



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**  
**AQUISIÇÃO DE BENS**

Processo Administrativo nº: 2025-06579021

**1. DA DEFINIÇÃO E NATUREZA DO OBJETO:**

**1.1.** Aquisição de bobina em papel térmico - 80MM X 40M para emissão, pelas Unidades de Copeiragem, das comandas dos itens de Catering Institucional que atendem aos Magistrados do TJERJ, conforme especificações e quantidades descritas no Anexo I-A (RM – Requisição de Material) ao presente Termo de Referência.

**1.2.** Trata-se de bem de natureza comum, uma vez que suas características seguem padrões de desempenho e qualidade que permitem ser objetivamente definidos pelo Aviso de Dispensa, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

**1.3.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme **Ato Normativo TJ nº 18/2022**.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do ano de 2026, conforme Documentos de Formalização da Demanda (**DFD**) nº **18/2026**, bem como detalhamento descrito no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

**2.2** A contratação tem fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**3. DO MODO DE FORNECIMENTO, PRAZO E PRORROGABILIDADE:**

**3.1.** O modo de fornecimento será **total e imediato**, considerando que o prazo de entrega será de até 30 (trinta) dias contados da data do encaminhamento da Nota de Empenho pelo PJERJ à(s) contratada(s).

**4. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

**4.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

**5. DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ACEITABILIDADE DE PROPOSTAS:**



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**  
**AQUISIÇÃO DE BENS**

**Processo Administrativo nº: 2025-06579021**

**5.1.** Não será admitida a participação de cooperativas de serviço, uma vez que o presente contrato não admite execução de forma autônoma entre os cooperados ou gestão em cadeia de rodízio.

**5.2.** Não será admitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, uma vez que a vedação, no presente caso, não limitará a competitividade, pois o objeto não se reveste de alta complexidade, tampouco de grande vulto econômico.

**5.3.** A proposta de preço deverá conter, obrigatoriamente, a descrição do item cotado, indicando o modelo e/ou fabricante do material ofertado e, ainda, todas as especificações mínimas exigidas.

**5.4. DA DOCUMENTAÇÃO:**

**5.4.1.** O(s) concorrente(s) deverá(ão) apresentar, em anexo a(s) proposta(s), a seguinte documentação relativa à marca ofertada:

**5.4.1.1.** Certificado FSC ou CERFLOR do fabricante ou do importador do papel – **para a Bobina em Papel Térmico – 80 MM X 40M (Código do Material 656-1153).**

**5.4.2.** Declaração do(s) concorrente(s) atestando que a matéria prima é proveniente do fabricante/importador do papel, cujo certificado foi apresentado.

**5.4.3.** Catálogos, folders ou documento oficial do fabricante que comprovem as características mínimas dos produtos ofertados.

**5.4.4.** A Assessoria de Catering Institucional (ASCAT) deverá proceder à avaliação do(s) catálogo(s)/ folder(s) ou documento oficial do fabricante em até 05 (cinco) dias úteis, a contar do encaminhamento dos autos pelo Agente da Contratação.

**5.5. DAS AMOSTRAS:**

**5.5.1.** Será necessária a apresentação de amostras, durante o procedimento de aquisição para o seguinte material:

**a) Bobina em Papel Térmico - 80MM X 40M (Código do Material 656-1153).**

**5.6.** A(s) empresa(s) detentora(s) da(s) proposta(s) mais vantajosa(s) deverá(ão) apresentar OU postar as amostras nos termos do item **5.5.1.**, em **até 03 (três) dias úteis**, após a solicitação do agente da contratação.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**  
**AQUISIÇÃO DE BENS**

**Processo Administrativo nº: 2025-06579021**

**5.6.1.** Em caso de envio através de transportadora, o concorrente deverá entrar em contato com a Assessoria de Catering Institucional (ASCAT), por meio de correio eletrônico [sglog.ascat@tjrj.jus.br](mailto:sglog.ascat@tjrj.jus.br) para informar o número do código de rastreio, a fim de que seja possível monitorar o envio da amostra.

**5.6.2.** A Assessoria de Catering Institucional (ASCAT), deverá proceder à avaliação da amostra em **até 03 (três) dias úteis** após seu recebimento.

**5.6.3.** Será franqueada a presença de 01 (um) representante de cada concorrente, durante o procedimento de avaliação da(s) amostra(s).

**5.6.4.** A divulgação da data, hora e local para o acompanhamento da avaliação das amostras será feita, em momento oportuno, pelo agente da contratação, no Portal Eletrônico Comprasnet <https://www.gov.br/compras/pt-br>, bem como do resultado da avaliação.

**5.6.5.** É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

**5.7.** Caso a(s) amostra(s) seja(m) reprovada(s), apresentada(s) fora do prazo ou não seja(m) apresentada(s), a Assessoria de Catering Institucional (ASCAT) enviará os autos ao agente da contratação que convocará o(s) próximo(s) colocado(s) para que apresente(m) sua(s) amostra(s) nas mesmas condições do item **5.6.**

**5.8.** A(s) amostra(s) deverá(ão) ser entregue(s) na Assessoria de Catering Institucional (ASCAT), localizada no Complexo do Foro central, situado na Av. Erasmo Braga, 115 – Lâmina I, 4º andar – Bloco F - sala 403 - mediante agendamento prévio, que deverá ser realizado pelos telefones (21) 3133-3816 / 3133-3165, com, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**  
**AQUISIÇÃO DE BENS**

**Processo Administrativo nº: 2025-06579021**

**5.9.** A(s) amostra(s) apresentada(s) não será(ão) computada(s) como parte de quaisquer entregas futuras e será(ão) descartada(s) após a homologação da dispensa.

**5.10.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, o proponente será desclassificado.

**5.11.** Os resultados das avaliações das amostras serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**5.12. DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS PARA AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS:**

**a) Material: Bobina em papel térmico - 80MM X 40M (Código do Material 656-1153).**

**Quantidade de amostra: 02 UNIDADES.**

Verificar a conformidade do material com a especificação constante no aviso de dispensa;

Verificar a gramatura do papel;

Verificar as dimensões da bobina, quais sejam, largura e comprimento;

Verificar se a marca ofertada está impressa no corpo do material;

**O PAPEL TÉRMICO DEVERÁ TER GARANTIA DE LEGIBILIDADE DE IMPRESSÃO DE, NO MÍNIMO, 05 (CINCO) ANOS, A CONTAR DA DATA DE ENTREGA.**

Será considerada aprovada a bobina em papel térmico - 80MM X 40M que seja confeccionada em papel tipo termossensível, com gramatura de 48 a 58 G/M<sup>2</sup>, largura do papel 80 milímetros, comprimento da bobina 40 metros, de acordo com o exigido no termo de referência e que funcione adequadamente.

**6. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA ESPECÍFICA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**6.1.** Esse item não se aplica por não se tratar de bens de alta complexidade.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**  
**AQUISIÇÃO DE BENS**

Processo Administrativo nº: 2025-06579021

## **7. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**7.1.** Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência do objeto contratual.

## **8. DA GARANTIA DO BEM, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**8.1** Não existe previsão de garantia legal para o bem a ser adquirido.

## **9. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**9.1** Não será exigida garantia da execução contratual na presente aquisição.

## **10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**10.1.** 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.

**10.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias no instrumento mediante simples apostila.

**10.3.** As comunicações entre o Tribunal 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.

**10.4.** O Tribunal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**10.5.** Após a assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente, o Tribunal 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.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**  
**AQUISIÇÃO DE BENS**

**Processo Administrativo nº: 2025-06579021**

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

**10.7.** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

**10.7.1.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Ato Normativo TJ nº 17/2023, art. 22, II);

**10.7.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Ato Normativo TJ nº 17/2023, art. 22, III);

**10.7.3.** 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. (Ato Normativo TJ nº 17/2023, art. 22, IV).

**10.7.4.** 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. (Ato Normativo TJ nº 17/2023, art. 22, V).

**10.7.5.** O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Ato Normativo TJ nº 17/2023, art. 22, VII).

**10.8.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Ato Normativo TJ nº 17/2023).



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**  
**AQUISIÇÃO DE BENS**

**Processo Administrativo nº: 2025-06579021**

**10.8.1.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

**10.9.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Ato Normativo TJ nº 17/2023, art. 22, art. 21, IV).

**10.9.1.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Ato Normativo TJ nº 17/2023, art. 21, II).

**10.9.2.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Ato Normativo TJ nº 17/2023, art. 21, VIII).

**10.9.3.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de procedimento apuratório para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela DIPRA/DELFA.

**10.10.** O fiscal administrativo deverá prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas. (Ato Normativo TJ nº 17/2023, art. 23, I).

## **11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**  
**AQUISIÇÃO DE BENS**

**Processo Administrativo nº: 2025-06579021**

**11.1.** Quando não for possível efetuar o recebimento definitivo do objeto, os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**11.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em até 15 dias úteis após o prazo de vencimento para a execução do objeto sem prejuízo da aplicação das penalidades caso a regularização ocorra após o vencimento do prazo de entrega.

**11.2.1.** Caso a entrega, ou a regularização de pendência da entrega do material, não seja realizada em até 15 (quinze) dias úteis da data de vencimento do prazo para execução, estará configurada a inexecução do objeto, desde que a unidade demandante não se manifeste de forma diversa.

**11.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias corridos a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação definitiva mediante termo detalhado.

**11.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**11.5.** O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**11.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.





**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**  
**AQUISIÇÃO DE BENS**

**Processo Administrativo nº: 2025-06579021**

**11.7.** O pagamento da nota fiscal ou fatura deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do 1º (primeiro) dia subsequente a data da autuação do respectivo processo administrativo, por meio de crédito em conta corrente no Banco Bradesco S.A., podendo ser substituído por outro banco contratado pelo PJERJ.

**11.8.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão do Tribunal;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

**11.9.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Tribunal;

**11.10.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.11.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**  
**AQUISIÇÃO DE BENS**

**Processo Administrativo nº: 2025-06579021**

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Tribunal, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**11.12.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Tribunal.

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

**11.14.** Persistindo a irregularidade, o Tribunal deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

**11.15.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **12. DO PRAZO DE PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do 1º (primeiro) dia subsequente a data da autuação do respectivo processo administrativo, conforme detalhamento descrito no item 10 deste Termo de Referência, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

## **13. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**13.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**  
**AQUISIÇÃO DE BENS**

**Processo Administrativo nº: 2025-06579021**

**13.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

**13.4.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

#### **14. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** A estimativa de preços será realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, durante o procedimento de dispensa eletrônica.

#### **15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e indicadas no aviso de dispensa eletrônica.

#### **16. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**16.1.** O material será objeto de recebimento provisório, em até 10 (dez) dias, a contar da entrega e definitivo em até 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento provisório do material, nos termos do artigo 140, da Lei federal nº 14.133/21.

#### **17. DA ENTREGA**



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**  
**AQUISIÇÃO DE BENS**

**Processo Administrativo nº: 2025-06579021**

**17.1.** A(s) contratada(s) deverá(ão) entregar o(s) material(is), em até 30 (trinta) dias, a contar da data do encaminhamento da Nota de Empenho pelo PJERJ, por intermédio do correio eletrônico ~~ou~~ ~~fac-símile~~ informado em sua proposta de preço.

**18. DO LOCAL DE ENTREGA E AGENDAMENTO**

**18.1.** O local de entrega: Almoxarifado do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM), situado na Praça dos Expedicionários, S/Nº, Centro – Niterói/RJ, mediante agendamento prévio, que deverá ser realizado pelos telefones: (21) 2718-9728 - (21)2718-9748, com, no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

**19. ANEXOS**

Anexo A – Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Anexo I-A – RM – Requisição de Material.

Rio de Janeiro, 06 de fevereiro de 2026.

**MARCOS NIENKE MACHADO**

**Matrícula 10/16759**

**Gestor do Contrato**

**Assessoria de Catering Institucional (ASCAT)**

**JOEL BELTRÃO JARQUE**

**Matrícula 01/22801**

**Gestor Substituto do Contrato**

**Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional**  
**(DEIOP)**



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**  
**AQUISIÇÃO DE BENS**

Processo Administrativo nº: 2025-06579021

**MARCOS AURELIO DOS SANTOS AMARAL**

**Matrícula 16769**

**Fiscal do Contrato**

**Assistente (ASCAT)**

**ILKA LOBO MASCARENHAS**

**Matrícula 40000273**

**Fiscal Substituta do Contrato**

**Assistente (ASCAT)**

**ÂNGELO ACÚRCIO**

**Matrícula 19688**

**Diretor da Divisão de Suporte Operacional (DISOP)**

**FLAVIA FERNANDES DA ROCHA**

**Matrícula 30391**

**Chefe do Serviço de Apoio Administrativo (SEADM)**

**BRUNO COELHO SILVA**

**Matrícula 19380**

**Secretário-Geral de Logística (SGLOG)**