



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Polícia Civil
Subsecretaria de Gestão Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

1. PROPOSITO

O presente Termo de Referência tem por objetivo descrever a contratação de empresa para a prestação de serviço continuado de Buffet com fornecimento de equipe de serviço, compreendendo *coffee break*, coquetel, material consumível e demais artefatos necessários para atender aos Eventos Oficiais da SEPOL, em conformidade com a Lei 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e o Decreto Estadual nº 48.816/23 (Regulamenta a fase preparatória das contratações no âmbito do Estado do Rio de Janeiro).

1.1. Justificativa da contratação

A pretendida contratação visa atender futuros desígnios quando da realização de eventos, tais como sessões solenes, como posses e entregas de honorarias, palestras, eventos de integração institucional, fórum de debates, seminários, inaugurações, palestras, encontros técnicos, posses, formaturas, entregas de honorarias, lançamentos de exposições dentre outros, que venham a ser promovidos pela SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA CIVIL - SEPOL.

O coffee-break serve para muito mais além de alimentar e manter os convidados interessados no evento, ainda ajudando a manter uma boa imagem institucional.

Considerando o calendário de eventos que a SEPOL promove e o quantitativo variável de convidados, apresenta-se uma demanda estimada, a qual a prestação de serviço se dará conforme a solicitação de serviços, ou seja, sob demanda.

1.2. Instrumentos de planejamento

A presente contratação se encontra prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da SEPOL para o exercício de 2025, conforme informado no DRC (Documento de Requisição de Contratação) de index. 73926761.

1.3. Objetivo da contratação

A contratação de um serviço de buffet para o trabalho do cerimonial é de grande importância para se chegar nos seguintes objetivos:

1. Qualidade e Profissionalismo: Um buffet especializado tem a experiência e *know-how* necessários para garantir que a alimentação servida em eventos seja de alta qualidade. Isso reflete o profissionalismo do órgão público e pode impactar a imagem institucional;

2. Apoio Logístico: Buffets costumam oferecer suporte logístico, o que facilita a organização do evento. Isso inclui o planejamento do cardápio, a preparação dos alimentos, o serviço e a limpeza, permitindo que a equipe do cerimonial se concentre em outras questões do evento;

3. Atendimento às Necessidades do Público: Um serviço de buffet pode adaptar o seu cardápio para atender a diferentes restrições alimentares e preferências dos convidados, como opções vegetarianas, veganas e sem glúten, garantindo que todos se sintam incluídos e bem atendidos;

4. Economia de Tempo: Usar um buffet economiza tempo na preparação de alimentos e na organização do serviço, permitindo que a equipe do cerimonial se concentre em aspectos mais estratégicos do evento;

5. Criatividade e Variedade: Buffets podem oferecer uma variedade de opções de menu e apresentações criativas, criando uma experiência mais atraente e memorável para os participantes;

6. Conformidade com Normas de Segurança Alimentar: Profissionais de buffet são treinados em normas de segurança alimentar, o que é essencial para evitar problemas de saúde e garantir que os alimentos sejam manuseados e preparados de maneira adequada; e

7. Gestão de Custos: Embora possa parecer um custo adicional, um buffet pode ajudar na gestão do orçamento do evento, oferecendo pacotes que se ajustem às necessidades financeiras do órgão e evitando desperdícios.

A contratação de um serviço de buffet contribui significativamente para a qualidade, organização e sucesso de eventos promovidos por órgãos públicos, refletindo diretamente na imagem e na eficácia da comunicação institucional.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Definição do Objeto

Contratação de empresa especializada em prestar serviços de Buffet, conforme as necessidades e demandas de eventos oficiais da SEPOL.

2.2. Identificação dos itens, quantidades e unidades

ITEM	CÓDIGO /ID SIGA	DESCRIÇÃO (SIGA)	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA
1	0672.001.0010 (ID - 109942) CATSER 12807	SERVICOS DE BUFFET,DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO COFFEE BREAK E BUFFET	SERVIÇO	1

Descrição do Serviço				
	a)	Coffee break (básico) - Evento para o número máximo de 500 pessoas	Quantidade de Eventos	5
	b)	Coffee break (intermediário) - Evento para o número máximo de 300 pessoas		15
	c)	Coffee break (intermediário) - Evento para o número máximo de 150 pessoas		10
	d)	Coquetel - Evento para o número máximo de 50 pessoas		10

2.3. Informações complementares

2.3.1. Especificações do Serviço

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO
1	Contratação de empresa para fornecimento de alimentação <i>coffee break</i> e coquetel	<i>Vide item 3.3.2</i>

2

Mão de Obra para o buffet:

1. Profissionais disponibilizados para execução do serviço contratado devem ser: garçons/garçonetes e copeira/copeiro conforme indicado nos itens 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.4 para cada evento, sendo especificado pela CONTRATANTE o quantitativo de pessoas que participarão do evento com antecedência, podendo ser adaptada para eventos menores;

1.1 A quantidade de garçons para dar suporte aos eventos a se realizar deve obedecer ao seguinte critério: é necessário 04 (quatro) garçons e 02 (dois) copeiros para os eventos de 500 (quinhentas) e 300 (trezentas) pessoas, sendo da categoria *coffee break* básico e intermediário, respectivamente. Para o evento de 150 (cento e cinquenta) pessoas, *coffee break* intermediário serão necessários 03 (três) garçons e 02 (dois) copeiros e, finalmente, para a modalidade coquetel, de 50 (cinquenta) pessoas, serão necessários 02 (dois) garçons e 02 (dois) copeiros, conforme abaixo detalhado:

1.1.1. **Coffee break (básico)** - evento para o número de 500 pessoas: 04 (quatro) garçons e 02 (dois) copeiros;

1.1.2. **Coffee break (intermediário)** evento para o número de 300 pessoas: 04 (quatro) garçons e 02 (dois) copeiros;

1.1.3. **Coffee break (intermediário)** - evento para o número de 150 pessoas: 03 (três) garçons e 02 (dois) copeiros;

1.1.4. **Coquetel** - evento para o número de 50 pessoas: 02 (dois) garçons e 02 (dois) copeiros.

1.2 Quando solicitado os serviços de *coffee break* (básico ou intermediário) ou coquetel poderá ser feito em modelo self-service, devendo ser realizada a devida reposição das estações.

1.3 O serviço de copeira/copeiro destina-se a preparar os insumos que serão disponibilizados ao público, como cafés e sucos, bem como montar as bandejas com os alimentos a serem servidos, além de auxiliar na lavagem e organização dos utensílios utilizados durante todo o evento.

2. Todos os profissionais do evento devem se apresentar uniformizados de forma adequada ao evento, como exemplo imagens abaixo, podendo variar cor de uniforme e comprimento de camisas manga curta ou 3/4 de manga ou manga comprida, a tonalidade de calça deve seguir o padrão dos sapatos:



3. Antes do evento, a CONTRATADA deverá providenciar toda arrumação do espaço onde o Buffet será servido, bem como checar o local com antecedência e após o evento deixar o local devidamente limpo, recolhendo em sacos de lixo que posteriormente deverão ser retirados do local pela CONTRATANTE;

4. Os alimentos e as bebidas deverão ser servidos de forma correspondente ao número de participante/convidado, não podendo ficar com copos vazios ou sem reposição dos alimentos mais que 5 min.;

5. Nos valores cotados deverão estar inclusos todos os custos, inclusive, transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos materiais cotados.

3	Materiais de Coffee break e Coquetel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiais descartáveis (copos descartáveis para bebidas e café, mexedores de café, guardanapos, papel toalha, pratos), bem como açúcar e adoçante; 2. Os utensílios (louças, talheres, bandejas, toalhas, baixela, garrafas térmicas, réchauds quente e frio etc.) serão fornecidos pela CONTRATADA de acordo com as especificações abaixo: 3. Os apetrechos de metal, tais como: bandejas, baixelas travessas, bules, açucareiros, porta adoçantes, réchauds, pegadores etc. deverão ser de metal (inox ou semelhantes), sem ornamentos excessivos; 4. Os guardanapos devem ser papel, com suavidade, maciez e folha dupla, tipo bistrô.
4	Alimentos de Buffet	<ol style="list-style-type: none"> 1. O sabor dos pratos é elemento essencial: não deve ser excessivamente temperado, nem insosso; os produtos utilizados devem ser, tanto quanto possível, frescos e naturais, salgadinhos fritos e assados devem ser feitos no dia/hora, devendo ser sempre evitados, por exemplo, enlatados, corantes e aromatizantes químicos e sabores artificiais; 2. A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de convidados: não deve denotar escassez, sobretudo para os convidados servidos por último; 3. Garantia de resfriamento adequado das bebidas; 4. Garantia de acondicionamento dos alimentos que preserve sua qualidade e integridade física, devendo antes do início ser avaliada pela equipe de Cerimonial com amostragem dos alimentos que serão servidos no dia; 5. O cardápio poderá ser adaptado de acordo com a necessidade da demandante, obedecendo à similaridade dos itens constitutivos do mesmo.
5	Local, período da execução, dias, horários da prestação de serviços e entrega	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os serviços deverão ser executados no Município do Rio de Janeiro, conforme informação da CONTRATANTE, os endereços dos eventos serão pré-listados, mas serão confirmados no prazo de 2 (dois) dias de antecedência do evento, com os dias e horários, formulada pela SEPOL, a serem informadas no momento da contratação; 2. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pelo CONTRATANTE, entre 7h00 e 23h00, a depender da programação dos eventos, que será informada pelo CONTRATANTE; 3. O horário poderá ser estendido até a finalização de cada evento; 4. A CONTRATANTE poderá solicitar degustação prévia dos itens constitutivos do Buffet, a fim de certificação se os mesmos estão de acordo com o solicitado na ordem de serviço; 5. Custos de mão de obra e transporte deverão estar inclusos no preço, sendo a forma de entrega é definitiva para cada evento solicitado, após a verificação de qualidade do objeto entregue.

6	Higienização	<p>1. Antes do evento, a contratada deverá providenciar toda a limpeza do espaço onde o Buffet será servido, e após o evento deixar o local devidamente limpo, recolhendo em sacos de lixo que posteriormente deverão ser retirados do local.</p> <p>2. A CONTRATANTE deverá organizar o mobiliário com antecedência de cada evento, observando se estão nos devidos lugares, com a limpeza adequada.</p> <p>3. Os recolhimentos de utensílios já utilizados devem ser constantes, durante a realização nos eventos em bandejas.</p> <p>4. Devem ser encontradas à disposição álcool em Gel Antisséptico para a limpeza das mãos de todos que participaram dos eventos.</p> <p>5. Custos de mão de obra e transporte deverão estar inclusos no preço, sendo a forma de entrega é definitiva para cada evento solicitado, após a verificação de qualidade do objeto entregue.</p>
---	--------------	--

2.3.2. Tipos de Serviço

TIPO DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO
<i>Coffee Break</i> (básico)	<i>Coffee break</i> contendo: biscoitos amanteigados doces e salgados, café e refrigerantes (normal e zero)	• 5 (cinco) eventos para 500 (quinhentas) pessoas
<i>Coffee Break</i> (intermediário)	<i>Coffee break</i> contendo: biscoitos amanteigados doces e salgados, salgadinhos fritos e assados, bolos, café, chá mate, sucos de caixinha e refrigerantes (normal e zero)	• 10 (dez) eventos para 150 (cento e cinquenta) pessoas
<i>Coffee Break</i> (intermediário)	<i>Coffee break</i> contendo: biscoitos amanteigados doces e salgados, salgadinhos fritos e assados, bolos, café, chá mate, sucos de caixinha e refrigerantes (normal e zero)	• 15 (quinze) eventos para 300 (trezentas) pessoas
Coquetel	Coquetel: biscoitos amanteigados doces e salgados, salgadinhos fritos e assados, bolos, mini quiches, pastéis de fornos, pastinhas, geléias, torradas temperadas e/ou natural, frios, mini brioche tradicionais ou superior, sanduíches naturais simples e/ou integrais, sucos de caixinha, café, chá mate e refrigerantes (normal e zero).	• 10 (dez) eventos para 50 (cinquenta) pessoas

2.3.3. Cardápio

A referência dos itens de primeira linha é fundamental para garantir que o produto tenha um alto padrão de qualidade, de acordo com o reconhecimento usual das marcas disponíveis no comércio em geral, devendo ser seguida pelo contratante ao fornecer seus produtos ao longo da execução do contrato.

CARDÁPIO COFFEE BREAK BÁSICO

Refrigerante comum e diet de primeira linha	2 tipos
Chá gelado comum e light	1 tipo
Gelo	1 tipo
Café de primeira linha	1 tipo
Salgadinhos fritos (coxinha de frango, bolinha queijo e quibe)	3 tipos
Biscoitos amanteigados doces e salgados	4 tipos (2 doces e 2 salgados)
Suco de caixinha	2 tipos

CARDÁPIO COFFEE BREAK INTERMEDIÁRIO

Refrigerante comum e diet de primeira linha	2 tipos
Chá gelado comum e light	1 tipo
Gelo	1 tipo
Café de primeira linha	1 tipo
Bolo (chocolate, laranja, cenoura com calda de chocolate, milho, fubá, formigueiro, coco)	2 tipos
Salgadinhos fritos (coxinha de frango, bolinha queijo, rissole de frango, croquete de carne seca, bolinho feijoada, dadinho de tapioca)	4 tipos
Biscoitos amanteigados doces e salgados	4 tipos (2 doces e 2 salgados)
Suco de caixinha	2 tipos

CARDÁPIO COQUETEL

Refrigerante comum e diet de primeira linha	2 tipos
Chá gelado comum e light	1 tipo
Gelo	1 tipo
Café de primeira linha	1 tipo
Bolo (chocolate, laranja, cenoura com calda de chocolate, milho, fubá, formigueiro, coco)	2 tipos
Salgadinhos fritos (coxinha de frango, bolinha queijo, rissole de frango, croquete de carne seca, bolinho feijoada, dadinho de tapioca)	4 tipos
Biscoitos amanteigados doces e salgados	4 tipos (2 doces e 2 salgados)
Suco de caixinha	2 tipos
Frios (queijo parmesão, queijo gorgonzola, peito de peru defumado, salame, copa)	4 tipos

Torradas temperadas e/ou natural	1 tipo
Geleias	2 tipos
Mini pães (mini croissant, mini pão francês, ciabatta)	2 tipos
Pastinhas	2 tipos
Sanduíches naturais simples e/ou integrais	1 tipo
Mini quiches	2 tipos
Mini brioche tradicionais	2 tipos
Salgado de forno (empadinha de queijo e empadinha de frango)	2 tipos

2.3.4. Informações Adicionais sobre a Contratação

2.3.4.1. A contratação futura não gera para a SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA CIVIL - SEPOL, qualquer vínculo de natureza trabalhista e/ou previdenciária, em relação aos empregados e prepostos da contratada, respondendo exclusivamente a Fornecedora por toda e qualquer ação trabalhista e/ou indenizatória por eles propostas, bem como pelo resultado delas.

2.3.4.2. Todas as demandas do CONTRATANTE serão solicitadas à CONTRATADA através de Ordem de Serviço, enviada por meio eletrônico (e-mail), na qual constarão as informações acerca dos serviços a serem executados.

2.3.4.3. Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da Ordem de Serviço, devidamente assinada. A realização sem a devida Ordem de Serviço poderá acarretar o não pagamento da fatura.

2.3.4.4. Caso haja necessidade de cancelamento de evento, o referido fato será comunicado à CONTRATADA com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, não sendo imputado qualquer ônus financeiro ao CONTRATANTE.

2.3.4.5. A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com os quantitativos e demais especificações da Ordem de Serviço, responsabilizando-se por quaisquer atrasos ou intercorrências, devendo responder por eventuais prejuízos causados a SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA CIVIL ou a terceiros.

2.3.4.6. A CONTRATADA responde por todo o ajustado perante o CONTRATANTE, arcando com todas as responsabilidades e custos envolvidos na contratação, permanecendo plenamente responsável pela execução do objeto contratado.

2.4. Definição da natureza do objeto

a) Serviço comum

Observou-se que o objeto da presente contratação pode ser especificado por meio dos padrões usuais de mercado. Desta forma, entende-se que o objeto pode ser classificado como **serviço comum**.

b) Serviço prestado de forma contínua

Conforme propostas apresentadas e DRC do setor requisitante (ids. 110313577 / 110313578 / 110313579 / 73926761), a prestação dos serviços de buffet será de forma continuada e por demanda, de acordo com as necessidades da SEPOL.

c) Serviço sem disponibilização exclusiva de funcionários da contratada

Pelo tipo de serviço a ser contratado, não há necessidade de mão de obra residente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Forma de execução

3.1.1 A execução do serviço deverá ser realizada pela CONTRATADA conforme Ordem de Serviço mediante a solicitação da CONTRATANTE.

3.1.2 É imprescindível que o fornecedor agende previamente com a CONTRATANTE (antecedência mínima de 48 horas úteis), a execução do serviço, através do contato do Cerimonial no telefone (21) 98596-7080 e endereço eletrônico: cerimonial@pcivil.rj.gov.br

3.1.3 Os locais da prestação dos serviços, dia e hora serão definidos conforme a necessidade de Atos Oficiais e eventos, devendo o CONTRATANTE informar à CONTRATADA com mínimo de antecedência 48 (quarenta e oito) horas, via e-mail para que fique formalizado local, dia e horário, devendo a CONTRATANTE chegar com antecedência dos eventos, mínimo de 01 hora para organização e montagem do evento.

3.1.4 Os serviços descritos serão realizados prioritariamente nas dependências das unidades da SEPOL, localizadas no Município do Rio de Janeiro:

LOCAL	ENDEREÇO
SEPOL - Secretaria de Estado de Polícia Civil	Rua da Relação, 42 - 12º andar - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20231-110;
ACADEPOL - Academia Estadual de Polícia Sylvio Terra	Rua Frei Caneca, 163 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20211-010;
ESISPERJ - Escola de Inteligência de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro	Rua do Lavradio, 162 - Térreo - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20230-070;
CIDPOL - Cidade da Polícia	Avenida Dom Hélder Câmara, 2066 - Jacarezinho, Rio de Janeiro - RJ, 21050-452.

3.1.5 De forma eventual, os serviços poderão ser realizados em local a ser definido pela CONTRATANTE na região metropolitana do Rio de Janeiro, em endereços a serem definidos pela SEPOL na ocasião.

3.1.6 Todos os custos referentes à entrega como impostos, taxas, pedágios, fretes e todas as demais despesas, serão de responsabilidade da empresa contratada.

3.1.7 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.

3.1.8 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).

Cronograma estimado

Serviço de Buffet	Prazo
Ordem de Serviço	T0
Entrega do serviço	T0 + 48 (quarenta e oito) horas

3.2. Duração do contrato

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação no PNCP, podendo ser renovável, uma vez que a entrega será **por demanda**, conforme plano de eventos, com a finalidade de atender as necessidades da SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA CIVIL – SEPOL

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

3.3. Reajustamento de preços

Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação do orçamento, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IPCA/IBGE, que deverá retratar a variação efetiva dos custos na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o artigo 25, parágrafo 7º da Lei nº 14.133/21 e os arts 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14/02/2001.

3.4. Garantia financeira

Fica dispensada a apresentação de garantia contratual, tendo em vista que o pagamento será realizado após o fornecimento dos serviços/eventos, minimizando os possíveis riscos envolvidos na contratação.

3.5. Critérios e práticas de sustentabilidade

Visando promover a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, a empresa, sempre que cabível, deverá atentar-se para os seguintes aspectos: economia no consumo de água e energia; minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados; racionalização do uso de matérias-primas; adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente.

3.6. Possibilidade de subcontratação

Não será admitida a subcontratação.

3.7. Possibilidade de participação de Consórcio

Não será admitida a participação de consórcio. A não participação de empresas consorciadas é justificada pela natureza do objeto da presente licitação, que não demanda alta complexidade técnica ou grande vulto. A formação de consórcios não se mostra viável ou necessária, pois o certame pode ser disputado por empresas individualmente, mantendo a competitividade e evitando custos administrativos adicionais e a potencial concentração de mercado, sem prejuízo à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

3.8. Possibilidade de participação de cooperativas

Não será admitida a participação de cooperativas.

3.9. Responsabilidades das partes

3.9.1. Responsabilidades da contratante

- a) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;

c) Exercer a fiscalização do contrato;

d) Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento dos produtos, no prazo e condições estabelecidas;

e) Verificar a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

f) Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

g) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações da CONTRATADA.

3.9.2. Responsabilidades da contratada

a) Entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluídos no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;

b) Comunicar aos fiscais do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, serviços objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

d) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros.

e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com a Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e o prazo mínimo de garantia indicado neste Termo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO

4.1. Habilitação Jurídica

Para fins de comprovação de habilitação jurídica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) 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.

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

c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

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

4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Para fins de comprovação de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

b) 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.

c) Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

d) 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição.

e) 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.

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

g) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

h) Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

h.1) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda;

e

h.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.

i) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação de:

i.1) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações.

j) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.

l) Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2016, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no certame.

m) Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 42, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2016.

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

o) A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º, do art. 42, da Lei Complementar nº 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Aviso.

4.3. Qualificação Técnica

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

a) Comprovação de aptidão para a execução da contratação, de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na seguinte forma:

a.1) Comprovação da experiência mínima de 20% (vinte por cento) na execução do objeto, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de anos serem ininterruptos.

a.2) Os atestados deverão referir-se a aquisições realizadas no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

a.3) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de fornecimento de forma concomitante, resultando na comprovação de capacidade técnico-operacional de uma única contratação.

a.4) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os fornecimentos.

4.4. Critérios de Qualificação Econômico-Financeira

Para fins de qualificação econômico-financeira a CONTRATADA deverá apresentar:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão pública. Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

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

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

c.1) Para os fins de apuração dos índices contábeis de sociedade empresária em recuperação judicial, deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial homologado pelo Juízo competente.

d) Em relação às empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade. No caso de empresas criadas no exercício financeiro da contratação, admite-se a substituição pelos demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

e) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

f) O balanço patrimonial das Sociedades Anônimas deverá ser publicado em Diário Oficial e em outro jornal de grande circulação, assim como registrado na Junta Comercial (Lei nº 6404/76); as demais formas societárias, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, optantes do SIMPLES ou LUCRO PRESUMIDO são obrigadas a apresentar o balanço, autenticado pelo órgão competente do Registro de Comércio (Decreto-Lei 486/69);

g) A comprovação de boa situação financeira da empresa será baseada na 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 =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

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

i) O licitante, cadastrado ou não no SIGA, que apresentar resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

j) A empresa deverá apresentar, ainda, declaração contendo a relação de compromissos por ela assumidos, que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados, nos termos do art. 69, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

5. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. Procedimentos de gestão e fiscalização

a) A designação dos servidores para efeitos de fiscalização e gestão da contratação será realizada diretamente pela SEPOL, em ato próprio.

b) Quaisquer entendimentos, sempre respeitando o conteúdo do fornecimento, entre o responsável da SEPOL e o Preposto do Fornecedor serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

c) Deverá ser indicado formalmente pelo Fornecedor um Preposto, autorizado a tratar com a SEPOL a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do fornecimento.

d) O Fornecedor se obriga a cumprir fiel e integralmente as exigências que venham a ser feitas pelos servidores designados que terão plenos poderes para:

e) Recusar o objeto ou parte dele quando estiver em desacordo com as discriminações do objeto.

f) Propor as medidas que couberem a cada situação não prevista.

g) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do Fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

5.2. Regime de execução contratual

O regime de execução será o de empreitada por preço unitário (art. 6º, XXVIII da Lei nº 14.133/2021).

5.3. Avaliação da qualidade e aceite do objeto / Recebimento provisório e definitivo

5.3.1. Executado o serviço, o seu objeto será recebido por comissão de fiscalização de contrato composta por servidores, na forma prevista no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e na cláusula contratual, mediante Termo de Recebimento Provisório, quando verificado o

cumprimento das exigências de caráter técnico. (Artigo 20, inciso I, alínea 'a' do Decreto Estadual 48.817)

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

5.3.3. Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento no protocolo da Secretaria de Estado de Polícia Civil, na forma do disposto no parágrafo 3º. do art. 77 do Decreto 3.149/80.

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

5.4. Pagamento

a) Os pagamentos serão realizados a vista, após a execução de cada evento, mediante crédito em conta corrente mantida em instituição financeira contratada pelo Estado, cujo número e agência deverão ser informados pela CONTRATADA até a assinatura do contrato.

b) Serão considerados para fins de pagamento apenas os serviços efetivamente prestados, mediante a confirmação de sua execução integral e o cumprimento das especificações constantes da Ordem de Serviço, devidamente atestados pelos fiscais do contrato.

c) O valor a ser pago corresponderá ao preço do evento executado, conforme a categoria e a faixa de público solicitada (ex: Coffee Break para até 500, 300 ou 150 pessoas, ou Coquetel para até 50 pessoas), de acordo com os valores constantes da Proposta de Preços, não havendo obrigação de pagamento sobre o valor total estimado da contratação.

d) A Administração não se obriga a contratar ou pagar a totalidade do quantitativo estimado, limitando-se ao pagamento dos serviços efetivamente executados, conforme demanda.

e) O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da execução dos serviços.

f) Considera-se adimplemento o cumprimento integral das obrigações contratuais, devidamente atestado pelos servidores designados para a fiscalização do contrato.

g) As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA em conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, e encaminhadas à Divisão de Orçamento e Execução de Finanças / Serviço de Execução Financeira, por meio do e-mail pagamentosaf@pcivil.rj.gov.br, para fins de pagamento, após o devido atesto pelos fiscais do contrato.

h) Caso a CONTRATADA esteja estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado, ou na hipótese de comprovada impossibilidade de abertura ou manutenção de conta corrente nessa instituição, o pagamento poderá ser realizado em conta de outra instituição financeira, ficando a cargo da CONTRATADA eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais.

6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Os recursos necessários à realização da prestação dos serviços correrão à conta de dotações orçamentárias a serem compromissadas pelo DOEF/DGAF/SEPOL em momento futuro, prévio à licitação.

7. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Âmbito da licitação

Sabendo-se que o objeto a ser contratado é considerado comum no mercado nacional, sendo oferecido e comercializado por um vasto número de empresas e fornecedores, a licitação será em âmbito nacional.

7.2. Forma e critérios de seleção do fornecedor

a) Modalidade da licitação

O fornecedor será selecionado através de licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

b) Critério de julgamento

O critério de julgamento das propostas da presente licitação será de menor preço global.

c) Modo de Disputa

Será o aberto, na forma do estabelecido no artigo 56, inciso I, da Lei 14.133/21.

Desta forma, a combinação de menor preço global com modo aberto é a mais indicada para objetos em que a solução técnica é padronizada (ou bem definida), como no caso em tela, e a contratação é vista como um todo, pois combina a garantia de um custo total reduzido (global) com a agressividade de preços que o modo aberto proporciona.

d) Participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

A partir da entrada em vigor das alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014 na Lei Complementar nº 123/2006, tornou-se obrigatória para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, a realização de processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00.

Portanto, o valor do presente objeto de contratação ultrapassa os limites estabelecidos no artigo 48, I, da Lei Complementar 123/2006, nesse sentido tal objeto não se enquadra nas hipóteses de licitação exclusiva ou cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte.

Desta forma, as micro e empresas de pequeno porte (EPP) podem participar do certame desde que atendam as premissas estabelecidas no Edital quanto a sua qualificação econômica, financeira e técnica de modo que, ao iniciar-se os serviços a mesma tenha condições de executá-la dentro do prazo e condições pré-estabelecidas.

7.3. Orçamento não sigiloso

O orçamento da contratação será público, na forma do estabelecido no artigo 24, da Lei 14.133/21.

7.4. Forma de seleção e critério de julgamento das propostas

7.4.1 O prazo de validade da proposta de preços será de 60 (sessenta) dias.

7.4.2 É necessária a apresentação de amostras e a realização de degustação que será ser exigida exclusivamente do primeiro classificado, após a fase de habilitação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a convocação do Pregoeiro, com a finalidade de subsidiar a verificação da conformidade do objeto ofertado com as especificações técnicas estabelecidas no presente Termo de Referência, assim como o vencedor deverá apresentar um menu de serviço.

7.4.2.1 A amostra deverá conter quantidade suficiente para degustação da comissão de fiscalização que será composta pela equipe de planejamento (Cerimonial) totalizando (04) quatro pessoas.

7.4.2.2 A amostra deverá ser realizada na Rua da Relação, 42, sala 302, Cerimonial, Centro/RJ – CEP 20.231-110, no horário das 11 às 17h, (de 3ª a 6ª feira), em data previamente agendada com a Administração.

7.4.2.3 Ressalta-se que os alimentos apresentados para degustação não serão contabilizados para fins de quantitativo do objeto contratado.

7.4.2.4 A não apresentação da amostra, o atraso injustificado na sua entrega ou a apresentação em desacordo com as

especificações previstas neste Termo de Referência ensejará a desclassificação da proposta.

7.4.2.5 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

- a) Qualidade dos ingredientes
- b) Apresentação dos pratos
- c) Variedade do cardápio
- d) Condições de temperatura
- e) Compatibilidade dos itens apresentados com o cardápio ofertado.

7.4.2.6 Após a análise, a amostra não será devolvida e ficará em poder do órgão contratante, sendo que em hipótese alguma poderá ser descontada do quantitativo a ser entregue.

7.4.2.7 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações.

7.4.3 O critério de aceitabilidade de preços será realizado através do preço máximo (estimado) unitário do item.

8. VALOR ESTIMADO

O valor estimado da contratação é de **R\$ 421.601,67 (quatrocentos e vinte e um mil seiscientos e um reais e sessenta e sete centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 2.2 acima

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições contratuais, serão aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 14.133/21.

b) No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor do Contrato.

c) A aplicação da multa não exclui as demais penalidades previstas na Lei 14.133/21.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Integra este Termo, para todos os bens e efeitos, o seguinte modelo anexo:

Anexo A - Ordem de Início dos Serviços

Anexo B - Modelo de Proposta de Preços

Anexo C - Acordo de Nível de Serviço - ANS

11. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

ID	Email/Telefone	Nome e Cargo do Servidor	Lotação
5081629-2	carlosequintanilha@pcivil.rj.gov.br (21) 99575-6004	Carlos Eduardo Quintanilha Oficial de Cartório / Integrante Técnico	CHGAB SEPOL
5079428-0	jcprovenzano@pcivil.rj.gov.br (21) 99798-0747	Julio Cesar Provenzano Domiciano Oficial de Cartório / Integrante Técnico	CHGAB SEPOL

5079549-0	francislma@pcivil.rj.gov.br (21)99782-1008	Francis Lima de Almeida Oficial de Cartório / Integrante Técnico	CHGAB SEPOL
5.022.708-4	rbmagalhaes@pcivil.rj.gov.br	Rômulo Bessa Magalhães França Inspetor de Polícia / Integrante Administrativo	DPC/DGCC

ANEXOS

ANEXO A: ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

Data Pedido:			
Contrato/Empenho nº:		Vigência Contratual:	
Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Buffet com fornecimento de equipe de serviço, compreendendo <i>coffee break</i> , coquetel, material consumível e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas para atender aos Eventos Oficiais com data, hora e local a serem definidos, tendo a entrega por demanda, conforme plano de eventos, para atendimento às necessidades da SEPOL.			
Dados da Contratada			
Razão Social:		CNPJ:	
Endereço:			
E-mail:		Telefone:	
Item	ID	Descrição Item	Quantidade
Serve o presente documento para autorizar a execução do serviços, iniciando-se, assim, o prazo de execução e entrega.			

Fiscal da contratação			

Empresa contratada			

ANEXO B

PROPOSTA DE PREÇOS

SEI-360018/000626/2025 – Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Buffet com fornecimento de equipe de serviço, compreendendo *coffee break*, coquetel, material consumível e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas para atender aos Eventos Oficiais com data, hora e local a serem definidos, tendo a entrega por demanda, conforme plano de eventos, para atendimento às necessidades da SEPOL.

CONDIÇÕES COMERCIAIS OFERECIDAS

LOTE ÚNICO

ITEM	CÓDIGO DO ITEM E ID	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD.
01	0672.001.0010 (ID - 109942)	SERVICOS DE BUFFET, DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO COFFEE BREAK E BUFFET	SERVIÇO	1

			PREVISÃO DE CUSTO ESTIMADO		
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE DE EVENTOS	Nº DE PESSOAS	VALOR UNITÁRIO/PESSOA	VALOR TOTAL/PESSOA	VALOR TOTAL/EVENTO
Coffee break (básico) - Evento para o número máximo de 500 pessoas	5	Até 500			
Coffee break (intermediário) - Evento para o número máximo de 300 pessoas	15	Até 300			
Coffee break (intermediário) - Evento para o número máximo de 150 pessoas	10	Até 150			
Coquetel - Evento para o número máximo de 50 pessoas	10	Até 50			
Valor total Estimado	R\$				
CUSTO TOTAL ESTIMADO: R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (VALOR POR EXTENSO)					
ENTREGA:	PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.				
	LOCAIS: - SEPOL - Secretaria de Estado de Polícia Civil - Rua da Relação, 42 - 12º andar - Centor, Rio de Janeiro - RJ, 20231-110; - ACADEPOL - Academia Estadual de Polícia Sylvio Terra - Rua Frei Caneca, 163 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20211-010; - ESISPERJ - Escola de Inteligência de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro - Rua do Lavradio, 162 - Térreo - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20230-070; e - CIDPOL - Cidade da Polícia - Avenida Dom Hélder Câmara, 2066 - Jacarezinho, Rio de Janeiro - RJ, 21050-452. OBS: De forma eventual , os serviços poderão ser realizados em local a ser definido pela CONTRATANTE na região metropolitana do Rio de Janeiro, em endereços a serem definidos pela SEPOL na ocasião.				
VIGÊNCIA DA PROPOSTA: 120 DIAS					
DADOS DA EMPRESA CONSULTADA					
RAZÃO SOCIAL:					
ENDEREÇO:					
TELEFONE / FAX:		EMAIL:			
CELULAR:		SITE:			
INSCRIÇÃO:		CNPJ ESTADUAL		MUNICIPAL	
DADOS BANCÁRIOS:		NOME DO BANCO		AGÊNCIA	Nº DA CONTA CORRENTE
Declaramos inteira submissão ao presente Termo e à legislação vigente.		Assinatura do Responsável pela PROPONENTE			
Em _____ / _____ /2024.		Nome:			
		CPF:			

ANEXO C

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

A Secretaria de Estado de Polícia Civil - SEPOL - 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.	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 das unidades da SEPOL devidamente uniformizados, com boa apresentação e higiene.	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.	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.	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; muito ou pouco sal; queimado; solado; cru.	1	Número de vezes em que a Fiscalização do Contrato apurar o descumprimento das exigências constantes do Termo de Referência, sem justificativa aceita pela Fiscalização.
6	Deixar de seguir as normas da Contratante sobre as restrições físicas dos locais de prestação dos serviços.	1	Número de vezes em que a Fiscalização apurar o descumprimento das exigências do Termo de Referência, sem justificativa aceita pela Fiscalização.

PERIODICIDADE: Por evento realizado.

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

FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

01 a 02 pontos = Pagamento integral (100% do valor do evento)

03 a 06 pontos = Desconto de 1% (Pagamento de 99% do valor do evento).

07 a 09 pontos = Desconto de 3% (Pagamento de 97% do valor do evento).

≥ que 10 pontos = Desconto de 5% (Pagamento de 95% do valor do evento) e comunicação ao superior para análise da adoção de outras providências

OBSERVAÇÕES:

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

b) Em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão de cada evento, a Fiscalização do Contrato da SEPOL deverá preencher o Relatório de Avaliação/Controle de Qualidade (modelo Anexo 110313582) para obtenção do resultado do Acordo de Serviço daquela execução específica. A Fiscalização do Contrato da SEPOL comunicará à Contratada o resultado da apuração em até 04 (quatro) dias úteis após a realização do serviço, podendo a comunicação ser feita pessoalmente, por meio de preposto ou por meio eletrônico. A pontuação obtida será aplicada diretamente sobre o valor faturado do respectivo evento, não havendo transferência de ocorrências para períodos ou eventos futuros

c) Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização da SEPOL ao seu Setor Financeiro junto com o referente formulário de ANS preenchido.

Rio de Janeiro, 20 de março de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Quintanilha, Oficial de Polícia Civil**, em 10/04/2026, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francis Lima de Almeida, Oficial de Polícia Civil**, em 10/04/2026, às 17:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Julio Cesar Provenzano Domiciano, Oficial de Polícia Civil**, em 10/04/2026, às 17:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rômulo Bessa Magalhães França, Oficial de Polícia Civil**, em 10/04/2026, às 18:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **128021988** e o código CRC **561C8F0B**.

Referência: Processo nº SEI-360018/000626/2025

SEI nº 128021988

Rua da Relação, nº 42 - 1º andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20231-014
Telefone: - <https://www.policiacivil.rj.gov.br>