



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

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO OBJETO:

1.1 O presente Termo de Referência se destina a contratação de empresa prestadora de serviços continuados de cozinha com cessão de mão de obra especializada, para atender 47 (quarenta e sete) Unidades possuidoras de ranchos da SEPM, localizadas nas regiões Metropolitana (24 Unidades), Baixada Fluminense (07 Unidades), Niterói (06 Unidades), Serrana (03 Unidades), Litorânea (03 Unidades), Médio Paraíba (02 Unidades) e Noroeste Fluminense (02 Unidades).

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

1.3 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.

II – DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A presente contratação tem como finalidade garantir o fornecimento contínuo de refeições nas unidades dotadas de Rancho (Unidades Produtoras de Refeições – UPR) da Secretaria de Polícia Militar (SEPM). Essas unidades desempenham papel fundamental ao oferecer alimentação segura, equilibrada e nutricionalmente adequada aos policiais, contribuindo diretamente para a manutenção da saúde, do bem-estar e da capacidade operacional da tropa. Por se tratar de um serviço essencial, que atende diariamente um grande contingente, torna-se indispensável assegurar sua continuidade, qualidade e segurança alimentar, observando rigorosamente as normas e legislações vigentes.

2.2 Para alcançar esse objetivo, é necessário contratar empresa especializada em serviços de cozinha, com mão de obra qualificada e capacidade técnica para operar cozinhas industriais em larga escala. As atividades desenvolvidas nas UPR envolvem processos complexos — como manipulação, preparo, armazenamento e distribuição das refeições — exigindo equipes treinadas conforme a RDC nº 216/2004 (ANVISA) e demais normas correlatas. A terceirização desse serviço, respaldada pela Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 48.816/23, possibilita à Administração concentrar esforços em sua atividade-fim, assegurando eficiência, segurança sanitária, regularidade na produção e atendimento às exigências operacionais da Corporação.

2.3 Embora a SEPM já possua contratos vigentes para a execução desses serviços, a contratada responsável pelo lote referente à região metropolitana apresentou reiteradas inexecuções ao longo de 2025, especialmente no que se refere ao atraso de salários e inconsistências no recolhimento de FGTS. Tais ocorrências foram formalmente notificadas em diversas ocasiões, demonstrando incapacidade de manter a regularidade contratual. Além disso, os demais lotes, executados por outras empresas, também vêm apresentando problemas semelhantes.

2.4 Diante disso, torna-se imprescindível a abertura de novo processo licitatório para atender os 47 ranchos da Corporação, visando restabelecer a plena regularidade e segurança na prestação do serviço. A alimentação diária dos policiais — seja do efetivo operacional, seja do efetivo administrativo — constitui elemento estratégico para a atividade policial militar. Assim, garantir a contratação de empresa capacitada, tecnicamente habilitada e comprometida com o cumprimento das obrigações trabalhistas e sanitárias é medida indispensável para assegurar a continuidade, a conformidade legal e a qualidade da produção de refeições na SEPM.

III – DEFINIÇÃO DO OBJETO:

3.1 ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

LOTE 1 - REGIÃO METROPOLITANA				
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD

1	153152	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (12 X 36H - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0009 (ID - 153152)	SERVIÇO	72
2	153153	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0010 (ID - 153153)	SERVIÇO	13
3	153154	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0011 (ID - 153154)	SERVIÇO	98
4	153155	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0012 (ID - 153155)	SERVIÇO	28
5	183082	SERVICOS TERCEIRIZADOS, DESCRICAO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), COM FOCO EM LIMPEZA DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0538.004.0203 (ID - 183082)	SERVIÇO	56
6	173434	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0538.004.0168 (ID - 173434)	SERVIÇO	10
7	153234	SERVICOS DE GARCOM, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0324.006.0005 (ID - 153234)	SERVIÇO	48
8	153192	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0022 (ID - 153192)	SERVIÇO	11
9	153157	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE MAGAREFE (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0014 (ID - 153157)	SERVIÇO	6
TOTAL LOTE				342

LOTE 2 - REGIÃO DE NITERÓI				
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	153152	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (12 X 36H - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0009 (ID - 153152)	SERVIÇO	12
2	153153	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0010 (ID - 153153)	SERVIÇO	7

3	153154	SERVICOS DE COZINHA,DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0011 (ID - 153154)	SERVIÇO	12
4	153155	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0012 (ID - 153155)	SERVIÇO	10
5	183082	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), COM FOCO EM LIMPEZA DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0538.004.0203 (ID - 183082)	SERVIÇO	10
6	173434	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0538.004.0168 (ID - 173434)	SERVIÇO	6
7	153234	SERVICOS DE GARCOM,DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0324.006.0005 (ID - 153234)	SERVIÇO	10
8	153192	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0022 (ID - 153192)	SERVIÇO	3
TOTAL LOTE				70

LOTE 3 - BAIXADA				
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	153152	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (12 X 36H - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0009 (ID - 153152)	SERVIÇO	14
2	153153	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0010 (ID - 153153)	SERVIÇO	2
3	153154	SERVICOS DE COZINHA,DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0011 (ID - 153154)	SERVIÇO	28
4	153155	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0012 (ID - 153155)	SERVIÇO	2

5	183082	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), COM FOCO EM LIMPEZA DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0538.004.0203 (ID - 183082)	SERVIÇO	18
6	173434	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (44 HORAS SEMANAIS - DIURNO) Código do Item: 0538.004.0168 (ID - 173434)	SERVIÇO	1
7	153234	SERVICOS DE GARCOM,DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0324.006.0005 (ID - 153234)	SERVIÇO	12
TOTAL LOTE				77

LOTE 4 - REGIÃO SERRANA				
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	153152	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (12 X 36H - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0009 (ID - 153152)	SERVIÇO	6
2	153154	SERVICOS DE COZINHA,DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0011 (ID - 153154)	SERVIÇO	12
3	183082	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), COM FOCO EM LIMPEZA DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0538.004.0203 (ID - 183082)	SERVIÇO	6
4	153234	SERVICOS DE GARCOM,DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0324.006.0005 (ID - 153234)	SERVIÇO	6
TOTAL LOTE				30

LOTE 5 - MÉDIO PARAÍBA				
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	153152	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (12 X 36H - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0009 (ID - 153152)	SERVIÇO	4
2	153154	SERVICOS DE COZINHA,DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0011 (ID - 153154)	SERVIÇO	8

3	183082	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), COM FOCO EM LIMPEZA DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0538.004.0203 (ID - 183082)	SERVIÇO	4
4	153234	SERVICOS DE GARCOM,DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0324.006.0005 (ID - 153234)	SERVIÇO	4
TOTAL LOTE				20

LOTE 6 - NOROESTE FLUMINENSE				
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	153152	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (12 X 36H - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0009 (ID - 153152)	SERVIÇO	4
2	153154	SERVICOS DE COZINHA,DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0011 (ID - 153154)	SERVIÇO	8
3	183082	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), COM FOCO EM LIMPEZA DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0538.004.0203 (ID - 183082)	SERVIÇO	4
4	153234	SERVICOS DE GARCOM,DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GARCOM (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0324.006.0005 (ID - 153234)	SERVIÇO	4
TOTAL LOTE				20

LOTE 7 - REGIÃO LITORÂNEA				
ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	153152	SERVICOS DE COZINHA, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE COZINHEIRA (12 X 36H - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0009 (ID - 153152)	SERVIÇO	6
2	153154	SERVICOS DE COZINHA,DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0715.001.0011 (ID - 153154)	SERVIÇO	12

3	183082	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVICO DE AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS (ASG), COM FOCO EM LIMPEZA DE COZINHA (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0538.004.0203 (ID - 183082)	SERVIÇO	6
4	153234	SERVICOS DE GARCOM,DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVICO DE GARCOM (12 X 36 HORAS - DIURNO) Código do Item: 0324.006.0005 (ID - 153234)	SERVIÇO	6
TOTAL LOTE				30

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 do Contrato é de 24 (meses), contado da data da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

3.5.1 Nos casos de serviços contínuos, o prazo de vigência do Contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as condições previstas no Contrato, e mediante a celebração de termo aditivo.

3.2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA POR PONTO ELETRÔNICO

3.2.1 A contratada deverá realizar o controle de frequência de todos os funcionários alocados na execução dos serviços por meio de sistema de ponto eletrônico, sendo obrigatória a marcação de entrada, saída e intervalos, conforme legislação trabalhista aplicável.

3.2.2 O sistema de ponto eletrônico deverá:

- garantir registro fidedigno, inviolável e auditável das marcações;
- permitir emissão de relatórios para fins de fiscalização pela Administração;
- manter backup e armazenamento dos registros pelo período legal exigido;
- possibilitar identificação individual do funcionário.

3.2.3 A contratada deverá disponibilizar à Administração, sempre que solicitado, os relatórios completos de frequência, bem como comunicar imediatamente qualquer irregularidade ou falha no registro.

3.2.4 O controle por ponto eletrônico será utilizado como base oficial para verificação da presença, cumprimento da jornada e eventuais compensações ou descontos, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade por inconsistências decorrentes da gestão interna da contratada.

IV – 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 No que se refere ao parcelamento, a análise técnica realizada aponta para a adoção da adjudicação pelo menor preço global por lote, conforme autorizado pelo art. 47 da Lei nº 14.133/2021, que tratam da busca pela solução mais vantajosa e da possibilidade de agrupamento quando o parcelamento não se mostrar viável ou eficiente. No caso em exame, por se tratar de serviço contínuo com dedicação de mão de obra e execução interdependente, a adjudicação por item se revela inadequada e arriscada para a boa prestação do serviço.

4.1.2 A fragmentação dos postos — por exemplo, contratar uma empresa para cozinheiros e outra para auxiliares — comprometeria a integração das atividades e dificultaria a apuração de responsabilidades em eventuais inconformidades. O serviço de cozinha possui natureza operacional sequencial e interligada, abrangendo pré-preparo, preparo e distribuição, etapas que somente resultam em padrão adequado de qualidade quando executadas por equipes submetidas a uma mesma coordenação técnica. Assim, o parcelamento por item poderia gerar falhas de gestão, conflitos operacionais e prejuízo à regularidade da produção das refeições.

4.1.3 O entendimento está em consonância com o que dispõe o Tribunal de Contas da União. O Acórdão nº 1214/2013 – TCU orienta que o parcelamento não deve ocorrer em serviços operacionais contínuos cuja execução depende de integração entre diferentes funções, justamente porque a fragmentação compromete a eficiência e dificulta a responsabilização. O TCU reforça que o parcelamento somente é recomendável quando comprovada segmentação de mercado, o que não se aplica aos serviços

de cozinha, habitualmente ofertados de forma unificada.

4.1.4 Importante destacar que os lotes foram estruturados por região, medida que amplia a competitividade, facilita a gestão e otimiza a logística, permitindo melhor aproveitamento da capacidade operacional local. Dessa forma, a divisão regional garante economia e eficiência, sem que se comprometa a coerência e a integridade do serviço dentro de cada lote.

4.1.5 Diante do exposto, resta plenamente justificada a não fragmentação por item e a adoção da adjudicação por lote, solução mais segura, eficiente e alinhada aos princípios da legalidade, economicidade e eficiência, assegurando adequada execução dos serviços de alimentação nas unidades da Corporação.

4.2 PRAZO DE INÍCIO DE SERVIÇO

4.2.1 A implantação da mão de obra e o início dos serviços deverão ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da Nota de Empenho, observando-se os horários e as edificações previamente definidos.

4.3 DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS, REGIÕES BENEFICIADAS E JORNADA DE TRABALHO

4.3.1 A contratação abrange serviços terceirizados para apoio às cozinhas industriais das unidades do Estado, organizados por regiões. No Lote 1 – Região Metropolitana, somam-se 342 postos fixos, distribuídos entre cozinheiras em regime 12x36 diurno e 44 horas semanais, auxiliares de cozinha nas mesmas cargas horárias, auxiliares de serviços gerais focados na limpeza das cozinhas em 12x36 e 44 horas semanais, garçons em 12x36 e 44 horas semanais, além de magarefes com carga de 44 horas semanais.

4.3.2 O Lote 2 – Região de Niterói conta com 70 postos fixos, contemplando cozinheiras em 12x36 e 44 horas semanais, auxiliares de cozinha em 12x36 e 44 horas, ASG em 12x36 e 44 horas, além de garçons com escalas 12x36 e 44 horas semanais.

4.3.3 No Lote 3 – Baixada, são previstos 77 postos fixos, distribuídos entre cozinheiras em 12x36 e 44 horas, auxiliares de cozinha em 12x36, ASG em 12x36 e 44 horas, e garçons em 12x36.

4.3.4 O Lote 4 – Região Serrana totaliza 30 postos fixos, reunindo cozinheiras em 12x36, auxiliares de cozinha em 12x36, ASG também em 12x36, e garçons igualmente em 12x36.

4.3.5 O Lote 5 – Médio Paraíba prevê 20 postos fixos, com cozinheiras em 12x36, auxiliares de cozinha em 12x36, ASG em 12x36 e garçons igualmente em 12x36.

4.3.6 No Lote 6 – Noroeste Fluminense, estão previstos 20 postos fixos, com cozinheiras em 12x36, auxiliares de cozinha em 12x36, ASG em 12x36 e garçons igualmente em 12x36

4.3.7 Por fim, o Lote 7 – Região Litorânea contempla 30 postos fixos, envolvendo cozinheiras em 12x36, auxiliares de cozinha em 12x36, ASG em 12x36 e garçons igualmente em 12x36, seguindo a mesma estrutura operacional dos demais lotes.

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

4.4.1 Os serviços deverão ser executados nas 47 (quarenta e sete) Unidades da SEPM que possuem rancho, distribuídas pelas seguintes regiões: Metropolitana (24 Unidades), Baixada Fluminense (07 Unidades), Niterói (06 Unidades), Serrana (03 Unidades), Litorânea (03 Unidades), Médio Paraíba (02 Unidades) e Noroeste Fluminense (02 Unidades). Os respectivos endereços encontram-se detalhados no Anexo VIII.

4.4.2 O objeto será recebido provisoriamente pelos fiscais do contrato, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do serviço com as exigências contratuais, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

4.4.3 O objeto será recebido definitivamente pelo Gestor do Contrato em até 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

4.4.4 À Comissão de Fiscalização indicada pela SEPM será reservado o direito de glosar a nota dos 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.

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

4.5 ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

4.5.1 A qualidade do serviço executado será avaliada com base nas análises do IMR constante no Anexo VII deste Termo de Referência.

V – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 GARANTIA CONTRATUAL

5.1.1 Exigir-se-á da licitante vencedora, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, 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.

5.1.2 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.

5.1.3 As demais condições da garantia contratual serão tratadas no Edital da Licitação.

5.2 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

5.2.13.1 assegurar, ao longo de toda a execução do contrato de aquisição de bens ou prestação de serviços, o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

5.2.18 O gestor do contrato comunicará à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de

descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência.

5.2.19 O gestor do contrato deverá constituir relatório circunstanciado da sua gestão e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.4 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.

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

5.3.8 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

5.3.9 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.

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

5.3.11 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.

5.3.12 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 5.3.2, de 1º de maio de 1943.

5.3.13 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.

5.3.14 Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, independentemente do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação de:

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

5.3.14.2 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.

5.3.15 Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

5.3.16 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.

5.3.17 Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no certame.

5.3.17.1 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 123/2006

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

5.3.17.3 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 123/2006, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Edital.

5.3.18 Fica vedada a participação de empresas enquadradas no Simples Nacional, em razão da natureza do objeto e da exigência de contratação de mão de obra com dedicação exclusiva, o que implica recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários e tributários incompatíveis com o regime diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

5.3.18.1 Como condição de habilitação no certame, a licitante deverá comprovar formalmente o seu enquadramento tributário, apresentando documentação atualizada que demonstre:

5.3.18.2 não ser optante pelo Simples Nacional, ou

5.3.18.3 ter realizado a exclusão ou desenquadramento antes da assinatura contratual, nos termos da legislação aplicável.

5.3.18.4 A apresentação de declaração falsa, omissão de informação ou tentativa de participação no certame por empresa optante pelo Simples Nacional constituirá motivo para inabilitação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

5.3.19 Fica vedada a participação e a contratação de empresas que mantenham parcelamentos ativos referentes a débitos de INSS ou FGTS, uma vez que tais situações configuram risco à continuidade da prestação dos serviços, podendo indicar incapacidade econômico-financeira e potencial geração de passivo trabalhista em desfavor da Administração.

5.3.19.1 A qualquer tempo, durante a execução do contrato, caso seja constatada a existência de parcelamento ou suspensão de exigibilidade de encargos trabalhistas ou previdenciários, a contratada deverá regularizar imediatamente a situação, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis, inclusive rescisão contratual.

5.3.19.2 Essa exigência fundamenta-se na necessidade de garantir a mitigação de riscos trabalhistas, a proteção da Administração Pública frente à responsabilidade subsidiária, e a continuidade dos serviços essenciais, em consonância com o Tema de Repercussão Geral n.º 1.118 do STF

Qualificação Econômico-Financeira

5.3.20 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.

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

5.3.21 Capital social compatível com o número de empregados, na forma estipulada no art. 4º-B, III, da Lei nº 6.019/1974.

5.3.22 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

5.3.22.1 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.

5.3.22.2 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;

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

5.3.22.3 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.

5.3.23 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:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

5.3.23.1 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 10% do valor total estimado do lote pertinente.

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

5.4.24 Será exigida a comprovação de capital circulante ou capital de giro de, no mínimo, 16,66 % do valor estimado para esta contratação, conforme estipulado no Anexo VII-A, tópico 11.1, "b" da Instrução Normativa 05 de 26 de maio de 2017.

Qualificação Técnica

5.3.24 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 do serviço com aptidão para gestão de mão de obra, com clara menção da execução bem-sucedida, relativamente ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade do mesmo.

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

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

5.3.24.3 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 em cada lote.

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

5.3.24.5 Comprovação da experiência mínima de 2 anos na execução do objeto, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 anos serem ininterruptos

5.3.24.6 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 apenas devido à magnitude do volume de serviços necessários, mas principalmente pelo impacto significativo que os serviços possuem quanto a eficiência da SEPM.

5.3.24.7 Em atendimento ao art. 67 da Lei nº 14.133/2021, as exigências de qualificação técnica visam assegurar que a contratada possua capacidade técnica compatível com a execução do objeto, sem excessos ou exigências indevidas.

5.4 VISTORIA

5.4.1 A empresa poderá proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no Anexo V do Termo de Referência (Modelo de Declaração de Vistoria), examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

5.4.2 A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 09:30 às 11:30h e das 14:30 às 17:30h, na Seção de Serviços da Diretoria de Licitações e Contratos da SEPM, através dos telefone (21) 2333- 2701 ou 2333-2702, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a Sessão Pública.

5.4.25.2.1 a SEPM disponibilizará data e horário diferentes para os eventuais interessados realizarem a visita ao local, não havendo visitas conjuntas. (Art. 63, parágrafo 4º da Lei 14.133/2021).

5.4.25.3 A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as empresas cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

5.4.25.4 Caso a empresa opte por não realizar a vistoria, deverá emitir Declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Termo de Referência.

5.4.25.5 As declarações solicitadas neste item deverão ser entregues juntamente com os documentos de habilitação.

5.5 DO PREPOSTO

5.5.1 O licitante vencedor deverá manter 01 (um) preposto a cada 10 (dez) Unidades atendidas pelo Contrato (mínimo de 01 preposto), aceito pela SEPM, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração no qual deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.5.2 O preposto deve ser um funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com o CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, dentre elas:

5.5.2.1 É exigido que o representante mantenha uma rotina de visita ao local do serviço fazendo contato direto com os Fiscais, além de disponibilizar meios de contato imediato, se fazendo presente ao local de execução do serviço toda vez que se fizer

necessário o seu acionamento por parte dos Fiscais;

5.5.2.2 O profissional fica incumbido de encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

5.5.2.3 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

5.5.2.4 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá, se apresentar aos Oficiais e praças da Corporação que desempenham as funções de Fiscais Administrativos ou Aproveisionadores nas unidades fiscalizadoras (que são as unidades beneficiárias do presente serviço), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação dos prestadores de serviço as Unidades beneficiárias para tratar os assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência

5.5.2.4.1 A empresa deverá garantir que o preposto disponibilize aos Fiscais do Contrato, no ato de sua apresentação, endereço de e-mail e número de telefone corporativos, destinados exclusivamente à comunicação formal e operacional relacionada ao acompanhamento da execução contratual, devendo mantê-los ativos e acessíveis durante toda a vigência contratual.

5.5.3 A DLC – Diretoria de Licitações e Contratos da SEPM - será responsável pela gestão dos contratos oriundos desta aquisição e a empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de submeter todas as demandas dos Fiscais deste Contrato à referida seção.

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

5.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

5.6.2 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da unidade quando da prestação do serviço.

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

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

5.6.5 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.

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

5.6.7 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.

5.6.8 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.

5.7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.7.1 Executar os serviços conforme as especificações deste documento e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

5.7.2 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

5.7.3 Responsabilizar-se integralmente pelos vícios, defeitos, danos e prejuízos decorrentes da execução do objeto contratual, respondendo por todo e qualquer dano pessoal ou material causado à SEPM ou a terceiros, inclusive por atos de seus empregados, prepostos ou por omissão involuntária, obrigando-se ao ressarcimento integral e imediato, podendo a Contratante descontar os valores correspondentes da garantia ou dos pagamentos devidos, devendo comunicar por escrito à SEPM, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer dano ou anormalidade constatada no patrimônio.

5.7.4 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.

5.7.5 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.

5.7.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.7.7 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.

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

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

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

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

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

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

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

5.7.15 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

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

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

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

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

- 02 (duas) calças compridas brancas
- 02 (duas) camisas brancas
- 01 (um) par de calçados brancos adequados para cada função
- 01 (uma) touca para cabelo
- 01 (um) avental de tecido branco
- 01 (um) crachá

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

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

5.7.22 Providenciar, de forma obrigatória, a cobertura do posto, e substituição do trabalhador, nos casos de férias, e afastamentos superiores a 10 dias, sem qualquer ônus adicional. A substituição por faltas e por licença médica (até 10 dias) será facultativa, porém a CONTRATADA deverá observar o limite de ausências por função na unidade atendida. Ausências na função, superiores a 50% do efetivo contratado, serão objeto de desconto no IMR. As faltas não cobertas serão descontadas no faturamento do mês da ocorrência, ou no mês subsequente. Caso seja apresentada cobertura em até 2h da notificação da falta, não haverá desconto na fatura, e não será valorado para efeitos de descontos no IMR.

5.7.23 As faltas não cobertas, sem prejuízo das sanções aplicáveis, serão descontadas levando em consideração o montante que representa o resultado da divisão do custo total do funcionário pelos dias úteis do mês de referência, multiplicados pelos dias sem reposição.

5.7.24 As faltas não cobertas, em relação aos funcionários que trabalham em regime de escala, sem prejuízo das sanções

aplicáveis, serão descontadas levando em consideração o montante que representa o resultado da divisão do custo total do funcionário por 15 (quinze dias), multiplicados pelos dias sem reposição.

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

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

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

- Trabalhar sem uniforme ou com o mesmo sujo, rasgado ou desbotado;
- Falar em voz alta, ouvir música, cantar ou assobiar em qualquer dependência;
- Permanecer nos locais onde prestam serviços após o horário de trabalho;
- Organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;
- Fazer uso de bebidas alcoólicas e fumar no horário de trabalho;
- Abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências das unidades beneficiárias da SEPM, exceto quando devida e previamente autorizados;
- Trabalhar sem os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's obrigatórios;
- Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da SEPM, ou de terceiros, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento;

5.7.28 Atender tempestivamente às solicitações da comissão fiscalizadora/gestora de contratos/ quanto às substituições de empregados.

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

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

5.7.31 Recolher todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los a época própria, vedado o parcelamento.

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

5.7.33 Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; Não vincular o pagamento de salários e demais vantagens aos pagamentos das faturas efetuadas pela SEPM.

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

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

5.7.36 Responsabilizar-se, inteira e exclusivamente, pelas eventuais perdas e extravios de seus materiais, equipamentos e insumos no decorrer da execução dos serviços.

5.7.37 No caso de acidentes na execução dos serviços a contratada se responsabilizará pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais de seus colaboradores; Manter pessoal em número suficiente, de forma a cumprir as obrigações assumidas.

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

5.7.39 Manter, durante toda a vigência e execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação, qualificação técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas para participação na licitação.

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

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

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

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

5.7.44 Apresentarem-se devidamente uniformizados, asseados, unhas aparadas, cabelos presos com touca, devendo os funcionários masculinos, ainda, estarem barbeados.

5.7.45 Atender com presteza e respeito todos os servidores e visitantes.

5.7.46 No ato da contratação, a CONTRATADA deverá apresentar a carteira sanitária de manipuladores de alimentos, em consonância a Lei Municipal do Rio de Janeiro (RJ) nº 1662 de 23/01/91.

5.7.47 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

5.7.48 Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da SEPM.

5.7.49 A CONTRATADA deverá garantir o cumprimento integral da Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7) – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), promovendo todos os exames médicos ocupacionais exigidos aos seus colaboradores, incluindo os exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais. A CONTRATADA se obriga a apresentar à CONTRATANTE, anualmente, os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados de todos os colaboradores que desempenham atividades vinculadas ao presente contrato, comprovando a aptidão para o exercício de suas funções.

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

5.8 PREVISÕES DE PERCENTUAL MÍNIMO DE MÃO DE OBRA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO CONSTITUÍDO POR MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E ORIUNDOS OU EGRESSOS DO SISTEMA PRISIONAL, NOS TERMOS DO REGULAMENTO ESPECÍFICO, CONFORME DISPÕE O § 9º DO ART. 25 DA LEI Nº 14.133, DE 2021.

5.8.1 Mulheres vítimas de violência: será reservado 5% (cinco por cento) das vagas de emprego para as mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, conforme previsto no artigo 2º da Lei Estadual nº 7.382 de 14 de julho de 2016.

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

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

5.8.1.4 O aquartelamento é espaço destinado ao uso de atribuições policiais, não sendo apropriado para a coabitação de detentos devido à natureza divergente e incompatível de suas atividades. Além disso, a imprevisibilidade das ações humanas por parte dos encarcerados representa um desafio adicional, especialmente considerando o ambiente estritamente voltado para as operações policiais.

VI – 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, com fundamento no 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, conforme art. 56 da Lei nº 14.133/2021, por favorecer a competitividade por meio de lances sucessivos.

6.2 PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO E COOPERATIVA

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

6.2.2 Não será admitida a participação de cooperativas, tendo em vista a Orientação Administrativa PGE nº 08 e o art. 16 da Lei nº 14.133/2021, considerando que a presente licitação é destinada a selecionar contratado para prestar serviços em relação aos quais se presume a subordinação dos trabalhadores que o exercem.

6.3 SUBCONTRATAÇÃO

6.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

6.4.1 Não será adotado o regime exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, uma vez que os lotes ultrapassam o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Ademais, não se aplicará a cota reservada, tendo em vista que o serviço não possui natureza divisível. Ressalta-se, ainda, que a aplicação do artigo 47, incisos I e III, acarretaria prejuízo significativo à integralidade do objeto a ser contratado.

6.4.2 Dessa forma, em conformidade com o artigo 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, não será aplicado o tratamento diferenciado e simplificado previsto nos artigos 47 e 48 da referida norma.

VII – 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 90 (noventa) dias.

7.2 AMOSTRA

7.2.1 Devido as características constitutivas do objeto não serão exigidas amostras.

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.

7.3 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 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](#).

7.3.2 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](#).

VIII – CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Nota Fiscal conforme o item 8.11, obrigatoriamente por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. Cabendo ressaltar, que o número da conta e a agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do Contrato.

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

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

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

8.5 O contratado deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento, acompanhada, em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, na forma do art. 50 c/c o art. 121, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021, e do art. 28, I a VII, §§ 2º e 3º, do Decreto nº 48.817/2023.

8.6 O pagamento será realizado de forma parcelada, em cotas mensais e consecutivas, proporcionais ao prazo de duração do contrato.

8.7 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.

8.8 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*.

8.9 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.

8.10 O prazo para pagamento das faturas ficará condicionado ao envio da planilha de medição mensal pela contratada, devidamente preenchida e acompanhada dos documentos exigidos pela Administração para conferência e validação dos serviços prestados.

8.11 O prazo contratual de pagamento somente será iniciado após:

- Recebimento da planilha de medição,
- Conferência dos dados pela fiscalização,
- Aceite provisório do Fiscal Técnico,
- Aceite definitivo do Gestor,
- Remessa da Nota fiscal (a remessa da nota fiscal estará condicionada a comprovação do pagamento de salários e benefícios).

8.12 Caso a planilha seja enviada com atraso, incompleta ou com inconsistências, o prazo de pagamento ficará automaticamente suspenso, iniciando-se somente após a sua regularização e aceite.

8.13 A contratada é responsável por observar rigorosamente o prazo para envio da planilha, abstendo-se de alegar demora na liquidação caso haja atraso imputável à própria empresa, conforme o estabelecido em boletim pmerj e o descumprimento dos prazos poderá incidir em valoração negativa no IMR.

8.14 A Contratada deverá encaminhar comprovante mensal de quitação do extrato do FGTS e INSS por amostragem dos colaboradores na oportunidade do envio de toda documentação atinente à liquidação e pagamento das Notas Fiscais do serviço realizado.

IX – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

X - 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.

XI - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 A adequação orçamentária será analisada em momento oportuno.

XII - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

ANEXO II – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

ANEXO IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE NÃO VISITAÇÃO AO LOCAL DO OBJETO

ANEXO VII - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DO RESULTADO (IMR)

ANEXO VIII - ENDEREÇOS DAS UNIDADES

Rio de Janeiro, 23 de Março de 2026.

Roberta Castro de Barros - Maj PM Nut
Equipe de Planejamento
Id Func: 4398453-3

Rafael Barros de Santana – Maj PM
Equipe de Planejamento
Id Func: 0595652-6

Ivson Souza Barreto - Cap PM
Equipe de Planejamento
Id Func: 4376644-7

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos representantes indicados pela Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) em publicação específicas. Os serviços realizados dentro do horário de expediente deverão ser compatibilizados com as solicitações e necessidades da SEPM.

A forma de distribuição da carga horária, bem como a execução dos serviços, será definida e atualizada conforme as necessidades de serviços demandados pela SEPM e observada pela CONTRATADA, unidades beneficiárias e com quantidade de Postos de Serviços a serem cobertos.

Segue abaixo a descrição de cada função, em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e com a literatura relacionada às Unidades Produtoras de Refeições.

COZINHEIRO - CBO 5132-05

O **Cozinheiro** é responsável pelo preparo e elaboração de refeições, observando as normas de qualidade, higiene, segurança e apresentação dos alimentos. Executa atividades de manipulação e cocção de alimentos conforme cardápios preestabelecidos, zelando pela conservação dos gêneros alimentícios e pela limpeza do ambiente de trabalho.

- **Atribuições:**
- Planejar e preparar refeições conforme cardápio determinado, observando técnicas culinárias adequadas;
- Selecionar, higienizar, porcionar e preparar os ingredientes necessários ao preparo dos pratos;
- Cozinhar, assar, grelhar, fritar e realizar outras formas de cocção conforme as especificações das receitas;
- Zelar pela qualidade, sabor, textura e apresentação das preparações;
- Manter a limpeza e a organização da cozinha, utensílios e equipamentos utilizados;
- Controlar o estoque de alimentos e insumos, comunicando a necessidade de reposição;
- Armazenar alimentos de forma adequada, observando prazos de validade e condições de conservação;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene, segurança e boas práticas de manipulação de alimentos (RDC nº 216/2004 – ANVISA);
- Evitar desperdícios e contribuir para o controle de custos das refeições;
- Colaborar com a equipe de trabalho, supervisionando auxiliares de cozinha quando necessário.

AUXILIAR DE COZINHA - CBO 5135-10

O **Auxiliar de Cozinha** é o profissional responsável por apoiar o cozinheiro nas atividades de pré-preparo dos alimentos, higienização de hortifrutigranjeiros, organização do ambiente, limpeza de utensílios, equipamentos e áreas da cozinha, além do apoio na distribuição das refeições, conforme normas sanitárias vigentes.

·Realizar as tarefas de preparo dos alimentos executando operações de cocção mais simples, que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando a higiene dos gêneros alimentícios;

·Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues pelo despenseiro/estoquista, destinados à confecção do cardápio do dia;

·Auxiliar o cozinheiro no preparo das refeições de acordo com sua complexidade quando solicitado pelo nutricionista e/ou provisionador;

- Auxiliar os magarefes no pré-preparo das carnes (amaciar, separar, contar e armazenar) quando solicitado;
- Higienizar e sanitizar os produtos hortifrutigranjeiros;
- Realizar o pré-preparo de hortifrutigranjeiros, cereais e sobremesas de acordo com a orientação do nutricionista e/ou provisionador;
- Higienizar as bancadas, utensílios e equipamentos antes e após a sua utilização;
- Proceder à higienização das instalações;
- Higienizar painéis e utensílios, bem como transportar e armazenar, em local adequado;
- Repor cubas, talheres e bandejas nos balcões de distribuição;
- Executar pré-higienização e higienização de utensílios de cozinha em geral;
- Higienizar bancadas, equipamentos e utensílios sempre que necessário;
- Montar e desmontar os balcões de distribuição de refeição (higienização, preparação do banho-maria, talheres e bandejas);
- Limpar periodicamente os balcões de distribuição durante o almoço e o jantar;
- Distribuir as refeições nos refeitórios;
- Notificar ao cozinheiro a quebra ou dano de qualquer material;
- Notificar ao cozinheiro as falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;

MAGAREFE - CBO 8485-20

O **Magarefe** é o profissional responsável pelo recebimento, armazenamento, higienização, corte, desossa, porcionamento e acondicionamento de carnes, em conformidade com as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, legislação sanitária vigente e normas de segurança do trabalho, visando ao abastecimento das cozinhas institucionais da PMERJ.

- Realizar as tarefas de pré-preparo das carnes (cortes) que lhe forem atribuídas pelo nutricionista e/ou provisionador, observando a higiene do alimento.
- Armazenar as carnes porcionadas (de acordo com os *per capita*s) e separadas em monoblocos, de acordo com a previsão de refeições;
- Acondicionar os monoblocos com as carnes em câmaras frigoríficas;
- Realizar controle de fator de correção e degelo dos produtos.
- Receber e conferir quantitativamente e qualitativamente as carnes entregues pelo despenseiro, destinados ao pré-preparo (cortes) do cardápio.
- Proceder a higienização do ambiente, dos equipamentos e das instalações utilizados para o pré-preparo das carnes;
- Notificar ao oficial provisionador qualquer dano eventual a equipamento ou material.

GARÇOM - CBO 5134-05

O **Garçom** é o profissional responsável pelo apoio na distribuição e serviço de refeições, organização do refeitório, reposição de alimentos, higienização de mesas e balcões, atendimento aos usuários e cumprimento das normas de higiene, postura profissional e segurança alimentar.

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CBO 5143-20

o **ASG** é o profissional responsável pela limpeza e higienização das áreas internas das cozinhas, incluindo pisos, paredes, ralos, utensílios, equipamentos, coleta e descarte de resíduos, mantendo o ambiente em conformidade com as normas de vigilância sanitária e segurança do trabalho.

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

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

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

ANEXO II
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Processo Nº:			
Licitação Nº:			
Data da apresentação da proposta:			
Município/UF:			
Ano e Acordo, Convenção Coletiva de RTrabalho ou Dissídio			
Nº de meses de execução contratual:			
Função Contratada			
DADOS PARA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA			
1	Tipo de serviço		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário Normativo		
4	Dias de trabalho		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional Hora Noturna Reduzida		
G	Outros		
	Total		
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Férias e adicional de férias		
	Subtotal		
C	Incidência Encargos modulo 2.2		
	Total		
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários e FGTS			
Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		

C	SAT		
D	SESC/SESI		
E	SENAI/SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
	Total		

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

Item	Descrição	Qtd	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Benefício Social Familiar		
D	Outros		
	Total		

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência FGTS sobre Aviso Indenizado		
C	Multa FGTS sobre o Aviso Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do sub módulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa FGTS sobre o Aviso Trabalhado		
	Total		

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Sub módulo 4.1 - Ausências Legais

Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
	Subtotal		
G	Incidência Encargos modulo 2.2		
	Total		

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

Item	Descrição	Qtd	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros		
	Total		

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	COFINS		
D	PIS		
E	ISS		
	Total		

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Item	Descrição	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
	Subtotal (A+ B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		

• UNIFORMES

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (Semestral)	DE VALOR (UNITÁRIO)	VALOR (MENSAL)	VALOR (ANUAL)
1	Calças compridas brancas	2			
2	Camisas - branca	2			
3	Par de calçandos brancos para função	1			
4	avental de tecido branco	1			
5	crachá	1			
6	touca para o cabelo (caixa)	1			
VALOR TOTAL (ANUAL):					R\$ -
VALOR TOTAL (MENSAL):					R\$ -

• EPIs

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (anual)	VALOR (UNITÁRIO)	VALOR (ANUAL)
Função:				
1	Botas de PVC	1		
2	luva anti- térmica	2		
3	luvas de latex descartaveis (caixa)	12		
4	aventais longos de PVC ou napa branca	2		
5	aventais anti-chama	1		
6	oculos de proteção	1		
7	protetor auricular	1		
8	luva de malha de aço	1		
9	japonas térmicas	1		
10	dedeiras descartáveis (caixa)	2		
TOTAL (ANUAL) :				
TOTAL (MENSAL) :				

- **ORIENTAÇÃO PLANILHA DE CUSTOS**

ORIENTAÇÃO GERAL AO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS
Obs. 1: O MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS deverá ser preenchido individualmente para cada posto profissional envolvido na prestação dos serviços. Assim, deverão ser apresentadas, pela licitante, planilhas específicas com seu quadro resumo refletindo o valor total. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
Obs. 1.1: Os Postos de Trabalho são compostos de COZINHEIRA, AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS (ASG), AUXILIAR DE COZINHA, AUXILIAR DE COZINHA, GARCOM.
Obs. 2: O piso salarial (salário-base) e demais benefícios/vantagens dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão ser fixados observando-se a disposição dos respectivos diplomas legais para as categorias e normas correlatas, sob pena de desclassificação.
Obs. 3: As propostas deverão apresentar sua proposta com base na atividade preponderante registrada em seu objeto social, devendo observar, ainda, o princípio da territorialidade. Tal princípio implica que, para a correta elaboração dos valores e encargos da proposta, deverão ser respeitadas as normas trabalhistas e convenções coletivas vigentes no local onde os serviços serão efetivamente prestados. Ressalta-se que, caso a sede da empresa não esteja situada no mesmo município da prestação dos serviços, é imprescindível a adequação da proposta às exigências locais, de forma a garantir que os direitos dos trabalhadores sejam respeitados conforme as condições específicas de cada região. O não atendimento a essas diretrizes poderá resultar em desclassificação da proposta.
Obs. 3.1: A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou comprovação dos valores imputados, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da CONTRATANTE, poderá acarretar a desclassificação da proposta licitante.
Obs. 4: Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria.
Obs. 4.1: O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho.
Obs. 4.2: O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será apenas aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão de Obra) apenas quando houver permissivo legal.
Obs. 4.3: Caso a Convenção Coletiva de Trabalho estabeleça outro benefício que não esteja listado neste subitem, ele deverá ser incluído no item Insumos de Mão de Obra, com sua devida comprovação de exigibilidade.

<p>Obs. 4.4: Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho indicada for silente a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.</p>
<p>Obs. 4.5: A não apresentação dos documentos comprobatórios citados no item acima poderá resultar na desclassificação da proposta.</p>
<p>Obs. 5: Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).</p>
<p>Obs. 5.1: Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002, e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 (Acórdão TCU- Plenário nº 2.647/2009).</p>
<p>Obs. 5.2: As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 09 de setembro de 2009, e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo órgão responsável, e apresentar documentação comprobatória.</p>
<p>Obs. 5.3: A licitante deve preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.</p>
<p>Obs. 6: Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando o entendimento esposado pelo TCU, deverão estar contemplados/embutidos no percentual de “Custos Indiretos”.</p>
<p>Obs. 7: A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011. (Acórdão nº 1.586/2018 - TCU, Plenário).</p>
<p>Obs. 7.1: Os demais itens considerados custos não renováveis contidos no módulo 4, a empresa deverá comprovar as ocorrências, conforme percentuais estabelecidos na planilha de custos e formação de preços.</p>
<p>Obs. 8: A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.</p>
<p>Obs. 8.1.: As licitantes estarão IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.</p>
<p>Obs. 8.2: Para efeito de comprovação do disposto na Observação 8, a contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.</p>
<p>Obs. 9: A CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e /ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta comercial.</p>
<p>Obs. 10: A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar todas as orientações/determinações descritas sob pena de desclassificação.</p>
<p>Obs. 11: Os módulos 2, 3 e 4 e seus desmembramentos possuem como base de cálculo apenas o total do módulo 1– Remuneração.</p>
<p>Obs. 11.1: Os encargos do Submódulo 2.2 incidem sobre os módulos 1, 2.1, 3.E e 4.1.</p>
<p>Obs. 12: Os tributos deverão ser calculados sobre o valor total do faturamento.</p>
<p>Obs. 13: Para o cálculo do vale-transporte, deve ser considerado o valor correspondente a dois modais (IDA x VOLTA), de acordo com a seguinte fórmula: $VT = (MODAL \times 2 \times 22) - 6\%$ do salário base. A escolha do método deverá se dar em razão da localização da prestação do serviço, de maneira que utilize o transporte público mais recomendado para a chegada dos funcionários.</p>

Obs. 14: As propostas deverão conter memória de cálculo e fundamentação legal ou base de estudo que fundamenta o índice escolhido, Exs: 20% INSS – (fundamentação Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91) ou 0,02% Substituto na cobertura de Licença Paternidade – (fundamentação = Art. 7º, inciso XIX da CF/88, combinado com o art. 10, § 1º das ADCT, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por 5 dias quando do nascimento de filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano, conforme manual do MPOG (fls. 27). Cálculo $((5/365) \times 1,5\% \times 100 = 0,02\%)$

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 202__.

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IV

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Para fins de cálculo do quantitativo de funcionários terceirizados necessários, utilizou-se como balizador técnico a fórmula de Índice de Pessoal Fixo (IPF), proposta por GANDRA & GAMBARDILLA (1986), conforme o descrito abaixo, no qual foi aplicada para se chegar ao quantitativos de funcionários necessários em cada OPM:

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

Além disso, o embasamento técnico também foi fundamentado no número de refeições servidas e as particularidades de cada unidade, tais como escalas de trabalho, horários de refeições, equipamentos disponíveis nos ranchos e a metragem dos espaços físicos.

No tocante à fórmula, o parâmetro *n minutos* corresponde ao tempo médio empregado na produção e distribuição de uma refeição, estimado conforme o número de refeições/dia, conforme o exposto abaixo:

Tabela 01: Aplicação do N° minuto segundo o número de refeições/dia

Número Refeições	Minutos
300 a 500	15 a 14
500 a 700	14 a 13
700 a 1000	13 a 10
1000 a 1300	10 a 9
1300 a 2500	9 a 8
2500 e mais	7 minutos

Para fins de cálculo, o número de refeições considerou a média do total de desjejuns, almoços, jantares e ceias registrados no sistema de rancho (SISRANCHO – rancho.pmerj.rj.gov.br).

A jornada de trabalho adotada foi de 720 minutos para os plantonistas (12 horas). Ressalta-se que o Índice de Pessoal de Fixo (IPF) representa apenas uma estimativa do quantitativo de servidores necessários em cada OPM.

As unidades de ensino (Colégios da PM I, II e III, Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças - CFAP, Academia da Polícia Militar - APM) e a Ajudância-Geral – Quartel-General, por apresentarem horários e particularidades próprias em seus serviços, não foram incluídas no cálculo do IPF. Para essas unidades, o efetivo foi definido conforme consulta direta e distribuído de acordo com as necessidades específicas de cada local.

Ressalto que dentre as particularidades próprias mencione-se que as unidades de ensino possuem horários diferenciados e uma demanda menor nos finais de semana.

Considerando o caráter ininterrupto dos serviços, inclusive aos finais de semana nos Batalhões de Polícia, tornou-se necessário ajustar o número de servidores, de modo a viabilizar a adoção de escalas de 12x36 horas.

Nessas situações, sempre que o cálculo do **Índice de Pessoal Fixo (IPF)** resultava em valor inferior a 8 (oito), procedeu-se à devida correção. Tal medida encontra respaldo tanto na literatura quanto na experiência da última contratação, as quais indicam que, independentemente do volume de refeições produzidas, uma cozinha deve contar, no mínimo, com a seguinte equipe:

- 1 (um) cozinheiro;
- 1 (um) auxiliar de cozinha;
- 1 (um) auxiliar de serviços gerais (ASG);
- 1 (um) garçom.

Considerando o regime de plantão 12x36h, cada função exige a presença de, pelo menos, 2 (dois) profissionais, de forma a assegurar a cobertura integral das escalas, totalizando 8 (oito) funcionários por unidade em regime de plantão.

Exceção: a Fazenda Marambaia, em razão de suas especificidades operacionais, requer apenas 1 (um) cozinheiro e 1 (um) auxiliar de cozinha.

O regime predominante adotado foi o de **plantonistas (12x36h)**, aplicável às unidades de funcionamento contínuo, inclusive aos finais de semana. Em unidades de maior demanda, optou-se pela inclusão de **diaristas (8h)**, como reforço das atividades ao longo da semana.

A distribuição funcional foi elaborada com base em Mezomo e colaboradores (1983), ajustada às peculiaridades do processo de produção de refeições no âmbito da SEPM.

A tabela demonstrativa com os cálculos realizados encontram-se no anexo 121168896.

Considerando a extensão territorial do Estado do Rio de Janeiro e a distribuição das unidades da Corporação em diferentes municípios e regiões administrativas, torna-se **tecnicamente necessária** a divisão da contratação em **lotes estruturados por localização geográfica**. Essa medida visa garantir maior eficiência logística, melhor desempenho operacional e maior competitividade no certame. Sendo assim, as regiões foram divididas em:

1 - REGIÃO METROPOLITANA - 3º BPM, 4º BPM, 5º BPM, 6º BPM, 9º BPM, 14º BPM, 16º BPM, 17º BPM, 18º BPM, 19º BPM, 22º BPM, 23º BPM, 27º BPM, 31º BPM, 41º BPM, 1ª CIPM, AJG, Fazenda Marambaia, APM Dom João VI, CFAP, CPM II, BOPE, BPChq, RCECS;

2 - NITERÓI - 7º BPM, 12º BPM, 35º BPM, CPM I, DABST E CPRV;

3 - BAIXADA - 15º BPM, 20º BPM, 21º BPM, 24º BPM, 34º BPM, 39º BPM, CPM III;

4 - SERRANA - 11º BPM, 26º BPM e 30º BPM

5 - MÉDIO PARAÍBA - 10º BPM e 28º BPM

6 - NOROESTE FLUMINENSE - 29º BPM e 36º BPM

7 - REGIÃO LITORÂNEA - 8º BPM, 25º BPM e 32º BPM

Dessa forma, o quantitativo final de pessoal e a respectiva distribuição das funções necessárias para os ranchos analisados neste termo de referência , estão apresentados no tópico 3.1

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro que a empresa , inscrita no CNPJ/MF sob n.º, sediada na , representada pelo _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

OPM, _____ de _____ de 202 ____.

Oficial P/4 da OPM

DECLARAÇÃO DA EMPRESA

Declaro, para os devidos fins que eu,____, na qualidade de representante da empresa____, CNPJ____, telefone (xx)_____, portador da carteira de identidade n.º_____, efetuei a visita técnica referente ao objeto da licitação acima mencionada, do qual dou plena ciência das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos. Declaro ainda que as informações fornecidas são necessárias e suficientes para a elaboração da proposta de preços para o presente certame licitatório.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 202 ____.

Assinatura do Representante da Empresa Nome da Empresa
Representada
Cédula de Identidade

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO VISITAÇÃO AO LOCAL DO OBJETO

Processo nº xx/202__

Pregão Eletrônico nº xx/202__

Declaro, para os devidos fins que eu, _____, na qualidade de representante da empresa _____, CNPJ _____, telefone (xx) _____, portador da carteira n.º _____, **ABDIQUEI DE** efetuar a visita técnica referente ao objeto da licitação acima mencionada. Declaro ainda, sob as penalidades da lei, que tenho pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos objetos do presente certame licitatório, que assumo total responsabilidade pelo fato de não ter efetuado a visita e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a SEPM.

_____, em ____ de _____ de 202__.

(nome completo do declarante, nº da Identidade e assinatura)

Responsável (eis)

ANEXO VII

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DO RESULTADO (IMR)

CONTRATO N°:	UNIDADE:	MÊS/ANO:	DATA:
CONTRATADA			
Responsável pela Fiscalização:			
Livro de registro das Ocorrências (SEI):			

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

INDICADOR	CRITÉRIOS	GRADAÇÃO DE DESCONTO	PERCENTUAL DESCONTO APLICADO
1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES	até 1 ocorrência	0%	
	2 ocorrências	0,2%	
	3 ocorrências	0,6%	
	4 ocorrências	1,2%	

	5 ocorrências ou mais	2,0%		
2 – TEMPO DE RESPOSTA AS SOLICITAÇÕES	até 1 ocorrência	0%		
	2 ocorrências	0,2%		
	3 ocorrências	0,6%		
	4 ocorrências	1,2%		
	5 ocorrências ou mais	2,0%		
3 - ENTREGA DAS FATURAS DE MEDIÇÃO (E CORREÇÕES) E NOTA FISCAL NOS MEIOS E PRAZOS PREVISTOS	até 1 ocorrência	0%		
	2 ocorrências	0,2%		
	3 ocorrências	0,6%		
	4 ocorrências	1,2%		
	5 ocorrências ou mais	2,0%		
4- DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ESPECÍFICA	até 1 ocorrência	0%		
	2 ocorrências	0,2%		
	3 ocorrências	0,6%		
	4 ocorrências	1,2%		
	5 ocorrências ou mais	2,0%		
5.1 - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO POR FUNÇÃO - COZINHEIRO	Ausência maior que 50% dos postos de cozinheiro	Sem ocorrência	0%	
		1 ocorrência	0,1%	
		2 ocorrências	0,2%	
		3 ocorrências	0,3%	
		4 ocorrências	0,4%	
		5 ocorrências ou mais	0,5%	
	Ausência de todos os postos de cozinheiro	Sem ocorrência	0%	
		1 ocorrência	0,2%	
		2 ocorrências	0,4%	
		3 ocorrências	0,8%	
		4 ocorrências	1,4%	
		5 ocorrências ou mais	2,2%	
5.2 - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO POR FUNÇÃO – AUX. DE	Ausência maior que 50% dos postos de de aux. de cozinha	Sem ocorrência	0%	
		1 ocorrência	0,1%	
		2 ocorrências	0,2%	
		3 ocorrências	0,3%	
		4 ocorrências	0,4%	
		5 ocorrências ou mais	0,5%	
			Sem ocorrência	0%

COZINHA	Ausência de todos os postos de de aux. de cozinha	1 ocorrência	0,2%
		2 ocorrências	0,4%
		3 ocorrências	0,8%
		4 ocorrências	1,4%
		5 ocorrências ou mais	2,2%
5.3 - INTERRUPTÃO TOTAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS – TODAS AS FUNÇÕES	Ausência de todos os postos	Sem ocorrência	0%
		1 ocorrência	0,6%
		2 ocorrências	1,2%
		3 ocorrências	2,4%
		4 ocorrências	4,2%
		5 ocorrências ou mais	6,6%
6 - DANO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	até 1 ocorrência	0%	
	2 ocorrências	0,2%	
	3 ocorrências	0,6%	
	4 ocorrências	1,2%	
	5 ocorrências ou mais	2,0%	
PERCENTUAL TOTAL DE DESCONTO NA NOTA FISCAL:			
Assinatura do Responsável pela Fiscalização:		Assinatura do Responsável da CONTRATADA:	

ANEXO VIII
ENDEREÇOS DAS UNIDADES

REGIÃO METROPOLITANA					
OPM	Endereço	Bairro	DDD	Telefone	Telefone
3º BPM	Rua Lucídio Lago, nº 181	Méier	21	3399-6603	2332-2313
4º BPM	Rua Francisco Eugênio, s/nº	São Cristóvão	21	2334-1880	2334-1873
5º BPM	Praça Cel. Assunção, s/nº	Saúde	21	2332-5638	2332-5633
6º BPM	Rua Barão de mesquita, n.º 625	Andaraí	21	2332-1750	2332-1759

9º BPM	Rua Tacaratu, nº 94	Rocha Miranda	21	2332-1106	2332-1101
14º BPM	Estrada Guandu do Sena, nº 1954	Bangu	21	2333-4871	2333-4862
16º BPM	Rua Paranapanema, nº 769	Olaria	21	2334-7464	2332-7459
17º BPM	Estrada Rio Jequiá, nº 518	Ilha do Governador	21	2334-6336	2334-6333
18º BPM	Estrada Pau de Ferro, nº 435	Jacarepaguá	21	2332-2597	2332-2587
19º BPM	Figueiredo Magalhães, nº 550	Copacabana	21	3399-7473	2332-7942
22º BPM	Av. Tancredo Neves, s/nº	Linha Vermelha	21	2334-7811	2334-7823
23º BPM	Rua Inglaterra, s/nº	Leblon	21	2334-6720	2334-6725
27º BPM	Rua Guarantã, s/nº	Sta Cruz	21	2333-7258	2333-7271
31º BPM	Av Sen Rui Carneiro, s/nº, Km 18,5	Recreio	21	2442-3633	2332-7449
41º BPM	Av. Pastor Martin Luther King Jr, nº 8848	Ceasa/Colégio	21	2333-8413	2333-8424
1ª CIPM	Rua Cardoso Junior, nº479	Laranjeira	21	2334-4111	2299-5189
Aj Geral	Rua Evaristo da Veiga, nº 78	Centro	21	3399-2095	3399-2087
Fazenda Marambaia	Estrada do Canhangá, S/N	Guaratiba	21	3316-3335	3158-3105
APM D.JOÃO VI	Av Marechal Fontenelle, 2906	Sulacap	21	2333-5970	2333-5986
CFAP	Av Marechal Fontenelle, nº 2906	Sulacap	21	2333-6029	2333-6027
CPM II	Rua Rodrigues Campelo, 33	Campo Grande	21	2332-7511	-
BOPE	Rua Campo Belo, s/nº	Laranjeiras	21	2334-3988	2334-3986
BPChq	Salvador de Sá, nº 02	Estácio	21	3399-2440	2332-8490
RCECS	Av. dos Estados, s/nº	Campo Grande	21	2333-6755	2333-6773
NITERÓI					
7º BPM	Rua Alfredo Becker, nº 367	Alcântara	21	2701-7400	2701-3665
12º BPM	Av. Janssem de Melo, s/nº	Niterói	21	2717-7445	2717-7430
35º BPM	Ver. Hermínio de Moraes, nº 280	Itaboraí	21	2332-8086	3639-5858
CPM I	Alameda São Boaventura nº 1.134	Niterói	21	2719-2186	2719-2370

DABST	Av. Feliciano Sodré nº 190/	Niterói	21	2717-6216	2717-6463
CPRV	R. Mackenzie, 100	Niterói	21	3601-6961	-
BAIXADA					
15º BPM	Rua Pedro Corrêa, nº 273,	Centenário/Caxias	21	3777-7100	3777-6688
20º BPM	Tenente Aldir, nº 345	Mesquita	21	3765-3647	3765-6663
21º BPM	Av. Automóvel Clube, s/nº	Vilar dos Teles/SJM	21	3765-3647	3755-2322
24º BPM	Rua Tenente Jerônimo, s/nº	Queimados	21	2779-9934	2779-9485
34º BPM	Praça Getúlio Vargas, nº 71	Magé	21	3399-2885	3399-2875
39º BPM	Joaquim da Costa Lima, s/nº	B. Roxo – R	21	3771-4741	3771-2572
CPM III	Rua Piracicaba, Jardim Gramacho	Duque de Caxias	21	3657-0200	-
SERRANA					
11º BPM	Praça da Bandeira, s/nº	Nova Friburgo	24	2533-0078	2533-0975
26º BPM	Rua Domingos Silvério, s/nº	Quitandinha	24	3715-3104	2291-4861
30º BPM	Rua Guandu, nº 680	Pimenteiras, Teresópolis	21	2641-4378	2641-4991
MÉDIO PARAÍBA					
10º BPM	Rod. Lúcia Meira, Km 47	Barra do Pirai	24	2445-4246	2445-4302
28º BPM	Av. NS do Amparo, s/nº	Volta Redonda	24	3339-2300	3339-2324
NOROSTE FLUMINENSE					
29º BPM	BR 356 Km 04	Itaperuna	22	3822-8409	3822-8799
36º BPM	RJ116 c/ RJ186	Santo Antônio de Pádua	22	3853-3034	3853-3224
REGIÃO LITORÂNEA					
8º BPM	R. Ten Cel Cardoso, s/nº	Campos de Goytacazes	21	2731-9000	2724-1244
25º BPM	Rua Inglaterra, s/nº	Cabo Frio	22	2649-8163	2649-8073
32º BPM	Estrada do Imbuuro, n.º s/n	Barras de Macaé	22	2791-5716	2791-5997



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Barros de Santana, Major**, em 26/03/2026, às 16:49, 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 **Roberta Castro de Barros, Major**, em 27/03/2026, às 12:21, 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 **Ivson Souza Barreto, Major**, em 27/03/2026, às 12:30, 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 **128131442** e o código CRC **3BB9744E**.

Referência: Processo nº SEI-350006/007588/2025

SEI nº 128131442

Rua Evaristo da Veiga, Nº 78 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.031-040
Telefone: