



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Polícia Militar
Diretoria de Licitações e Projetos - DLP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência se destina à contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento e fornecimento de cartão magnético com chip de segurança para aquisição de gêneros alimentícios, produtos de limpeza e açougue, para atender as necessidades do Secretaria de Estado de Polícia Militar - SEPM. A finalidade que se pretende alcançar com a contratação é garantir a segurança alimentar dos policiais militares, seus dependentes e pensionistas em situação de vulnerabilidade social, proporcionando-lhes acesso regular e adequado a alimentos de qualidade. Isso será feito por meio de um sistema eficiente e flexível de cartões magnéticos de alimentação, que permite atender às necessidades nutricionais específicas de cada família, promovendo dignidade e bem-estar em momentos de dificuldade.

1.2 O objeto do presente certame se enquadra na classificação de objeto comum, de acordo com o artigo 6º, inciso XIII da Lei 14.133 de 2021.

1.3. A pretensa aquisição 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, efetuada pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS na forma do Art. 3º, inciso I, III e IV do Decreto Estadual nº 48.843 de 13 de dezembro de 2023.

1.4 Este documento tem como fundamento as informações detalhadamente descritas no Estudo Técnico Preliminar 063/2024, elaborado pelo Setor Técnico da Diretoria de Assistência Social - DAS, conforme registrado no documento nº 78799951, e devidamente aprovado pelo Sr. Ordenador de Despesas, conforme atestado no documento nº 79967561.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Diretoria de Assistência Social (DAS) da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, subordinada à Diretoria Geral de Pessoal, tem como pressuposto, de acordo com o Decreto Estadual 874, de 3 de setembro de 1976 (Inciso III Art. 5º), prestar assistência aos policiais militares. A necessidade de fortalecer esse apoio se tornou mais evidente com as consequências sociais e econômicas decorrentes da pandemia de Covid-19, que aumentaram a fome no Brasil e os impactos de desastres naturais. Esse cenário crítico levou muitos policiais militares a buscar a assistência da DAS para suprir necessidades básicas.

2.2 A pandemia e os desastres naturais agravaram a insegurança alimentar, expondo muitas famílias ao risco de restrições nutricionais severas. Para atender essa demanda emergente, o presente Estudo Técnico Preliminar propõe a contratação de uma empresa especializada na emissão de cartões magnéticos de alimentação. Esse sistema visa oferecer suporte aos policiais militares, dependentes e pensionistas em situação de vulnerabilidade social, de maneira mais eficaz e regular.

2.3 A DAS atende diariamente policiais da ativa, alguns feridos em serviço ou em folga, viúvas e dependentes aguardando a liberação de pensão. Policiais inativos e aqueles responsáveis por pessoas com deficiência, que necessitam de terapias contínuas e materiais médico-hospitalares, também buscam assistência. O objetivo é minimizar a vulnerabilidade social dessas famílias, garantindo um suporte adequado.

2.4 Em dezembro de 2021, a SEPM iniciou um mapeamento contínuo dos policiais militares responsáveis por pessoas com deficiência. Até dezembro do ano anterior, 768 policiais responderam à pesquisa, revelando gastos significativos com terapias complementares, cadeiras de rodas especiais, órteses e próteses. Cerca de 36% dos

respondentes relataram despesas mensais superiores a R\$ 2.700,00 apenas com a manutenção da saúde do dependente com deficiência.

2.5 A Política Nacional de Assistência Social (2004) define como público-alvo indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade e risco, incluindo aqueles com vínculos afetivos frágeis, desvantagens resultantes de deficiências e exclusão pela pobreza. A Lei nº 11.346, de 2006, conhecida como Lei Orgânica de Segurança Alimentar (LOSAN), estabelece o direito humano à alimentação adequada (DHAA) como fundamental, sendo o poder público responsável pela formulação e implementação de políticas para assegurar esse direito.

2.6 Atualmente, a DAS fornece gêneros alimentícios por meio de doações esporádicas, o que não garante estabilidade nos atendimentos. A Lei nº 600/82 cria o Fundo Especial da Polícia Militar (FUNESPOM), que destina recursos para a assistência social e saúde da corporação, destacando a necessidade de um sistema mais organizado e regular para atender as demandas alimentares.

2.7 Estabelecer uma política de Assistência Social institucional, prática, segura e que ofereça dignidade alimentar é fundamental para a SEPM. Considerando as características individuais de cada família, como doenças específicas que requerem dietas diferenciadas, o fornecimento de cartões magnéticos de alimentação é uma solução mais flexível e eficiente do que a distribuição de cestas básicas pré-estabelecidas.

2.8 A Resolução nº 2.097/2022 prevê o Sistema de Assistência Social da Polícia Militar como forma de proteção social em momentos de vulnerabilidade. Estudos do DIEESE indicam que o Rio de Janeiro está entre os estados com o valor mais elevado da cesta básica, aumentando a necessidade de um sistema de apoio alimentar robusto.

2.9 A pandemia diversificou o perfil dos beneficiários da DAS, aumentando significativamente o número de solicitações. Para institucionalizar a demanda, foi regulamentada a Resolução nº 4.574 de 26 de outubro de 2023, estabelecendo o Programa de Segurança Alimentar e Nutricional (PSAN) para policiais militares, dependentes e pensionistas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.

2.10 Portanto, a contratação de uma empresa especializada na emissão de cartões magnéticos de alimentação é uma medida essencial para garantir a segurança alimentar dos policiais militares e suas famílias, oferecendo um suporte adequado e contínuo em momentos de necessidade.

2.11 A contratação de uma empresa especializada na administração, gerenciamento e fornecimento de cartões magnéticos com chip de segurança para aquisição de gêneros alimentícios, produtos de limpeza e açougue, utilizando o Sistema de Registro de Preços (SRP), é justificada conforme o Decreto 48843/2023. O Inciso I do decreto destaca a necessidade de atender a uma demanda permanente e frequente, proporcionando uma solução contínua e duradoura para a administração e fornecimento desses itens essenciais. O uso de cartões magnéticos permite uma gestão eficiente e regular dos benefícios, garantindo acesso seguro e constante aos destinatários.

2.12 Além disso, o Inciso III do decreto torna a utilização do SRP conveniente para atender a múltiplos órgãos e entidades, bem como suportar programas governamentais de assistência social. A centralização na administração e fornecimento através dos cartões magnéticos facilita a gestão integrada entre diferentes setores e programas, otimizando recursos e esforços. Isso proporciona uma abordagem coordenada e eficiente para a distribuição dos benefícios.

2.13 O Inciso IV do Decreto 48843/2023 aborda a flexibilidade necessária devido à natureza do objeto da contratação, que torna difícil definir previamente o quantitativo exato de cartões e serviços demandados. A flexibilidade do SRP permite ajustar o fornecimento conforme a demanda real, evitando desperdícios e assegurando a utilização eficiente e responsiva dos recursos, adaptando-se às necessidades emergentes de forma econômica e prática.

2.14 Em conclusão, a utilização do SRP para a contratação de cartões magnéticos com chip de segurança para aquisição de gêneros alimentícios, produtos de limpeza e açougue é a solução mais adequada para atender às necessidades permanentes, coordenar esforços entre múltiplos órgãos e adaptar-se à demanda variável. Esta abordagem promove a dignidade humana, eficiência econômica e uma gestão eficaz dos recursos da Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM), assegurando que os beneficiários recebam uma assistência adequada e personalizada conforme suas necessidades específicas.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1 ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD SEPM	QTD CBMERJ	QTD DRM/RJ	QTD SEENEMAR	QTD SESP	QTD SETUR	QTD PROCON/RJ
1	73978	FORNECIMENTO DE VALE ALIMENTAÇÃO - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA	SERVIÇO	1776	150	130	100	1560	135	163
				CARTÕES	CARTÕES	CARTÕES	CARTÕES	CARTÕES	CARTÕES	CARTÕES

	ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO, FORNECIMENTO E ADMINISTRACAO DE CARTAO ELETRONICO ALIMENTAÇÃO.	/ANO	/ANO	/ANO	/ANO	/ANO	/ANO	/ANO
--	---	------	------	------	------	------	------	------

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 A determinação de unidades e quantidades, acompanhadas da memória de cálculo estão contidas no Anexo IV deste Termo de Referência.

3.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses 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.

3.6 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme dispõe o artigo 84 da Lei 14.133/21.

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

4.1 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

Considerando o exposto no ETP 063/20224, não será admitido o parcelamento, *in verbis*:

“A opção do parcelamento não se enquadra ao objeto do presente estudo, tendo em vista que seu caráter não divisível. Seu parcelamento pode ocasionar perda de economia de escala ou prejuízo para o conjunto licitado, não havendo assim vantagem para a administração pública conforme o previsto no art. 40 da Lei 14.133/2021.”

4.2 PRAZO DE ENTREGA E PRAZO DE INÍCIO DE SERVIÇO

4.2.1 A empresa Contratada deverá entregar os cartões no terceiro dia útil de cada mês após a emissão da Nota de Empenho.

4.3 LOCAL DE ENTREGA, EXECUÇÃO, CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

4.3.1. A entrega deverá ser realizada mensalmente durante doze meses. Cada lote de cartão entregue pela Contratada deverá conter a referência do lote, quantidade de cartões e número de cartões.

4.3.2.1 **SEPM**- Os cartões deverão ser entregues na Diretoria de Assistência Social, situada na Av. Marechal Fontenelle, 2906, Sulacap, Rio de Janeiro.

4.3.2.2 **CBMERJ** - Diretoria Geral de Assistência Social (DGAS), situada na Rua Aristides Caire nº 74, Méier – Rio de Janeiro, CEP: 20.775-090, de segunda a quinta-feira, das 08h30min às 16h00min e sexta-feira das 08h30min às 12h00min, com agendamento prévio de 48 horas, por meio do telefone (21) 98596-9244 (Oficial de Dia).

4.3.2.3 **DMR/RJ** - R. Marechal Deodoro, 351 - Centro, Niterói - RJ, 24030-060. E-MAIL: karen.rodrigues@drm.rj.gov.br administracao@drm.rj.gov.br

4.3.2.4 **SEENEMAR** – Avenida Presidente Wilson, nº 231, 19º Andar – Edifício Palácio Austregésilo de Athayde – Centro – RJ. Cep 20030-021. Contato: (21) 99768-6637. E-mail: leticia.machado@seenemar.rj.gov.br.

4.3.2.5 **SESP** - Rua Carmo Neto, s/n - 3º andar - Cidade Nova - Rio de Janeiro/RJ; (21) 97900-0060/ (21) 2276-6456; licitacao@sesp.rj.gov.br.

4.3.2.6 **SETUR** – Rua da Glória, 290, 15º andar, Glória, Rio de Janeiro.

4.3.2.7 **PROCON**- Av. Rio Branco, 25, 7º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ (DIRAF/RH da AUTARQUIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/RJ). Os cartões deverão ser entregues no terceiro dia útil de cada mês.

4.3.3 A Contratada deverá disponibilizar sistema de acompanhamento e controle de lançamento créditos e débitos de forma individualizada e global, até a data estipulada no item 4.3.1, permitindo a geração e impressão de relatórios para conferência e resolução de problemas diversos; e possibilitando a consulta pelos respectivos usuários, por meio de emissão de extrato (quando solicitado pelo usuário ou SEPM).

- 4.3.4 A Contratada deverá disponibilizar o valor de carga dos cartões distribuídos mensalmente de acordo com a solicitação formal realizada pela comissão fiscalizadora de contrato designada pela contratante em até 05(cinco) dias úteis.
- 4.3.5 A Contratada deverá garantir a disponibilidade do valor de carga de cada cartão no dia da entrega da quantidade dispensada mensalmente;
- 4.3.6 O saldo resultante dos créditos não utilizados, devidamente descontados da taxa administrativa aplicada pela contratante, deverá ser depositado em conta corrente, cuja titularidade será a SEPM, a ser informada pelo Diretoria Geral de Administração e Finanças - DGAF.
- 4.3.7 Após a data estipulada no item 4.3.1 a Contratada deverá apresentar, a comissão de fiscalização de contrato, em até 05 (cinco) dias úteis, o valor total remanescente dos cartões, assim como a relação nominal/CPF e quantitativa de cada cartão.
- 4.3.8 O prazo para depósito será de 05 (cinco) dias úteis, após o repasse dos dados bancários pelo Diretoria Geral de Administração e Finanças - DGAF.
- 4.3.9 O Contratante deverá informar que o beneficiário terá até 30 dias para usar o saldo do cartão a fim de se configurar vulnerabilidade social, o mesmo não sendo utilizado o saldo deve ser disponibilizar em até 48 (quarenta e oito) horas após a assinatura do contrato, a relação de todos os beneficiários de cartões.
- 4.3.10 O contratante deverá enviar para contratada as informações dos solicitadas nos seguintes formatos xls, doc, pdf ou similares.
- 4.3.11 A informação necessária e indispensável à correta utilização, estabelecida em regulamento ou norma legal aplicável, deve estar devidamente indicada no cartão de uso pessoal, bem como deverá ser fornecida ao setor designado para fiscalização do objeto do presente.
- 4.3.12 Os cartões emitidos deverão possuir numeração única, contendo o nome da SEPM- Secretaria de Estado de Polícia Militar
- 4.3.13 Após o atendimento na DAS com a autorização da inclusão no PSAN haverá o direcionamento de 1 (um) cartão ao beneficiário.
- 4.3.14 O gestor deverá comunicar a contratada o nome completo do beneficiário e atrelar a numeração do cartão ao CPF indicado pelo gestor ao recebimento, permitindo a habilitação de senha individual, de forma garantir privacidade e segurança na utilização e evitar prejuízos em caso de extravio, furto ou roubo.
- 4.3.15 A Contratada deverá realizar a reposição gratuita dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação da ocorrência, efetuada por fiscal indicado pela SEPM ou pelo usuário final (beneficiário), e, conforme o caso, creditá-lo a favor do SEPM ou disponibilizá-lo no novo cartão a ser entregue ao usuário final (beneficiário), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da comunicação.
- 4.3.16 Caso sejam identificadas irregularidades em relação às especificações exigidas, a contratada deverá promover a substituição dos mesmos em até 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação pela contratante.
- 4.3.17 A inobservância dos prazos fixados neste item sujeitará a contratada à aplicação de penalidade a ser definida no Edital da respectiva licitação.
- 4.3.18 As expensas, custos e ônus relativos a reparos ou trocas que se fizerem necessários ficarão à cargo do fornecedor.
- 4.3.19 Deverá ser observado o que estabelece a Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e ocorrendo defeito material fornecido, durante o período da garantia, o fornecedor será comunicado oficialmente via e-mail.
- 4.3.20 O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo gestor de bens ou pelos fiscais do contrato, quando houver, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Provisório. (Artigo 20 do Decreto Estadual 48.817)
- 4.3.21 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.
- 4.3.22 À Comissão de Fiscalização indicada pela SEPM será reservado o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os objetos que forem entregues, se considerado em desacordo ou insuficiente com a descrição presente neste Termo de Referência, seus anexos e na proposta da licitante vencedora, devendo ser substituídos na metade do

prazo estipulado no item 4.2. do presente Termo e às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

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

4.4 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E QUALIDADE E ACEITE DO OBJETO E ANS

4.4.1 O recebimento do objeto estará condicionado à observância de suas especificações técnicas, cabendo à verificação aos representantes da Contratante.

4.4.2 Caso as especificações estejam fora dos padrões estabelecidos neste Termo de Referência, o objeto será rejeitado pela Comissão de Fiscalização da SEPM.

4.4.3 A qualidade será avaliada com base nas análises visual, do objeto entregue.

4.4.4 Acordo de Nível de Serviço – ANS, encontra-se localizado no anexo V.

4.5 CONDIÇÕES DE ENTREGA SEPM

4.5.1 A entrega deverá ser realizada mensalmente durante doze meses, sendo 148 (Cento e quarenta e oito) cartões por mês.

4.5.2 Todos os custos referentes à entrega como impostos, taxas, pedágios, fretes e todas as demais despesas, serão de responsabilidade da empresa contratada.

4.5.3 A empresa deverá comunicar a Diretoria de Assistência Social - DAS , com 72hs de antecedência, a data e o horário previsto para a entrega dos produtos, por escrito ou pelo telefone (21) Tel: 21.2334-1896 / 2334-1894 / 2334-1895, e-mail: servicosocial.das@gmail.com.

4.5.4 Durante o transporte e o armazenamento, o objeto deve ser acondicionado em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, utilizando-se de materiais recicláveis, em apreço a responsabilidade socioambiental.

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 2% (dois por cento) do valor do Contrato a ser restituída após sua execução satisfatória.

5.1.1.1 Nos casos de prestação de garantia pela modalidade seguro garantia, o prazo será de 1 mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, conforme exposto no art. 96, §3º da Lei 14.133/21.

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 2% (dois por cento) de garantia contratual não promove, por si só, qualquer restrição à competitividade, mostrando-se plenamente razoável.

5.2 INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS OU VEDAÇÃO OU MENÇÃO A PADRONIZAÇÃO DE PRODUTO

5.2.1 Na presente contratação não será adotada nenhuma marca ou modelo como parâmetro.

5.3 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.3.1 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.

5.3.2 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.

5.3.3 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.

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

5.3.5 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 conterà 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.

5.3.7 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

5.3.6 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

5.3.8 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.

5.3.9 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)

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

5.3.11 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.

5.3.12 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

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

5.3.13.1 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.

5.3.13.2 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

5.3.14 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.

5.3.15 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.

5.3.16 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.

5.3.17 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.

5.3.18 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.

5.3.19 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.

5.4 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica

5.4.2 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.

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

5.4.4 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

5.4.5 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.

5.4.6 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.

5.4.7 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.

5.4.8 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.

5.4.9 Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, demonstrando que a sua constituição e funcionamento observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764/1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.

5.4.10 Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

5.4.12 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.

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

5.4.14 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.

5.4.15 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.

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

5.4.17 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.

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

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

5.4.18.2 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.

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

5.4.19.1 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;

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

5.4.20 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.

5.4.21 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.

5.4.21.1 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

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

5.4.21.3 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 no Edital.

Qualificação Econômico-Financeira

5.4.22 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

5.4.22.1 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

5.4.23 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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

5.4.23.2 Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

5.4.23.2.1 Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

5.4.23.3 Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o [artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971](#), ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

5.4.23.4 Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

5.4.24 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned}
 \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}
 \end{aligned}$$

5.4.24.1 Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

5.4.24.2 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

5.4.25.1 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.

5.4.25.2 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.

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

5.4.25.4 O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar que o licitante já forneceu ao menos 30% (trinta por cento) do item/ previsto para esta contratação.

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

5.4.25.6 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 só pelo volume considerável da pretensa aquisição, mas, sobretudo, pelo fato deste tipo de objeto estar atrelado à segurança do Policial Militar quando no desempenho de sua atividade fim.

5.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

5.5.2 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da unidade quando da entrega dos produtos.

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

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

5.5.5 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.

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

5.5.7 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.

5.5.8 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.

5.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.6.1 Responsabilizar-se, integralmente, por todos os ônus decorrentes de encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e por todos os danos causados ao CONTRATANTE em virtude da má execução do objeto deste contrato;

5.6.2 Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo pagamento à rede de estabelecimentos credenciados decorrentes do consumo, inexistindo quaisquer vínculos ou obrigação financeira para o CONTRATANTE ficando claro que o CONTRATANTE não responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos;

5.6.3 Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação;

5.6.4 Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

5.6.5 Designar preposto com poderes para solucionar, de forma imediata ou em prazo fixado pelo CONTRATANTE, quaisquer pendências decorrentes da execução do contrato;

5.6.6 A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do referido preposto em caso de férias ou licenças, informando o eventual substituto ao CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis antecedentes ao início do período;

5.6.7 O CONTRATANTE se reserva o direito de, a qualquer tempo, solicitar a substituição do preposto da CONTRATADA, uma vez que, constatado o não preenchimento das condições exigidas para assistência a ser prestada ou que se conduzam de modo inconveniente ou incompatível com o decoro e a função que lhe foi atribuída;

5.6.8 Não credenciar rede de estabelecimento que esteja sancionado pelo não cumprimento da legislação vigente sobre controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA e INEA;

5.6.9 É de responsabilidade da CONTRATADA manter credenciados a rede apenas estabelecimentos que observem as normas reguladoras de sua atividade;

5.6.10 Comprovar instalações na região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro com estrutura para atender aos prazos e condições previstas neste Termo de Referência ou viabilizar o atendimento remoto por meio de videoconferência, consulta por telefone e por e-mail, com suporte 24 horas;

5.6.11 Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo CONTRATANTE por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços contratados;

5.6.12 As comunicações do CONTRATANTE deverão ser respondidas, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do seu recebimento, bem como atender às reclamações inerentes ao fornecimento do objeto, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas;

5.6.13 As notificações por descumprimento contratual terão o prazo de resposta de até 02 (dois) dias úteis a contar do seu recebimento, submetendo-se à CONTRATADA as sanções e penalidades cabíveis, caso tal determinação não seja cumprida;

5.6.14 A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, capacitação de pessoal para o(s) gestor(es) envolvidos na utilização do Sistema, incluindo:

5.6.14.1 Detalhamento dos procedimentos para utilização do Software de Gestão e Emissão de Relatórios;

5.6.14.2 Informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná-las;

5.6.14.3 A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico ao CONTRATANTE através de Serviço de Atendimento ao Cliente, por telefone ou Internet, devendo ainda disponibilizar preposto para suporte 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias do ano;

5.6.15 Além de garantir o sigilo das informações relativas à contratação, a CONTRATADA não poderá divulgar e fornecer os dados referentes à prestação de serviço;

A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.6.16 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato.

5.6.17 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.

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 **MAIOR DESCONTO**.

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, em razão da não vedação devidamente justificada pelo Setor Técnico, conforme disposto no artigo 15 da Lei 14.133/21 e artigo 17, inciso VI, alínea 'b' do Decreto Estadual 48.816/2023.

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, as quais deverão ser substituídas pela apresentação de folder ou quaisquer outros documentos que demonstrem de forma clara e precisa todas as características concernentes ao objeto ora licitado.

7.2.2 O folder deverá ser entregue no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

7.2.3 Os folders deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, Centro – Rio de Janeiro – RJ – Diretoria de Licitações e Projetos - Seção de Pregão, Tel.: (021) 2333-2665, email: pregoes_dlp@pmerj.rj.gov.br.

7.2.4 Os folders serão analisados por representantes da Diretoria de Assistência Social - DAS, que emitirão laudo motivado acerca do produto apresentado.

7.2.5 A proposta do licitante será desclassificada no caso de reprovação, devendo o licitante, neste caso, ser notificado para ciência do laudo.

7.2.6 A desclassificação da proposta na forma prevista no subitem anterior acarretará o consequente chamamento do segundo colocado.

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 até 30 (trinta) dias, contados 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 O pagamento será realizado à vista, conforme quantidade fornecida e depois do recebimento definitivo do objeto.

8.4 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.

8.5 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*.

8.6 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 A estimativa do valor da contratação será definida em data oportuna, após empreendida a devida pesquisa mercadológica.

9.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. art. 27 do Decreto Estadual nº 48.843/2023):

9.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2 Resultante de previsão no edital da licitação de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.3 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

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 III ou qualquer outro meio de prova que ateste tal cumprimento.

11. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

ANEXO IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO

ANEXO V - ANS

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

Em dezembro de 2021, a DAS iniciou um mapeamento, a fim de levantar o perfil desse público e quais eram as suas maiores necessidades. Até o mês de dezembro de 2023, 768 policiais militares responderam à pesquisa, **dentre eles 332 possuem redução de carga horária, a fim de oferecerem melhor assistência a PCD.** É sabido que os custos que possuem para o desenvolvimento e manutenção do dependente com deficiência, seja ela física ou intelectual impactam significativamente no orçamento familiar, existindo casos onde o servidor chega ser responsável por três pessoas com deficiência. É relevante pontuar, que apesar do dado acima descrito, sabe-se que este número não será atendido em sua completude, tendo em vista a necessidade de enquadramento nos critérios de elegibilidade do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como avaliação do profissional do serviço social atestando o estado de vulnerabilidade social.

PREVISÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	
Valor do cartão social	R\$ 500,00
Número de atendimentos por mês	148
Número de atendimento por ano	1776
Número de atendimento por ano x valor do cartão social	R\$ 888.000,00

Desta forma, a SEPM terá como custo anual o valor de R\$ 888.000,00 (oitocentos e oitenta e seis mil reais), equivalente em média a R\$ 74.000,00 (setenta e quatro mil e quinhentos reais) mensais para política assistencial ao policial e seus dependentes em risco e/ou vulnerabilidade social.

- 8.1. A Contratada deverá disponibilizar para a SEPM 148 (cento e quarenta e oito) cartões ao longo de 12 (doze) meses de acordo com as especificações contidas neste estudo, totalizando 1776 (mil setecentos e setenta e seis) cartões ao ano com os valores de carga.
- 8.1.1. Todos os cartões deverão ser entregues no terceiro dia útil de cada mês na Diretoria de Assistência Social, situada na Av. Marechal Fontenelle, 2906, Sulacap, Rio de Janeiro;
- 8.1.1.1. A data máxima para entrega mensal dos cartões no endereço citado no item 8.1.1 será definida em 20 dias, a ser expressa em Edital e Termo de Referência.
- 8.1.1.2. A entrega deverá ser realizada mensalmente durante doze meses, sendo 148 (Cento e quarenta e oito) cartões por mês.
- 8.1.1.3. Cada lote de cartão entregue pela Contratada deverá conter a referência do lote, quantidade de cartões e número de cartões.
- 8.1.2. A Contratada deverá disponibilizar sistema de acompanhamento e controle de lançamento créditos e débitos de forma individualizada e global, até a data estipulada no item 8.1.1.1, permitindo a geração e impressão de relatórios para conferência e resolução de problemas diversos; e possibilitando a consulta pelos respectivos usuários, por meio de emissão de extrato (quando solicitado pelo usuário ou SEPM).
- 8.1.2.1. A Contratada deverá disponibilizar o valor de carga dos cartões distribuídos mensalmente de acordo com a solicitação formal realizada pela comissão fiscalizadora de contrato designada pela contratante em até 05 (cinco) dias úteis.
- 8.1.2.2. A Contratada deverá garantir a disponibilidade do valor de carga de cada cartão no dia da entrega da quantidade dispensada mensalmente;
- 8.2. O saldo resultante dos créditos não utilizados, devidamente descontados da taxa administrativa aplicada pela contratante, deverá ser depositado em conta corrente, cuja titularidade será a SEPM, a ser informada pelo Diretoria Geral de Administração e Finanças - DGAF.
- 8.3. Após a data estipulada no item 8.1.1.1 a Contratada deverá apresentar, a comissão de fiscalização de contrato, em até 05 (cinco) dias úteis, o valor total remanescente dos cartões, assim como a relação nominal/CPF e quantitativa de cada cartão.
- 8.4. O prazo para depósito será de 05 (cinco) dias úteis, após o repasse dos dados bancários pelo Diretoria Geral de Administração e Finanças - DGAF.
- 8.5. O Contratante deverá informar que o beneficiário terá até 30 dias para usar o saldo do cartão a fim de se configurar vulnerabilidade social, o mesmo não sendo utilizado o saldo deve ser disponibilizar em até 48

(quarenta e oito) horas após a assinatura do contrato, a relação de todos os beneficiários de cartões.

- 8.6.O contratante deverá enviar para contratada as informações dos solicitadas nos seguintes formatos xls, doc, pdf ou similares.
- 8.7.A informação necessária e indispensável à correta utilização, estabelecida em regulamento ou norma legal aplicável, deve estar devidamente indicada no cartão de uso pessoal, bem como deverá ser fornecida ao setor designado para fiscalização do objeto do presente.
- 8.8.Os cartões emitidos deverão possuir numeração única, contendo o nome da SEPM- Secretaria de Estado de Polícia Militar
- 8.9.Após o atendimento na DAS com a autorização da inclusão no PSAN haverá o direcionamento de 1 (um)cartão ao beneficiário.
- 8.10. O gestor deverá comunicar a contratada o nome completo do beneficiário e atrelar a numeração do cartão ao CPF indicado pelo gestor ao recebimento, permitindo a habilitação de senha individual, de forma garantir privacidade e segurança na utilização e evitar prejuízos em caso de extravio, furto ou roubo.
- 8.11. A Contratada deverá realizar a reposição gratuita dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação da ocorrência, efetuada por fiscal indicado pela SEPM ou pelo usuário final (beneficiário), e, conforme o caso, creditá-lo a favor do SEPM ou disponibilizá-lo no novo cartão a ser entregue ao usuário final (beneficiário), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da comunicação.
- 8.12. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses.
- 8.13. Caso sejam identificadas irregularidades em relação às especificações exigidas, a contratada deverá promover a substituição dos mesmos em até 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação pela contratante.
- 8.14. A inobservância dos prazos fixados neste item sujeitará a contratada à aplicação de penalidade a ser definida no Edital da respectiva licitação.
- 8.15. As expensas, custos e ônus relativos a reparos ou trocas que se fizerem necessários ficarão à cargo do fornecedor.
- 8.16. Deverá ser observado o que estabelece a Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e ocorrendo defeito material fornecido, durante o período da garantia, o fornecedor será comunicado oficialmente via e-mail.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	VALOR ANUAL SEPM	VALOR ANUAL CBMERJ	VALOR ANUAL DRM/RJ	VALOR ANUAL SEENEMAR	VALOR ANUAL SESP	VALOR ANUAL SETUR	VALOR ANUAL PROCON/RJ
1	73978	FORNECIMENTO DE VALE ALIMENTAÇÃO - DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFEÇÃO, FORNECIMENTO E ADMINISTRACAO DE CARTAO ELETRONICO ALIMENTAÇÃO.	SERVIÇO	1776 CARTÕES /ANO	150 CARTÕES /ANO	130 CARTÕES /ANO	100 CARTÕES /ANO	1560 CARTÕES /ANO	135 CARTÕES /ANO	163 CARTÕES /ANO
Valor do percentual do desconto										

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 III

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 IV**MEMÓRIA DE CÁLCULO EXTRAÍDA DO ETP****Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

Para fins de memória de cálculo o quantitativo foi definido com base em informações colhidas em consulta ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, quanto ao número de processos de solicitações de cesta básica no período de jan/2023 à dez/2023, pelos policiais militares ou seus dependentes diretamente a Diretoria de Assistência Social.

Durante o período de análise foram abertos 218 processos por policiais militares ou seus dependentes, os quais se encontravam em situação de vulnerabilidade, solicitando doações de cesta básica. Dos processos gerados, 194 foram atendidos na totalidade, sendo as famílias atendidas por um período de 3 meses, gerando a entrega de 582 cestas básicas, 50 processos estão em análise, 1 desistência/falecimento e 24 deixaram de ser atendidos. Para o atendimento digno a todos os 218 policiais ou dependentes que buscaram auxílio na DAS por encontrarem-se em situação de insegurança alimentar, a demanda para o período seria de 528 benefícios.

PREVISÃO DE ATENDIMENTO	
Processos abertos de 01 /2023 a 12 /2023	218 x 3 = 654
Policiais responsáveis por PCD que possuem redução de carga horária	332 x 3 = 996
Policiais vítimas de desastres naturais	126 x 1 = 126
TOTAL:	1776 /ano

Além dos atendimentos contínuos, há também a expectativa de atendimento aos policiais militares responsáveis por pessoas com deficiência. Em dezembro de 2021, a DAS iniciou um mapeamento, a fim de levantar o perfil desse público e quais eram as suas maiores necessidades. Até o mês de dezembro de 2023, 768 policiais militares responderam à pesquisa, **dentre eles 332 possuem redução de carga horária, a fim de oferecerem melhor**

assistência a PCD. É sabido que os custos que possuem para o desenvolvimento e manutenção do dependente com deficiência, seja ela física ou intelectual impactam significativamente no orçamento familiar, existindo casos onde o servidor chega ser responsável por três pessoas com deficiência. É relevante pontuar, que apesar do dado acima descrito, sabe-se que este número não será atendido em sua completude, tendo em vista a necessidade de enquadramento nos critérios de elegibilidade do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como avaliação do profissional do serviço social atestando o estado de vulnerabilidade social.

ANEXO V
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

Para aplicação de glosa na fatura (retenção de valores em pagamentos), o valor de referência será o valor do custo total da proposta apresentada pela CONTRATADA, conforme gradação e correspondência estabelecidas nas tabelas a seguir:

TABELA 1

Grau	Correspondência
1.	0,1%
2.	0,2%
3.	0,5%
4.	1%
5.	2%
6.	3%
7.	4%
8.	5%
9.	7,5%
10.	10%

*A depender do impacto produzido no caso concreto, a ser apurado em procedimento administrativo próprio.

TABELA 2

Ocorrência	Descrição	Grau	Hipótese de incidência
1	Deixar de recolher quaisquer encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas previstos na legislação vigente cuja obrigação recaia sobre a Contratada, ou não apresentar as quitações quando requeridas pelo CONTRATANTE.	1 a 5*	Por dia e por ocorrência
2	Deixar de repassar os pagamentos à rede de estabelecimentos credenciados, decorrentes do consumo, nos termos do disposto no item 6.2.	3 a 5*	Por dia e por ocorrência
3	Deixar de designar preposto com poderes para solucionar quaisquer pendências decorrentes da execução contratual, conforme disposto no item 6.5.	1 a 3*	Por dia e por ocorrência

4	Deixar de comunicar ao CONTRATANTE quanto à substituição do preposto em decorrência de férias ou licenças, nos termos do item 6.5.1.	1 a 3*	Por dia e por ocorrência
5	Não anteder o prazo previsto no item: 4.1.1.1	1 a 5*	Por dia e por ocorrência
6	Deixar de liberar o valor de carga nos cartões magnéticos, para pronta utilização, no prazo e nas hipóteses elencadas no item 4.1.2.	1 a 3*	Por dia e por ocorrência
7	Bloquear o valor de carga dos cartões em data anterior a prevista no item 4.1.6.	1 a 3*	Por dia e por ocorrência
8	Não entregar os cartões na forma elencada nos itens 4.1.1.3. e 4.1.1.4.	1 a 5*	Por dia e por ocorrência
9	Não realizar o repasse no prazo estipulado no subitem 4.1.7.2.	1 a 3*	Por dia e por ocorrência
10	Credenciar à rede de estabelecimentos em desconformidade com o disposto nos itens 6.6 e 6.7.	1 a 5*	Por dia e por ocorrência
11	Não comprovar no Estado do Rio de Janeiro, conforme item 6.8.	1 a 5*	Por dia e por ocorrência
12	Não comparecer ao local designado pelo CONTRATANTE, quando solicitado, dentro do prazo disposto no item 6.9.	1 a 5*	Por ocorrência
13	Deixar de responder as comunicações do CONTRATANTE no prazo estipulado no item 6.10.	1 a 5*	Por ocorrência
14	Deixar de responder as notificações dentro do prazo previsto no item 6.11.	1 a 10*	Por ocorrência
15	Não fornecer programa de capacitação de pessoal para os usuários envolvidos na utilização do sistema nos moldes do item 6.12.	1 a 5*	Por ocorrência
16	Não disponibilizar suporte técnico para atendimento ao CONTRATANTE alvitando a fiel execução do contrato, nos moldes do item 6.13.	1 a 3*	Por dia e por ocorrência
17	Deixar de garantir o sigilo das informações da contratação divulgando e fornecendo os dados referentes à prestação de serviço, conforme disposto no item 6.14.	1 a 10*	Por ocorrência
18	Deixar de manter as condições de habilitação e qualificação exigida, conforme item 6.15.		Por dia e por ocorrência
19	Deixar de reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, apontadas pelo CONTRATANTE, conforme item 6.16.		Por dia e por ocorrência
20	Dificultar as ações do fiscal, deixando de prestar esclarecimentos solicitados ou de cumprir as observações e/ou exigências apresentadas pelo CONTRATANTE		Por dia e por ocorrência
21	Realização de condutas não previstas nos itens desta tabela, mas que reflitam descumprimento contratual.		Por ocorrência

Rio de Janeiro, 28 de novembro de 2024.

Flávia Oliveira Antunes – CB PM

ID. FUNC. 5096555-7

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:Carine **Mação** – TEN CEL PM

ID. FUNC. 2449314-7

Diretora Interina de Licitações e Projetos/ Equipe de Planejamento

Rafael Barros de Santana – MAJ PM

ID. FUNC: 0595652-8

Subdiretor de Licitações e Projetos/Equipe de Planejamento

Clarisse R. Gomes e Souza Noronha – 1º TEN PM

ID. FUNC. 5103637-1

Chefe Interina da Subseção de Termo de Referência/ Equipe de Planejamento

Rio de Janeiro, 28 novembro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Clarisse Rocha Gomes e Souza Noronha, Primeiro Tenente**, em 28/11/2024, às 13:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flavia Oliveira Antunes, Cabo**, em 28/11/2024, às 13:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARINE RAMOS MAÇÃO, Tenente Coronel**, em 28/11/2024, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Barros de Santana, Major**, em 28/11/2024, às 18:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro 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, informando o código verificador **88270250** e o código CRC **E8A48F42**.