



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Contratação de serviço, por intermédio de empresa especializada, para o fornecimento de serviço de alimentação, no formato de *coffee break*, servido nos turnos manhã e tarde, para 200 pessoas, participantes do 1º Seminário do IGP para Delegados da Polícia Civil, a ser realizado no dia 12 de agosto de 2025, no OAB/RS Cubo - Rua Manoelito de Ornellas, 55 - Praia de Belas, na cidade de Porto Alegre/RS.

2. JUSTIFICATIVA:

O Seminário REconhecer, 4ª Edição, é realizado anualmente em comemoração ao aniversário do Instituto-Geral de Perícias, ocasião em que é realizado um encontro entre os servidores para exposição de casos de repercussão onde a atuação do IGP/SSP se mostrou importante para o esclarecimento dos fatos.

O seminário reforçará a importância promove a troca de conhecimentos, o alinhamento de práticas e o aprimoramento do trabalho conjunto. Essa aproximação institucional favorece a agilidade e a precisão nas respostas às demandas da sociedade, contribuindo para a eficiência das investigações e a efetividade da justiça. Além disso, o evento valoriza o trabalho pericial e amplia a compreensão sobre sua importância no processo criminal.

A presente contratação tem por objetivo o fornecimento dos serviços de alimentação aos participantes do evento, que será realizado no dia 12 de agosto de 2025, no OAB/RS Cubo, no formato *Coffee Break* nos turnos manhã e tarde.

3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 3.1. O evento será realizado no OAB/RS Cubo - Rua Manoelito de Ornellas, 55 - Praia de Belas, na cidade de Porto Alegre/RS.

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. O evento será realizado no dia 12 de agosto de 2025, das 08h30min às 18h, com fornecimento de alimentação nos seguintes momentos:

SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÕES - CELIC
AV. BORGES DE MEDEIROS, 1501 – 2º ANDAR, PORTO ALEGRE/RS – CEP: 90110-150 FONE: (51) 3288-1160
WWW.CELIC.RS.GOV.BR



4.1.1. Turno da manhã: o serviço de *coffee break* deverá ser iniciado às 9h com duração de aproximadamente uma hora, momento em que os participantes do evento realizarão o credenciamento.

4.1.2. Turno da tarde: o serviço de *coffee break* deverá ser iniciado às 15h30 e deverá ter duração de aproximadamente 45 minutos após o início.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Turno da manhã: o serviço de *coffee break* deverá ser fornecido para 200 pessoas, na OAB/RS Cubo, conforme o item 4.1.1..

5.2. Turno da tarde: o serviço de *coffee break* deverá ser fornecido para 200 pessoas, na OAB/RS Cubo, conforme o item 4.1.2..

5.3. Deverão ser fornecidas pela contratada a alimentação, as bebidas e os utensílios para atender o público do evento, além de todo o serviço de apoio necessário (mesas, cadeiras, toalhas, montagem e desmontagem), conforme Tabela 1 (*coffee break*).

Tabela 1 – Cardápio do *Coffee Break* para 200 pessoas (dia 12/08, turnos manhã e tarde, na OAB/RS Cubo):

1. Bebidas: • Água mineral (com e sem gás); • Café, leite, chá (sabores variados); • Chocolate quente e/ou cappuccino; • Suco: Mínimo de 2 sabores de frutas natural, polpa ou industrializado (Del Vale/Mais ou Suco do bem); • Dois tipos de refrigerantes: Coca-Cola e Guaraná Antártica ou superior (normais e dietéticos ou zero açúcar). • Obs: a empresa poderá ofertar tipos e marcas similares, as quais serão previamente analisadas e aprovadas pelo CONTRATANTE.
2. Salgados: • <i>Finger sandwich</i>, brioches, minipão sírio, croissant, torradas, queijo minas frescal industrializado; • Manteiga; • Pão de queijo, pão de queijo recheado, biscoito de queijo, mini pizza, mini cachorro quente, mini hambúrguer, enroladinhos, quibe, coxinha, risoles fritos, bolinhos fritos, pastéis assados, pastéis fritos, empadas,



mini-esfirra, folhados salgados, quiches, <i>Vol-al-vent</i>
3. Doces: • Rosquinhas; • Bolos de sabores variados; • Folhados doces; • Bombons recheados; • Mousses, pudins, pavês, tortas; • Caldas para frutas e salada de frutas ou frutas laminadas.
4. Equipe: • 4 Garçons e 2 copeiros
5. Materiais: • Mesas; cadeiras; pratos; talheres; guardanapos de papel (liso) de 1ª qualidade; com identificações, conforme especificado neste TR; réchauds de vários tamanhos; samovar; suqueiras; travessas; bandejas inox ou prata; jarras térmicas; taças; copos; xícaras; gelo; toalhas; fornos; fogões; gelo; açúcar; adoçante; isopor; entre outros.

1. Fica a cargo da CONTRATANTE escolher os sabores do recheio.
2. A contratante escolherá 10 variedades de salgados e 08 variedades de doces entre as opções listadas.

6. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Por se tratar de prestação de serviço de alimentação a CONTRATADA deve garantir que a quantidade a ser servida seja adequada ao número de convidados, possibilitando que todos se sirvam de todos os itens do cardápio, não denotando escassez, sobretudo para os convidados servidos por último.
- 6.2. Ficam estabelecidos como quantitativos mínimos de fornecimento: 10 salgados e 05 doces por participante e bebidas à vontade, dentro do horário de duração do evento.
- 6.3. Eventual excedente de alimentos e bebidas pertence à CONTRATANTE, sendo de sua inteira responsabilidade.
- 6.4. Os garçons devem ser dividido por áreas, de forma a assegurar que todos os convidados sejam servidos por igual número de vezes de cada prato ou bebida.
 - 6.4.1. Ao longo do evento, durante as apresentações, os palestrantes deverão ser servidos com água sem gás por garçons;
 - 6.4.2. Para os eventos de coquetel os itens integrantes do cardápio deverão ser servidos por garçons.



- 6.5.** Os funcionários da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente asseados, com uniformes limpos, sapatos engraxados, barbeados, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas aparadas e limpas e utilizando crachás de identificação.
- 6.6.** A composição dos uniformes de cada profissional, deverá ser:
- 6.6.1.** *Maitre* e Garçons: calça preta, camisa branca, gravata borboleta preta, meias pretas, sapatos pretos.
- 6.6.2.** Copeiro, Cozinheiro e Auxiliares de Cozinha: Jaleco branco, calça preta, touca branca, sapatos pretos.
- 6.7.** Os produtos deverão ser acondicionados em recipientes térmicos apropriados ao transporte de alimentos. Não serão recebidos alimentos que estiverem em desacordo com suas condições de receita (frias ou quentes) ou acondicionados de maneira incorreta.
- 6.8.** Poderá o CONTRATANTE, quando julgar necessário, solicitar o acondicionamento individual dos alimentos em forminhas de papel, na cor que julgar apropriada para a ocasião.
- 6.9.** Transporte: deverá ser feito em veículo utilitário em estado impecável de limpeza, com compartimentos apropriados para o transporte de alimentos, conforme legislação vigente, e acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados.
- 6.10.** O preparo dos alimentos e das bebidas devem ser preparados na cozinha da CONTRATADA e subsidiariamente, no local do evento, utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade.
- 6.11.** Os alimentos devem estar harmoniosamente dispostos nas travessas e bandejas, inclusive no que se refere à distribuição de cores; certa originalidade na decoração das travessas, sem exageros.
- 6.12.** Os produtos utilizados devem ser, tanto quanto possível, frescos e naturais, sem excesso de gordura, devendo ser sempre evitados, enlatados, corantes e aromatizantes químicos e sabores artificiais.
- 6.13.** O acondicionamento dos alimentos deve garantir a preservação de sua qualidade e integridade física.
- 6.14.** Todos os serviços deste Termo devem sempre oferecer opção de alimentos para participantes com restrições alimentares (sem proteína de origem animal, sem lacto-



se, sem glúten, sem frutos do mar, sem amendoim, sem ovos) e estes devem estar devidamente identificados à mesa.

- 6.15.** Deverão ser utilizados insumos de primeira qualidade.
- 6.16.** Todos os tipos deverão ter tamanhos e aspectos compatíveis ao recomendado para servir em *coffee break* e coquetel, conforme o caso.
- 6.17.** As bebidas deverão ser entregues na temperatura própria para o consumo imediato, salvo solicitação em contrário por parte do CONTRATANTE.
- 6.18.** Garantir o resfriamento adequado a cada tipo de bebida.
- 6.19.** O CONTRATANTE poderá escolher os itens do cardápio a ser servido, conforme Tabelas do item 1 e 2, bem como solicitar sugestões para a CONTRATADA.
- 6.20.** Com o objetivo de adequação dos serviços a cada evento, serão exigidas degustações para aprovação dos cardápios, em datas e local a serem estabelecidos pela Fiscalização, com ônus para a CONTRATADA.
 - 6.20.1.** O CONTRATANTE selecionará para a degustação, no mínimo:
 - 6.20.1.1.** Dez (10) tipos de salgados e;
 - 6.20.1.2.** Cinco (5) tipos de doces constantes na Tabelas 1.
 - 6.20.1.3.** A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, cinco unidades de cada item selecionado.
 - 6.20.1.4.** A CONTRATADA deverá fornecer os itens solicitados para degustação em até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do início do evento, sem ônus para o CONTRATANTE.
- 6.21.** A solicitação será feita pela Fiscalização, por meio de ordem de fornecimento a ser enviada por e-mail.
- 6.22.** Os eventos serão realizados nas instalações descritas no item 3, podendo haver alteração de sala, o que será confirmado em até 48h antes do evento.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 7.1.** A contratação contempla o fornecimento de mão de obra e o fornecimento dos materiais necessários para execução total dos serviços.
- 7.2.** Os impostos e taxas referentes aos serviços descritos serão por conta da contratada e deverão estar incluídos na proposta.
- 7.3.** As obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada na execução dos serviços são de responsabilidade da contratada.



- 7.4. As despesas de estacionamento serão por conta da contratada e deverão estar incluídas na proposta.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

- 8.1. A CONTRATADA deverá estar no local do evento com, no mínimo, 3 (três) horas de antecedência e disponibilizar todos os serviços solicitados, no mínimo, 2 (duas) horas antes do início de cada evento, de acordo com horário estabelecido pelo CONTRATANTE
- 8.2. Indicar Preposto para representar a CONTRATADA durante a execução dos serviços.
- 8.3. Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, a partir do recebimento da ordem de fornecimento enviada pelo CONTRATANTE.
- 8.4. Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo transporte de materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços.
- 8.5. Os funcionários alocados para a prestação dos serviços deverão ter idade mínima de 18 (dezoito) anos. O CONTRATANTE poderá solicitar cópia da RG para comprovação da idade mínima.
- 8.6. Os garçons devem ter pleno conhecimento dos itens a serem servidos, inclusive quanto aos ingredientes utilizados nos alimentos, para evitar danos à saúde de pessoas alérgicas.
- 8.7. Enviar à Fiscalização, com antecedência mínima de 24 (vinte quatro) horas do início dos serviços, a relação contendo o nome, o número do RG e CPF, filiação e data de nascimento de cada um dos profissionais que colocará à disposição do CONTRATANTE, além de dados dos veículos que serão utilizados no evento para os devidos cadastros das áreas de Segurança.
- 8.8. Apresentar os profissionais ocupantes dos postos de trabalho à Fiscalização, no mínimo, 3 (três) horas antes do início do evento para fins de identificação e credenciamento perante a área responsável pela segurança, assim como para a vestimenta do uniforme e a preparação do material utilizado nos serviços, na qualidade e na quantidade definidas pelo CONTRATANTE.
- 8.9. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.



25120500019760



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



- 8.10.** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.
- 8.11.** Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades do CONTRATANTE durante a realização do evento.
- 8.12.** Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho.
- 8.13.** Visitar o local e verificar junto à Fiscalização os protocolos peculiares de cada solenidade, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do início do evento.
- 8.14.** Fornecer todo o material necessário para a realização dos serviços, condizentes com o porte do evento, tais como mesas, cadeiras, toalhas, copos finos (em cristal ou vidro), talheres, louças, balde de gelo, bandejas, *réchauds*, *samovar*, suqueira, guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros.
- 8.15.** Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE.
- 8.16.** Comunicar à Fiscalização, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.
- 8.17.** Comunicar à Fiscalização, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Fiscalização.
- 8.18.** Retirar todo o material utilizado durante o evento, bem como manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer um dos itens contratados, efetuando tanto a limpeza grossa quanto a fina, assim que finalizar o evento. Não será permitida a permanência de material da CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE.
- 8.19.** Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, pela logística, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços.
- 8.20.** Independentemente do horário de início e término da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte de seus profissionais.



- 8.21.** Substituir/refazer os produtos/serviços/materiais recusados ou que vierem a ser recusados, as suas expensas, sendo que o CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer dano ou prejuízo que venha a ocorrer após esse prazo.
- 8.22.** O CONTRATANTE poderá dar a destinação que julgar conveniente aos produtos/materiais abandonados em suas dependências.
- 8.23.** Manter o CONTRATANTE informado quanto a eventuais mudanças de endereço, telefone fixo, telefone celular e e-mail.
- 8.24.** Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 8.25.** 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.
- 8.26.** A utilização do material de copa e cozinha deverá, sempre que possível, seguir critérios de sustentabilidade, quais sejam de menor impacto ambiental, maior eficiência na utilização de recursos naturais, como água e energia.
- 8.27.** Dar preferência a utilização de copos, xícaras, pratos, bandejas e talheres de material durável como vidro, cerâmica, aço escovado ou fibras naturais, como a fibra de coco, em substituição aos descartáveis. Recomenda-se o uso de panos de prato constituídos no todo ou em parte por tecido de algodão, preferencialmente orgânico.
- 8.28.** Conforme disposto na Lei nº 12.305/2010, a não geração e a redução de resíduos sólidos são objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos. A lei estabelece, ainda, que a não geração e a redução devem ser prioritárias na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos em relação à reutilização e à reciclagem.
- 8.29.** Os resíduos oriundos de embalagens plásticas devem ser separados dos resíduos não recicláveis e inseridos no sistema de coleta seletiva de responsabilidade da CONTRATADA.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE



- 9.1.** Fiscalizar a plena execução do contrato e realizar o pagamento, em única parcela, em até 30(trinta) dias após o recebimento da nota fiscal e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista da empresa.