



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada, na prestação de Serviço de Buffet (café da manhã e coquetel), incluindo material de apoio (produtos, equipamentos, mão de obra), conforme disposições deste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação tem como principal objetivo atender a demanda de serviços de Buffet para palestras, fóruns e eventos institucionais da PGE-RJ, preponderantes ao atendimento pleno das atividades finalísticas da PGE-RJ.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços contemplados neste Termo de Referência são classificados como comuns e se enquadram na definição do artigo 1º, parágrafo único da Lei Federal nº. 10.520/2002, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

4. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

4.1. Os serviços a serem prestados seguem descritos na tabela abaixo:

LOTE 1

ID (SIGA)	Objeto	Quantidade
109942	Serviços de Buffet, descrição: Contratação de empresa para fornecimento de alimentação <i>coffee break e buffet</i> Local de Prestação do Serviço: ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Vide item 6.1

LOTE 2

ID (SIGA)	Objeto	Quantidade
-----------	--------	------------



109942	Serviços de Buffet, descrição: Contratação de empresa para fornecimento de alimentação coffee break e buffet Local de Prestação do Serviço: BRASÍLIA/DF	Vide item 6.1
--------	---	------------------

4.2 É responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamento, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços descritos nos Lotes 1 serão realizados prioritariamente nas dependências das unidades da PGE-RJ localizadas no município do Rio de Janeiro:

- a) Rua do Carmo, nº 27, Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20.011-900.
- b) Praça Quinze de Novembro, nº 101 (Antigo Convento do Carmo), Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20.010-010.

5.1.1 De forma eventual, os serviços constantes do Lote 1 poderão também ser realizados em local a ser definido pela CONTRATANTE na região metropolitana do Rio de Janeiro, em endereços a serem definidos pela PGE-RJ na ocasião.

5.2 Os serviços constantes do Lote 2 – Serviços de Buffet – serão prestados no seguinte endereço: SAF/S, Quadra 02, Lote 04, Sala 304 - Cond. Via Esplanada - Brasília, DF

6. DA ESTIMATIVA

6.1 As estimativas para contratação dos serviços levarão o em consideração o seguinte quantitativo:

	LOTE 1	LOTE 2
Tipo de Serviço	Serviços de Buffet	Serviços de Buffet



	(Local de Prestação do Serviço: ESTADO DO RIO DE JANEIRO)	(Local de Prestação do Serviço: BRASÍLIA/DF)
Coquetel	<ul style="list-style-type: none">▪ 4 (quatro) eventos para 50 (cinquenta) pessoas▪ 4 (quatro) eventos para 100 (cem) pessoas▪ 2 (dois) eventos para 200 (duzentas) pessoas▪ 2 (dois) eventos para 300 (trezentas) pessoas	<ul style="list-style-type: none">▪ 8 (oito) eventos para 50 (cinquenta) pessoas▪ 1 (um) evento para 100 (cem) pessoas▪ 1 (um) evento para 200 (duzentas) pessoas
Coffee Break	<ul style="list-style-type: none">▪ 10 (dez) eventos para 50 (cinquenta) pessoas▪ 8 (oito) eventos para 100 (cem) pessoas▪ 4 (quatro) eventos para 200 (duzentas) pessoas▪ 2 (dois) eventos para 300 (trezentas) pessoas	<ul style="list-style-type: none">▪ 10 (dez) eventos para 50 (cinquenta) pessoas▪ 8 (oito) eventos para 100 (cem) pessoas▪ 4 (quatro) evento para 200 (duzentas) pessoas



6.1.1 Para fins de precificação para os serviços de Buffet, conforme planilha constante do Anexo III, as licitantes deverão estimar os valores por pessoa, para Coffe Break e Coquetel, e para grupos, conforme a quantidade de pessoas por grupo: 50 / 100 / 200 / 300, levando em consideração a estimativa de eventos anual.

6.2 As quantidades máximas indicadas acima constituem-se mera estimativa, não se obrigando a Administração a utilizá-las integralmente.

6.3 A execução do presente objeto não gera para a CONTRATANTE a obrigação de pagamento, caso o fornecimento não seja solicitado e nem efetivado.

7. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Das Condições Gerais

7.1.1 Os serviços serão iniciados a partir da emissão do “Memorando de Início de Serviços”, ou em prazo acordado com a Fiscalização do Contrato.

7.1.1.2 Para cada evento de Buffet será emitida uma “Ordem de Serviço”, Anexo IV que conterà, dentre outras informações:

- a) O número aproximado de pessoas/público presentes no evento;
- b) Os dados dos itens e serviços a serem executados;
- c) O horário marcado para o início do evento; e o número;
- d) O tempo médio previsto para a duração do evento, considerando como mínimo o período de 4 horas. O serviço de Buffet deverá ser prestado de segunda a sexta-feira, podendo ser durante o período da manhã, tarde e/ou noite, no período de 4 (quatro) horas.

7.1.1.3 A data, horário, quantidade de pessoas e cardápio a ser fornecido nos Lotes 1 e 2 serão informados pela CONTRATANTE nos seguintes prazos:

- a) Até 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para realização de evento com público estimado de 50 (sessenta) pessoas; e



b) Até 7 (sete) dias úteis antes da data prevista para realização de evento com público estimado de 100 (cem) pessoas ou mais.

7.1.2 A quantidade mínima de pessoas para cada evento realizado será de 30 (trinta) pessoas.

7.1.3 O início dos eventos poderá sofrer atrasos com a consequente modificação do horário para execução dos serviços de buffet.

7.1.4 Eventualmente, mediante prévio acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE, poderá haver modificação dos itens que compõem o cardápio, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e o preço proposto para cada tipo de serviço.

7.1.5 Comprovada a impossibilidade de fornecimento de determinado produto, deverá a CONTRATADA informar imediatamente a CONTRATANTE, que determinará substituição ou cancelamento do item.

7.1.6 Antes do evento, a CONTRATADA deverá providenciar toda arrumação do espaço onde o Buffet será servido, bem como chegar ao local com duas horas de antecedência do evento e após o término deixar o local devidamente limpo, recolhendo o lixo que posteriormente deverá ser retirado do local sob sua responsabilidade.

7.1.7 A CONTRATADA deverá fornecer toda a estrutura necessária para a execução dos serviços, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, talheres, copos de vidro, garrafas térmicas, jarras, material de copa e cozinha, tinas de gelo ou isopores, gelo, dentre outros, limpos e em estado de novo, conforme descrição da “Ordem de Serviço”.

7.1.8 Não poderá ser utilizada fritura nos locais dos eventos.

7.1.9 A CONTRATADA será responsável pelo transporte /traslado de todo material utilizado.

7.1.10 O café deverá ser ofertado em garrafa térmica.

7.1.11 A água deverá ser ofertada em copos de água mineral com e sem gás, lacrados e gelados.

7.1.12 Os alimentos de todos os serviços deverão ser servidos em louças de boa qualidade e em bom estado de conservação.



7.1.13 Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, copos e demais louças será de responsabilidade da CONTRATADA.

7.1.14 Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como chuva, sol ou calor excessivo.

7.1.15 Os produtos solicitados deverão ser acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados (alumínio, cartonado, isopor ou caixas de polietileno).

7.1.16 As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.

7.1.17 Todos os itens servidos na alimentação e bebidas, bem como o serviço prestado, deverão ser de primeira linha e qualidade.

7.1.18 A CONTRATANTE poderá cancelar a realização de um serviço previamente agendado com antecedência mínima de até 48 horas sem qualquer custo.

7.2 Dos Utensílios e Materiais:

7.2.1 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.

7.2.2 As jarras para sucos e os copos de mesa deverão ser em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos.

7.2.3 As louças, tais como: pratos, xícaras de chá, pires etc., deverão ser em porcelana branca, fina, lisa, sem quaisquer ornamentos.

7.2.4 As toalhas e sobre toalhas deverão ser em algodão, lisas, na cor branca ou em tons pastéis, sem desenhos ou estampas.

7.2.5 Os guardanapos de papel deverão ser brancos, lisos, sem estampas ou desenhos e de boa qualidade.

7.2.6 A CONTRATADA deverá fornecer um número suficiente de mesas para a perfeita realização dos serviços.



7.2.7 Quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser recicláveis, previamente aprovados pela CONTRATANTE.

7.2.8 A tensão dos locais para prestação dos serviços de buffet, descritos no subitem 5.1, “a” e “b”, é de 110/127 V, não sendo admitido o uso de transformador de voltagem.

7.3 Dos Alimentos:

7.3.1 Os alimentos deverão ser servidos de forma correspondente ao número de participantes/convidados, ou seja, em quantidade suficiente que não denote escassez, durante toda a realização toda a realização do evento.

7.3.2 Os alimentos deverão ser dispostos de forma harmoniosa nas travessas e bandejas, inclusive, no tocante à distribuição de cores e decoração, sem exageros, devendo ser considerada na arrumação da mesa a relação entre os tipos de pratos colocados próximos entre si.

7.4 Da Organização da Mesas:

7.4.1 Manter as mesas impecavelmente dispostas com toalhas bem passadas e com pratos, copos, xícaras, talheres, garrafas térmicas, jarras, bandejas, dentre outros, perfeitamente limpos.

7.4.2 As bebidas servidas em jarras ou garrafas térmicas deverão ser identificadas por um prisma pequeno em acrílico, posicionado à sua frente na mesa, bem como os sabores e recheios de alimentos (tortas, pastas, geleias, salgados, biscoitos, massas, canapés...).

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1 O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data indicada no Memorando de Início de Serviços, Anexo II, emitida pelo CONTRATANTE.

8.2 O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o disposto no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 Os recursos necessários à realização do objeto constante deste Termo de Referência correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:



FONTE DE RECURSOS: Fonte de Recurso: 232/230

PROGRAMA DE TRABALHO: 09610.1.03.122.0002.2016 – Manut Ativid Operacionais / Administrativas

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.30.25 – Alimentação Preparada por Terceiros

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do artigo 30, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail ou telefax de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pela PGE.

a.1) Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante do objeto.

a.2) A aptidão técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo, 50 (cinquenta por cento) do quantitativo total para o objeto Serviço de Buffet (Lotes 1 e 2).

10.2 É facultado aos interessados vistoriar as dependências da CONTRATADA, com o objetivo de conhecer o local e as condições para a prestação dos serviços, objeto desta contratação.

10.3 A opção pela vistoria constitui direito e ônus do interessado, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas que não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação.

10.4 Se, facultativamente, o interessado resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da contratação, caso seja contratado, não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação.

10.4 O agendamento para a realização da vistoria com a CONTRATANTE poderá ser feito por meio de telefone:

- Lote 1 – Local de Prestação dos Serviços: Estado do Rio de Janeiro: Assessoria de Serviços - (21) 2332-7272, no horário de 10:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00.
- Lote 2 – Local de Prestação dos Serviços: Brasília/DF: Procuradoria na Capital Federal – (61)



3326-3537.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Dimensionar a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes do evento, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda, efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;

11.2 Fornecer aos seus empregados todo o material necessário para a execução dos serviços, incluindo uniformes, instruções sobre cuidados com boa apresentação e higiene pessoal e na condução dos produtos solicitados, como também materiais de segurança, conforme legislação, assumindo todos os riscos concernentes à execução do contrato;

11.3 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência, assumindo ainda as responsabilidades civis e penais, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

11.4 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas, e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

11.5 Manter o perfeito controle da qualidade dos produtos fornecidos e serviços prestados;

11.6 Oferecer somente alimentos e bebidas dentro do prazo de validade.

11.7 Caso ocorram reclamações sobre a qualidade dos produtos fornecidos ou serviços prestados, providenciar imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela fiscalização

11.8 Permitir a qualquer tempo, durante a vigência do contrato, visitas ao local de produção dos alimentos e de estocagem dos produtos.

11.9 Fornecer à Comissão de Fiscalização, relação nominal dos prestadores de serviço que atuarão junto ao local da prestação do serviço informado pela CONTRATANTE, indicando a sua função.

11.10 A CONTRATADA será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo a CONTRATANTE pelos eventuais prejuízos causados a esta.



11.11 A CONTRATADA deverá seguir as normas da CONTRATANTE sobre as restrições físicas dos locais de prestação dos serviços.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um ou mais representantes especialmente designados, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93.

12.2 Prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos necessários ao cumprimento do objeto do Contrato.

12.3 Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou empregados da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

12.4 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

12.5 Atestar a execução do objeto do Contrato por meio do setor competente.

12.6 Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços.

12.7 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

12.8 Prestar informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

12.9 Documentar e notificar a CONTRATADA, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

12.10 Não permitir que pessoas estranhas à CONTRATADA examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.

12.11 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.

13. DA FISCALIZAÇÃO



13.1 A PGE-RJ manterá desde o início dos serviços, a seu exclusivo critério, uma equipe de FISCALIZAÇÃO dos serviços.

13.2 A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela Fiscalização, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

13.3 A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos materiais adquiridos, à sua entrega e às consequências e implicações, próximas ou remotas, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na entrega dos mesmos não implicará em corresponsabilidade do ou de seus prepostos.

13.4 A Fiscalização poderá aplicar sempre que necessário questionário de PESQUISA DE SATISFAÇÃO a respeito dos itens fornecidos e serviços prestados.

13.5 A CONTRATADA, por todos os meios ao seu alcance, deverá facilitar a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 Os serviços serão pagos, somente quando solicitados, sob demanda da PGE-RJ, de acordo com o período, quantidade de pessoas e os itens especificados para cada evento.

14.2 Só haverá pagamento quando o serviço for solicitado. No preço deverão estar inclusos todos os custos com mão de obra, produtos e equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como impostos e demais encargos que incidam sobre os serviços prestados.

14.3 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira Contratada pelo Estado (Banco Bradesco S/A), cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

14.4 No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificado 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.

14.5 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela (mês).

14.6 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega e instalação (quando houver) do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

14.7 A fiscalização do contrato terá o prazo de até 15 (quinze) dias para atestar a nota fiscal e encaminhá-la para pagamento.

14.8 Em caso de erro, a fatura será devolvida à CONTRATADA, e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

14.9 O faturamento mensal do serviço deverá observar a aplicação de eventuais descontos oriundos da aplicação do Acordo de Nível de Serviço, Anexo IV.

14.10 No caso da ocorrência de descontos, a CONTRATADA deverá ser comunicada previamente para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela Fiscalização com base no Acordo de Nível de Serviço.

14.11 Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A CONTRATADA inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93

15.2 A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, aplicada de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo da aplicação das demais infrações previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente



imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), conforme preceitua o artigo 87 do Decreto nº 3.149/80.

15.3 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da Nota de Empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1 A CONTRATADA deverá prestar, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data constante da Autorização de Início de Serviços, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista no § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

16.2 A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

16.3 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

16.4 Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 5% (cinco inteiros por cento) do valor do Contrato.

16.5 Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.



16.6 O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

17.1 É vedada a subcontratação total ou parcial de terceiros para a execução do objeto do contrato.

18. DA PARTICIPAÇÃO DOS CONSÓRCIOS

18.1 Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de CONSÓRCIO, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de dimensão de alta complexidade.

19. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

19.1 O critério de julgamento adotado será o tipo “Menor Preço por Item”.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das diretrizes dos serviços do presente objeto não poderão constituir pretexto para a cobrança por "serviços novos, extras ou adicionais". Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global de sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nesta especificação, mas implícitos e necessários à perfeita e completa execução dos serviços.

20.2 Eventuais interessados em participar da licitação deverão tomar conhecimento de todas as informações e condições da contratação para o cumprimento das obrigações estabelecidas.

20.3 A Assessoria de Serviços e a Coordenadoria de Prevenção de Risco da Assessoria de Segurança Institucional poderão convocar o representante legal da CONTRATADA para realização de reuniões presenciais, registradas em ata. Nas reuniões, poderão ser acordadas datas específicas para a execução de determinados serviços, sendo a CONTRATADA submetida a cumprir tais prazos.

20.4 Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados só serão considerados se



devidamente protocolados ou enviados por carta ou meio digital, salvo a abertura de chamados de para atendimento.

Rio de Janeiro, 20 de outubro de 2022.

Elaborado por:

Viviane Rosa Ferreira – ID 5025557-6

Cristina Braga Moreira – ID 5013043-9

ANEXO I – CARDÁPIO E MATERIAL DE APOIO – LOTES 1 E 2

Cardápio Coffe Break	
Água Mineral com e sem gás (copos)	1 tipo
Gelo	1 tipo
Leite	1 tipo
Refrigerante comum e diet de primeira linha	2 tipos
Suco de frutas naturais	2 tipos
Chá gelado comum e light	1 tipo
Sanduíches recheados (Queijo, presunto, tomate e alface no mini francês, Peito de peru e requeijão no pão de forma, salaminho, queijo e tomate no pãozinho de batata)	2 tipos
Folhados (pastel de forno folhado de frango, pastel de forno folhado de camarão, pastel de forno folhado de palmito, pastel de forno folhado de queijo e presunto)	2 tipos
Bolo (chocolate, laranja, cenoura com calda de chocolate, milho, fubá, formigueiro, côco)	1 tipo
Torta doce (morango, chocolate, morango com chocolate, limão, holandesa)	1 tipo
Salgado de forno (empadinha de queijo, empadinha de camarão, empadinha de frango)	2 tipos



Salgados fritos (coxinha de frango, bolinha queijo, rissoles camarão, rissoles de frango, croquete de carne seca, bolinho feijoada, dadinho de tapioca, bolinho bacalhau)	4 tipos
Pão de queijo	1 tipo
Petitfour doce	1 tipo
Petitfour salgado	1 tipo
Salada de Frutas	1 tipo

Cardápio Coquetel

Água Mineral com e sem gás (copos)	1 tipo
Gelo	1 tipo
Refrigerante comum e diet de primeira linha	3 tipos
Suco de frutas naturais	2 tipos
Cerveja com álcool de primeira linha	1 tipo
Espumante Nacional	1 tipo
Coquetel de frutas com álcool e sem álcool	1 tipo
Canapés de salpicão	1 tipo
Folhados (pastel de forno folhado de frango, pastel de forno folhado de camarão, pastel de forno folhado de palmito, pastel de forno folhado de queijo e presunto)	3 tipos
Salgado de forno (empadinha de queijo, empadinha de camarão, empadinha de frango)	2 tipos
Salgados fritos (coxinha de frango, bolinha queijo, rissoles camarão, rissoles de frango, croquete de carne seca, bolinho feijoada, dadinho de tapioca, bolinho bacalhau)	5 tipos
Petitfour salgado	1 tipo
Mini-refeição (Finger food) (escondidinho de carne seca, escondidinho de bacalhau, risoto, fricassê frango, mini lasanha, creme mandioquinha ou similares)	4 tipos
Frios (queijo parmesão, queijo gorgonzola, peito de peru defumado, salame, copa)	5 tipos



Mini Pães (mini croissant, mini pão francês, ciabatta)	2 tipos
Antepastos (alichela, sardela, azeitona preta, queijo, atum, berinjela, alho)	4 tipos
Geleias (pimenta e damasco)	2 tipos
Bolo (chocolate, laranja, cenoura com calda de chocolate, milho, fubá, formigueiro, côco)	1 tipo
Torta doce (morango, chocolate, morango com chocolate, limão, holandesa)	1 tipo
Tortinhas doces (morango, limão, maracujá, chocolate)	3 tipos
Doces tradicionais (brigadeiro, beijinho, casadinho, quindim, mousse de limão, mousse de maracujá, mousse de chocolate)	4 tipos
Petitfour doce	2 tipos

Material de apoio e mão de obra para os eventos

Louça (pratos, copos, taças) cerâmica/porcelana/vidro

Talheres de inox

Alocação de equipes de empregados, garçons, barman, auxiliares de cozinha e gerente de equipe devidamente uniformizados, considerando-se o nível do evento, local e hora

Fornecimento de mesas de apoio, toalhas de mesas, arranjo de flores, baldes de gelo, bandejas, réchauds em inox, guardanapos (todos itens de boa qualidade) considerando-se o nível do evento.



ANEXO II – MEMORANDO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

PROCESSO:

CONTRATANTE: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO / FUNPERJ

CONTRATADA:

Fica ajustado para o dia _____, o início da prestação de **Serviço de Buffet (coffee break e coquetel)**, incluindo material de apoio (produtos, equipamentos e mão de obra), prestados na sede da Procuradoria Geral do Estado, objeto do Contrato N° _____.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2022.

Por ser expressão de mútua concordância, firmamos o presente.

Pelo Contratante:

Pela Contratada:

Fiscalização – Assessoria de Serviços

CONTRATADA



ANEXO III – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Serviços de Buffet (Local de Prestação do Serviço: ESTADO DO RIO DE JANEIRO)

Tipo de Serviço	Quantidade de Pessoas	Valor por evento	Quantidade Mínima de Eventos	Valor Total por Serviço
Coquetel	50 pessoas		4 (QUATRO)	
	100 pessoas		4 (QUATRO)	
	200 pessoas		2 (DOIS)	
	300 pessoas		2 (DOIS)	
Coffee Break	50 pessoas		10 (DEZ)	
	100 pessoas		8 (OITO)	
	200 pessoas		4 (QUATRO)	
	300 pessoas		2 (DOIS)	

Serviços de Buffet (Local de Prestação do Serviço: BRASÍLIA/DF)

Tipo de Serviço	Quantidade de Pessoas	Valor por evento	Quantidade Mínima de Eventos	Valor Total por Serviço
Coquetel	50 pessoas		8 (OITO)	
	100 pessoas		1 (UM)	
	200 pessoas		1 (UM)	
Coffee Break	50 pessoas		10 (DEZ)	
	100 pessoas		8 (OITO)	
	200 pessoas		4 (QUATRO)	



ANEXO IV – FORMULÁRIOS PADRÕES DE ORDEM DE SERVIÇO

FORMULÁRIO PADRÃO DE ORDEM DE SERVIÇO PARA BUFFET				
OS Nº	DATA EMISSÃO	TIPO DE BUFFET	TOTAL DE CONVIDADOS	PROCESSO Nº
		COFFE BREAK		
LOCAL DO EVENTO:				
DATA DO EVENTO:				
HORÁRIO DO EVENTO:		HORÁRIO DE CHEGADA DA EQUIPE:		
MATERIAIS NECESSÁRIOS				
<input type="checkbox"/> pratos	<input type="checkbox"/> mesas	<input type="checkbox"/> bandeja		
<input type="checkbox"/> copos	<input type="checkbox"/> toalhas de mesa	<input type="checkbox"/> réchaud em inox		
<input type="checkbox"/> taças	<input type="checkbox"/> arranjo de flores	<input type="checkbox"/> guardanapo		
<input type="checkbox"/> Talheres	<input type="checkbox"/> balde de gelo	<input type="checkbox"/> isopor/tina de gelo		
EQUIPE DE APOIO				
<input type="checkbox"/> garçom				
<input type="checkbox"/> barman				
<input type="checkbox"/> auxiliar de cozinha				
<input type="checkbox"/> gerente de equipe				
CARDÁPIO (escolher as opções no Termo de Referência)				
Água Mineral com e sem gás (copos)				
Gelo				
Leite				
Refrigerante comum e diet de primeira linha (2 tipos)				
Suco de frutas naturais (2 tipos)				
Chá gelado comum e light				
Sanduíches recheados (2 tipos)				
Folhados (2 tipos)				
Bolo (1 tipo)				
Torta doce grande (1 tipo)				
Salgado de forno (2 tipos)				
Salgados fritos (4 tipos)				
Pão de queijo				
Petitfour doce (1 tipo)				
Petifour salgado (1 tipo)				
Salada de Frutas				
Observações:				
AUTORIZAÇÃO				
Assinatura do Fornecedor		Assinatura do Fiscal PGE		

**FORMULÁRIO PADRÃO DE ORDEM DE SERVIÇO PARA BUFFET**

OS Nº	DATA EMISSÃO	TIPO DE BUFFET	TOTAL DE CONVIDADOS	PROCESSO Nº
		COQUETEL		
LOCAL DO EVENTO:				
DATA DO EVENTO:				
HORÁRIO DO EVENTO:			HORÁRIO DE CHEGADA DA EQUIPE:	
MATERIAIS NECESSÁRIOS				
() pratos	() mesas	() bandeja	() balde de gelo	
() copos	() toalhas de mesa	() réchaud em inox	() arranjo de flores	
() taças	() Talheres	() guardanapo	() isopor/tina de gelo	
EQUIPE DE APOIO				
() garçom	() barman	() auxiliar de cozinha	() gerente de equipe	
CARDÁPIO (escolher as opções no Termo de Referência)				
Água Mineral com e sem gás (copos)				
Gelo				
Refrigerante comum e diet de primeira linha (3 tipos)				
Suco de frutas naturais (2 tipos)				
Cerveja com álcool de primeira linha				
Espumante Nacional				
Coquetel de frutas com álcool e sem álcool				
Canapés de salpicão				
Folhados (3 tipos)				
Salgado de forno (2 tipos)				
Salgados fritos (5 tipos)				
Petifour salgado (2 tipos)				
Mini-refeição (Finger food) (4 tipos)				
Frios (5 tipos)				
Mini Pães (2 tipos)				
Antepastos (4 tipos)				
Geleias (2 tipos)				
Bolo (1 tipo)				
Torta Doce (1 tipo)				
Tortinhas doces (3 tipos)				
Doces Tradicionais (4 tipos)				
Petifour doce (2 tipos)				
Observações:				
AUTORIZAÇÃO				
_____ Assinatura do Fornecedor			_____ Assinatura do Fiscal	



ANEXO V – ACORDO NACIONAL DE SERVIÇO - ANS

A Procuradoria Geral do Estado – PGE/RJ adotará o **Acordo de Nível de Serviços – ANS** como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA, segundo os critérios indicados nos itens subsequentes:

FINALIDADE: Garantir a qualidade dos serviços prestados.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Utilização do Livro da Fiscalização para os registros individualizados de cada possível pontuação, que deverá ser preenchido tempestivamente à cada ocorrência.

JUSTIFICATIVA: A Contratada poderá apresentar justificativa para todos os registros passíveis de pontuação, que deverá ser analisada pela Fiscalização do Contrato e respondida antes da aplicação da pontuação.

PONTUAÇÃO:

	Item	Pontos	Critério
1	Equipe de apoio não chegar ao local do evento no horário informado na Ordem de Serviço. (vide item 7.1.6)	3	Número de vezes em que a equipe de apoio não chegar no horário informado ou que não haja a substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço, conforme previsão no Termo de Referência, sem justificativa aceita pela Fiscalização.
2	Deixar de manter seus funcionários nas dependências da PGE devidamente uniformizados, com boa apresentação e higiene. (vide item 11.2)	2	Número de vezes em que a Fiscalização do Contrato apurar o descumprimento das exigências constantes do Termo de Referência, sem justificativa aceita pela Fiscalização.
3	Dimensionamento incompatível da quantidade de alimentos e bebidas com o número de convidados do evento e duração. (vide item 7.1.1.3 e 11.1)	3	Número de vezes em que a Fiscalização apurar o descumprimento das exigências do Termo de Referência, sem justificativa aceita pela Fiscalização.
4	Material de apoio de qualidade inferior, com sujeira, resíduos, manchas, rachaduras e etc que indiquem falta de cuidado e asseio. (vide item 11.2 e 7.2)	2	Número de vezes em que a Fiscalização apurar o descumprimento das exigências do Termo de Referência, sem justificativa aceita pela Fiscalização.
5	Alimentos fora do padrão esperado de qualidade: tempero muito forte;	1	Número de vezes em que a Fiscalização apurar o descumprimento das exigências do Termo de Referência, sem justificativa aceita pela



	muito ou pouco sal; queimado; solado; cru (vide item 7.1.17)		Fiscalização.
6	Deixar de seguir as normas da Contratante sobre as restrições físicas dos locais de prestação dos serviços. (vide itens 7.1.8, 7.2.8 e 11.11)	1	Número de vezes em que a Fiscalização apurar o descumprimento das exigências do Termo de Referência, sem justificativa aceita pela Fiscalização.

PERIODICIDADE: Mensal. **INÍCIO DA MEDIÇÃO:** A partir do 2º mês do início da execução dos serviços.

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório da pontuação relativa a cada não atendimento aos critérios definidos na tabela acima.

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- 01 a 02 pontos = recebimento de **99%** da fatura do mês referente
- 03 a 06 pontos = recebimento de **98%** da fatura do mês referente
- 07 a 09 pontos = recebimento de **97%** da fatura do mês referente
- \geq que 10 pontos = recebimento de **95%** da fatura do mês referente e comunicação ao superior para análise da adoção de outras providências

PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS/SOMATÓRIO DE DESCONTO:

Mês de referência/ano	Item	Anotação – Local	Pontuação
XXXXX/2022	3	Folha nº 32 do Livro de Fiscalização ou Relatório Diário	3
	5	Folha nº 40 do Livro de Fiscalização ou Relatório Diário	1
Total: 04 pontos (recebimento de 98 % da fatura)			

DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA A CONTRATADA, APÓS A APURAÇÃO:

Dia: 02, mês 09, ano 2022.	✓ Por meio eletrônico ou ✓ Pessoalmente, por meio de representante da Contratada
-----------------------------------	---

Em vermelho temos um exemplo de aplicação do ANS

OBSERVAÇÕES:

- As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;



- b)** Para a validação da ocorrência de pontuação passível de desconto em cada Ficha de Autorização (modelos entregues pela Contratante), a Fiscalização da PGE/RJ entregará uma cópia da mesma para a Contratada, devendo o responsável da Contratada assinar o recebimento;
- c)** Mensalmente, na última semana do mês de referência, a Fiscalização do Contrato da PGE/RJ deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Serviço, comunicando à Contratada sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente. A comunicação poderá ser feita pessoalmente, ou por meio eletrônico. As ocorrências pontuadas na última semana do mês serão aplicadas no período seguinte.
- d)** Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização da PGE ao seu Setor Financeiro junto com o referente formulário de ANS preenchido.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20____

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2