



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência se destina à contratação de uma empresa especializada em serviço de Buffet corporativo, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM). A finalidade que se pretende alcançar com a contratação é garantir a prestação de serviços de Buffet de alta qualidade em eventos oficiais e capacitações.

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, II e 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, elaborado pelo Setor Técnico Diretoria de Abastecimento, conforme registrado no documento nº 91542215, e devidamente aprovado pelo Sr. Ordenador de Despesas, conforme atestado no documento nº 92652028.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O presente termo de referência visa subsidiar a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de Buffet corporativo no âmbito da Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM), em conformidade com os requisitos legais e as necessidades operacionais da Corporação. A SEPM, como órgão responsável pela segurança pública do Estado do Rio de Janeiro, frequentemente organiza eventos oficiais, reuniões de alto nível, cursos e solenidades, os quais demandam uma estrutura de serviço de Buffet de grande porte. Para garantir a qualidade e eficiência na execução dessas atividades, a contratação de uma empresa especializada se apresenta como a solução mais adequada.

2.2 A análise das alternativas de soluções aponta que a execução interna de serviços de Buffet pela SEPM, utilizando seus próprios "ranchos" (cozinhas industriais), não é viável em função da complexidade logística e dos custos operacionais envolvidos. A criação de novos processos licitatórios para a contratação de itens e mão de obra adicional necessária para suprir a demanda de grandes eventos aumentaria significativamente os custos e a carga administrativa, tornando essa alternativa financeiramente inviável. Portanto, a contratação de uma empresa especializada em Buffet corporativo representa uma opção mais eficiente e econômica, uma vez que permite a utilização de recursos de forma mais racional e especializada.

2.3 Considerando a dinâmica da SEPM e a dificuldade de prever o número exato de eventos e participantes, a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) se justifica plenamente. O SRP, previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, possibilita a contratação de serviços de Buffet conforme a demanda, garantindo flexibilidade e controle orçamentário. Essa modalidade permite que a SEPM adquira serviços de acordo com suas necessidades específicas, respeitando o princípio da economicidade e assegurando o melhor preço e condições para a Administração Pública. A contratação será realizada por unidade de fornecimento por pessoa, remunerada conforme a demanda, o que garante a máxima adequação às necessidades da Corporação.

2.4 Portanto, a contratação de uma empresa especializada, por meio do Sistema de Registro de Preços, é a solução mais eficiente e alinhada aos interesses da SEPM. Esta abordagem não só resolve as questões logísticas e operacionais associadas à execução de grandes eventos, como também proporciona a devida especialização e qualidade nos

serviços prestados. Além disso, atende a todas as exigências legais e normativas vigentes, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas, assim como o cumprimento dos princípios constitucionais da Administração Pública, como a eficiência, a legalidade e a economicidade.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1 ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

LOTE											
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD SEPM	QTD SEGOV	QTD LOTERJ	QTD SESP	QTD GSI	QTD SEPOL	QTD CEPERJ	QTD DRM
1	121807	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de coffee Break	Por pessoa	4.000	8.800	3857	2.500	1.650	4.500	1.800	60
2	121808	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Welcome coffee	Por pessoa	7.500	22.100	3857	1.500	1.100	3.000	1.700	60
3	121809	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Brunch	Por pessoa	7.200	10.000	3857	1.200	1.100	1.500	1.500	60
4	157621	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Buffet para Almoço (Complemento do item: poderá ser requerido o serviço para almoço ou jantar)	Por pessoa	2.500	1.200	3857	1.000	2.200	400	400	200

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 fornecimento do objeto em tela será 12 (doze) meses corridos e começará a fluir a partir da data da formalização da contratação, de acordo com as necessidades apontadas pela equipe Gestora de contrato.

3.5.1 O prazo de vigência do CONTRATO poderá ser prorrogado, em periodicidade sucessiva em relação ao seu prazo inicial, respeitado o prazo máximo de 10 (dez) anos previsto no artigo 107 da Lei Federal 14.133/21, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a administração, permitidos a negociação com o contratado ou a sua extinção sem ônus para qualquer das partes.

3.5.2 A prorrogação na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/21, está condicionada a recomposição da planilha de composição de preços mediante a eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos em sua integralidade no primeiro período de vigência contratual.

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 e artigo 20 do Decreto nº 48.843 de 2023.

3.7 Homologado o resultado do processo licitatório, o(s) licitante(s) melhor classificado(s), deverá(ão) ser convocado(s) para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital.

3.8 O prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação justificada da parte interessada e desde que aceito pela Administração.

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

4.1 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

4.1.1 Considerando o exposto no ETP, não será admitido o parcelamento, *in verbis*:

“...O Tribunal de Contas da União, no Acórdão 1214/2013- Plenário, se manifestou no sentido de que o exposto no

supracitado artigo não configura regra absoluta pelo parcelamento ou não do objeto, devendo ser avaliada a viabilidade técnica e econômica em cada caso.

Nesse mesmo sentido, a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União[1] estabelece a obrigatoriedade da adjudicação por item, nas contratações em que o objeto seja divisível, salvo quando a sua divisibilidade possa prejudicar o conjunto ou complexo, ou houver perda de economia de escala.

A inviabilidade técnica, conforme entendimento de Marçal Justen Filho[2] se caracteriza quando o fracionamento do objeto em itens ou lotes distintos possa comprometer a integridade qualitativa do objeto a ser executado, importando risco de impossibilidade de execução satisfatória pela desnaturação do objeto.

O autor explica, ainda, acerca da inviabilidade econômica, a qual impede o fracionamento do objeto quando a contratação por itens ou lotes acarretar o aumento do preço a ser pago pela Administração. Nesse caso, o não parcelamento do objeto é permitido para manutenção da economia de escala, pois o aumento dos quantitativos produziria a redução dos preços e, por conseguinte, garantiria a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração.

Face ao exposto, na pretensa contratação **não há possibilidade de se dividir o objeto em itens, pois poderá comprometer a perfeita execução do serviço.** A decisão de agrupar os serviços em um único lote decorre da similaridade dos serviços e da possibilidade de economia de escala, que proporciona a redução de custos para o fornecedor ao permitir a compra em maior quantidade de um mesmo item, destinado a refeições similares.

Além disso, o fornecimento dos quatro tipos de Buffet em um único lote assegura que a qualidade dos alimentos servidos seja mantida em padrões consistentes. Como o mesmo fornecedor será responsável por todas as refeições, há um maior controle sobre a qualidade e a segurança alimentar.

Outrossim, tal medida otimiza o processo de fiscalização e gestão dos contratos, uma vez que a redução no número de contratos facilita a supervisão das atividades contratadas.

Portanto, com base nestas posições e nos fundamentos apresentados acima, opção mais vantajosa para esta Administração na presente contratação é adotar o não parcelamento do objeto, na forma que dispõe os arts. 40, inciso V, alínea 'b', e 47, inciso II, ambos da lei 14.133/21, realizando-se a licitação por lote posto que o objeto não se caracteriza como divisível do ponto de vista técnico e logístico..”

4.2 PRAZO DE INÍCIO DE SERVIÇO

4.2.1 A contratante deverá emitir Ordem de Serviço, preferencialmente, por meio eletrônico, detalhando as informações necessárias à execução do serviço, com antecedência mínima da data estipulada dos serviços, conforme descrito abaixo:

QUANTITATIVO DE PESSOAS	PRAZO MÍNIMO
Até 50 pessoas	3 (três) dias úteis
Entre 50 - 100 pessoas	5 (cinco) dias úteis
Entre 100 - 200 pessoas	8 (oito) dias úteis
Entre 200 - 300 pessoas	12 (doze) dias úteis
Entre 300 - 400 pessoas	15 (quinze) dias úteis
Mais de 400 pessoas	20 (vinte) dias úteis

Ademais, a organização dos buffets deverá ser feita pela CONTRATADA diretamente no local designado, com antecedência mínima de 2 (duas) horas, de forma que o serviço esteja disponível no horário programado.

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

4.3.1 O serviço deverá ser executado nos locais especificados no Anexo V.

4.3.2 O objeto será recebido provisoriamente pelos fiscais do contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Artigo 20, inciso I, alínea ‘a’ do Decreto Estadual 48.817)

4.3.3 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.

4.3.4 À Comissão de Fiscalização indicada pela SEPM será reservado o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que forem prestados, 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 às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.3.5 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 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 do serviço executado será avaliada com base nas análises do IMR constante no Anexo VI deste Termo de Referência.

4.5 CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.5.1 A empresa CONTRATADA deverá realizar a entrega em remessa única.

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 Abastecimento, com 72hs de antecedência, a data e o horário previsto para início da execução do serviço, por escrito ou pelo telefone (21) 97374-5537, e-mail: etp_dabst@pmerj.rj.gov.br.

4.5.4 Os alimentos deverão ser transportados e fornecidos bem-acondicionados, em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação e validade até o momento de serem consumidos.

4.5.5 A CONTRATADA deverá observar as normas de higiene e acondicionamento dos alimentos, prazo de validade, temperatura, embalagem e manuseio, conforme consta na RDC nº 216, de 15 de dezembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

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 anual 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 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.

5.3.6 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

5.3.7 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

5.3.8 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 inexatidão 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.portaldomeprendedor.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 nº 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, independentemente do domicílio ou sede do licitante, 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 quantitativo total previsto ao lote.

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 exigir alto nível de especialização, qualidade na execução e cumprimento das normas sanitárias e operacionais vigentes.

5.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

5.5.2 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de prepostos ou representantes da Contratada às dependências da contratante relacionadas à execução do objeto.

5.5.3 Efetuar o pagamento à Contratada, desde que verificada a adequação dos serviços 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.

5.5.9 Expedir a Autorização de Início de Serviços necessária para o começo da prestação de serviços por parte da Contratada

5.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.6.1 Entregar o objeto no local determinado e de acordo com o prazo estabelecido neste Termo de Referência, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

5.6.2 Fornecer toda documentação fiscal e técnica com a execução do serviço.

5.6.3 Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do serviço adjudicado, inclusive fretes, seguros e descarregamento dos materiais, desde a origem até sua entrega no local de destino.

5.6.4 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.

5.6.5 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.

5.6.6 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.

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

5.6.8 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.

5.6.9 A CONTRATADA deverá observar as normas de higiene e acondicionamento dos alimentos, prazo de validade, temperatura, embalagem e manuseio, conforme consta na RDC nº 216, de 15 de dezembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

5.6.10 Ser a única responsável pela execução do serviço, não podendo subcontratar, subrogar, ceder ou transferir a parcela de maior relevância do serviço;

5.6.11 Executar os serviços contratados conforme especificações deste TR e de sua proposta, com a alocação dos empregados e recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como providenciar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade necessárias para execução do objeto;

5.6.12 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.6.13 Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto nos limites fixados no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.6.14 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos e preços de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

5.6.15 As obrigações e responsabilidades da Contratada serão suspensas se a prestação dos serviços for obstada por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação dos serviços ser comunicado, formalmente, a SEPM, dentro de 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência;

5.6.16 Credenciar, junto a SEPM, preposto(s) que atenderá(ão) às requisições dos serviços e receberá(ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará(ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual;

5.6.17 A Contratada deverá reparar corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 horas antes do início do evento, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos

ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

5.6.18 Cuidar para que os seus funcionários se apresentem à Contratante uniformizados/identificados adequadamente;

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

5.6.20 Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo Edital e seus anexos;

5.6.21 Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela Fiscalização

5.6.22 Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização da Contratante

5.6.23 Garantir o acesso, a qualquer tempo, da Fiscalização ao serviço em contratação;

5.6.24 Cientificar, imediatamente, à Fiscalização, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço;

5.6.25 É vedada a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

5.6.26 A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste TR;

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, 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.

7.3 CRITÉRIOS DE DESEMPATE COM BASE NO DESENVOLVIMENTO PELO LICITANTE DE AÇÕES DE EQUIDADE ENTRE HOMENS E MULHERES NO AMBIENTE DE TRABALHO

7.3.1 O desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho é critério de desempate em processos licitatórios, nos termos do disposto no inciso III do art. 60 da Lei nº [14.133](#), de 2021.

7.3.2 Serão consideradas ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho o disposto no artigo 10, parágrafo 1º do Decreto Estadual 49.233 de 6 de agosto de 2024.

7.4 CRITÉRIOS DE DESEMPATE, NA FORMA DO ART. 60 DA LEI 14.133 DE 2021

7.4.1 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 ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto Estadual 49.233 de 6 de agosto de 2024;

IV - 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](#).

7.4.2 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 Os valores a serem pagos irão variar de acordo com a demanda deste órgão, bem como pelo número de pessoas que irão participar dos eventos.

8.5 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.

8.6 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*.

8.7 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.

10.3 Tendo em vista a responsabilidade da Administração Pública em implementar políticas que garantam o crescimento do país com responsabilidade e respeito à sociedade e ao meio ambiente, inserem-se algumas recomendações de observância obrigatória por parte da contratada quando da prestação dos serviços, de acordo com as características do objeto licitado:

10.3.1 A otimização de recursos materiais;

10.3.2 A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;

10.3.3 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

10.3.4 Fornecer aos funcionários informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

10.3.5 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água e;

10.3.6 Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias.

10.4 Ainda, impõe-se à contratada a observância das disposições do Decreto Estadual nº 43.629/2012, que trata sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços e obras pela Administração Pública Estadual Direta e Indireta, no que for aplicável.

11. QUANTO AO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 INDICAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR

11.1. O Órgão Gerenciador é a Secretaria de Estado de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

11.2 INDICAÇÃO DOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES PARTICIPANTES

11.2.1 Os órgãos e entidades participantes serão a Secretaria de Estado de Polícia Civil (**SEPOL**), Secretaria de Estado de Segurança Pública (**SESP**), Departamento de Recursos Minerais do Estado do Rio de Janeiro (**DRM**), Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro (**CEPERJ**), Loteria do Estado do Rio de Janeiro (**LOTERRJ**), Gabinete de Segurança Institucional do Governo do Estado do Rio de Janeiro (**GSI**) e Secretaria de Estado da Casa Civil (**SECC – antiga SEGOV**).

11.3 PREVISÃO E JUSTIFICATIVA DA POSSIBILIDADE DE ADESÃO POR ÓRGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

11.3.1 Fica prevista a possibilidade/ impossibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades não participantes, conforme disposto no Art. 18 do Decreto Estadual nº 48.816, de 24 de novembro de 2023. As condições para esta adesão serão aquelas previstas ao instrumento padronizado.

11.4 OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA E DA BENEFICIÁRIA DA ATA

11.4.1 As obrigações do órgão gerenciador da ata e da beneficiária da ata serão aquelas previstas no instrumento padronizado de Edital da PGE/RJ, não havendo obrigações específicas relativas ao objeto, consoante dispõe o artigo 18, incisos VII e VIII do Decreto Estadual nº 48.816/2023.

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 – OPMS E ENDEREÇOS NOS QUAIS SERÃO EXECUTADOS O SERVIÇO

ANEXO VI - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

Tipos de cardápio e especificações técnicas:

WELCOME COFFEE				
	ALIMENTO	VARIEDADE - self service	TIPOS	APRESENTAÇÃO
BEBIDAS	Suco de fruta natural	2 tipos	laranja ou abacaxi com hortelã	jarras de vidro
	Café	-	de primeira linha, com selo abic. Sem açúcar	garrafa térmica
	Água mineral Refrigerante comum e zero	2 tipos	com e sem gás	copos/garrafas plásticas
MINI SALGADO	frito	3 tipos	De primeira linha. De cola, guaraná. coxinha, rissole, bolinha de queijo, croquete, enroladinho de salsicha, mini quibe, entre outros	Bandejas de inox
MINI SALGADO	assado	2 tipos	Mini esfiha, mini empada, mini croissant, pastel de forno, mini folhado, entre outros.	Bandejas de inox
FRUTAS	salada de frutas	com 4 tipos de frutas, no mínimo.	abacaxi, mamão, melão, morangos, uvas, maçã	copos (de vidro ou descartáveis, a depender da demanda)
COFFEE BREAK				
	ALIMENTO	VARIEDADE - self service	TIPOS	APRESENTAÇÃO
BEBIDAS	Suco de fruta natural	2 tipos	laranja/abacaxi com hortelã/melancia	jarras de vidro
	Leite de vaca	-	Integral	garrafa térmica
	Café	-	de primeira linha, com selo abic. Sem açúcar	garrafa térmica
	Achocolatado	-	de primeira linha, diluído no leite de vaca	garrafa térmica
	Água mineral Refrigerante comum e zero	2 tipos	com e sem gás	copos/garrafas plásticas
	Minisanduíche com pão integral	1 tipo	De primeira linha. De cola, guaraná. canapés, peito de peru com queijo branco, blanquet de peru com cream cheese e cenoura ralada, atum com maionese, entre outros	bandejas de inox

PÃES

	Minisanduíches	1 tipo	canapés, peito de peru com queijo branco, blanquet de peru com cream cheese e cenoura ralada, atum com maionese, entre outros	bandejas de inox
MINI SALGADO	frito	3 tipos	coxinha, rissole, bolinha de queijo, croquete, enroladinho de salsicha, mini quibe	-
MINI SALGADO	assado	2 tipos	Mini esfiha, mini empada, mini croissant, pastel de forno, mini folhado	-
FRIOS	Queijos	2 tipos	Minas/prato/bola	fatiados em tábuas ou bandejas de inox
	Presunto ou peito de peru	1 tipo	de primeira linha	fatiados em tábuas ou bandejas de inox
FRUTAS	tipo frescas ou salada de frutas	3 tipos	fatias de melancia, abacaxi, mamão, melão, morangos, uvas, maçã	bandejas/copos
DOCE	doces	2 tipos	biscoito amanteigado, palmiers, pães doces, copinhos de mousse, canudinho de doce de leite, entre outros	bandejas
	Manteiga	1 tipo	de primeira linha	mantegueira
	Requeijão	1 tipo	de primeira linha	na propria embalagem
ACOMPA NHAMENTOS	Geléia	2 tipos	de primeira linha	sachet ou na própria embalagem
	Pasta salgada	1 tipo	ricota com ervas finas, gorgonzola, chocolate/laranja/branco/limão/milho/maça com canela	fatiados
	Bolo	2 tipos		

BRUNCH

	ALIMENTO	VARIEDADE - <i>self service</i>	TIPOS	APRESENTAÇÃO
BEBIDAS	Suco de fruta natural	2 tipos	laranja/abacaxi com hortelã/melancia	jarras de vidro
	Café	-	de primeira linha, sem açúcar	garrafa térmica
	Refrigerante comum e zero	2 tipos	de primeira linha	jarras
	Água mineral com e sem gás			copos plasticos/garrafas
PÃES	Minisanduíche com pão integral	1 tipo		bandejas de inox
	Minisanduíches	1 tipo		bandejas de inox
MINI SALGADO	salgadinhos fritos diversos	3 tipos	coxinha, rissole, bolinha de queijo, croquete, enroladinho de salsicha, mini quibe	bandejas de inox
MINI SALGADO	saçgadinhos assados	2 tipos	Mini esfiha, mini empada, mini croissant, pastel de forno, mini folhado	bandejas de inox
TORTA SALGADA	torta à base de farinha de trigo com sabores diversos	1 tipo	Frango com catupiry, palmito, espinafre com ricota, queijo, entre outros	cortada em quadradinhos
MINI SALADA	Salada fáceis de comer	2 tipos	Caprese, Caeser, Grega, couscous, de massa, entre outras.	mini pratos
FRUTAS	salada de frutas	3 tipos	fatias de melancia, abacaxi, mamão, melão, morangos, uvas, maçã	bandejas/copos
DOCE	doces	2 tipos	biscoito amanteigado, palmiers, pães doces, copinhos de mousse, canudinho de doce de leite	bandejas
	Bolo	2 tipos	chocolate/laranja/branco/limão/milho/maça com canela	fatiados

Ressalta-se que, os tipos de *buffets* a serem contratados não constam de alimentos e utensílios de luxo, sendo oportunamente firmada a intenção de que haja acompanhamento contínuo do saldo contratual e solicitação prévia justificada das unidades demandantes, com a aprovação do gestor do contrato e devida autorização do Sr. DGAL para a utilização do serviço para o fim requerido.

Os valores a serem pagos irão variar de acordo com a demanda deste órgão, bem como pelo número de pessoas que irão participar dos eventos.

A contratada deverá fornecer o quantitativo necessário de alimentos, bebidas, material e pessoal de apoio a fim de atender de forma satisfatória os participantes dos eventos, elaborando os cardápios de acordo com a quantidade de participantes nos mesmos.

Os alimentos e serviços deverão ser fornecidos em boa qualidade e de primeira linha, dentro do prazo de validade e dispostos de forma harmoniosa nas travessas e bandejas, bem como servidos em temperatura adequada para cada tipo de produto e ocasião.

As bebidas servidas em jarras ou garrafas térmicas deverão ser identificadas por um prisma pequeno em acrílico, posicionando a sua frente na mesa, bem assim os sabores e recheios de alimentos.

No que tange ao fornecimento do material de apoio para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todo o material necessário contendo no mínimo os seguintes itens e especificações:

- Os apetrechos em metal, tais como, talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta- adoçantes e garrafas térmicas, dentre outros, deverão ser em “inox”, modelo liso, sem ornamentos excessivos;
- Jarras para sucos e os copos de mesa em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos ;
- Louças, tais como: pratos, xícaras de chá, pires etc., deverão ser em porcelana branca, fina, lisa, sem quaisquer ornamentos ;
- Toalhas e sobretoalhas em algodão, lisas, na cor branca ou em tons pastéis, sem desenho ou estampas;
- Guardanapos de papel, brancos, lisos, sem estampas ou desenhos e de boa qualidade;
- Caixa térmica para manter as bebidas geladas;
- Porta guardanapos;
- Sachês de açúcar e de adoçante;
- Palhetas descartáveis para café/chá;
- Copo térmico descartável de 120ml para café/chá;
- Copo descartável de 250ml para suco/refrigerante;
- Pratos de sobremesa descartáveis;
- Colheres e garfos de sobremesa descartáveis.
- Temperos e molhos em geral no caso de almoço/jantar

Ficará à disposição da CONTRATADA as mesas disponíveis nas unidades, que poderão ser utilizadas para montagem e organização dos alimentos, bebidas e materiais.

No que se refere ao pessoal de apoio, a contratada deverá remunerar e disponibilizar pessoal de apoio para montagem, organização e reposição dos itens dispostos na mesa, em quantitativo necessário para a execução do serviço nos dias de solenidades. O serviço deverá ficar disponível para os participantes por todo o período do evento.

Os alimentos deverão ser transportados e fornecidos bem-acondicionados, em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação e validade até o momento de serem consumidos.

Os produtos deverão ser de primeira qualidade; as frutas deverão estar de acordo com a classificação estabelecida na legislação sanitária.

A contratada poderá utilizar as dependências do rancho ou copa da OPM, para fins de alocação dos alimentos, bebidas e materiais, bem como sua devida higienização, não sendo permitida, contudo, a utilização de equipamentos movidos a gás ou outros que coloquem em risco a segurança do ambiente.

Acerca do quantitativo de alimentos, bebidas e materiais/utensílios, para atendimento da demanda solicitada, é de responsabilidade da contratada, considerando o número de pessoas que participarão do evento, se obrigando a fornecer a quantidade necessária à prestação dos serviços com qualidade, conforme especificações da ordem de serviço enviada por e-mail previamente.

Por conseguinte, vale salientar que todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da contratada, incluindo a preparação, acondicionamento, embalagens, transporte e outros.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

LOTE													
ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QTD SEPM	QTD SEGOV	QTD LOTERJ	QTD SESP	QTD GSI	QTD SEPOL	QTD CEPERJ	QTD DRM	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	121807	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de coffee Break	Por pessoa	4.000	8.800	3857	2.500	1.650	4.500	1.800	60		
2	121808	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Welcome coffee	Por pessoa	7.500	22.100	3857	1.500	1.100	3.000	1.700	60		
3	121809	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Brunch	Por pessoa	7.200	10.000	3857	1.200	1.100	1.500	1.500	60		
4	157621	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Buffet para Almoço (Complemento do item: poderá ser requerido o serviço para almoço ou jantar)	Por pessoa	2.500	1.200	3857	1.000	2.200	400	400	200		

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 2025.

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IV

MEMÓRIA DE CÁLCULO EXTRAÍDA DO ETP

No que tange às estimativas para a quantificação do serviço em questão, com o intuito de subsidiar o planejamento para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, foi desenvolvido e disponibilizado para preenchimento pelos fiscais administrativos das OPMs um formulário online, contendo as informações necessárias para o planejamento da referida contratação (BOL PM nº 138, de 06 de novembro de 2024 - SEI- 350006/010327/2024). O formulário encontra-se anexo a este TR (92182459).

Para fundamentar a demanda do serviço de buffet, foram considerados os seguintes critérios: tipo e número de eventos previstos para o ano de 2025, o horário habitual de realização dos eventos, o número médio de participantes e a localização onde o buffet será executado.

Após o levantamento da demanda no qual foi devidamente preenchido pelas OPMs e considerando o caráter inaugural da demanda, a quantidade de eventos foi ajustada apenas para as unidades da região metropolitana conforme as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes desta Pasta. (92179757)

Dessa forma, apenas os eventos considerados oficiais foram incluídos nas estimativas, como: solenidade de início e de encerramento de cursos da SEPM, solenidade de entrega de medalhas, Dia da Inclusão, Colônia de Férias (exclusiva para o Centro de Educação Física e Desportos), inaugurações, Natal do Abraço Azul (exclusivo da Diretoria de Assistência Social) e Almoço dos Cem Dias (exclusivo da Academia de Polícia Militar- APM).

Com base no levantamento preliminar realizado junto às unidades, foi conduzido um estudo analítico,

tratando as informações obtidas e aplicando parâmetros para estimar as quantidades de cada item, com o objetivo de aproximar as estimativas ao número real de participantes.

Considerando que o dimensionamento da quantidade de pessoas por evento é, por natureza, uma estimativa, e visando evitar a superestimação, adotou-se como parâmetro a média do intervalo previsto para o número de participantes. Por exemplo, se a estimativa indicava uma variação entre 100 e 200 pessoas, foi considerada a média de 150 pessoas para os cálculos.

Com o preenchimento do formulário pelas unidades, foi possível estimar a demanda por número de eventos de buffet e participantes, ajustando os dados para um período de 12 meses.

As respostas das unidades indicou que a maioria dos eventos ocorrerá nos períodos da manhã e da tarde, conforme detalhado na tabela abaixo:

Tabela 02: Estimativa do período em que os eventos vão ocorrer

Período do evento	Percentual
Manhã (7:00 - 12:00)	79%
Tarde (12:00 - 18:00)	20%
Noite (após às 18:00)	1%

Com base no exposto, foram definidos os seguintes tipos de buffets para a pretensa contratação:

Brunch: é uma refeição que combina café da manhã e almoço e é geralmente servido em horários mais tardios do que o café da manhã. É uma refeição mais elaborada e com mais opções do que o café da manhã, e geralmente é servida em estilo *buffet* ou *à la carte*.

Welcome coffee: é uma recepção mais simples e curta com café e outras bebidas, que acontece antes de um evento ou reunião de trabalho com poucas pessoas, em especial autoridades. O objetivo é oferecer uma oportunidade para que os participantes se conheçam e se sintam bem vindos.

Coffee break: é uma pausa durante um evento ou reunião de trabalho, geralmente no meio da manhã ou da tarde, para que os participantes e/ou autoridades possam tomar café, chá, sucos e comer alguns petiscos. É uma pausa para descanso e socialização, e também para recarregar as energias para o restante do evento ou reunião.

Em resumo, o *brunch* é uma refeição completa que inclui café e alimentos em horários diferentes, enquanto o *welcome coffee* e o *coffee break* são serviços de bebidas e petiscos, todas antes ou durante eventos e reuniões de trabalho.

Para receber autoridades em eventos simples e curtos, para poucas pessoas, pela manhã, a ideia seria o *welcome coffee*; para pausas em cursos de capacitação extensos, e eventos como abertura e encerramento de cursos, em turnos de manhã ou tarde, o ideal seria o *coffee break*; e para receber autoridades em horário de almoço, em existência de congressos, grupos de trabalho, encontros mais longos, o ideal seria *brunch*.

Devido ao evento de "Almoço de 100 dias" realizado anualmente na Academia de Polícia Militar (APM) para os cadetes, ou para quaisquer eventos do gabinete do comando geral (GCG), foi incluída a demanda de almoço/jantar.

Em consonância com o número de pessoas e período relatado pelas unidades demandantes, foi elaborado o seguinte percentual de distribuição dos tipos de buffet:

Tabela 03: Estimativa de distribuição dos tipos de *buffet*

Tipo de buffet	Percentual de distribuição
welcome coffee	42%
coffee break	40%
brunch	13%
almoço ou jantar	5%

Os serviços nesta estimativa serão contratados **POR DEMANDA**, e a SEPM não se obriga a utilizá-la na sua totalidade para suprir as demandas em eventos a serem organizados, cientes de que cada um deles terá formatação própria a ser definida em conjunto com a contratada;

Conforme exposto, os eventos poderão ser realizados nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, somente em dias úteis, a depender da programação dos eventos, que será informada pelo contratante, no momento da solicitação do serviço.

ANEXO V

OPMS E ENDEREÇOS NOS QUAIS SERÃO EXECUTADOS O SERVIÇO

A prestação do serviço deverá ser realizada nas seguintes OPMs listadas abaixo:

LOTE 1 - REGIÃO METROPOLITANA - SEPM
Tabela 05: OPMs e endereços nos quais serão executados o serviço.

OPM	Endereço da OPM
BOPE	Rua Campo Belo 150 Laranjeiras
Odontoclínica Central da Polícia Militar - OCPM	Rua Professor Clementino Fraga, 49. Cidade Nova, Rio de Janeiro
Controladoria	Evaristo da Veiga 78 - centro
Ajudância Geral	Evaristo da Veiga 78 - centro
DGEI	Avenida Marechal Fontenelle nº 2906 - Jardim Sulacap CEP: 21741-230
Regimento de Polícia Montada Cel Enyr Cony dos Santos - RCECS	Avenida dos estados. S/nº. Campo Grande. Rio de Janeiro
CFRPM	RUA PARANHOS Nº820 - OLARIA
CEFD	AV. MARECHAL FONTENELLE, 2906 - SULACAP/RJ
DEA - Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Praça Cristiano Otoni, s/nº, Edifício D.PedroII, 7º ANDAR - salas 719,745 -Centro
Diretoria Médico Pericial - DMP	Av. Marechal Fontenele, 2906 - Jardim Sulacap, Rio de Janeiro
DMSA	AV. MARECHAL FONTENELLE, 2906 SULACAP
APM D'JOÃO VI	AV MARECHAL FONTENELE 2906- JARDIM SULACAP - CEP: 217500-001
3ª DPJM	RUA MOÇAMBIQUE Nº18 VILA TREZE DE MAIO - NOVA IGUAÇU - RJ
Diretoria de Transporte - DT	Av. Salvador de Sá, 02, Centro, RJ
31º BPM	Av Salvador Allende, 5500, Recreio dos Bandeirantes
2º CPA	Estr. do Mendanha, 1672 - Campo Grande, Rio de Janeiro - RJ, 23087-285
BPVE	RUA TUNIS S/N, VILA KENNEDY, RJ
Diretoria de Finanças - DF	RUA EVARISTO DA VEIGA 78 CENTRO RJ
5ºBPM	praça da Harmonia - CENTRO
19º BPM	Rua Figueiredo Magalhães 550 Copacabana

DCP	QG PMERJ - Evaristo da Veiga - Centro
27° BPM	Rua Garantã, s/n, Santa Cruz
20° BPM	Rua Ten Aldir Soares Adriano 354, Mesquita
3° CPA	Av Brigadeiro Lima e Silva, 1189 Duque de Caxias
Crim	Av. Marechal Fontinelle, 2906 Jardim Sulacap/RJ/RJ
6° BPM	RUA BARAÃO DE MESQUITA, 625 - ANDARAÍ - RIO DE JANEIRO/RJ
Corregedoria Geral da Polícia Militar (CGPM)	Rua Bela, n.º 780, - Bairro São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20930-380
24° BPM	Rua Tenente Jeronimo da Costa, s/n, Fachen, Queimados
COE	Almirante Frontin, 628, Ramos
16 BPM	Rua paranapanema 769 - Olaria
41° BPM	AV PASTOR MARTIN LUTTER KING 9206
21° BPM	Av. Automóvel Clube, n.º 1333 - Vilar dos Teles/RJ
CFAP - 31 VOL	Av. Marechal Fontenele, 2908, Sulacap - RJ/RJ
Centro de Educação a Distância da Polícia Militar - CEADPM	Invernada dos Afonsos - Av. Marechal Fontenele, 2906 - Jardim Sulacap, Rio de Janeiro - RJ, 21741-320
CIEAT	Av. Marechal Fontenelle, 2906
8 DPJM	Rua Bela 780 - São Cristóvão
CPROEIS	Av. Salvador de Sá, Nº 02 - Bairro Estácio, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.211-260
Batalhão de Ações com Cães	Rua Paranapanema, 769, Fundos - Olaria
1° CPA	Rua Evaristo da Veiga Nº 78
3° bpm	Rua Lucidio Lago, 181, Meier
2°BPM	Rua Alvaro Ramos 135 - Botafogo
9° BPM	RUA TACARATU, 94 - ROCHA MIRANDA/RJ
Policlínica da Polícia Militar de Cascadura	Avenida Dom Helder Câmara 10199 - Cascadura -RJ
BPTur - Batalhão de Policiamento em Áreas Turísticas	Rua Figueiredo Magalhães, n. 550 - Copacabana - Rio de Janeiro - Brasil
CCOMSOC	RUA EVARISTO DA VEIGA, 78, CENTRO (QG)
GESAR	Avenida Salvador de Sá 02
CPP - COORDENADORIA DE POLÍCIA PACIFICADORA	AV. ITAÓCA, 1618 - COMPLEXO DO ALEMÃO, RJ
Décimo Quarto Batalhão de Polícia Militar - 14° BPM	Estrada Guandu do Sena 1954 - Gericinó (BANGU)
16° BPM	R. Paranapanema, 769 , Olaria
Escola Superior de Polícia Militar (ESPM)	Av. Marechal Fontenele, 2906 - Jardim Sulacap, Rio de Janeiro - RJ, 21740-002
23 BPM	Rua Capitão Cezar Andrade, 119- Leblon
2ª DPJM	AV. MARECHAL FONTENELLE, 2906, SULACAP.
4°BPM	Rua Francisco eugenio 228 - são cristóvão
BEPE	RUA CANAL DOS FERROVIÁRIOS, 95 - DEODORO RJ
18°BPM	Estrada do Pau Ferro, n°435, Jacarepaguá.
DLP	QUARTEL GENERAL - CENTRO
DPat	Praça Cristiano Otoni S/N , Edifício Dom Pedro II.
40°BPM	Estrada do Mendanha, 1672 - CAMPO GRANDE
39° BPM	Av Joaquim da Costa Lima, 2970 - Parque São Bernardo, Belford Roxo- RJ
15° BPM	Rua Pedro Corrêa, 273 - Centro, Duque de Caxias - RJ, 25020-160.
RECOM	Av. Salvador de Sá, nº02 - Estácio
SSCC/SUPCAD	Rua Carmo Neto, s/n - CENTRO
CPE	Rua Mackenzie 100 -Centro
PPM/SJM	Av Automóvel Club, S/N, São João de Meriti/ RJ
DGP	Rua Evaristo da Veiga nº 78, Centro RJ
9°BPM	Rua tacaratu nº 94 - Rocha Miranda
UP/PMERJ	ALAMEDA SÃO BOAVENTURA,773 FONSECA - NITERÓI
CCPP/PROERD	Av Marechal Fontenelle, 2906 - Sulacap - RJ

III CPM/ERJ	Rua Piracicaba s/nº, Jardim Gramacho, Duque de Caxias.
1 CIPM	Palácio Guanabara - Laranjeiras
HCPM	Rua Estácio de Sá nº20, Estácio / R.J
34ºBPM	PRAÇA GETÚLIO VARGAS Nº 71 CENTRO MAGÉ
Diretoria de Orçamento - DOr	Rua Evaristo da veiga 78, 2º andar.
EMG	quartel General, rua evaristo da veiga 78 centro
DGO	Rua Professor Clementino Fraga, Nº 49 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ
DP/PMERJ	Quartel General da PMERJ
DRSP	AV MARECHAL FONTENELE, 2906 - JARDIM SULACAP
CAEs	Evaristo da Veiga, nº 78
DGAS	Av. Marechal Fontenele, Nº 2906 - Bairro Jardim Sulacap, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21741-320
BTM	Av salvador sa 2
DVP DIRETORIA DE VETANOS E PENSIONISTAS	RUA EDUARDO PRADO 22 SÃO CRISTOVÃO
Diretoria de Abastecimento	RUA FELICIANO SODRÉ Nº 190- CENTRO- NITEROI - RJ CEP 24030.011
4º CPA	RUA FELICIANO SODRÉ Nº 190- CENTRO- NITEROI - RJ CEP 24030.011
COMANDO DE POLÍCIA AMBIENTAL	AVENIDA EXPEDICIONÁRIO ARI RAUEN, S/N - COLUBANDÊ
12º BPM	Rua jansen de melo s/n
Hospital da Policia Militar de Niterói - HPM NIT	Rua Dr Martins Torres, Nº 245, Santa Rosa, Niterói, RJ
GAM	Av. Feliciano Sodré, 273. Centro/Niterói
I CPM/ERJ	Alameda São Boaventura nº 1134 - Fonseca -Niterói/RJ
Depósito Central de Munições - dcmun	Av. Feliciano Sodré, 190 - Centro, Niterói - RJ, 24030-011
35º BPM	Av. vereador Hermínio Moreira 208 - centro - Itaboraí- RJ
7 BPM	Rua Alfredo baker
UP/PMERJ	ALAMEDA SÃO BOAVENTURA,773 FONSECA - NITERÓI
DGS	QG - Evaristo da Veiga, 78 - Centro
HPM - NIT	R. Dr. Martins Tôrres, 245 - Santa Rosa, Niterói - RJ
CABIS	R. Bela, 637 - São Cristóvão, Rio de Janeiro - RJ

Endereços nos quais serão executados os serviços - Órgãos participantes

1		SEPOL		
1.1	SEPOL - Secretaria de Estado de Policia Civil	Rua da Relação, 42 12º andar – Centro, Rio De Janeiro/RJ	(21) 99575-6004	carlosequintanilha@pcivil.rj.gov.br.
1.2	ACADEPOL – Academia Estadual de Polícia Sylvio Terra	Rua Frei Caneca, 163 – Centro, Rio de Janeiro/RJ	(21) 99575-6004	carlosequintanilha@pcivil.rj.gov.br.
1.3	ESISPERJ - Escola de Inteligência de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro	Rua do Lavradio, 162- Térreo – Centro, Rio de Janeiro/RJ	(21) 99575-6004	carlosequintanilha@pcivil.rj.gov.br.
1.4	CIDPOL – Cidade da Polícia	Avenida Dom Hélder Câmara, 2066 – Jacarezinho, Rio De Janeiro/RJ	(21) 99575-6004	carlosequintanilha@pcivil.rj.gov.br.
2		CEPERJ		
2.1	SEDE	Avenida Carlos Peixoto, 54 – Botafogo, Rio de Janeiro/RJ	(21) 2334-7121	compras@ceperj.rj.gov.br

2.2	FILIAL	Rua São Bento, 8 – 22º Andar	(21) 2334-7121	compras@ceperj.rj.gov.br
3	SESP - Secretaria de Estado de Segurança Pública;	Carmo Neto, S/N, 3º andar - Cidade Nova, Rio De Janeiro/RJ	(21) 2276-6456 (21) 97900-0060	licitacao@sesp.rj.gov.br
4	DRM - Departamento de Recursos Minerais do Estado do Rio de Janeiro;	Rua Marechal Deodoro, 351- Centro, Niterói/RJ	-	administracao@drm.rj.gov.br
5	LOTERJ - Loteria do Estado do Rio De Janeiro;	Rua Sete de Setembro, 170 – Centro, Rio de Janeiro/RJ	(21) 2332-6445 (21) 2332-8400	compras@loterj.rj.gov.br
6	GSI - Gabinete de Segurança Institucional do Governo do Estado do Rio de Janeiro;	Rua Pinheiro Machado, s/n – Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ	(21) 2334-3378	almox.patrim@gmail.com
7	SECC - Secretaria de Estado da Casa Civil (Antiga SEGOV).	Rua Pinheiro Machado, s/nº -Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ	(21) 2334-3107	compras@segov.rj.gov.br

ANEXO VI

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Quadro 02. Tabela de Pontuação de Ocorrências.

Ocorrência	Aferição	Pontuação
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por ocorrência	4
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização	Por ocorrência	1,5
Atuar em discordância do Modelo de Execução do Objeto em qualquer uma de suas subcláusulas, resultando em danos de qualquer magnitude e/ou consequência ao processo, mesmo que minimamente.	Por ocorrência	2,5
Atrasar o início da execução dos serviços após o recebimento da nota de empenho.	Por ocorrência	2

Quadro 03. Tabela de pontuação

Pontuação	Pagamento integral / Glosa
0	Pagamento integral
De 1,0 a 2,5	Glosa de 1% do valor da Nota Fiscal de Serviços referente à diária em que foi apurada a pontuação.
De 2,6 a 3,5	Glosa de 2% do valor da Nota Fiscal de Serviços referente à diária em que foi apurada a pontuação.
De 3,6 a 5,0	Glosa de 3% do valor da Nota Fiscal de Serviços referente à diária em que foi apurada a pontuação.
A parti de 5,0	Glosa de 3% do valor da Nota Fiscal de Serviços referente à diária em que foi apurada a pontuação.
A partir de 5,0	Glosa de 5% do valor da Nota Fiscal de Serviços referente à diária em que foi apurada a pontuação, acrescido de 1% para cada ocorrência extra

No caso de a CONTRATADA atingir 5 (cinco) pontos somados durante a contratação,

fica facultada à CONTRATANTE a rescisão unilateral, sem prejuízo das penalidades cabíveis. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei no 14.133, de 2021.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade. Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no IMR serão objeto de glosa da fatura da empresa (no final da prestação de serviços).

Rio de Janeiro, 25 de Abril de 2025.

Khayene Marcelle Davila Alves
ID. FUNC. 5109088-0

Auxiliar do Termo de Referência

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

Roberta Castro de Barros - Maj PM Nut

Equipe de Planejamento
Id Func: 4398453-3

Aline Teixeira Silva Fagundes - Cap PM Nut

Equipe de Planejamento
ID Funcional: 4398782-6

Rafael Barros de Santana – Maj PM

Equipe de Planejamento
Id Func: 0595652-6



Documento assinado eletronicamente por **Roberta Castro de Barros, Major**, em 25/04/2025, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Aline Teixeira Silva Fagundes, Capitão**, em 25/04/2025, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **KHAYENE MARCELLE D'AVILA ALVES, Soldado**, em 25/04/2025, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Barros de Santana, Major**, em 28/04/2025, às 17:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **98792896** e o código CRC **1B9B74D9**.