	DLP, através da Subseção de Edital		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital.	DLP, através da Seção de Licitações.		
<b>RISCO 05</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		( <b>X</b> ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO</b>		( ) Baixa	( ) Média	( <b>X</b> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que o Gestor e os Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual e não aderência aos termos do edital, ou seja, resultando em licitação deserta ou fracassada.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Apoio Logístico e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.	Chefe da Seção de Licitações e seus Chefes de Subseções.		
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realizar reunião com o Diretor Geral de Apoio Logístico e o Diretor de Licitações e Projetos para avaliar e, se possível, revisar, as exigências contidas no Termo de Referência.	DLP, através da Seção de Licitações.		

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

A empresa licitante \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º: \_\_\_\_\_,  
sediada à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal \_\_\_\_\_, infra-  
assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e inscrito no  
CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, para os fins de habilitação no  
**Pregão Eletrônico** \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente que:

1. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade ao previsto no art. 2º do Decreto Estadual nº 43.629/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO VII**  
**PLANILHA DE CUSTOS**

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº PROCESSO			
LICITAÇÃO Nº			
Data e hora da realização do certame estabelecido no instrumento convocatório			
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		Rio de Janeiro - RJ.
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
D	Tipo de serviço		CONTINUADO
E	Nº de meses de execução contratual		12
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de serviços (mesmo serviço com características distintas)			
		Unidade de medida	Quantidade
A	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE COZINHA COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA ATENDER AS UNIDADES POSSUIDORAS DE RANCHOS.	SERVIÇO	
MÓDULO 1 - Composição da Remuneração			
	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		
F	Outros (Gratificação Adicional)		
	TOTAL		
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Adicional de Férias		
	TOTAL		
	Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
III	GPS, FGTS e outras contribuições		
A	INSS		

B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
	<b>Total</b>		
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>			
<b>IV</b>	<b>Serviços vinculados à execução contratual</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Seguro de Vida		
D	Auxílio-Morte/Funeral		
E	Benefício Odontológico		
	<b>Total</b>		
<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>			
A	Aviso Prévio Indenizado		<b>Valor (R\$)</b>
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>			
A	Substituto na cobertura de Férias		<b>Valor (R\$)</b>
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
	<b>TOTAL</b>		
<b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>			
A	Uniformes e EPI		<b>Valor (R\$)</b>
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	EPC		
	<b>TOTAL</b>		
<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>			
A	Custos Indiretos		<b>Valor (R\$)</b>
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
	<b>TOTAL</b>		