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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

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

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

1.3. A contratação de empresa especializada em serviços de buffet corporativo será realizada por meio de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 17 e artigo 29 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, efetuada pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS na forma do Art. 3°, inciso I, II, III e IV do Decreto Estadual n° 48.843 de 13 de dezembro de 2023.

2. JUSTIFICATIVA

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

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

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

2.4 Portanto, a contratação de uma empresa especializada, por meio do Sistema de Registro de Preços, é a solução mais eficiente e alinhada aos interesses da SEPM. Esta abordagem não só resolve as questões logísticas e operacionais associadas à execução de grandes eventos, como também proporciona a devida especialização e qualidade nos serviços prestados. Além disso, atende a todas as exigências legais e normativas vigentes, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas, assim como o cumprimento dos princípios constitucionais da Administração Pública, como a eficiência, a legalidade e a economicidade.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1 ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

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

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 O Catálogo Eletrônico de Padronização de Logística – CatELog não foi utilizado na presente contratação, tendo em vista a inexistência de modelo de contratação padronizado aplicável ao objeto pretendido. Assim, a contratação não se encontra em desacordo com o CatELog, mas apenas não se submete à sua utilização por ausência de parametrização correspondente ao objeto, permanecendo observado o disposto no Decreto Estadual nº 49.316/2024.

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 12 (doze) meses corridos, contado da data da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

3.6 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período conforme dispõe o artigo 84 da Lei 14.133/21 e artigo 20 do Decreto nº 48.843 de 2023.

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

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

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

4.1 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

4.1.1 Não será admitido o parcelamento, *in verbis*:

4.1.1.1 Não se mostra viável dividir o objeto em itens, pois tal medida comprometeria a adequada execução do serviço. A opção por um único lote decorre da similaridade entre os serviços, da economia de escala — que reduz custos ao fornecedor — e da necessidade de manter padrões uniformes de qualidade e segurança alimentar.

4.1.1.2 Ademais, a unificação da prestação do serviço otimiza a fiscalização e a gestão contratual, tornando o controle administrativo mais simples e eficiente.

4.1.1.3 Assim, a forma mais vantajosa para esta Administração é o não parcelamento do objeto, nos termos dos arts. 40, inciso V, alínea *b*, e 47, inciso II, da Lei nº 14.133/21, realizando-se a licitação por lote, diante da sua indivisibilidade técnica e logística.

4.2 PRAZO DE INÍCIO DE SERVIÇO

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

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

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

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

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

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

4.3.3 À Comissão de Fiscalização indicada pela SEPM será reservado o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que forem prestados, se considerados em desacordo ou insuficientes com a descrição presente neste Termo de Referência, seus anexos e na proposta da licitante vencedora, devendo ser substituídos às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

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

4.4 ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

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

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

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

4.5 CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.5.1 A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços conforme o cronograma e as demandas estabelecidas pela Administração, observando os prazos definidos neste Termo de Referência.

4.5.2 Todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo impostos, taxas e demais despesas operacionais, serão de responsabilidade da empresa contratada.

4.5.3 Após o recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Contratante, a empresa contratada deverá confirmar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o início da execução do serviço ou comunicar eventual impossibilidade justificada, por escrito, à Diretoria de Abastecimento, por meio do telefone (21) 97374-5537 ou do e-mail etp_dabst@pmerj.rj.gov.br observando os prazos estabelecidos no subitem 4.2.1.
4.5.4 Os alimentos deverão ser transportados e fornecidos bem-acondicionados, em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação e validade até o momento de serem consumidos.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 GARANTIA CONTRATUAL

5.1.1 Exigir-se-á da licitante vencedora, no prazo máximo de 10 (dez) dias 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 INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS OU VEDAÇÃO OU MENÇÃO A PADRONIZAÇÃO DE PRODUTO

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

5.3 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

5.4 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica

5.4.2 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

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

5.4.4 Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

5.4.5 Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

5.4.6 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

5.4.11 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

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

5.4.13 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 7°, XXXIII, da Constituição.

5.4.14 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

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

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

5.4.16.2 Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

5.4.17 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.

5.4.18 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.21 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:

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

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

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

5.4.21.1 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 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

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

Qualificação Técnica

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

5.4.22.1 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.

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

5.4.22.3 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 ao lote.

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

5.4.22.5 As exigências de qualificação técnica têm por objetivo verificar, pela análise de sua experiência pretérita, se o licitante possui condições técnicas-operacionais para executar a contento todo o objeto do certame, não só pelo volume considerável da pretensa contratação, mas, sobretudo, pelo fato deste tipo de objeto exigir alto nível de especialização, qualidade na execução e cumprimento das normas sanitárias e operacionais vigentes.

5.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.6.1 Manter preposto aceito pela Administração no local da execução, responsável por representá-la perante o CONTRATANTE.

5.6.2 A Administração poderá recusar a indicação do preposto, desde que justificadamente, devendo a CONTRATADA apresentar novo representante.

5.6.3 Comunicar ao Fiscal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, impedimento, acidente ou impossibilidade de execução.

5.6.4 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE ou sua Fiscalização, garantindo-lhes acesso irrestrito, a qualquer tempo, ao local e aos documentos de execução.

5.6.5 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, da proposta e demais documentos contratuais.

5.6.6 Utilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adequados, em qualidade e quantidade compatíveis com a perfeita execução do objeto.

5.6.7 Conduzir as atividades observando boas práticas técnicas, normas legais, determinações dos Poderes Públicos e normas de segurança da Contratante.

5.6.8 Manter o local dos serviços limpo, organizado, seguro e em condições adequadas de higiene e disciplina.

5.6.9 Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.

5.6.10 Adotar medidas determinadas pela Fiscalização e paralisar atividades quando assim ordenado pelo CONTRATANTE, em caso de execução inadequada ou risco à segurança.

5.6.11 Alocar empregados habilitados e com conhecimento técnico compatível com os serviços.

5.6.12 Manter funcionários uniformizados e identificados durante a execução.

5.6.13 Observar integralmente as normas da ANVISA, especialmente a RDC nº 216/2004, no que tange a higiene, acondicionamento, validade, temperatura, embalagem e manuseio de alimentos.

5.6.14 Cumprir obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, securitárias e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transferirá responsabilidade ao CONTRATANTE.

5.6.15 Não se trata de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.6.16 Não contratar, durante a vigência contratual, cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau de dirigente do CONTRATANTE ou agente público envolvido na gestão ou fiscalização.

5.6.17 Cumprir reserva legal de vagas para pessoas com deficiência, reabilitados e aprendizes, nos termos da legislação aplicável, comprovando quando solicitado pelo Fiscal.

5.6.18 Apresentar certidão do Ministério do Trabalho para comprovação de aprendizagem, quando exigido.

5.6.19 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas e no prazo fixado pelo Fiscal, quaisquer serviços que apresentem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes de execução inadequada ou materiais utilizados.

5.6.20 Adotar providências necessárias para sanar falhas que possam comprometer a execução, especialmente antes do início do evento (quando aplicável).

5.6.21 Garantir a observância das normas de segurança alimentar e operacional relacionadas ao objeto.

5.6.22 Manter durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.6.23 Quando o SICAF estiver indisponível, apresentar mensalmente à Fiscalização:
a) prova de regularidade perante a Seguridade Social;
b) certidão conjunta de tributos federais e Dívida Ativa da União;
c) certidões fiscais estaduais e municipais;
d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.6.24. Entregar documentação fiscal e técnica relativa à execução, quando aplicável.

5.6.25 Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução contratual.

5.6.26 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, por culpa ou dolo na execução do contrato, inclusive quanto a vícios decorrentes da prestação, conforme Código de Defesa do Consumidor.

5.6.27 Não transferir responsabilidade a terceiros.

5.6.28 Arcar integralmente com equívocos próprios na elaboração da proposta, inclusive dimensionamento inadequado de quantitativos e custos variáveis futuros, devendo complementá-los sempre que necessário.

5.6.29 Aceitar acréscimos ou supressões do objeto, nos limites do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

5.6.30 Caso o valor do contrato se enquadre na legislação específica, manter Programa de Integridade nos termos da Lei Estadual nº 7.753/2017 e da legislação federal correlata.

5.6.31 Caso ainda não possua Programa instituído, deverá implantá-lo no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a partir da assinatura do contrato.

5.6.32 Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, qualquer alteração nos métodos executivos que divergem das especificações.

5.6.33 Garantir a guarda, manutenção e vigilância dos materiais, ferramentas e bens necessários à execução.

5.6.34. Suspender obrigações somente em casos de força maior comprovada, devendo comunicar formalmente à Administração em até 24 horas.

5.6.35 Cumprir, além das obrigações acima, todas as demais previstas no Termo de Referência e nos anexos do Edital.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

6.1.1 A pretensa contratação será processada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com fundamento no parágrafo 2º do artigo 17 e artigo 29 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, utilizando-se o procedimento de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS na forma do Art. 3º, inciso I, II e III e IV do Decreto Estadual n° 48.843 de 13 de dezembro de 2023.

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

6.2.1 Admite-se a participação de pessoas jurídicas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, conforme disposto no artigo 15 da Lei 14.133/21 e artigo 17, inciso VI, alínea 'b' do Decreto Estadual 48.816/2023.

6.2.2 Admite-se a participação de Cooperativas.

6.3 SUBCONTRATAÇÃO

6.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

6.4.1 Na forma do parágrafo 1º, inciso I, do artigo 4º da Lei 14.133/21, não se aplicam, neste certame, as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

7.1.1 O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias.

7.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.2.1 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.2.1.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 30 do Decreto nº 48.778/2023, nesta ordem:

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

7.2.3 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 na Lei;

7.2.4 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 49.233/2024;

7.2.5 desenvolvimento pelo licitante de Programa de Integridade, nos termos da Lei nº 7.753, de 17 de outubro 2017 e do Decreto nº 50.128, de 28 de janeiro de 2026.

7.2.5.1 No caso do item 7.2.5 será concedido o prazo de 2 (duas) horas para apresentação pelo licitante de declaração, devidamente firmada pelo seu representante legal, de que desenvolve Programa de Integridade, que deverá ser avaliado pelo Pregoeiro, nos termos do Decreto nº 50.128/2026, podendo ser substituída pelo Certificado de Regularidade vigente, expedido pela Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

7.2.6 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.2.6.1 empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou, no caso de licitação realizada por órgão.

7.2.6.2 empresas brasileiras;

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

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

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo, obrigatoriamente por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. Cabendo ressaltar, que o número da conta e a agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do Contrato.

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

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

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

8.5 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao contratado, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo IPCA-E, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5%

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 A estimativa do valor da contratação é de R$ 6.165.875,28 (Seis milhões cento e sessenta e cinco mil oitocentos e setenta e cinco reais e vinte e oito centavos).

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

9.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto no Decreto Estadual 48.843/2023, art.27 inciso I;

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

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

10. SUSTENTABILIDADE

10.1 No que couber, a contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 2º do Decreto Estadual nº 43.629/2012, aplicáveis à contratação de serviços, especialmente aqueles relacionados à adoção de práticas de logística sustentável.

10.2 O atendimento às exigências de sustentabilidade poderá ser comprovado mediante certificação emitida por instituição pública oficial ou credenciada, declaração conforme modelo constante no Anexo III, ou por qualquer outro meio de prova idôneo.

10.3 Considerando a responsabilidade da Administração Pública em promover práticas ambientalmente adequadas, a contratada deverá observar, durante a execução dos serviços de buffet, as seguintes ações compatíveis com o objeto:

10.3.1 Adotar medidas de otimização do uso de materiais, insumos e utensílios empregados no serviço.

10.3.2 Reduzir desperdícios de alimentos, água e energia durante o preparo, transporte, montagem e execução do serviço.

10.3.3 Manter programa de orientação ou treinamento interno aos colaboradores sobre práticas de racionalização de recursos e redução de resíduos, conforme normas ambientais vigentes.

10.3.4 Disponibilizar aos funcionários informações sobre os procedimentos de uso consciente de recursos e práticas sustentáveis relacionadas à execução do serviço.

10.3.5 Implementar ações de racionalização no consumo de água e energia, sobretudo nas etapas de preparo e atendimento.

10.3.6 Realizar a destinação adequada dos resíduos gerados, assegurando a separação de recicláveis, orgânicos e demais materiais, conforme legislação aplicável.

10.4 A contratada deverá, ainda, observar as demais disposições do Decreto Estadual nº 43.629/2012 que tratam dos critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços, no que for pertinente ao objeto.

11. QUANTO AO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 INDICAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR

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

11.2 INDICAÇÃO DOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES PARTICIPANTES

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

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

11.3.1 Fica prevista a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades não participantes, nos termos do art. 18 do Decreto Estadual nº 48.816/2023. As condições, limites e procedimentos para adesão serão aqueles expressamente estabelecidos na própria Ata de Registro de Preços.

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

11.4.1 As obrigações do Órgão Gerenciador e dos Órgãos Participantes serão aquelas estabelecidas no Instrumento Convocatório e na própria Ata de Registro de Preços, em conformidade com o art. 18, incisos VII e VIII, do Decreto Estadual nº 48.816/2023.

12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

ANEXO IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO

ANEXO V – OPMS E ENDEREÇOS NOS QUAIS SERÃO EXECUTADOS O SERVIÇO

ANEXO VI - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

Tipos de cardápio e especificações técnicas:

Tip

WELCOME COFFEE				
	ALIMENTO	VARIEDADE - *self service*	TIPOS	APRESENTAÇÃO
BEBIDAS	Suco de fruta natural	2 tipos	laranja ou abacaxi com hortelã	jarras de vidro
	Café	-	de primeira linha, com selo abic. Sem açucar	garrafa térmica
	Água mineral		com e sem gás	copos/garrafas plasticas
	Refrigerante comum e zero	2 tipos	De primeira linha. De cola, guaraná.	jarras de vidro
MINI SALGADO	frito	3 tipos	coxinha, rissole, bolinha de queijo, croquete, enroladinho de salsicha, mini quibe, entre outros	Bandejas de inox
MINI SALGADO	assado	2 tipos	Mini esfiha, mini empada, mini croissant, pastel de forno, mini folhado, entre outros.	Bandejas de inox
FRUTAS	salada de frutas	com 4 tipos de frutas, no mínimo.	abacaxi, mamão, melão, morangos, uvas, maçã	copos (de vidro ou descartáveis, a depender da demanda)

COFFEE BREAK				
	ALIMENTO	VARIEDADE - *self service*	TIPOS	APRESENTAÇÃO
BEBIDAS	Suco de fruta natural	2 tipos	laranja/abacaxi com hortelã/melancia	jarras de vidro
	Leite de vaca	-	Integral	garrafa térmica
	Café	-	de primeira linha, com selo abic. Sem açucar	garrafa térmica
	Achocolatado	-	de primeira linha, diluído no leite de vaca	garrafa térmica
	Água mineral		com e sem gás	copos/garrafas plasticas
	Refrigerante comum e zero	2 tipos	De primeira linha. De cola, guaraná.	jarras de vidro
PÃES	Minisanduíche com pão integral	1 tipo	canapés, peito de peru com queijo branco, blanquet de peru com cream cheese e cenoura ralada, atum com maionese, entre outros	bandejas de inox
	Minisanduíches	1 tipo	canapés, peito de peru com queijo branco, blanquet de peru com	bandejas de inox

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

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

ALMOÇO OU JANTAR				
	ALIMENTO	VARIEDADE	TIPOS	APRESENTAÇÃO
BEBIDAS	Suco de fruta natural	2 tipos	laranja/abacaxi com hortelã/melancia	serviço à la carte
	Café	-	de primeira linha, sem açucar	
	Refrigerante comum e zero	2 tipos	de primeira linha	
	Agua mineral com e sem gás			
	café e chá		Café com selo abic, de primeira linha	
ENTRADA	Salada verde ou caprese	1 tipo	Sugestões: Mix de folhas verdes com molhos variados (vinagrete de limão siciliano, mostarda e mel, e balsâmico). Caprese: (tomate,	

			mussarela de búfala e manjericão	
	Pães artesanais e grissinis		pães variados	
	queijos variados		brie, gorgonzola e parmesão	
PRATO PRINCIPAL - 2 OPÇÕES	Opção de carne	1 tipo	Sugestões: Medalhão de filé mignon ao molho madeira ou Fraldinha assada ao molho de ervas.	
	Opção de frango	1 tipo	Sugestões: Supremo de frango recheado com espinafre e queijo ao molho de laranja	
ACOMPANHAMENTOS	Arroz	2 tipos	Sugestões: arroz branco, arroz com amêndoas, arroz à piamontese	
	Massa ou Risoto	1 tipo	Sugestões: Penne ao molho pesto ou risoto ao limão siciliano	
	Guarnição	2 tipos	Sugestões: Batatas rústicas, legumes grelhados	
SOBREMESA	Doces ou Frutas	1 tipo	Sugestões: Pudim de leite ou Mousse (chocolate ou maracujá) ou salada de frutas	
	OUTROS	TEMPEROS EM GERAL	De primeira linha.	

* Os almoços e jantares serão oferecidos em eventos da CONTRATANTE com a presença de autoridades, devendo ser obedecidas as regras de cerimonial e protocolo da SEPM.

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

Repiso que os serviços de buffet em tela somente ocorrerão em eventos institucionais da SEPM.

Os valores a serem pagos irão variar de acordo com a demanda deste órgão, bem como pelo número de pessoas que irão participar dos eventos. Para tanto, a quantidade de participantes deverá ser estimada com base em dados concretos, como lista de convidados.

Condições para execução do serviço:

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

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

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

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

Os apetrechos em metal, tais como, talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta- adoçantes e garrafas térmicas, dentre outros, deverão ser em “inox”, modelo liso, sem ornamentos excessivos;

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

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

Os produtos e equipamentos que, porventura, forem fornecidos pela contratada e utilizados na montagem das mesas deverão ser novos ou estar em perfeito estado de conservação, sem trincas, rachaduras, quebras, lascas ou quaisquer danos estruturais. Além disso, a qualidade e a quantidade dos materiais deverão estar em conformidade com as especificações deste documento e ser adequadas ao tipo de alimento a ser servido.

No que se refere ao pessoal de apoio, a contratada deverá remunerar e disponibilizar pessoal de apoio para montagem, organização e reposição dos itens dispostos na mesa, em quantitativo necessário para a execução do serviço nos dias de solenidades. O serviço deverá ficar disponível para os participantes por todo o período do evento. O profissional pode exercer funções acumuladas (ex: servir + repor + recolher). Para fins de adequabilidade de funcionários, segue a tabela abaixo:

FUNCIONÁRIOS	QUANTITATIVO PARA SERVIÇO VOLANTE (coffee	QUANTITATIVO PARA SERVIÇO

	break, brunch, wellcome coffee)	À FRANCESA (almoço e jantar)
GARÇOM OU COPEIRO UNIFORMIZADO	1 (um) (a) profissional para cada 20-30 pessoas	1 (um) (a) profissional para cada 15 pessoas

A Contratada será responsável por uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) de seus funcionários.

- Considera-se necessária a utilização de uniforme padronizado entre os prestadores de serviço que estiverem à disposição no momento da execução do serviço.
- Os colaboradores devem estar identificados com crachás presos em local visível do uniforme.
- A listagem de integrantes da equipe deve ser apresentada à SEPM por intermédio dos fiscais do contrato, para que estes repassem à guarda do quartel os nomes e horários previstos de entrada.
- Utilizar-se-á e deverá ser disponibilizado, se necessário, e no que couber, nos termos da legislação de saúde e segurança do trabalho, equipamentos de proteção individual (EPI).

A empresa deverá fornecer todos os produtos necessários para higienização e limpeza dos utensílios utilizados e do local do evento (piso, pias e equipamentos), bem como sacos de lixo para armazenamento do lixo produzido durante o serviço e providenciar o correto descarte do mesmo

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

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

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

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

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

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

Tabela 07: Prazo para formalização da solicitação do *buffet*QUANTITATIVO DE PESSOASPRAZO MÍNIMOAté 50 pessoas3 (três) dias úteisEntre 50 - 100 pessoas5 (cinco) dias úteisEntre 100-200 pessoas8 (oito) dias úteisEntre 200-300 pessoas12 (doze) dias úteisEntre 300-400 pessoas15 (quinze) dias úteisMais de 400 pessoas20 (vinte) dias úteis

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

Quanto ao número mínimo de participantes por evento e à duração máxima recomendada para cada tipo de serviço, apresenta-se a tabela a seguir:

	Quantitativo mínimo de pessoas no evento	Duração máxima do evento
Wellcome coffee	30	1 hora
Coffee break	50	3 horas
Brunch	50	3 horas
Almoço/Jantar	30	4 horas

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de execução do serviço: _____CEP:_____

LOTE											
ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QTD **SEPM**	**QTD SECC** (antiga **SEGOV)**	**QTD LOTERJ**	**QTD SESP**	**QTD GSI**	**QTD SEPOL**	**QTD CEPERJ**	**QTD DRM**
1	121807	**Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de coffee Break**	Por pessoa	4.000	8.800	3857	2.500	1.650	4.500	1.800	60
2	121808	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Welcome coffee	Por pessoa	7.500	22.100	3857	1.500	1.100	3.000	1.700	60

3	121809	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Brunch	Por pessoa	7.200	10.000	3857	1.200	1.100	1.500	1.500	60
4	157621	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Buffet para Almoço (Complemento do item: poderá ser requerido o serviço para almoço ou jantar)	Por pessoa	2.500	1.200	3857	1.000	2.200	400	400	200

Valor total da proposta por extenso:_____

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

Dados para pagamento:

Banco:	Agência:	C/Corrente:

Carimbo Padronizado de CNPJ:

(Local e Data): _____,_____de _____de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa:_____

Observações:_____

Vendedor Responsável:_____

Telefone para contato: (____)_____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

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

1. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, 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 2026.

_____

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IV

MEMÓRIA DE CÁLCULO EXTRAÍDA DO ETP

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

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

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

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

Com base no levantamento preliminar realizado junto às unidades, foi conduzido um estudo analítico, tratando as informações obtidas e aplicando parâmetros para estimar as quantidades de cada item, com o objetivo de aproximar as estimativas ao número real de participantes.

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

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

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

Tabela 02: Estimativa do período em que os eventos vão ocorrer	
Período do evento	**Percentual**
Manhã (7:00 - 12:00)	79%
Tarde (12:00 - 18:00)	20%
Noite (após às 18:00)	1%

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabela 03: Estimativa de distribuição dos tipos de *buffet*	
Tipo de buffet	**Percentual de distribuição**
welcome coffee	42%
coffee break	40%
brunch	13%
almoço ou jantar	5%

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

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

ANEXO V

OPMS E ENDEREÇOS NOS QUAIS SERÃO EXECUTADOS O SERVIÇO

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

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

OPM	Endereço da OPM
BOPE	Rua Campo Belo 150 Laranjeiras
Odontoclínica Central da Polícia Militar - OCPM	Rua Professor Clementino Fraga, 49. Cidade Nova, Rio de Janeiro
Controladoria	Evaristo da Veiga 78 - centro
Ajudância Geral	Evaristo da Veiga 78 - centro
DGEI	Avenida Marechal Fontenelle n° 2906 - Jardim Sulacap CEP: 21741-230
Regimento de Polícia Montada Cel Enyr Cony dos Santos - RCECS	Avenida dos estados. S/nº. Campo Grande. Rio de Janeiro
CFRPM	RUA PARANHOS Nº820 - OLARIA
CEFD	AV. MARECHAL FONTENELLE, 2906 - SULACAP/RJ
DEA - Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Praça Cristiano Otoni, s/nº, Edifício D.PedroII, 7º ANDAR - salas 719,745 -Centro
Diretoria Médico Pericial - DMP	Av. Marechal Fontenele, 2906 - Jardim Sulacap, Rio de Janeiro
DMSA	AV. MARECHAL FONTENELLE, 2906 SULACAP
Escola de Formação de Oficiais D. João VI	AV MARECHAL FONTENELE 2906- JARDIM SULACAP - CEP: 217500-001
3ª DPJM	RUA MOÇAMBIQUE Nº18 VILA TREZE DE MAIO - NOVA IGUAÇU - RJ
Diretoria de Transporte - DT	Av. Salvador de Sá, 02, Centro, RJ
31º BPM	Av Salvador Allende, 5500, Recreio dos Bandeirantes
2º CPA	Estr. do Mendanha, 1672 - Campo Grande, Rio de Janeiro - RJ, 23087-285
BPVE	RUA TUNIS S/N, VILA KENNEDY, RJ
Diretoria de Finanças - DF	RUA EVARISTO DA VEIGA 78 CENTRO RJ
5°BPM	praça da Harmonia - CENTRO
19º BPM	Rua Figueiredo Magalhães 550 Copacabana
DCP	QG PMERJ - Evaristo da Veiga - Centro
27º BPM	Rua Guarantã, s/n, Santa Cruz
20° BPM	Rua Ten Aldir Soares Adriano 354, Mesquita
3° CPA	Av Brigadeiro Lima e silva, 1189 Duque de Caxias
Ccrim	Av. Marechal Fontinelle, 2906 Jardim Sulacap/RJ /RJ
6º BPM	RUA BARAÃO DE MESQUITA, 625 - ANDARAÍ - RIO DE JANEIRO/RJI
Corregedoria Geral da Polícia Militar (CGPM)	Rua Bela, n.º 780, - Bairro São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20930-380
24º BPM	Rua Tenente Jeronimo da Costa, s/n, Fachen, Queimados
COE	Almirante Frontin, 628, Ramos
16 BPM	Rua paranapanema 769 - Olaria
41º BPM	AV PASTOR MARTIN LUTTER KING 9206
21º BPM	Av. Automóvel Clube, n.º 1333 - Vilar dos Teles/RJ
CFAP - 31 VOL	Av. Marechal Fontenele, 2908, Sulacap - RJ/RJ
Centro de Educação a Distância da Polícia Militar - CEADPM	Invernada dos Afonsos - Av. Marechal Fontenele, 2906 - Jardim Sulacap, Rio de Janeiro - RJ, 21741-320
CIEAT	Av. Marechal Fontenelle, 2906
8 DPJM	Rua Bela 780 - São Cristovão
CPROEIS	Av. Salvador de Sá, Nº 02 - Bairro Estácio, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.211-260
Batalhão de Ações com Cães	Rua Paranapanema, 769, Fundos - Olaria
1° CPA	Rua Evaristo da Veiga N° 78
3° bpm	Rua Lucidio Lago, 181, Meier
2ºBPM	Rua Alvaro Ramos 135 - Botafogo
9º BPM	RUA TACARATU, 94 - ROCHA MIRANDA/RJ
Policlínica da Polícia Militar de Cascadura	Avenida Dom Helder Câmara 10199 - Cascadura -RJ
BPTur - Batalhão de Policiamento em Áreas Turísticas	Rua Figueiredo Magalhães, n. 550 - Copacabana - Rio de Janeiro - Brasil
CCOMSOC	RUA EVARISTO DA VEIGA, 78, CENTRO (QG)
GESAR	Avenida Salvador de Sá 02
CPP - COORDENADORIA DE POLÍCIA PACIFICADORA	AV. ITAÓCA, 1618 - COMPLEXO DO ALEMÃO, RJ
Décimo Quarto Batalhão de Polícia Militar - 14º BPM	Estrada Guandu do Sena 1954 - Gericinó (BANGU)
16° BPM	R. Paranapanema, 769 , Olaria
Escola Superior de Polícia Militar (ESPM)	Av. Marechal Fontenele, 2906 - Jardim Sulacap, Rio de Janeiro - RJ, 21740-002

23 BPM	Rua Capitão Cezar Andrade, 119- Leblon
2ª DPJM	AV. MARECHAL FONTENELLE, 2906, SULACAP.
4ºBPM	Rua Francisco eugenio 228 - são cristovão
BEPE	RUA CANAL DOS FERROVIÁRIOS, 95 - DEODORO RJ
18°BPM	Estrada do Pau Ferro, n°435, Jacarepaguá.
DLP	QUARTEL GENERAL - CENTRO
DPat	Praça Cristiano Otoni S/N , Edifício Dom Pedro II.
40°BPM	Estrada do Mendanha, 1672 - CAMPO GRANDE
39º BPM	Av Joaquim da Costa Lima, 2970 - Parque São Bernardo, Belford Roxo- RJ
15° BPM	Rua Pedro Corrêa, 273 - Centro, Duque de Caxias - RJ, 25020-160.
RECOM	Av. Salvador de Sá, nº02 - Estácio
SSCC/SUPCAD	Rua Carmo Neto, s/n - CENTRO
CPE	Rua Mackenzie 100 -Centro
PPM/SJM	Av Automóvel Club, S/N, São João de Meriti/ RJ
DGP	Rua Evaristo da Veiga nº 78, Centro RJ
9ºBPM	Rua tacaratu nº 94 - Rocha Miranda
UP/PMERJ	ALAMEDA SÃO BOAVENTURA,773 FONSECA - NITERÓI
CCPP/PROERD	Av Marechal Fontenelle, 2906 - Sulacap - RJ
III CPM/ERJ	Rua Piracicaba s/nº, Jardim Gramacho, Duque de Caxias.
1 CIPM	Palácio Guanabara - Laranjeiras
HCPM	Rua Estácio de Sá nº20, Estácio / R.J
34ºBPM	PRAÇA GETÚLIO VARGAS Nº 71 CENTRO MAGÉ
Diretoria de Orçamento - DOr	Rua Evaristo da veiga 78, 2º andar.
EMG	quartel General, rua evaristo da veiga 78 centro
DGO	Rua Professor Clementino Fraga, Nº 49 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ
DP/PMERJ	Quartel General da PMERJ
DRSP	AV MARECHAL FONTENELE, 2906 - JARDIM SULACAP
CAEs	Evaristo da Veiga, nº 78
DGAS	Av. Marechal Fontenele, Nº 2906 - Bairro Jardim Sulacap, Rio de Janeiro/RJ, CEP 21741-320
BTM	Av salvador sa 2
DVP DIRETORIA DE VETRANOS E PENSIONISTAS	RUA EDUARDO PRADO 22 SÃO CRISTOVÃO
Diretoria de Abastecimento	RUA FELICIANO SODRÉ Nº 190- CENTRO- NITEROI - RJ CEP 24030.011
4º CPA	RUA FELICIANO SODRÉ Nº 190- CENTRO- NITEROI - RJ CEP 24030.011
COMANDO DE POLÍCIA AMBIENTAL	AVENIDA EXPEDICIONÁRIO ARI RAUEN, S/N - COLUBANDÊ
12° BPM	Rua jansen de melo s/n
Hospital da Policia Militar de Niterói - HPM NIT	Rua Dr Martins Torres, N° 245, Santa Rosa, Niterói, RJ
GAM	Av. Feliciano Sodré, 273. Centro/Niterói
I CPM/ERJ	Alameda São Boaventura nº 1134 - Fonseca -Niterói/RJ
Depósito Central de Munições - dcmun	Av. Felíciano Sodré, 190 - Centro, Niterói - RJ, 24030-011
35º BPM	Av. vereador Hermínio Moreira 208 - centro - Itaboraí- RJ
7 BPM	Rua Alfredo baker
UP/PMERJ	ALAMEDA SÃO BOAVENTURA,773 FONSECA - NITERÓI
DGS	QG - Evaristo da Veiga, 78 - Centro
HPM - NIT	R. Dr. Martins Tôrres, 245 - Santa Rosa, Niterói - RJ
CABIS	R. Bela, 637 - São Cristóvão, Rio de Janeiro - RJ

Endereços nos quais serão executados os serviços - Orgãos participantes

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

2.2	FILIAL	Rua São Bento, 8 – 22° Andar	(21) 2334-7121	compras@ceperj.rj.gov.br
3	SESP - Secretaria de Estado de Segurança Pública;	Carmo Neto, S/N, 3º andar - Cidade Nova, Rio De Janeiro/RJ	(21) 2276-6456 (21) 97900-0060	licitacao@sesp.rj.gov.br
4	DRM - Departamento de Recursos Minerais do Estado do Rio de Janeiro;	Rua Marechal Deodoro, 351- Centro, Niterói/RJ	-	administracao@drm.rj.gov.br
5	LOTERJ - Loteria do Estado do Rio De Janeiro;	Rua Sete de Setembro, 170 – Centro, Rio de Janeiro/RJ	(21) 2332-6445 (21) 2332-8400	compras@loterj.rj.gov.br
6	GSI - Gabinete de Segurança Institucional do Governo do Estado do Rio de Janeiro;	Rua Pinheiro Machado, s/n – Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ	(21) 2334-3378	almox.patrim@gmail.com
7	SECC - Secretaria de Estado da Casa Civil (Antiga SEGOV).	Rua Pinheiro Machado, s/n° - Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ	(21) 2334-3107	compras@segov.rj.gov.br

ANEXO VI

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Quadro 02. Tabela de Pontuação de Ocorrências.		
Ocorrência	Aferição	Pontuação
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por ocorrência	4
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização	Por ocorrência	1,5
Atuar em discordância do Modelo de Execução do Objeto em qualquer uma de suas subcláusulas, resultando em danos de qualquer magnitude e/ou consequência ao processo, mesmo que minimamente.	Por ocorrência	2,5
Atrasar o início da execução dos serviços após o recebimento da nota de empenho.	Por ocorrência	2

Quadro 03. Tabela de pontuação	
Pontuação	Pagamento integral / Glosa
0	Pagamento integral
De 1,0 a 2,5	Glosa de 1% do valor da Nota Fiscal de Serviços referente à diária em que foi apurada a pontuação.
De 2,6 a 3,5	Glosa de 2% do valor da Nota Fiscal de Serviços referente à diária em que foi apurada a pontuação.
De 3,6 a 5,0	Glosa de 3% do valor da Nota Fiscal de Serviços referente à diária em que foi apurada a pontuação.
A parti de 5,0	Glosa de 3% do valor da Nota Fiscal de Serviços referente à diária em que foi apurada a pontuação.
A partir de 5,0	Glosa de 5% do valor da Nota Fiscal de Serviços referente à diária em que foi apurada a pontuação, acrescido de 1% para cada ocorrência e

No caso de a CONTRATADA atingir 5 (cinco) pontos somados durante a contratação, fica facultada à CONTRATANTE a rescisão unilateral, sem prejuízo das penalidades cabíveis. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei no 14.133, de 2021.

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

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2026.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

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

Ivson Souza Barreto – Maj PM
Equipe de Planejamento
Id Func: 4276050-0

Rafael Barros de Santana – Maj PM
Equipe de Planejamento
Id Func: 0595652-8

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