



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Portaria nº 83 de 17 de outubro de 2024

Designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação, bem como a equipe de apoio para auxílio destes em consonância com as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e no Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO.

**O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o art. 8º, § 5º da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, que versa sobre a condução da licitação na modalidade pregão, e define que o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro;

CONSIDERANDO o art. 7º da Portaria nº 184, de 24 de novembro de 2022 Id. (0033911142), que institui a Comissão de Processamento e Apoio para suporte aos servidores responsáveis pela condução técnica da modalidade pregão, e estabelece suas competências, com o fito de proporcionar o processamento dos certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO;

CONSIDERANDO o art. 5º e art. 9º do Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de Janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo Id. 0043.000155/2024-25 c/c 0043.000304/2024-56,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para atuarem como agentes de contratação:

- I - Aline Lopes Espíndola, matrícula n.º \*\*\*\*\*588;
- II - Bruna Gonçalves Apolinário, matrícula n.º \*\*\*\*\*033;
- III - Bruna Karen Borges Rodrigues, matrícula n.º \*\*\*\*\*695;
- IV - Camila Caroline Rocha Peres, matrícula n.º \*\*\*\*\*454;
- V - Eralda Etra Maria Lessa, matrícula n.º \*\*\*\*\*483;
- VI - Graziela Genoveva Ketes, matrícula n.º \*\*\*\*\*300;
- VII - Ivanir Barreira de Jesus, matrícula n.º \*\*\*\*\*122;
- VIII - Maria do Carmo do Prado, matrícula n.º \*\*\*\*\*839;
- IX - Marina Dias de Moraes Taufmann, matrícula n.º \*\*\*\*\*886;
- X - Maíza Braga Barbeto, matrícula n.º \*\*\*\*\*844;

XI - Ronaldo Alves dos Santos, matrícula n.º \*\*\*\*\*353; e

XII - Valdenir Gonçalves Júnior, matrícula n.º \*\*\*\*\*985.

§ 1º Os servidores indicados entre os incisos I e XII, atuarão como Pregoeiros sempre que a modalidade pregão for indicada para o certame.

§ 2º Ficam designados à função de Pregoeiros Substitutos os servidores abaixo, que desempenharão as atividades de estilo nas ausências e impedimentos de quaisquer titulares:

I - Ayanne Carmencita Ramos Dias, matrícula n.º \*\*\*\*\*964;

II - Elenilson José Satimo Frelik, matrícula n.º \*\*\*\*\*795;

III - Harrisson Lucas Oliveira Rodrigues, matrícula n.º \*\*\*\*\*731;

IV - Josélia Pagani Ferreira, matrícula n.º \*\*\*\*\*627;

V - Letícia Carpina Farias Casara, matrícula n.º \*\*\*\*\*797;

VI - Luciana Pereira de Souza, matrícula n.º \*\*\*\*\*520;

VII - Marina Sampaio Mouzinho Borges, matrícula n.º \*\*\*\*\*500;

VIII - Matheus Breves Chixaro Lobo, matrícula n.º \*\*\*\*\*032;

IX - Sidmar Wesley Correa dos Santos, matrícula n.º \*\*\*\*\*595;

X - Thales Silva Souza, matrícula n.º \*\*\*\*\*450; e

XI - Yago da Silva Teixeira, matrícula n.º \*\*\*\*\*800.

**Art. 2º** Designar os seguintes membros para compor a Equipe de Apoio:

I - Aline Cruz de Oliveira, matrícula n.º \*\*\*\*\*696;

II - Ana Nayanne Batista Lemos, matrícula n.º \*\*\*\*\*137;

III - Bruna da Silva e Souza, matrícula n.º \*\*\*\*\*559;

IV - Fernanda dos Santos Crispim, matrícula n.º \*\*\*\*\*550;

V - Franciara Sobrinho do Nascimento Ximenes, matrícula n.º \*\*\*\*\*832;

VI - Gabriel Henrique Ortiz Aguiar, matrícula n.º \*\*\*\*\*249;

VII - Harrisson Lucas Oliveira Rodrigues, matrícula n.º \*\*\*\*\*731;

VIII - Ingrid Tainara Xavier Pedroza, matrícula n.º \*\*\*\*\*608;

IX - Janaina Muniz Lobato, matrícula n.º \*\*\*\*\*481;

X - Johnnesley Anes de Moraes, matrícula n.º \*\*\*\*\*669;

XI - Josineide Barbosa Leite Anastácio Ferreira, matrícula n.º \*\*\*\*\*255;

XII - Júlia Nunes Martins, matrícula n.º \*\*\*\*\*838;

XIII - Kelvin Klysman de Oliveira Leal, matrícula n.º \*\*\*\*\*236;

XIV - Krishna Sonniê Teixeira Meneses, matrícula n.º \*\*\*\*\*433;

XV - Lindainês Bárbara Pereira de Araujo Mendes, matrícula n.º \*\*\*\*\*240;

XVI - Maria Carolina de Carvalho, matrícula n.º \*\*\*\*\*197;

XVII - Nadiane da Costa Laia, matrícula n.º \*\*\*\*\*769;

XVIII - Roberta Arroio, matrícula n.º \*\*\*\*\*701; e

XIX - Tatiana Rachid Bruxel, matrícula n.º \*\*\*\*\*493.

§ 1º Núcleo de Atendimento:

I - Suélen Torres da Silva, matrícula n.º \*\*\*\*\*853.

§ 2º Os servidores indicados no § 2º, do Art. 1º, desempenharão a função de membros da Equipe de Apoio quando não estiverem representando a função de Pregoeiros Substitutos.

**Art. 3º** Revogar a Portaria nº 50, de 22 de maio de 2024 Id. (0049008638), publicada no DOE n.º 94, pp. 43-44, de 22 de maio de 2024.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**Israel Evangelista da Silva**

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva, Superintendente**, em 24/10/2024, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0053907080** e o código CRC **6F228493**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

### INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90502/2024/SUPEL/RO

PARA LOTE ÚNICO, aplica-se a **AMPLA PARTICIPAÇÃO sem** a reserva de cota no total de **até 25% às empresas ME/EPP**

#### RESUMO DOS DADOS

<b>ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:</b> 13/01/2025, às 09h00min (horário de Brasília) sítio: <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a> .	Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 08/01/2025.
--	--

<b>OBJETO</b>	
Contratação de empresa especializada na organização de eventos para realização e serviço do Jantar de Abertura da 12ª Rondônia Rural Show Internacional 2025.	
<b>FUNDAMENTO:</b> Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Decreto estadual nº 28.874, 25 de Janeiro de 2024. dentre outros.	
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO:</b> 0041.002920/2024-61	
<b>UASG:</b> 925373 <b>ENDEREÇO ELETRÔNICO:</b> <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a>	
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>	
ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 187.495,58 (cento e oitenta e sete mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e cinquenta e oito centavos)
<b>VISTORIA</b>	<b>INSTRUMENTO CONTRATUAL</b>
Não aplicável	Contrato
<b>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b>	
<b>Requisitos Básicos:</b> 1. <b>Habilitação jurídica:</b> Conforme estabelecido nos <u>itens 28.1 do Termo de Referência</u> . 2. <b>Qualificação econômico e financeira:</b> Conforme estabelecido nos <u>itens 28.4 do Termo de Referência</u> .	<b>Requisitos Específicos:</b>

<b>3. Regularidade Fiscal, social e trabalhista:</b> Conforme estabelecido nos <u>itens 28.3. do Termo de Referência.</u>		
<b>4. Qualificação técnica:</b> Conforme estabelecido nos <u>itens 28.6 do Termo de Referência.</u>		
<b>CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?</b>	<b>RESERVA COTA ME/EPP?</b>	<b>EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?</b>
Não	Não	Não
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>	<b>MODO DE DISPUTA</b>	<b>CONTRATAÇÃO</b>
Menor Preço Por Lote	Aberto	Sim
<b>TELEFONES PARA CONTATO</b>		<b>E-MAIL PARA CONTATO:</b>
Telefone: 69.3212-9243		<a href="mailto:atendimento@supel.ro.gov.br">atendimento@supel.ro.gov.br</a>
<b>OBSERVAÇÕES GERAIS:</b>		
1. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados nas dependências da Superintendência Estadual Licitações, sito a Av. Farquar, 2986, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470.		
2. Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número <b>90000</b> antes do número do certame. (ex.: <b>90001/2024</b> )		

## SUMÁRIO

1. DO PREÂMBULO;
2. DO OBJETO;
3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;
6. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO;
7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE;
8. A FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO;
10. DO RECURSO;
11. DA HOMOLOGAÇÃO;
12. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO;
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES;
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
16. DOS ANEXOS;

## 1. DO PREÂMBULO

**1.1. A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES**, por meio da **Portaria nº 83/2024/GAB/SUPEL**, publicada no DOE na data 17 de outubro de 2024, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **90502/2024/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº. 14.133, de 2021](#) e [Decreto Estadual nº 28.874/2024](#), a [Lei Complementar nº 123/06](#) e Decreto Estadual nº 21.675/2017, e suas alterações, e demais legislações vigentes, tendo como interessada à **Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC**.

1.1.1. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.1.2. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário estabelecidos.

1.1.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1.1.4. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília/DF.

## 2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada na organização de eventos para realização e serviço do Jantar de Abertura da 12ª Rondônia Rural Show Internacional 2025, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência Anexo I.

2.2. Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no sistema eletrônico – Portal de Compras do Governo Federal, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

**2.3. Das especificações técnicas/quantidades do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no item 6. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.4. Da garantia do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no item 14. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.5 Das condições contratuais/garantia do contratual:** Ficam aquelas estabelecidas no item 30 e 31 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.6. Do reajuste e supressão contratual:** Ficam aquelas estabelecidas no item 32. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.7. Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no item 39. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.8. Da entrega/recebimento:** Ficam aquelas estabelecidas nos itens 12. e 13. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.9. Do pagamento:** Ficam aquelas estabelecidas no item 35. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.10. Da obrigação da contratada:** Ficam aquelas estabelecidas no item 34. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.11. Da obrigação da contratante:** Ficam aquelas estabelecidas no item 33. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**2.12 Dos critérios de sustentabilidade:** Ficam aquelas estabelecidas no item 37. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

## 3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. De acordo com o Art. 164, da Lei nº 14.133, de 2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, observado o seguinte procedimento:

3.1.1. Envio exclusivo para o endereço eletrônico: [atendimento@supel.ro.gov.br](mailto:atendimento@supel.ro.gov.br);

3.1.2. Após o envio do e-mail, a licitante deverá certificar-se quanto à confirmação de recebimento pelo Núcleo de Atendimento desta Superintendência, para não tornar sem efeito, pelo telefone **(069) 3212-9243** ou ainda, concomitantemente, caso julgue necessário, protocolar o original presencialmente na SUPEL, no horário das 07h30min. às 13h30min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, 2986 - Bairro: Pedrinhas Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470;

3.1.3. Mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

3.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, de forma que a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

3.3. A decisão do(a) Pregoeiro(a) quanto a impugnação será informada preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Compras.gov.br, sendo necessariamente divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a), na forma do Art. 164, parágrafo único da Lei 14.133/2021.

3.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

#### 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

**4.2. Da subcontratação:** Ficam aquelas estabelecidas no item 9. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

4.3. Os licitantes deverão obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e de seus anexos.

4.3.1. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

4.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**4.7. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observar o art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no item 08 do Anexo I - Termo de Referência.**

**4.8. Não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente:**

4.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.8.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de penalidade que lhe foi imposta de:

4.8.2.1. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Rondônia, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

4.8.2.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

4.8.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

4.8.4. Aquele que se enquadre no disposto do art. 14, da Lei n. 14.133, de 2021;

4.8.5. Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, conforme §§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Na forma do Art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, devendo atentar às regras estabelecidas no regramento específico citado.

5.2. Para obtenção de benefícios a que se refere este item, a licitante deverá apresentar:

5.2.1. Declaração, em campo próprio, caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos § 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

5.2.2. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.3. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual, previsto no inciso II, do caput do artigo 3º da Lei Complementar n. 123/06, fica excluída, no mês subsequente à ocorrência do excesso, do tratamento jurídico diferenciado, bem como do regime de que trata o art. 12, para todos os efeitos legais, ressalvado o disposto nos §§9º-A, 10 e 12, da mesma LC 123/06.

5.3. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, neste Edital e em normas correlatas.

**5.4 Nos itens/lotes destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas aplica-se o Decreto Estadual nº 21.675/2017, no que couber.**

#### 6. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do Licitante a partir da data da liberação do Edital, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília.

6.2. O licitante deverá registrar sua proposta, no sistema eletrônico, com os seguintes campos: Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto; descrição detalhada do objeto, contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência.

6.2.1. A licitante deverá preencher o campo "marca" apenas com a marca específica do produto que deseja ofertar, sob pena de ser desclassificada caso não esteja de acordo.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

6.6. As propostas registradas através do preenchimento no momento do cadastro no Sistema COMPRAS.GOV.BR NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

6.7. Quando da inclusão do anexo da proposta no sistema eletrônico, as empresas deverão fornecer as informações necessárias para a identificação da proposta em conformidade com o item 24. do Anexo I deste Edital - Termo de Referência, que somente será pública após a fase de lances.

## 7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor **UNITÁRIO** de cada item.

7.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de:

a) 1% (um por cento), quando o item licitado possuir valor estimado acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

b) 2% (dois por cento), quando o item licitado possuir valor estimado de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

7.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa Aberto, conforme item 22. do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

7.8. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as licitantes que neste caso, por força da aplicação da exclusividade obrigatoriamente se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme determina a Lei Complementar n. 123/06, CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR.

7.9. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133, de 2021;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.10. Persistindo o empate, será realizado SORTEIO ELETRÔNICO através do sistema ComprasGov, nos processos cadastrados a partir de 14/10/2024, em sessão pública entre as propostas empatadas, nos moldes do artigo 28, §§ 1º e 2º da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 79.

7.11. Em caso de impossibilidade de utilização do subitem 7.10, a sessão pública de sorteio será efetuada de forma presencial, podendo qualquer interessado participar, sendo transmitida em canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações -SUPEL, sendo observado os seguintes procedimentos, a saber:

a) Informação no chat da sessão pública quanto: data, hora e local da sessão para o procedimento de desempate das propostas, a ser realizado no site Sorteador.com.br! (ou outro compatível);

b) Por ordem alfabética, será disponibilizado a indicação dos nomes das licitantes, que se encontram em situação de propostas empatadas, no site indicado na alínea "a" do subitem 7.11;

c) A primeira licitante sorteada, será a primeira classificada. A sequência classificatória das propostas empatadas seguirá em ordem sucessiva;

d) A sessão será oficialmente encerrada após a conclusão desses procedimentos, e o registro audiovisual da sessão permanecerá para visualização no canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL.

e) Haverá transmissão ao vivo da sessão do sorteio nos canais oficiais SUPEL: <https://www.youtube.com/@supelro5251> e <https://www.instagram.com/supelrondonia/>

f) Haverá lavratura de ata de sorteio, com presença de testemunhas, que será incluída no processo administrativo;

7.12. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.13 Nos itens/lotos destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos previstos no Decreto Estadual nº 21.675/2017:



- a) aplica-se o disposto neste subitem nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao menor preço;
- b) a microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que poderá ser adjudicado o objeto em seu favor;
- c) na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base na alínea "b", serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação da alínea "a", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- d) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- e) quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência para produto nacional em relação ao produto estrangeiro previstas no Decreto Estadual 21.675/2017, a prioridade de contratação prevista neste artigo será aplicada exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, de acordo com os Decretos de aplicação.

## 8. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.2. Seguidamente será realizada a negociação e atualização dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Compras.gov.br, devendo o (a) Pregoeiro (a) examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação.

8.2.1. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo I – Termo de Referência. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o (a) Pregoeiro (a), poderá convocar no chat de mensagens para atualização do referido lance e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

8.3. O (a) Pregoeiro (a) não aceitará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação.

8.3.1. Sob análise do (a) Pregoeiro (a), poderá ser convocada todas as licitantes, que estejam dentro do valor estimado para contratação, para que no prazo máximo de 02 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie a proposta adequada ao último valor ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

8.3.1.1. Caberá ao licitante remeter no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema Compras.gov, a proposta atualizada com o preço ou desconto, sob pena de desclassificação.

8.3.2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter: o valor devidamente atualizado do lance e/ ou da negociação ofertados, com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, em caso de descumprimento das exigências.

8.4. Para fins de aceitação da proposta o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ajustada quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação aos valores estimados para contratação, podendo solicitar manifestação técnica e jurídica de outros setores do órgão, a fim de subsidiar sua decisão.

8.5. Quando houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do órgão requisitante, ou da área especializada no objeto.

8.7. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o [item 21 e 23. do Anexo I - termo de Referência](#).

8.8. As propostas terão validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

8.8.1. A SUPEL solicitará às empresas, cujas propostas estiverem com prazo de vencimento inferior a **10 (dez) dias**, após declarada habilitada, para que façam a devida atualização com o intuito de dar celeridade ao processo de adjudicação e homologação pela Unidade Gestora.

8.8.2. As propostas com prazo de vencimento superior ao mencionado no item 8.8.1., serão enviadas imediatamente à Unidade Gestora sem a referida atualização temporal, para que se dê início ao procedimento homologatório.

8.8.2.1. Quando o processo for encaminhado para homologação juntamente com a proposta atualizada, cujo prazo de vencimento seja superior a 10 (dez) dias, ficará a cargo da SUPEL informar à Unidade o prazo em dias restante para o vencimento.

8.8.3. Decorrido o prazo de vencimento da proposta sem que a Unidade Gestora promova a homologação, a esta recai a responsabilidade de solicitar às licitantes a atualização.

8.8.4. O procedimento mencionado no item 8.8.1 será dispensado nos processos em que for certificada a necessidade de prioridade de tramitação, de modo que as propostas serão encaminhadas à Unidade Gestora para os atos de homologação, desde que dentro da validade, após finalizada a fase de habilitação.

8.9. Na ocasião da homologação, caso haja divergências entre o valor constante do documento da proposta, enviado pela licitante, e o valor final das negociações registradas no Termo de Julgamento, será considerado o registrado no para fins de homologação.

## 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Serão realizadas consultas, ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU (Lei Federal 12.846/2013), Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

9.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.3. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRAS.GOV TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE CLASSIFICADA.

9.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF e/ou Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEFOR da SUPEL, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar inabilitação.

9.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.8. O Pregoeiro, após da aceitação do(s) item(ns), convocará a licitante melhor classificada para que, no prazo de até 2 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie os documentos de habilitação.

**9.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:**

9.9.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.11. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006 e alterações.

9.11.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que o proponente for declarado vencedor do certame.

9.11.2. A prorrogação do prazo previsto no subitem 9.11.1 poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11.3. Ressalvado os documentos possíveis de verificação conforme item 9.4, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital e anexos, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

#### **9.12. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal;

d) Prova de regularidade Estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

#### **9.13. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de 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;

e) No caso de 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 1971;

f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP- P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, conforme Decreto nº 11.802, de 28/11/2023.

g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022.

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.13.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

#### **9.14. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

9.14.1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos nos itens 28.4 do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

#### **9.15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.15.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos nos itens 28.6 do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

9.16. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.16.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcionem no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

#### **9.17. DAS DECLARAÇÕES:**

9.17.1. As licitantes deverão dispor as seguintes declarações, exclusivamente em meio eletrônico, pela plataforma Compras.gov, não sendo necessária a juntada das mesmas com os demais documentos de habilitação/proposta:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação

b) Declaração, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas previstos na CF/88, e demais legislações correlatas.

d) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

e) Declaração caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

f) Declaração, caso se enquadre, de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

g) Outras declarações eventualmente exigidas no Anexo I deste edital - Termo de Referência

9.18. As licitantes que deixarem de apresentar os documentos exigidos para a Habilitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

#### **10. DO RECURSO**

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021 após a fase de JUL GAMENTO e HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante dentro do prazo poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 10 (dez) minutos, em cada fase.

10.1.1. A intenção de recorrer deverá ser registrada imediatamente, sob pena de preclusão.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 8º, da ata de julgamento.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6 . O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

#### 11. **DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior da unidade demandante para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 12. **DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**

12.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 1º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 2º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 3º Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 13. **DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

13.1. A licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas nos termos do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e **sanções** previstas no item 35. e subitens do Termo de Referência - Anexo ao edital.

13.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública do Estado de Rondônia.

#### 14. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, estão consignados no orçamento da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, conforme estabelecido no item 17. do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

#### 15. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. A qualquer momento, após a aceitação das propostas, poderão, os licitantes ser convocados a atualizar sua validade, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação.

15.2. Será divulgada ata da sessão pública nos sistemas eletrônicos: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e no no site <https://rondonia.ro.gov.br/supel>.

15.3. As disposições atinentes à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento deverão ser observadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

15.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

15.10.1. Fica o licitante incumbido de acompanhar todas as operações no sistema. Em caso de problemas técnicos/operacionais dentro da plataforma Compras.gov, deverá ser feita imediata manifestação pela empresa, direta e concomitantemente, à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL via telefone e/ou e-mail (ambos informados no resumo deste edital), sob pena de preclusão do direito de alegação em sede recursal.

15.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://rondonia.ro.gov.br/supel/licitacoes/> e <https://www.gov.br/compras/pt-br>

15.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 1 (uma) hora, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

15.13. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

16. **DOS ANEXOS**

**18.1.** Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

**ANEXO I** – Termo de Referência (0055654685);

**ANEXO II** – Estudo Técnico Preliminar (0055576281);

**ANEXO III** – Análise de Risco (0052892952);

**ANEXO IV** – Modelo de Minuta de Contrato (0053871611);

**ANEXO V** – SAMS (0053844930);

**ANEXO VI** – Quadro Estimativo de Preços (0054392476).

Porto Velho-RO, 20 de dezembro de 2024.

**GRAZIELA GENOVEVA KETES**

Pregoeira

Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO

**Elaborado por:**

**Bruna da Silva e Souza**

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO  
Portaria nº 83/2024/GAB/SUPEL

**Revisado por:**

**Fernanda dos Santos Crispim**

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO  
Portaria nº 83/2024/GAB-SUPEL/RO

**Revisado por:**

**Ayanne Carmencita Ramos Dias**

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO  
Portaria nº 83/2024/GAB-SUPEL/RO



Documento assinado eletronicamente por **Graziela Genoveva Ketes, Pregoeiro(a)**, em 20/12/2024, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0055853544** e o código CRC **1DFDCB3F**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

1.1. **Unidade Orçamentária:** Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC.

1.2. **Unidade Solicitante:** Coordenadoria de Atração de Investimentos - INVEST

**2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL**

2.1. O presente Termo de Referência apresenta as informações fundamentais a serem consideradas durante o procedimento licitatório, visando prover a contratação de serviços de terceiros - Pessoa Jurídica, objeto deste, nos termos da legislação pertinente, conforme estabelece o disposto nos artigos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia.

2.2. Modalidade de Licitação: pregão eletrônico, conforme art. 6º, inc. XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

2.3. Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO (LOTE)**, conforme art. 40º, § 3º inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

2.4. Entende-se que a Contratação enquadra-se em **serviço comum**, consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado e conforme expressa no Parecer nº 20/CONSU/CMA/PRF3/PGF/AGU nº 432/2014:

"Bens e serviços comuns são produtos cuja a escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitem de avaliação minuciosa. São encontráveis facilmente no mercado. São exemplos de bens comuns: caneta, lápis, borrachas, papéis, mesa, cadeiras, veículos, aparelho de ar refrigerado, etc e de execução de serviços: confecção de chaves, manutenção de veículos, colocação de piso, troca de azulejos, pintura de parede, etc. O bem ou serviço será comum quando for possível estabelecer para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto".

**3. ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL**

3.1. O objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual (0041.000852/2024-04) e Documento de Oficialização de Demanda 46 (0052983595), conforme art.12, § 1º, da Lei nº 14.133/2021:

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. ([Regulamento](#)).

**§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.**

3.2. Consta nos autos Portaria de Designação da Equipe de Planejamento ([0053870551](#)).

**4. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

4.1. Atendendo as disposições do Inciso I, Art. 18 da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021 e Art. 34 Decreto Estadual 28.874/2024 foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar - ETP (0055576281).

4.2. O Estudo Técnico Preliminar, em obediência ao Inciso I, Art. 18 da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, tem por objetivo planejar, descrever e analisar a necessidade, interesse público, evidenciar o problema a ser resolvido e sua melhor solução demonstrando a viabilidade técnica e econômica para contratação, fornecendo subsídios para elaboração do Projeto Básico e/ou Termo de Referência caso se conclua pela sua viabilidade.

**5. DO OBJETO, OBJETIVO**

**5.1. Do Objeto**

5.2. O presente Termo de Referência visa a Contratação de empresa especializada na organização de eventos para realização e serviço do Jantar de Abertura da 12ª Rondônia Rural Show Internacional 2025.

5.3. **Do Objetivo**

5.4. O objetivo da Contratação é assegurar a realização de um evento de alta qualidade, que reflita a importância e o prestígio da ocasião. A contratação visa atender à demanda por uma organização eficiente, proporcionando uma experiência memorável aos convidados e garantindo que todos os aspectos logísticos, de catering e segurança sejam adequadamente gerenciados.

6. **DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/QUANTIDADES DO OBJETO**

6.1. A quantidade estimada do serviço encontra-se relacionada abaixo conforme especificado no Estudo técnico (0055576281):

Descrição do Objeto			
Lote único			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	<p><b>1. Contratação de empresa especializada na organização de eventos para realização e serviço do Jantar de Abertura da 12ª Rondônia Rural Show Internacional 2025, conforme especificações abaixo:</b></p> <p><b>1.1. ESPAÇO/SALÃO</b> de eventos, localizado obrigatoriamente na cidade de Ji-Paraná, com local para estacionamento e capacidade para <b>200 pessoas</b> sentadas confortavelmente com ambiente refrigerado, cozinha e banheiros equipados. O local deverá estar devidamente registrado e regularizado perante os órgãos de controle da esfera federal, estadual e municipal.</p> <p>O espaço deverá contar com:</p> <p>a) Mesas, com 8 a 10 lugares, feitas em madeira, preferencialmente com uma superfície de madeira rústica, com formato redondo ou quadrada, em ótimas condições de uso e apresentação;</p> <p>b) Tecidos naturais para cobertura das mesas: tecidos como linho, seda ou juta para toalhas de mesa;</p> <p>c) Cadeiras modelo tiffany, de cor marrom ou preta, com assentos de estofados na cor branca ou preta;</p> <p>d) Centro de Mesa: arranjo floral da região amazônica em suporte de madeira rústica, metal ou vidro, com iluminação suave como velas em suporte de garrafa de vidro antigas (plotada com arte da Rondônia Rural Show) e/ou luzes pendentes de vidro âmbar;</p> <p>e) Ambiente climatizado com refrigeração e com boa acústica;</p> <p>f) Banheiros feminino e masculino sinalizados e devidamente limpos, entregues com a disponibilização de papel higiênico, papel toalha e sabão líquido de qualidade para higiene e lavagem de mãos, reposição a qualquer momento dos itens;</p> <p>g) Fachada do evento deve conter uma boa iluminação incluindo a ornamentação no estilo rústico sofisticado com a identidade visual da Rondônia Rural Show;</p> <p>h) Espaço instagramável com estilo rústico sofisticado e vintage, vasos de flores naturais, iluminação com luz suave, estilo quente, com luminárias, lustres e/ou abajures, móveis antigos e rurais (exemplo: bicicleta vintage), painéis, letreiro em LED com o nome Rondônia Rural Show 2025, estilo lounge decorativo composto por sofá de 02 (dois) lugares, sofá de 03 (três) lugares; 02 (duas) poltronas de aproximação, mesa de centro com arranjos de flores naturais, aparador, tapete, planta, natural tamanho grande (palmeira areca, fênix ou ráfis), cesta de vime e puffs;</p> <p>i) 5 mesas tipo bistrô em madeira estilo rústico sofisticado em quantidade proporcional ao tamanho do espaço do eventos, para uso como apoio aos convidados;</p> <p>j) O espaço deverá ser entregue totalmente limpo e com ornamentação em vasos com arranjos de flores e plantas vivas em quantidade proporcional ao tamanho do espaço do evento, localizadas principalmente próximas ao local da mesa de jantar, palco, recepção e lounge;</p> <p>k) Decoração e iluminação adequada a um jantar executivo, estilo rústico sofisticado;</p> <p>l) Espaço (palco) para um grupo de música com até 5 instrumentos e palestrante. Deverá conter tomadas próximas ao palco e caixas de som distribuídas no salão;</p> <p>m) Deve conter 1 (um) ponto para internet com a disponibilização da senha;</p> <p>n) O local deverá possuir local para estacionamento;</p> <p>o) A divisão entre ambientes deverá ser feito com cortinas leves (voil branca com camada dupla)</p> <p><b>1.2 SERVIÇO DE CERIMONIAL, SONORIZAÇÃO E IMAGEM:</b></p>	UNIDADE	01

Serviço de organização do evento e recepção dos convidados contendo:

a) 2 recepcionistas;

- Equipe de limpeza com 3 profissionais, disponíveis a qualquer momento para realizar a limpeza dos ambientes e banheiros
- 1 cerimonialista com experiência comprovada no ramo de eventos (comprovação realizada através de atestado de capacidade técnica);
- 1 segurança responsável pela vigilância dos carros de convidados do evento;
- 1 técnico de áudio e imagem e 1 auxiliar técnico para operar a sonorização e projeções em telão;
- Sonorização para atender 200 pessoas, contendo subwoofer, caixas ativas de 300 watts, 04 microfones (com, no mínimo, 2 sem fio, para uso do cerimonialista durante a programação); pedestais conforme a quantidade de microfones, mesa de áudio digital, régua de energia e extensões conforme a aparelhagem; caixas de som distribuídas pelo espaço;
- Iluminação de palco, com canhões de led 3watts, moving beam 200 5r, 4 mini brut de 6 lâmpadas, 1 mesa de iluminação digital. O técnico de iluminação contratado deverá ser responsável pelo sistema de iluminação e um auxiliar técnico.
- 1 telão de LED/painel com resolução P6 ou superior de metragem de 4x3m para projeção de imagens e vídeos, além da montagem de treliças e fiação necessária para sua instalação;
- 1 canhão de LED para iluminação da entrada do local do evento.

### 1.3 GRUPO MUSICAL DE EVENTOS COM 5 MÚSICOS:

O grupo deverá disponibilizar os materiais necessários, sendo os instrumentos musicais, o equipamento de som, mesa de som se necessário, cabos e demais materiais que vierem a ser utilizados, além de:

O grupo deve dispor de um tecladista ou pianista, percussionista, cantor, saxofonista e violinista;

O estilo de música ambiente com seleção de música acústica ou clássicos suaves pode contribuir para o ambiente descontraído.

02

## 2. BUFFET ELABORADO E EXECUTADO POR CHEFE DE COZINHA COM EXPERTISE EM COZINHA GOURMET COM PRODUTOS REGIONAIS:

Serviço de jantar à americana, a ser executado conforme especificações:

- 15 garçons uniformizados para serviço do jantar;
- Cozinheiro e auxiliares;
- Talheres de inox completos (garfos e facas para refeição e saladas e colheres para sobremesa) e perfeitamente limpos;
- Pratos de porcelana branca;
- Ramequins, taças e/ou pratos para serviço de sobremesa;
- Taças bico de jaca ou semelhantes;
- Jarras de vidro para serviço de bebidas;
- Bandejas em inox cobertas com toalhas em tecido;
- Guardanapos individual de papel e de pano (linho);
- Anéis de guardanapo individuais por convidado, confeccionados em madeira;
- Molheiras;
- Geleiras;
- Sousplats em estilo rústico sofisticado;
- Menu do cardápio: impressão em papel couchê de gramatura superior a 200g, estilo rústico, com descrição dos pratos em português, inglês e espanhol disponíveis nas mesas, individualmente para livre acesso a cada convidado;

UNIDADE

01



A contratada deverá fornecer pelo menos **3 (três) opções de entradas, servidas em pequenas porções, com ingredientes regionais:**

Ex.: galinha picante com jambu, bolinho de piracuru com maionese de pimenta de cheiro, dadinho de tapioca com queijo coalho e geleia de pimenta, escondidinho de carne de sol com banana da terra, crostini de tapioca com creme de ricota e similares;

**- 3 (três) opções de pratos principais regionais, sendo um deles obrigatoriamente vegetariano:**

Ex.: moqueca de tambaqui, moqueca de banana da terra, tambaqui assado na folha de bananeira, costelinha de tambaqui com molho de ervas finas, filé as natas ou ao vinho, filé de pirarucu ao molho escabeche, piracucu de casaca, filé mignon ao molho de castanha e similares;

- Salada tropical de folhas e frutas (abacaxi, abacate e uvas);

- 2 tipos de arroz (arroz branco e arroz com brócolis e alho);

**- 2 (duas) opções de sobremesa feitas com ingredientes regionais:**

Ex.: creme brulê de tapioca, petit gateau de chocolate com sorvete de cupuaçu ou tucumã e calda de frutas, mini folhado com brigadeiro de açaí, fatias de bolo moça;

**- 8 (oito) opções de bebidas, sendo:**

- Duas opções de sucos naturais regionais, servidos gelados (maracujá e graviola);

- Refrigerantes de primeira linha gelados, sendo obrigatoriamente à base de cola e guaraná;

- Água com e sem gás;

- Café Robusta Amazonico e chás de hortelã e erva doce;

Não poderão ser utilizados ingredientes de alto risco alergênico tais como **camarão e frutos do mar**, além do **uso obrigatório de leite e derivados sem lactose nos preparos**, de acordo com a necessidade de uso do leite e derivados (queijos, creme de leite, iogurtes e outros);

A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de convidados; não deve, portanto, ser excessiva tampouco denotar escassez, sobretudo para os convidados servidos por último;

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, devendo ser evitados, por exemplo, enlatados, corantes e aromatizantes químicos e sabores artificiais;

Todas as peças e louças do serviço de jantar a serem utilizadas pelos convidados, tais como pratos rasos, fundos, ramequins e pratos para sobremesa deverão ser, obrigatoriamente, de porcelana branca. Os copos e taças, por sua vez, deverão ser obrigatoriamente de vidro ou cristal, e os talheres, para todas as etapas do jantar (entradas, prato principal e sobremesa) deverão ser de aço inoxidável. **O uso de materiais de plástico (potes, colheres e pratos por exemplo) não será aceito sob nenhuma hipótese.**

**O cardápio a ser servido deverá ser, obrigatoriamente, ser dotado de características regionais.** O serviço deverá valorizar as características da culinária regional, apresentando o tambaqui, cacau, café e carne de Rondônia, além de insumos como o jambu, cumaru, tucupi e tapioca. Ainda, deverá ser apresentado para aprovação para a comissão fiscalizadora com antecedência mínima de 15 dias ao evento, possibilitando a degustação por equipe a ser indicada pela contratante.

A contratada deverá comprovar experiência através de atestado de capacidade técnica.

6.2. Em consonância com o art. 19, II, § 2º e art. 40, § 1º, I da Lei 14.133/2021, de acordo com o Catálogo de Serviços (CATSER), do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais – SIASG, o serviço de Cerimonial enquadra-se no: **Grupo:** 969 - Outros Serviços de Recreação e Diversão, **Serviço:** 12955 - Mestre de Cerimônia. O Serviço de Buffet enquadra-se no: **Grupo:** 632 - Serviço de Fornecimento de Comida, **Serviço:** 3697 - Fornecimento de Refeições.

6.3. **Estimativa das quantidades a serem contratadas/Memória de Cálculo**

6.4. A contratação tem como objetivo atender o público de investidores, empresários locais, autoridades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, que estarão em Ji-Paraná para a Rondônia Rural Show 2025. O jantar de abertura será servido no **dia 26 de maio de 2025** para todas as 200 pessoas previstas para o evento.

6.5. Vale destacar que esse número foi determinada com base no número de convidados e representantes institucionais presentes na Rondônia Rural Show de 2024, totalizando 200 pessoas, conforme ID (0041.003185/2023-22). Para 2025, projetamos uma estimativa semelhante, considerando a presença de representantes institucionais e palestrantes, também totalizando 200 pessoas. Essa projeção visa não apenas acomodar um possível aumento na participação, mas também garantir a inclusão adequada de todos os que desempenharão papéis essenciais no evento. Assim, buscamos assegurar que o jantar institucional permaneça uma ocasião significativa e bem organizada.

## 7. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

7.1. A Rondônia Rural Show é uma feira anual que se destaca como um importante centro de tecnologia e oportunidades de negócios para o agronegócio do Estado. Promovida pelo Governo de Rondônia, por meio da Secretaria Estadual da Agricultura (SEAGRI), o evento ocorre em Ji-Paraná, no coração do estado, o que facilita o acesso e a logística para os participantes.

7.2. Nos últimos anos, o evento tem registrado um aumento significativo no número de participantes. Essa evolução ampliou as oportunidades de acesso ao mercado consumidor e possibilitou a apresentação de novas tecnologias e práticas inovadoras para a produção agropecuária em Rondônia. Além disso, a programação inclui oficinas, palestras e demonstrações, com a participação de delegações estrangeiras, enriquecendo ainda mais a experiência dos visitantes.

7.3. Na edição mais recente, o volume de negócios superou R\$ 3,5 bilhões, consolidando a Rondônia Rural Show como o evento mais aguardado do agronegócio no estado e destacando-se no cenário nacional. A cada nova edição, a feira se fortalece, surpreendendo com o crescente volume de negócios e inovações apresentadas. Assim, torna-se um indicador fundamental do setor agropecuário de Rondônia, impulsionando não apenas a realização de negócios, mas também contribuindo para o desenvolvimento econômico da região.

7.4. De acordo com dados do G1, as últimas edições da Rondônia Rural Show geraram os seguintes volumes de negócios:

7.5. Na 7ª edição, realizada em 2018, o evento movimentou R\$ 533 milhões;

7.6. Na 1ª edição, realizada em 2012, o evento movimentou R\$ 186 milhões;

7.7. Na 2ª edição, realizada em 2013, o evento movimentou R\$ 294 milhões;

7.8. Na 3ª edição, realizada em 2014, o evento movimentou R\$ 530 milhões;

7.9. Na 4ª edição, realizada em 2015, o evento movimentou R\$ 621 milhões;

7.10. Na 5ª edição, realizada em 2016, o evento movimentou R\$ 485 milhões;

7.11. Na 6ª edição, realizada em 2017, o evento movimentou R\$ 660 milhões;

7.12. Na 7ª edição, realizada em 2018, o evento movimentou R\$ 533 milhões;

7.13. Na 8ª edição, realizada em 2019, o evento movimentou R\$ 700 milhões;

7.14. No ano de 2020 e 2021 a feira não foi realizada por causa da pandemia;

7.15. Na 9ª edição, realizada em 2022, o evento movimentou R\$ 2,6 bilhões;

7.16. Na 10ª edição, realizada em 2023, o evento movimentou R\$ 3,5 bilhões;

7.17. Na 11ª edição, realizada em 2024, o evento movimentou R\$ 4,4 bilhões;

7.18. A feira começou a tomar proporções internacionais, com a presença de embaixadas, investidores estrangeiros e câmaras de comércio internacionais. Além do impulsionamento de negócios locais, o evento se tornou também um polo de inserção do agronegócio rondoniense no mercado internacional, através das conexões estabelecidas durante os dias de negociação na feira.

7.19. Nesse sentido, a SEDEC, através da Coordenadoria de Atração de Investimentos, se encarrega da realização do jantar empresarial de abertura da Rondônia Rural Show, objetivando a construção de momento de conexão que consiga reunir todo o público alvo da INVEST Rondônia como um canal de atração de investimentos e para promover um ambiente de interações entre o Governo do Estado e todos os agentes envolvidos nas relações de comércio com o Estado de Rondônia. Para isso, será realizado um jantar de abertura que reunirá investidores, fornecedores, empresários, os embaixadores presentes e as lideranças de câmaras de comércio convidadas para o evento, buscando o estabelecimento de um *rapport* de negócios, baseado na aproximação entre setor público e privado que pode fortalecer o ambiente de negócios do Estado.

7.20. A realização de um jantar de abertura na Rondônia Rural Show pode ser justificada como uma estratégia eficaz de promoção e fortalecimento do evento, além de oferecer visibilidade institucional. Esse tipo de ocasião permite reunir imprensa, influenciadores do setor agropecuário e autoridades, ampliando a cobertura midiática e criando uma narrativa positiva desde o primeiro dia da feira. O jantar também funciona como uma demonstração clara de apoio ao setor agropecuário, reafirmando o compromisso dos organizadores com os expositores, produtores e demais participantes, o que fortalece o ambiente de celebração e incentivo ao crescimento do agronegócio na região.

7.21. Além disso, esse evento formal oferece um espaço exclusivo para conversas estratégicas entre expositores, investidores e representantes do governo, facilitando a atração de investimentos e a formação de parcerias que podem alavancar o desenvolvimento da agroindústria local. O jantar também contribui para a criação de um ambiente de prestígio, elevando o posicionamento da Rondônia Rural Show como um evento de destaque no calendário do agronegócio brasileiro, e demonstrando a capacidade da região de sediar eventos de grande relevância. Outro ponto importante é a integração entre o setor público e privado, proporcionada pelo jantar. Ele facilita o diálogo sobre políticas públicas, incentivos fiscais e outras questões cruciais para o desenvolvimento do agronegócio, permitindo o alinhamento de objetivos e ações conjuntas. Dessa forma, o jantar de abertura se consolida como uma oportunidade estratégica para promover a visibilidade, atrair investimentos, e fortalecer o setor agropecuário na região.

7.22. Dessa forma, o evento se encaixa no escopo da Coordenadoria de Atração de Investimentos, uma vez que o jantar tem por objetivo apresentar o Estado de Rondônia e promover um ambiente de integração entre o Governo, os setores produtivos do Estado e com representantes internacionais presentes na Rondônia Rural Show, além de oferecer uma oportunidade para recepção de alto nível a embaixadores, diplomatas, investidores e autoridades de estado.

#### 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO/CONTRATAÇÃO

8.1. Os objetos não são divisíveis, a empresa contratada deverá entregar seu respectivo item de contratação para o evento na totalidade, no dia e hora explicitados no processo e com os profissionais indicados na especificação do objeto.

#### 9. SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

9.1. Será permitido 30% da subcontratação do Lote Único, indo de acordo com o parágrafo 2º do art.122 da Lei 14.133/2021, que determina que "o contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração", haja vista a peculiaridade dos serviços supracitados que devem ser executados, com capacidade técnica especializada, especialmente em cidades do interior do Estado de Rondônia.

9.2. A responsabilidade pelos serviços prestados, no local subcontratado ou arrendado, ocorrerá por conta da licitante contratada.

9.3. A parte do objeto da licitação subcontratada ou arrendada deve ter padrão de qualidade similar ou superior às condições exigidas no Termo de Referência.

9.4. O licitante vencedor deve detalhar em sua proposta de preços, a parte dos serviços que pretende realizar e a parte que será subcontratada.

9.5. É vedada a subcontratação de empresa declarada inidônea ou suspensão de licitar com órgão da Administração Pública.

9.6. Em qualquer hipótese permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão das atividades desempenhadas pela subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais.

9.7. A contratada permanece responsável pelas obrigações contratuais e legais, não se confundindo com a sub-rogação prevista nos artigos 346 a 351, do Código Civil.

9.8. A subcontratação pode ser necessária para garantir a execução do contrato em questão, atendendo aos princípios constitucionais inerentes, e outros princípios relacionados às licitações, notadamente o da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

#### 10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. O objeto a ser adquirido, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, não possui natureza continuada, não havendo necessidade de prorrogação contratual para além da vigência comum de doze meses prevista na Lei 14.133.

10.2. Por se tratar de um evento que envolve a participação de investidores, empresários locais, autoridades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, que estarão em Rondônia para discutir relevantes pautas sobre o desenvolvimento econômico e social de Rondônia, a contratação deverá seguir alguns requisitos mínimos que garantam a boa percepção das autoridades em relação ao estado. Esses requisitos são indispensáveis para a boa apresentação do estado de Rondônia e são:

10.3. **Requisitos de localização:** O local a ser contratado deverá estar situado nos limites da cidade de Ji-Paraná, capital do estado de Rondônia, a um raio de até 12 quilômetros do Parque Tecnológico Vandeci Rack. Essa proximidade facilitará a logística de transporte entre o espaço do jantar, a sede do Centro Tecnológico e o hotel onde as autoridades estarão hospedadas, garantindo um fluxo eficiente de chegada e saída das autoridades.

10.4. **Requisitos de serviços integrados à contratação:** O serviço de alimentação deve incluir pratos autênticos e representativos da culinária amazônica, preparados por chefs com qualificação técnica comprovada. Vale destacar que não poderão ser utilizados ingredientes de alto risco alergênico tais como **camarão e frutos do mar**, além do **uso obrigatório de leite e derivados sem lactose nos preparos**, de acordo com a necessidade de uso do leite e derivados (queijos, creme de leite, iogurtes e outros). Além disso, o serviço deve incluir bebidas não alcoólicas (sucos, refrigerantes, água mineral e demais bebidas).

10.5. **Requisito de segurança alimentar:** A contratada deve cumprir as normas de segurança alimentar e higiene para garantir a saúde e segurança dos convidados. O cardápio deve conter informações claras sobre os ingredientes e possíveis alergênicos.

10.6. **Requisito de qualidade do serviço:** A comida deve ser preparada e apresentada com atenção aos detalhes, garantindo frescor e estética, com pratos e utensílios necessários. O serviço deve ser eficiente e elegante, com pratos servidos no tempo adequado e em condições ideais para consumo. Além disso, o serviço de garçom deverá estar à disposição dos convidados, de modo a proceder no atendimento com eficiência e cordialidade os convidados.

10.7. **Requisito de reserva de exclusividade:** Devido à presença de altas autoridades, incluindo governadores, secretários de estado e outras figuras importantes, é necessário que a contratada garanta um ambiente seguro, privado e controlado para a realização do jantar executivo. Isso implica que o local deverá estar fechado para o público geral e disponível para as autoridades convidadas.

10.8. **Requisitos estruturais:** A infraestrutura deverá possuir um espaço climatizado e confortável, com capacidade adequada para o número de convidados. Mesas e cadeiras de qualidade, bem como decoração apropriada para um jantar executivo. Sistema de som e iluminação adequada para o ambiente. Deve possuir as seguintes recomendações:

10.9. Possuir instalações de emergência, para a iluminação de áreas comuns e para o funcionamento de equipamentos indispensáveis à segurança dos convidados;

10.10. Possuir instalações e equipamentos de segurança contra incêndio e pessoal treinado a operá-lo, de acordo com as normas estabelecidas e pelo Corpo de Bombeiros local;

10.11. Possuir os banheiros limpos e higienizados regularmente, antes e durante o evento, para garantir um ambiente sempre limpo e agradável. Os produtos de limpeza deverão possuir qualidade suficiente para garantir desinfecção adequada e controle de odores, bem como fornecer toalhas e sabonetes líquidos ou secadores automáticos de mãos. Os papéis higiênicos sempre abastecidos e lixeiras em quantidade suficiente, com tampa e manutenção regular para evitar transbordo;

10.12. Observância das demais normas e condições necessárias à segurança sanitária e conservação/manutenção do espaço, para atendimento ao consumidor.

- 10.13. É fundamental que o local disponha de uma cozinha com uma estrutura robusta, capaz de atender às demandas de preparação de alimentos para um público de aproximadamente 200 pessoas.
- 10.14. Além disso, a presença de um estacionamento amplo é essencial para acomodar com comodidade os participantes. A proximidade do local escolhido com a realização da Rondônia Rural Show é uma consideração estratégica, otimizando a logística e proporcionando maior conveniência aos participantes.
- 10.15. **Requisito de grupo musical:** O jantar deve contar com uma **equipe de música** composta exclusivamente por instrumentos musicais. Essa equipe terá a responsabilidade de criar uma atmosfera sonora envolvente e harmoniosa, contribuindo para a ambientação agradável do evento. A escolha de músicos instrumentais visa proporcionar uma experiência auditiva refinada, permitindo que os participantes desfrutem da música de fundo sem interferir nas conversas e interações, promovendo assim uma experiência mais agradável e sofisticada para todos os presentes.
- 10.16. **Requisito de equipe especializada em organização de evento:** Essa empresa será responsável pelo espaço para o jantar de abertura do Rondônia Rural Show, sendo um local bem localizado com todos os elementos necessários: banheiro, iluminação e espaço amplo.
- 10.17. Em primeiro lugar, é essencial que os membros da equipe possuam experiência prévia na área, com um histórico comprovado em planejamento e execução de eventos diversos. Essa experiência deve incluir habilidades em gerenciamento de tempo e orçamento, permitindo a criação de cronogramas e a alocação eficiente de recursos. Além disso, a equipe deve ter excelentes habilidades de comunicação, essenciais para interagir com clientes, fornecedores e participantes.
- 10.18. **Requisito de equipe de cerimonialista:** O serviço de **cerimonial** será responsável por coordenar todos os detalhes do evento, desde a chegada dos convidados até a execução de cada fase planejada. Isso assegura que tudo ocorra de forma fluida e organizada, bem como ajudará a garantir o cumprimento de protocolos e etiquetas adequadas, assegurando que o evento siga normas culturais e sociais estabelecidas. Além disso, todo o suporte da equipe de limpeza e técnico de som e luz necessários para a execução do serviço.
- 10.19. Possuir equipe de recepção para acolher e direcionar os convidados. A equipe de apoio deverá estar disponível para atender a quaisquer necessidades adicionais durante o evento;
- 10.20. Manter pessoal permanentemente uniformizado e/ou convenientemente trajado, de acordo com as funções que exerçam;
- 10.21. Observância das demais normas e condições necessárias à segurança sanitária e conservação/manutenção do espaço, para atendimento ao consumidor.
- 10.22. Em resumo, integrando todos esses serviços de maneira harmoniosa, o jantar de abertura se destacará não apenas pela qualidade e sofisticação, mas também pela capacidade de proporcionar uma experiência única, segura e memorável para todos os participantes. Essa atenção aos detalhes e compromisso com a excelência assegurarão que o evento seja bem-sucedido e deixe uma impressão duradoura nos convidados. Portanto, o jantar de abertura fortalece a coesão e a relevância do Rondônia Rural Show, garantindo um ambiente propício para networking, valorização cultural e expansão do agronegócio regional.

## 11. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 11.1. A contratação visa garantir a uma recepção através do jantar de abertura a fim de facilitar a interação entre investidores, empresários locais, autoridades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, promovendo discussões informais que podem levar a parcerias e desenvolvimento econômico futuros.
- 11.2. Espera-se proporcionar uma ambiente agradável e relaxante, livre das pressões do dia a dia, onde os convidados possam desfrutar de uma refeição excelente e de boa companhia.
- 11.3. Espera-se criar memória positivas associadas ao evento, deixando uma impressão duradoura que fortaleça os laços entre os participantes e a organização anfitriã.
- 11.4. A meta geral do evento é superar o número de negócios do ano de 2024, que superou o montante de 4,4 bilhões de reais. Para isso, ações estratégicas como o jantar de abertura, rodadas de negócios e reuniões com potenciais investidores serão realizadas pela INVEST Rondônia.

## 12. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

- 12.1. O jantar será realizado na abertura da 12ª edição da Rondônia Rural Show, que acontecerá no dia 26 de Maio de 2025, com previsão de início da chegada dos convidados às 20h e será acompanhado por equipe de fiscalização a ser nomeada em portaria própria.
- 12.2. O jantar deverá ser realizado **OBRIGATORIAMENTE** no município de Ji-Paraná, no dia 26 de Maio de 2025.
- 12.3. **Da execução dos serviços**
- 12.4. O jantar será realizado na abertura da 12ª edição da Rondônia Rural Show, que acontecerá no dia 26 de Maio de 2025, com previsão de início da chegada dos convidados às 20h e será acompanhado por equipe de fiscalização a ser nomeada em portaria própria.
- 12.5. **Data e Horário do Jantar:** O jantar está agendado para a abertura da 12ª edição da Rondônia Rural Show, em 26 de Maio de 2025. A chegada dos convidados está prevista para as 20h. O evento terá uma duração de 2 horas e meia, das 20h às 22h30.
- 12.6. **Equipe de Fiscalização:** Será designada uma equipe de fiscalização, a ser nomeada em portaria própria, para acompanhar o evento e garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas.
- 12.7. **Serviço de Garçons:** A contratada deve fornecer uma equipe de 15 (quinze) garçons uniformizados para atender os convidados durante toda a duração do evento.
- 12.8. **Vigilância para veículos:** A contratada deverá oferecer serviços de vigilância para os veículos dos convidados, iniciando às 19h e permanecendo até a saída do último veículo, prevista para, no máximo, às 23h.
- 12.9. **Decoração e Iluminação:** O evento exigirá decoração e iluminação adequadas a um jantar executivo, contribuindo para uma atmosfera sofisticada e condizente com o contexto.
- 12.10. **Limpeza durante e pós-evento:** A equipe de serviços gerais será responsável pela limpeza dos banheiros, mesas e chão antes, durante e após o evento. O local deve estar pronto e limpo até as 18h do dia 26 de maio, 2 horas antes do início da programação.
- 12.11. **Equipe de Recepção e Cerimonial:** A equipe de recepção e cerimonial deve chegar ao local do evento com pelo menos 1 hora de antecedência para coordenar efetivamente o fluxo de entrada e garantir uma recepção impecável.

- 12.12. **Grupo Musical:** O grupo musical deverá chegar ao local às 18 horas do dia 26 de maio para preparar os instrumentos e testar o som. É responsabilidade do grupo trazer todas as extensões necessárias, caso não haja tomadas próximas. O grupo deve incluir um tecladista ou pianista, percussionista, cantor, saxofonista e violinista com a escolha de repertório de músicas condizentes com o ambiente de negócios e a seriedade do evento.
- 12.13. **Cronograma do Evento:** O cronograma detalhado do evento será enviado ao cerimonialista após a definição da empresa vencedora, garantindo uma coordenação eficiente de todas as atividades previstas durante o jantar.
- 12.14. O prazo início dos serviços somente poderá ser prorrogado mediante o cumprimento, pela Contratada, dos seguintes requisitos cumulativos:
- Solicitação de prorrogação protocolada dentro do prazo de início dos serviços;
  - Comprovação documental da ocorrência de motivo imprevisível (caso fortuito, força maior ou fato do príncipe), ocorrido depois da apresentação de sua proposta, que tenha correlação direta de causa e efeito sobre a necessidade do atraso.
- 12.15. Não se admitirá prorrogação se:
- O atraso ocorrer por culpa da contratada;
  - Se não cumprir os requisitos do item 12.11; ou
  - Houver interesse público devidamente justificado nos autos que demonstre ser a escolha mais vantajosa para a administração.
- 12.16. É importante ressaltar que **havendo necessidade identificada pela administração pública, o local ou a data do evento pode sofrer alteração, será comunicado com antecedência à Contratada, com ajustes contratuais e editalícios, se necessários.**
13. **CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**
- 13.1. O objeto desta licitação será recebido conforme disposto nas alíneas “a” e “b”, Inciso I, artigo 140, da Lei Federal 14.133/2021:
- (...)
- Art. 140. O objeto do contrato será recebido:
- I - em se tratando de obras e serviços:
- provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
  - definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 13.2. **O Recebimento Provisório**, para efeito de verificação da conformidade do serviço com a especificação exigida, no prazo máximo de 3 (três) dias após o término dos serviços;
- 13.3. **O Recebimento Definitivo**, por fiscal ou por comissão designada, após a verificação da qualidade, quantidade e adequação do serviço, no prazo máximo de 6 (seis) dias após a finalização dos serviços.
- 13.4. No recebimento e aceitação de qualquer item, serão observadas as especificações contidas no edital e as disposições do Capítulo IX (Recebimento do objeto do contrato) previsto na Lei 14.133/21.
- 13.5. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela perfeita execução do serviço, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.
- 13.6. O serviço deverá ser executado rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.
- 13.7. Não será permitido agregação de funções, ou seja, um funcionários exercer mais de uma função.
- 13.8. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório as especificações contidas no Termo de Referência.
14. **GARANTIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, DESEMPENHO E MANUTENÇÃO**
- 14.1. **Garantia:** A garantia é um aspecto fundamental, pois assegura que a empresa fornecedora cumpra com as especificações acordadas no contrato. Isso proporciona confiança tanto na qualidade dos serviços prestados quanto na execução do evento, garantindo que todas as expectativas sejam atendidas.
- 14.2. **Assistência Técnica:** Neste contexto, a assistência técnica não se aplica, uma vez que a contratação refere-se exclusivamente a serviços para a execução do evento. Ao invés de produtos que necessitam de suporte técnico, o foco está na prestação de serviços que garantam a fluidez e o sucesso do evento.
- 14.3. **Desempenho:** O desempenho da equipe e dos serviços contratados é crucial para o sucesso do evento. A empresa deve demonstrar capacidade de atender às demandas de forma eficiente e pontual, assegurando que cada etapa do planejamento e execução ocorra conforme o cronograma estabelecido. O monitoramento contínuo do desempenho garante que quaisquer ajustes necessários sejam feitos em tempo hábil, assegurando a satisfação dos participantes.
- 14.4. **Manutenção:** A empresa responsável pela organização do evento deve realizar a manutenção contínua dos serviços solicitados, especialmente no que diz respeito à reposição de alimentos e bebidas. Isso é fundamental para garantir que os convidados tenham acesso a opções de qualidade ao longo de toda a duração do evento, evitando falhas que possam comprometer a experiência dos participantes. Além disso, a reposição de peças e louças utilizadas durante o serviço de jantar deve ser constante e meticulosa, assegurando que todos os convidados sejam atendidos de forma adequada e que a apresentação dos pratos mantenha um padrão elevado. Essa atenção aos detalhes é essencial para criar um ambiente agradável e acolhedor, refletindo a qualidade e o profissionalismo da organização do evento.
15. **LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR**

15.1. Espera-se a contratação de uma solução completa, onde a empresa fornecedora se responsabilize pela organização integral do evento, incluindo a coordenação logística, planejamento de layout e decoração, fornecimento de materiais, pessoal treinado, e demais serviços complementares. A contratação de uma empresa especializada é indispensável para garantir que todos os aspectos do evento sejam devidamente coordenados, desde o serviço de catering até a infraestrutura audiovisual.

15.2. A escolha pela contratação de uma única empresa especializada visa otimizar a gestão do evento, evitando falhas de comunicação e fragmentação de responsabilidades. Além disso, a padronização dos serviços oferecidos assegura a qualidade homogênea em todos os aspectos do jantar, desde a recepção dos convidados até o encerramento das atividades.

15.3. Com base nas cotações e propostas recebidas por meio dos ids orçamento 1 (0053665819) e orçamento 2 (0053678556), será possível obter dados suficientes para realizar a melhor escolha, considerando o equilíbrio entre custo e benefício, o que resultará em um evento que esteja à altura das expectativas dos participantes e da importância que a Rondônia Rural Show possui para o estado e para o setor agropecuário como um todo.

15.4. A empresa apresentou o seguinte valor para a realização do Jantar de Abertura:

Orçamento	Valor total	ID
<b>Orçamento 1</b>	R\$ 200.000,00	0053665819
<b>Orçamento 2</b>	R\$ 126.522,00	0053678556

15.5. As demais empresas não apresentaram propostas até a finalização do Estudo Técnico Preliminar.

#### 16. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS E REFERENCIAIS

16.1. Na 11ª edição da Rondônia Rural Show 2023, através do processo id (0041.003185/2023-22), o mesmo serviço foi realizado com grande sucesso. Abaixo estão os valores de cada serviços prestados:

Item	Objeto	QUANT.	ORÇAMENTO 1 (0044892104) Valor unitário	VALOR TOTAL	ORÇAMENTO 2 (0045444204) Valor unitário	VALOR TOTAL	ORÇAMENTO 3 (0045792494) Valor unitário	VALOR TOTAL	VALOR MÉDIO
01	ESPAÇO E EQUIPE	1	R\$ 159.300,00	R\$ 159.300,00	R\$ 76.000,00	R\$ 76.000,00	R\$ 88.000,00	R\$ 88.000,00	R\$ 107.766,66
02	BUFFET	40	R\$ 56.000,00	R\$ 56.000,00	R\$ 80.000,00	R\$ 80.000,00	R\$ 68.637,50	R\$ 68.637,50	R\$ 68.212,50
<b>VALOR FINAL</b>			-	<b>R\$ 215.300,00</b>		<b>R\$ 156.000,00</b>	-	<b>R\$ 156.637,50</b>	<b>R\$ 175.979,16</b>

16.2. Para a contratação, por fim, estima-se um valor médio da contratação é de **R\$ 175.979,16 (cento e setenta e cinco mil novecentos e setenta e nove reais e dezesseis centavos)**.

#### 17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste instrumento, correrá por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Secretária do Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC/RO Informação nº 141/2024/SEDEC-NPO (0053795150):

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
11.013.23.691.2000.4146 - PROMOVER A ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS	FIDER - INVEST	1.8.99.000001	33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

#### 18. DA CONTRATAÇÃO DE ME E EPP

18.1. Considerando haver prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto, **NÃO AUTORIZO a SUPEL** à reservar até 25% (vinte e cinco por cento) por item para a contratação de pequenas empresas. (Art. 49º, inciso III da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006). Visto que a divisibilidade do item poderá trazer prejuízo na execução do objeto do certame a cota destinada a ME e EPP será **vedada**, essa medida visa garantir a plena execução dos serviços e evitar riscos relacionados à falta de capacidade técnica ou econômica, além de preservar o controle e a responsabilidade sobre o cumprimento das obrigações contratuais.

#### 19. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS DE COOPERATIVAS

19.1. A participação de cooperativas fica condicionada ao previsto no Art. 16 da Lei nº 14.133/2021, no que diz:

"Art. 16. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#), a [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), e a [Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009](#);

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação."

## 20. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

20.1. Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista o objeto da licitação não ser de grande porte, execução técnica complexa, e tampouco operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa, portanto, não é o caso da aplicação do art. 33, da Lei Federal N. 14.133/2021. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos mínimo de habilitação do edital.

## 21. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

21.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, para os fins de seleção da proposta apta gerar o resultado da contratação mais vantajosa para a Administração Pública, desde que atendidas às especificações constantes deste termo, com fulcro no art. 6º, inciso XLI, da Lei 14.133/21:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

## 22. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR LOTE

22.1. A organização do item em lote único, se justifica em função de uma eventual contratação com diversas empresas apresentar um potencial prejuízo ao erário, considerando que se contratado os fornecimentos e os serviços em lotes, evidencia o mecanismo de "economia de escala", levando a administração a celebrar contratos mais vantajosos, reduzindo o preço final das contratações.

22.2. Assim, não pode a administração, pela conveniência, dividir em itens, fornecimento e serviços que possam ser executados em conjunto ou simultaneamente, visto sua similaridade. Desta forma, levando-se em consideração os serviços homogêneos, esta Unidade Administrativa posiciona-se em dividir em diversos lotes a pretensa contratação, com o intuito de evitar a pulverização com pequenos contratos que irão à contramão dos princípios norteadores da administração pública, atendendo assim ao que estabeleceu o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia por meio da DECISÃO Nº 263/2014 – PLENO, que tratou de Proposta de Enunciado Sumular, fixando condições cumulativas para a utilização do critério de julgamento menor preço por lote em procedimentos licitatórios, como se vê in verbis:

*I – Aprovar o seguinte Projeto de Súmula:*

*“A Administração Pública em geral deverá restringir a utilização do critério de julgamento menor preço por lote, ressalvando-a àquelas situações em que a fragmentação em itens acarretar a perda do conjunto; perda da economia de escala; redundar em prejuízos à celeridade da licitação; ocasionar a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica, observadas as seguintes condições cumulativas:*

*a) apresentar justificativa que demonstre a motivação para a utilização do critério de julgamento menor preço por lote;*

*b) [...]*

*c) proceder ao agrupamento por lote de itens que guardem homogeneidade entre si, isto é, considerando-se a natureza e características dos itens, possam ser fornecidos por um mesmo fornecedor, concretizando, assim, os princípios da competitividade e igualdade; (grifo nosso).*

22.3. Optou-se pelo agrupamento do item em lote único a fim de facilitar a fiscalização, o recebimento e conferência na entrega por parte da contratante, pois, caso a contratação seja individualizada os fornecedores que ganharem o certame com itens isolados terão dificuldades em fornecer os itens de forma a manter idêntico do objeto licitado. O objetivo de agruparmos os itens por lote, tem com finalidade facilitar a prestação de serviços, pois, a multicontração de fornecedores poderá trazer prejuízo na eficiência da execução do objeto licitado. Não causando a perda do conjunto, tampouco prejuízo à celeridade da Licitação, conforme orientação constante da Decisão nº 263/2014 do Pleno Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Sendo assim, o agrupamento em lote, neste caso, traz vantagens e benefícios para a administração pública, quanto ao controle e gerenciamento dos serviços prestado

22.4. Na proposta deverão constar o preço total, expressos e moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com a confecção, impostos, taxas, seguro, serviços, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer.

## 23. MODO DE DISPUTA

23.1. O modo de disputa é **ABERTO**, conforme Art. 56 Inciso I da Lei 14.133/2021, desta forma os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento, **MENOR PREÇO POR LOTE**.

23.2. Conforme § 2º do Art. 28 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 79, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024, considerando os critérios estabelecidos no Art. 60 da Lei 14.133/2021, permanecendo empatado, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

## 24. DA PROPOSTA DE PREÇOS

24.1. O licitante deverá encaminhar proposta de preços com o detalhamento do item ofertado, a marca (sempre que couber) e os preços unitário e total.

24.2. A proposta deverá atender todas as condições e especificações deste instrumento.

24.3. O preço ofertado deve ter a inclusão dos tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução.

24.4. Não será aceita oferta de objeto com especificações inferiores ou divergentes do TR.

24.5. Conter os preços unitários em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais. Preço total expresso em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente Nacional.

24.6. Indicar em sua Proposta de Preços - CNPJ e os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame.

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

## 25. DAS AMOSTRAS

25.1. Para o objeto deste TR, a aceitação das propostas não está condicionada a apresentação de amostras, considerando a relevância do produto e o dispêndio financeiro necessário, sendo que a avaliação do produto será verificada por ocasião da entrega, estando tais produtos sujeitos a recusa de recebimento definitivo, caso não corresponda às condições e especificações mínimas definidas nos autos.

## 26. **GARANTIA DA PROPOSTA**

26.1. Não será exigida Garantia da Proposta, uma vez que o objeto da presente licitação não apresenta grande complexidade.

## 27. **PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS NO CERTAME**

27.1. A decisão de não autorizar a participação de pessoas físicas no certame está fundamentada em critérios técnicos, econômicos e de segurança jurídica, que garantem o cumprimento dos princípios da administração pública e das legislações vigentes. A seguir, estão os principais pontos que justificam essa decisão:

27.2. A participação de pessoas jurídicas no certame assegura que as empresas licitantes possuam estrutura técnica, organizacional e administrativa necessária para atender à demanda do contrato, especialmente em processos que envolvem fornecimento contínuo, entrega logística ou produção em larga escala, como é o caso da aquisição de materiais de escritório.

27.3. Pessoas físicas geralmente não possuem a capacidade técnica necessária para realizar entregas em grande volume, o que pode comprometer a qualidade e o prazo do fornecimento. Empresas estabelecidas possuem maior robustez para garantir o atendimento das especificações contratuais.

27.4. A contratação de pessoas jurídicas facilita o cumprimento das obrigações fiscais, tais como a emissão de notas fiscais e o recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais, conforme a legislação tributária brasileira. Isso oferece maior segurança jurídica à administração pública, evitando problemas com a comprovação de regularidade fiscal e o controle dos tributos recolhidos.

27.5. No caso de pessoas físicas, a falta de estrutura e de compliance tributário pode resultar em maior dificuldade para a fiscalização e controle dos recolhimentos fiscais, além de eventuais complicações jurídicas em caso de inadimplência tributária.

27.6. Contratos com pessoas jurídicas oferecem maior garantia de continuidade no fornecimento dos bens ou serviços, mesmo em situações de imprevistos ou dificuldades pontuais. Empresas geralmente possuem equipe e estrutura que lhes permitem manter a regularidade das entregas, além de contar com estoques e fornecedores próprios.

27.7. Pessoas físicas podem enfrentar dificuldades para manter o fornecimento contínuo, especialmente em contratações que envolvem grandes quantidades ou prazos prolongados, o que poderia prejudicar o bom andamento das atividades administrativas do órgão.

27.8. A participação de pessoas jurídicas possibilita à administração pública exigir garantias contratuais que asseguram o cumprimento das obrigações assumidas no contrato, como o fornecimento de garantia de execução contratual (caução, seguro-garantia, fiança bancária). Isso confere maior segurança ao órgão em relação ao cumprimento do contrato.

27.9. Pessoas físicas, por sua natureza, podem não ter a mesma solidez financeira que uma empresa, e isso dificulta a exigência de garantias formais, aumentando o risco de inadimplemento contratual.

27.10. É comum nos certames de órgãos públicos a restrição da participação de pessoas físicas, considerando que grande parte dos contratos envolve a necessidade de estrutura técnica, capacidade operacional e garantias que são mais facilmente verificadas em pessoas jurídicas. Além disso, a legislação de licitações e contratos (Lei nº 14.133/21) possibilita que a administração pública delimite os perfis dos participantes, sempre fundamentada em critérios objetivos.

27.11. A contratação de pessoas jurídicas minimiza o risco de descumprimento contratual, o que é crucial para proteger o interesse público. Contratar uma empresa que possui comprovada capacidade técnica, financeira e fiscal reduz a possibilidade de falhas na entrega dos bens ou prestação dos serviços e contribui para a melhor gestão dos recursos públicos.

## 28. **DA HABILITAÇÃO**

### 28.1. **RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de 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;
- e) No caso de 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 1971;
- f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do Decreto nº 11.802/2023.
- g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022.
- h). No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

28.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

### 28.3. **RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**



- a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

#### 28.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de **10% (dez por cento)** do valor estimado para o lote no qual estiver participando.
  - b.1) o caso do licitante classificado em mais de um item, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referenciais;
  - b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;
  - b.3) as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

28.5. OBS: As exigências de qualificação econômico-financeira encartadas acima estão em harmonia com o que prevê o art. 69 da Lei 14.133/21 sendo necessário, para garantir que a (s) vencedora (as) detenha (am) condições econômicas para executar o futuro contrato.

#### 28.6. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

28.7. A qualificação técnica será exigida em conformidade nos termos do (Art. 67 da Lei nº 14.133/21):

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

§ 2º Observado o disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

28.8. As empresas deverão apresentar o atestado de capacidade técnica comprovando o fornecimento de produtos condizentes com o item 01 (organização de eventos para realização e serviço do Jantar) e item 02 (buffet elaborado e executado por chefe de cozinha com expertise em cozinha gourmet com produtos regionais) do lote único, objeto desta licitação, de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo previsto nos itens 01 e 02, permitida a soma de contratos, concomitantes ou não, para atingir a quantidade exigida, conforme abaixo:

28.9. Para o item **01 (organização de eventos para realização e serviço do Jantar)**, a empresa deverá apresentar o atestado de capacidade técnica compatível em quantidade, permitindo a soma de contratos, concomitantes ou não para atingir a quantidade exigida, visto que, o valor do item é superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

28.10. Para o item **02 (buffet elaborado e executado por chefe de cozinha com expertise em cozinha gourmet com produtos regionais)**, a empresa deverá apresentar o atestado de capacidade técnica compatível em quantidade, permitindo a soma de contratos, concomitantes ou não para atingir a quantidade exigida, visto que, o valor do item é superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

28.11. Para os demais itens deste lote dispensa-se o atestado de capacidade técnica, visto que, o valor individual de cada item não é igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

28.12. O atestado(s) de Capacidade Técnica: Deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc...), além da descrição do objeto e quantidade expressa em unidade.

28.13. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

28.14. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

28.15. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

28.16. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

28.17. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

- 28.18. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 28.19. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 28.20. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 28.21. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 28.22. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 28.23. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 28.24. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que proponente for declarado vencedor do certame.

#### 28.25. **OUTRAS DECLARAÇÕES**

Art. 63. Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:

IV - será exigida do licitante **declaração** de que cumpre as exigências de **reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas.

§ 1º Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, **sob pena de desclassificação**, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos **para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal**, nas **leis trabalhistas**, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

#### 29. **DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

- 29.1. Formalizado o Contrato Administrativo, ficará estabelecido em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, para fornecimento do serviço, em conformidade com este instrumento e com a proposta da empresa, sob o crivo da Procuradoria Geral do Estado – PGE-RO.
- 29.2. O instrumento contratual será elaborado e formalizado pela Procuradoria Geral do Estado - PGE/RO, conforme modelo da mesma.
- 29.3. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente
- 29.4. Após a assinatura do contrato será emitida a respectiva Autorização para a ordem de fornecimento, que será emitida pela SEDEC, somente após a qual estará a empresa apta a iniciar o serviço.
- 29.5. Para a fiel execução do serviço, obedecerá ao disposto na Lei n 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas Instruções Normativas em Vigência Geral.
- 29.6. A garantia do fornecedor será de forma integral do serviço.

#### 30. **VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- 30.1. O contrato terá uma vigência aproximada de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura. A data prevista para a prestação do serviço é 26 de maio de 2025, devendo a contratada observar rigorosamente o cronograma estabelecido para garantir o cumprimento das obrigações pactuadas dentro do prazo estipulado.

#### 31. **DA GARANTIA DO CONTRATO**

- 31.1. Não serão exigidas Garantias Contratuais, uma vez que o objeto da presente licitação não apresenta grande complexidade.

#### 32. **CRITÉRIOS DE REAJUSTE, REEQUILÍBRIO CONTRATUAL, REACTUAÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL:**

- 32.1. Nos termos do art. 154 do Decreto Estadual 28.874/2024, O reajuste em sentido estrito, espécie de reajuste nos contratos de obra, fornecimento ou serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato, que retratará a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices combinados, específicos ou setoriais.

§ 1º Nas hipóteses em que o valor dos contratos de serviços continuados sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo.

§ 2º O reajustamento deverá observar o índice específico ou setorial previsto no contrato, bem como o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar do orçamento estimado definitivo da Administração, ou, de forma justificada, o Edital pode prever outra data-base, como a data da apresentação da proposta ou a data do orçamento a que essa proposta se referir, ou do último reajustamento levado a efeito no contrato.

§ 3º Caso haja a prorrogação do contrato, o contratado deverá ressaltar expressamente sua pretensão ao reajustamento de preços previamente à prorrogação do contrato ou em termo aditivo, sob pena de preclusão.

§ 4º Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, esta deverá ser levada em consideração quando da análise técnica acerca do reajuste, de modo a evitar a sobreposição indevida dos institutos.

§ 5º Deverão ser excluídos do cálculo do efeito financeiro do reajustamento eventuais parcelas cuja execução ou fornecimento se encontrem atrasadas por culpa do contratado.

§ 6º Em caso de paralisação ou aditamento de prazo em obras públicas, que venha a ultrapassar o prazo previsto em contrato para a execução, ter-se-á que as parcelas contratuais excedentes ao prazo original serão reajustadas pelo índice previsto no instrumento convocatório, desde que devidamente justificado pela contratante e que o contratado não tenha dado causa ao atraso na execução.

§ 7º O registro do reajustamento de preços poderá ser formalizado por simples apostila, conforme o art. 136, inciso I, da Lei Federal nº14.133, de 2021, observada a minuta padronizada aprovada pela Procuradoria-Geral do Estado, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverá ser formalizado por termo aditivo.

§ 8º É nula qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a um ano.

- 32.2. Os pedidos de reajustamento em sentido estrito, reactuação e revisão, nos termos do art. 152, do Decreto Estadual 28.874/2024, além da documentação específica relativa ao requerimento, deverão ser instruídos com seguintes documentos:

- 32.3. I - requerimento expresso do contratado, contados da publicação do índice ajustado contratualmente, no caso de reajuste em sentido estrito, ou da entrada em vigor do acordo, convenção ou dissídio coletivo, no caso de repactuação;
- 32.4. II - análise técnica acerca da correção do requerimento do contratado, inclusive quanto aos cálculos, a ser realizada pela Pasta responsável pelo contrato;
- 32.5. III - documentação comprobatória da disponibilidade de recursos orçamentários previstos para fazer frente à despesa a ser assumida, como pedido de reserva ou documento equivalente, além da declaração da compatibilidade da despesa com a legislação orçamentária;
- 32.6. IV - autorização expressa por parte da autoridade máxima da Pasta.
- 32.7. Nos termos do art. 155, do Decreto Estadual 28.874/2024, o pedido de reajuste do contrato deverá ser devidamente fundamentado e instruído, além daqueles constante no art. 152, com os seguintes documentos:
- 32.8. I - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato, quando esta já não constar do processo licitatório; e
- 32.9. II - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato, a qual deverá demonstrar a variação do preço, levando em consideração o índice de reajuste pré-fixado no instrumento convocatório e no contrato.
- 32.10. A revisão contratual (revisão de preços ou recomposição) é cabível diante de fatos supervenientes à formulação da proposta e externos à relação contratual, imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, podendo se dar tanto a favor do contratado quanto da Administração contratante, conforme art. 163 do Decreto Estadual 28.874/2024.
- 32.11. Considerando que o reajuste de preços pode ser realizado mediante aplicação de índice de reajuste ou por demonstração analítica da variação dos custos, será utilizado o índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) para os respectivos cálculos. A data-base será vinculada à data do orçamento estimado, sendo que o critério de aplicação deverá ser aquele que, de maneira mais vantajosa, atenda às especificidades do objeto contratual, conforme estabelece o §7º do artigo 25 da Lei nº 14.133/21.
- 32.12. O Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº. 14.133/21, sem prejuízo das sanções aplicáveis.
- 32.13. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa
- 32.14. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 104 da Lei nº. 14.133/21.
- 32.15. Nas hipóteses de ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E DOS PREÇOS, os autos deverão ser encaminhados para análise jurídica por parte da Procuradoria.
33. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 33.1. Efetuar o recebimento dos serviços verificando se os mesmos estão em conformidade com a contratação e os itens solicitados, incluindo relatório de acompanhamento dos serviços.
- 33.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de um servidor especialmente designado, como representante da Administração, exigindo seu fiel e total cumprimento.
- 33.3. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.
- 33.4. Inspeccionar os materiais utilizados pela Contratada para execução dos serviços.
- 33.5. Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais onde irão executar suas atividades.
- 33.6. Prestar as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.
- 33.7. Comunicar prontamente à Contratada, qualquer anormalidade no objeto do instrumento contratual, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições solicitadas na contratação.
- 33.8. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.
- 33.9. Efetuar o pagamento à Contratada, após a prestação dos serviços e recebimento definitivo por parte da comissão designada para a fiscalização.
34. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 34.1. Prestar os serviços e fornecer os produtos nas condições estabelecidas no Termo de Referência gerado para a contratação em comento, bem como atender todos os pedidos de contratação, durante o período do evento, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades e prazos estabelecidos pela SEDEC.
- 34.2. Deverá possuir toda a infraestrutura necessária, suficiente e condizente para execução dos serviços (Classificação "A" de acordo com a RDC Nº 216/ANVISA), utilizando-se de materiais e pessoal capacitado e especializado e em condições de saúde, devidamente uniformizado.
- 34.3. Os resíduos gerados em decorrência da produção e das refeições servidas, deverão ser recolhidas e acondicionadas em local apropriado, pela contratada, deixando o ambiente utilizado completamente limpo.
- 34.4. Deverá manter permanente entendimento com a contratante, objetivando evitar interrupções e paralisações na execução dos serviços.
- 34.5. Deverá responsabilizar-se por encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, tais como impostos, taxas e multas, resultante da execução dos serviços.
- 34.6. Assumir toda responsabilidade do pagamento dos serviços prestados de pessoal técnicos, transporte dos equipamentos, materiais, instalações e terceiros, para os locais de realizações dos serviços.
- 34.7. Responsabilizar pelo fornecimento de transporte, alimentação e hospedagem a seus empregados, da sua sede ao local onde os serviços serão prestados, não cabendo nenhum ônus ou responsabilidade para a Contratante.

- 34.8. Assumir a total responsabilidade por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados e terceiros decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que o respeito exige a legislação em vigor.
- 34.9. Responder, integralmente, por todos os ônus, encargos e perdas e danos que vier a causar á Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto.
- 34.10. Pagar eventuais multas ou indenizações impostas à empresa com os preços registrados, em decorrência da execução dos serviços relativos ao objeto, que serão diretamente descontadas das faturas pertinentes ao pagamento que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada à prévia defesa.
- 34.11. Deverá indicar, para fins de recebimento de citações, intimações, ordem de serviço, para recebimento de demandas e para entregas e outras comunicações oficiais com a SEDEC, preposto, endereço comercial, e-mail (endereço eletrônico) e número de telefone móvel e fixo para contato, no horário comercial (de segunda a sexta-feira de 08h às 18h e sábado de 08h às 13h), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para o CONTRATANTE, bem como, o mesmo ter os devidos poderes para dirimir dúvida sobre a execução da qualidade dos serviços.
- 34.12. Indenizar terceiros e/ou a SEDEC, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a Contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 34.13. Emitir a Nota Fiscal com o CNPJ e especificações dos serviços realizados de modo idêntico àquele apresentados na documentação apresentada ante o processo licitatório.
- 34.14. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, incluindo as despesas com frete, sem qualquer ônus à Contratante, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.
- 34.15. Acompanhar, permanentemente, os meios de comunicação informados e responder as comunicações encaminhadas, sob as penas da revelia.
- 34.16. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela (contratada) assumidas, todas as condições de habitação e qualificação exigidas na licitação.
- 34.17. Servir os alimentos em perfeitas condições de consumo, dentro de seu prazo de validade, sem propriedades tóxicas ou alergênicas, responsabilizando-se pela qualidade dos mesmos, restando certo que a SEDEC não disponibilizará ao fornecedor, fritadeira, forno, fogão, freezer, geladeira, e quaisquer outros possíveis equipamentos, não cabendo nenhuma responsabilidade da guarda daqueles porventura utilizados na prestação do serviço.
- 34.18. Fornecer todos os produtos necessários para a higienização e limpeza dos utensílios utilizados, além de produzir, embalar, acondicionar e transportar os alimentos obedecendo as normas legais, dentro de rigorosos padrões de higiene.
- 34.19. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao órgão adquirente, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.
- 34.20. Responsabilizar-se pelas despesas e custos com gás de cozinha, equipamentos, utensílios (pratos, talheres, copos e xícaras), matéria-prima e gêneros alimentícios para execução dos trabalhos, bem como os profissionais como cozinheiros, auxiliares e outros assim necessários para melhor atendimento à contratação.
- 34.21. Não poderá alterar o cardápio, salvo motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao Contratante que irá avaliar e, desde que a não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada. Essa solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do evento.
- 34.22. Entende-se por “motivo de força maior ou caso fortuito”: ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor.
- 34.23. Deverá observar as normas de vigilância sanitária para o transporte de alimentos para consumo humano.
- 34.24. Encarregar-se de repor, reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, de imediato no todo ou em partes, os serviços contratados que apresentarem por qualquer motivo, defeitos, insuficiência e ou incorreções.
- 34.25. O produto ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.
- 34.26. A empresa deverá apresentar as seguintes Declarações:
- a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.
  - b) Declaração CAGEFIMP.
  - c) Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.
  - d) Apresentar a Declaração de ME/EPP.
  - e) Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.
  - f) Apresentar a Declaração de Acessibilidade.
  - g) Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.
  - h) Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.
  - i) Apresentar a Declaração Independente de Proposta.
- 34.27. Tendo em vista que consta em campo próprio do Sistema Gerenciador de Licitação - Comprasnet

35. **FORMA DE PAGAMENTO**

- 35.1. O pagamento será efetuado por ordem bancária em conta corrente da Contratada, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, conforme previsto no Art. 190 do Decreto Regulamentador 28.874/2024, a contar da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e das seguintes certidões, devidamente atualizadas, desde que a documentação da empresa esteja devidamente regularizada. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou a documentação não esteja regularizada, a contagem dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação:
- 35.2. Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 35.3. Comprovação de regularidade com a Fazenda Estadual com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede da Contratante, relativa a tributos estaduais;
- 35.4. Comprovação de regularidade com a Fazenda Municipal com Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede da Contratante;
- 35.5. Comprovação de regularidade com a Justiça do Trabalho com Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
- 35.6. De regularidade com o FGTS, com Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 35.7. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchida, conforme a Unidade Orçamentária que emitir a Nota de Empenho.
- 35.8. A contratada fará constar no documento fiscal, além das especificações e quantitativos do objeto, o número da NOTA DE EMPENHO, o NÚMERO DO PROCESSO, e as informações relativas aos seus dados bancários para pagamento do faturamento.
- 35.9. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas as partes não controvertidas no prazo fixado para pagamento;
- 35.10. Fica ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas, devidamente justificada, caso em que a Contratante contará com o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento, para efetuar a análise, ficando o respectivo pagamento a ser efetuado no prazo de 30 (trinta) dias.
- 35.11. Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da(s) Contratada(s), a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico reterá os créditos a que aquela teria direito, até o limite do valor dos prejuízos causados à Administração, sem prejuízo das penalidades aplicáveis previstas nos art. 162 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.
- 35.12. Os eventuais encargos financeiros decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade
- 35.13. A administração não pagará nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.
- 35.14. O empenho será emitido através do sistema SIGEF. Portanto, faz-se necessário que a empresa esteja cadastrada no sistema.
- 35.15. A administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada quando legalmente exigidos.
- 35.16. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (encargos moratórios) devida, entre a data referenciada e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

35.17. Onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:  $I = i/365$   $I = (6/100)/365$   $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

### 36. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Base Legal: art. 155 e art. 156, § 1º e incisos, da Lei nº 14.133/2021).

- 36.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida.
- 36.2. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o total adjudicado.
- 36.3. A contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados Distrito Federal e Municípios, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores dos Órgãos da Administração Pública e Estadual, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

36.4. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda, a administração proceder à cobrança judicial da multa.

36.5. As multas previstas não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

36.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

36.7. A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

36.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos do art. 155 e 156, da Lei nº. 14.133/2021:

36.9. Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

36.10. Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

36.11. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

36.12. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
01	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	06	4% por dia
02	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso, por ocorrência;	06	4% por dia
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% por dia
04	Destruir ou danificar documentos por dolo de seus agentes, por ocorrência;	05	3,2% por dia
05	Recusar-se a executar o serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado, por ocorrência;	05	3,2% por dia
06	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência;	05	3,2% por dia
07	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de materiais, por ocorrência;	03	0,8% por dia
08	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03	0,8% por dia
09	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia.	03	0,8% por dia

\*Incidente sobre o valor inadimplido do contrato

36.13. Para os itens a seguir, a multa será atribuída quando a CONTRATADA deixar de:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
01	Cumprir prazo previamente estabelecido para execução de serviços, por dia;	02	0,4% por dia
02	Efetuar o pagamento de seguros, encargos, fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência;	03	0,8% por dia
03	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por ocorrência;	03	0,8% por dia
04	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência;	03	0,8% por dia
05	Iniciar os serviços nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato, por serviço e por ocorrência;	02	0,4% por dia
06	Disponibilizar equipe de profissionais completa conforme determinado para execução do serviço, por dia;	02	0,4% por dia
07	Realizar os serviços solicitados e de entregar os respectivos produtos, por tipo e por ocorrência;	02	0,4% por dia
08	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item e por ocorrência;	01	0,2% por dia
09	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, por ocorrência;	02	0,2% por dia
10	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do órgão, por funcionário e por dia.	01	0,2% por dia

\*Incidente sobre o valor inadimplido do contrato

36.14. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

36.15. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

36.16. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

36.17. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

36.18. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;

36.19. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa

36.20. Deve ser observada a Lei nº 4.007, de 28 de março de 2017, que dispõe sobre a adoção do juízo arbitral para solução de litígio em que o Estado de Rondônia seja parte e dá outras providências." ou eleger Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório.

### 37. CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE

37.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, em conformidade com o Decreto Estadual Nº 21.264/2016 e ART. 144 DA LEI 14.133/2021).

37.2. A Contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

37.3. A Contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta contratação.

37.4. A Contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental:

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

§ 1º A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

§ 2º O edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. O edital ainda deve prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

### 38. MAPA DE RISCO

38.1. Conforme Análise de Riscos (0052892952):

Risco 1	Fracasso no procedimento licitatório	
Probabilidade	Alto	Nível de risco:
		Alto
Ação Preventiva	Responsável	
Readequar o processo e realizar novo certame, dada a complexidade da contratação	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo	
Ação de Contingência	Responsável	
Realizar estudo de mercado e pré-qualificar possíveis fornecedores	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo	



<b>Risco 2</b>	<b>Atraso na entrega de serviço licitado</b>	
<b>Probabilidade</b>	Médio	<b>Nível de risco:</b> Alto
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
Formalizar contrato com especificação do cronograma de execução	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo e Coordenadoria Administrativa Financeira	
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
Aplicar sanções administrativas e identificar a contatar fornecedores alternativos que possam ser acionados rapidamente.	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo	

<b>Risco 3</b>	<b>Quantitativo entregue menor que o contratado</b>	
<b>Probabilidade</b>	Médio	<b>Nível de risco:</b> Médio
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
Certificar que o contrato incluía cláusulas claras sobre as quantidades a serem entregues, com penalidades por descumprimento.	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo e Coordenadoria Administrativa Financeira	
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
Aplicar sanções administrativas e monitorar as próximas entregas do fornecedor para evitar novos problemas relacionados à quantidade	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo e Coordenadoria Administrativa Financeira	

<b>Risco 4</b>	<b>Desistência do fornecedor de entregar o objeto</b>	
<b>Probabilidade</b>	Alto	<b>Nível de risco:</b> Alto
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
Exigir uma garantia de fornecimento para assegurar o cumprimento das obrigações.	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo	
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
Convocar o 2º colocado no certame licitatório	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo e Coordenadoria Administrativa Financeira	

<b>Risco 5</b>	<b>Baixa adesão de convidados ao evento</b>	
<b>Probabilidade</b>	Médio	<b>Nível de risco:</b> Médio
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
Acompanhar e monitorar constantemente o andamento do processo por técnico específico	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo	
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
Formalizar convites com antecedência mínima de 60 dias à data do evento	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo e Coordenadoria Administrativa Financeira	

## 38.2. ESTIMATIVA DO NÍVEL DE RISCO

<b>IMPACTO</b>				
<b>PROBABILIDADE</b>		<b>Baixo</b>	<b>Médio</b>	<b>Alto</b>

	<b>Alto</b>	-	RISCO 2	RISCO 1
	<b>Médio</b>	-	RISCO 3 RISCO 5	-
	<b>Baixo</b>	-	-	RISCO 4

### 39. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

39.1. A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, designará o(s) seu(s) representante(s) para acompanhar e fiscalizar o recebimento dos serviços, os quais deverão realizar anotações pertinentes e de estilo em registros próprios das ocorrências relacionadas à execução do contrato determinado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados:

39.2. a) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do(s) responsável(veis) pelo RECEBIMENTO DO(S) SERVIÇO(S) deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias.

39.3. b) O exercício da fiscalização pela CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA.

39.4. Havendo necessidade será(rão) designado(s) servidor(res) ou comissão especial(ais) para o recebimento e/ou fiscalização do objeto

### 40. EMPREGO DA ARBITRAGEM COMO MÉTODO DE RESOLUÇÃO DE LITÍGIO

40.1. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 4.007 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

### 41. DAS CONDIÇÕES GERAIS

41.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

41.2. As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, 'd', da Constituição Federal.

41.3. Mais informações poderão ser adquiridas no E-mail: sedecgab.ro@gmail.com ou diretamente na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, das 07h30 às 13h30.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaborado:

**Débora Pompeu Ferreira**  
Assessora de Compras

Revisado:

**Flávio Dias**  
Gerente de Compras

Solicitante de acordo:

**Kívia Vilarim Pereira dos Santos**  
Coordenadora de Atração de Investimentos

De acordo na Forma da Lei:

**Avenilson Gomes Da Trindade**  
Secretário Adjunto de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC



Documento assinado eletronicamente por **Kívia Vilarim Pereira dos Santos, Coordenador(a)**, em 13/12/2024, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flávio Dias Júnior, Gerente**, em 13/12/2024, às 11:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Débora Pompeu Ferreira, Assessor(a)**, em 13/12/2024, às 11:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Avenilson Gomes da Trindade, Secretário(a) Adjunto(a)**, em 13/12/2024, às 13:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0055654685** e o código CRC **36DA6739**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

1.1. Unidade Requisitante: Coordenadoria de Atração de Investimentos - INVEST Rondônia

**2. DO OBJETO E OBJETIVO**

2.1. **Objeto:** Contratação de empresa especializada na organização de eventos para realização e serviço do Jantar de Abertura da 12ª Rondônia Rural Show Internacional 2025.

2.2. **Objetivo:** Assegurar a realização de um evento de alta qualidade, que reflita a importância e o prestígio da ocasião. A contratação visa atender à demanda por uma organização eficiente, proporcionando uma experiência memorável aos convidados e garantindo que todos os aspectos logísticos, de catering e segurança sejam adequadamente gerenciados.

**3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A Rondônia Rural Show é uma feira anual que se destaca como um importante centro de tecnologia e oportunidades de negócios para o agronegócio do Estado. Promovida pelo Governo de Rondônia, por meio da Secretaria Estadual da Agricultura (SEAGRI), o evento ocorre em Ji-Paraná, no coração do estado, o que facilita o acesso e a logística para os participantes.

3.2. Nos últimos anos, o evento tem registrado um aumento significativo no número de participantes. Essa evolução ampliou as oportunidades de acesso ao mercado consumidor e possibilitou a apresentação de novas tecnologias e práticas inovadoras para a produção agropecuária em Rondônia. Além disso, a programação inclui oficinas, palestras e demonstrações, com a participação de delegações estrangeiras, enriquecendo ainda mais a experiência dos visitantes.

3.3. Na edição mais recente, o volume de negócios superou R\$ 3,5 bilhões, consolidando a Rondônia Rural Show como o evento mais aguardado do agronegócio no estado e destacando-se no cenário nacional. A cada nova edição, a feira se fortalece, surpreendendo com o crescente volume de negócios e inovações apresentadas. Assim, torna-se um indicador fundamental do setor agropecuário de Rondônia, impulsionando não apenas a realização de negócios, mas também contribuindo para o desenvolvimento econômico da região.

3.4. De acordo com dados do G1, as últimas edições da Rondônia Rural Show geraram os seguintes volumes de negócios:

3.5. Na 7ª edição, realizada em 2018, o evento movimentou R\$ 533 milhões;

3.6. Na 1ª edição, realizada em 2012, o evento movimentou R\$ 186 milhões;

3.7. Na 2ª edição, realizada em 2013, o evento movimentou R\$ 294 milhões;

3.8. Na 3ª edição, realizada em 2014, o evento movimentou R\$ 530 milhões;

3.9. Na 4ª edição, realizada em 2015, o evento movimentou R\$ 621 milhões;

3.10. Na 5ª edição, realizada em 2016, o evento movimentou R\$ 485 milhões;

3.11. Na 6ª edição, realizada em 2017, o evento movimentou R\$ 660 milhões;

3.12. Na 7ª edição, realizada em 2018, o evento movimentou R\$ 533 milhões;

3.13. Na 8ª edição, realizada em 2019, o evento movimentou R\$ 700 milhões;

3.14. No ano de 2020 e 2021 a feira não foi realizada por causa da pandemia;

3.15. Na 9ª edição, realizada em 2022, o evento movimentou R\$ 2,6 bilhões;

3.16. Na 10ª edição, realizada em 2023, o evento movimentou R\$ 3,5 bilhões;

3.17. Na 11ª edição, realizada em 2024, o evento movimentou R\$ 4,4 bilhões;

3.18. A feira começou a tomar proporções internacionais, com a presença de embaixadas, investidores estrangeiros e câmaras de comércio internacionais. Além do impulsionamento de negócios locais, o evento se tornou também um polo de inserção do agronegócio rondoniense no mercado internacional, através das conexões estabelecidas durante os dias de negociação na feira.

3.19. Nesse sentido, a SEDEC, através da Coordenadoria de Atração de Investimentos, se encarrega da realização do jantar empresarial de abertura da Rondônia Rural Show, objetivando a construção de momento de conexão que consiga reunir todo o público alvo da INVEST Rondônia como um canal de atração de investimentos e para promover um ambiente de interações entre o Governo do Estado e todos os agentes envolvidos nas relações de comércio com o Estado de Rondônia. Para isso, será realizado um jantar de abertura que reunirá investidores, fornecedores, empresários, os embaixadores presentes e as lideranças de câmaras de comércio convidadas para o evento, buscando o estabelecimento de um *rapport* de negócios, baseado na aproximação entre setor público e privado que pode fortalecer o ambiente de negócios do Estado.

3.20. A realização de um jantar de abertura na Rondônia Rural Show pode ser justificada como uma estratégia eficaz de promoção e fortalecimento do evento, além de oferecer visibilidade institucional. Esse tipo de ocasião permite reunir imprensa, influenciadores do setor agropecuário e autoridades, ampliando a cobertura midiática e criando uma narrativa positiva desde o primeiro dia da feira. O jantar também funciona como uma demonstração clara de apoio ao setor agropecuário, reafirmando o compromisso dos organizadores com os expositores, produtores e demais participantes, o que fortalece o ambiente de celebração e incentivo ao crescimento do agronegócio na região.

3.21. Além disso, esse evento formal oferece um espaço exclusivo para conversas estratégicas entre expositores, investidores e representantes do governo, facilitando a atração de investimentos e a formação de parcerias que podem alavancar o desenvolvimento da agroindústria local. O jantar também contribui para a criação de um ambiente de prestígio, elevando o posicionamento da Rondônia Rural Show como um evento de destaque no calendário do agronegócio brasileiro, e demonstrando a capacidade da região de sediar eventos de grande relevância. Outro ponto importante é a integração entre o setor público e privado, proporcionada pelo jantar. Ele facilita o diálogo sobre políticas públicas, incentivos fiscais e outras questões cruciais para o desenvolvimento do agronegócio, permitindo o alinhamento de objetivos e ações conjuntas. Dessa forma, o jantar de abertura se consolida como uma oportunidade estratégica para promover a visibilidade, atrair investimentos, e fortalecer o setor agropecuário na região.

3.22. Dessa forma, o evento se encaixa no escopo da Coordenadoria de Atração de Investimentos, uma vez que o jantar tem por objetivo apresentar o Estado de Rondônia e promover um ambiente de integração entre o Governo, os setores produtivos do Estado e com representantes internacionais presentes na Rondônia Rural Show, além de oferecer uma oportunidade para recepção de alto nível a embaixadores, diplomatas, investidores e autoridades de estado.

#### 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, REQUISITOS E QUANTITATIVOS

4.1. Contratação de empresa especializada na organização de eventos para a realização do Jantar de abertura da Rondônia Rural Show 2025.

4.2.

Item	Descrição do Objeto	Unidade de Medida	Quantidade Estimada
	<p><b>1. Contratação de empresa especializada na organização de eventos para realização e serviço do Jantar de Abertura da 12ª Rondônia Rural Show Internacional 2025, conforme especificações abaixo:</b></p> <p><b>1.1. ESPAÇO/SALÃO</b> de eventos, localizado obrigatoriamente na cidade de Ji-Paraná, com local para estacionamento e capacidade para <b>200 pessoas</b> sentadas confortavelmente com ambiente refrigerado, cozinha e banheiros equipados. O local deverá estar devidamente registrado e regularizado perante os órgãos de controle da esfera federal, estadual e municipal.</p> <p>O espaço deverá contar com:</p> <p>a) Mesas, com 8 a 10 lugares, feitas em madeira, preferencialmente com uma superfície de madeira rústica, com formato redondo ou quadrada, em ótimas condições de uso e apresentação;</p> <p>b) Tecidos naturais para cobertura das mesas: tecidos como linho, seda ou juta para toalhas de mesa;</p> <p>c) Cadeiras modelo tiffany, de cor marrom ou preta, com assentos de estofados na cor branca ou preta;</p> <p>d) Centro de Mesa: arranjo floral da região amazônica em suporte de madeira rústica, metal ou vidro, com iluminação suave como velas em suporte de garrafa de vidro antigas (plotada com arte da Rondônia Rural Show) e/ou luzes pendentes de vidro âmbar;</p> <p>e) Ambiente climatizado com refrigeração e com boa acústica;</p> <p>f) Banheiros feminino e masculino sinalizados e devidamente limpos, entregues com a disponibilização de papel higiênico, papel toalha e sabão líquido de qualidade para higiene e lavagem de mãos, reposição a qualquer momento dos itens;</p> <p>g) Fachada do evento deve conter uma boa iluminação incluindo a ornamentação no estilo rústico sofisticado com a identidade visual da Rondônia Rural Show;</p> <p>h) Espaço instagramável com estilo rústico sofisticado e vintage, vasos de flores naturais, iluminação com luz suave, estilo quente, com luminárias, lustres e/ou abajures, móveis antigos e rurais (exemplo: bicicleta vintage), painéis, letreiro LED com o nome Rondônia Rural Show 2024, poltronas individuais (lounge), tapetes, cesta de vime e puffs;</p> <p>i) 5 mesas tipo bistrô em madeira estilo rústico sofisticado em quantidade proporcional ao tamanho do espaço do eventos, para uso como apoio aos convidados;</p> <p>j) O espaço deverá ser entregue totalmente limpo e com ornamentação em vasos com arranjos de flores e plantas vivas em quantidade proporcional ao tamanho do espaço do evento, localizadas principalmente próximas ao local da mesa de jantar, palco, recepção e lounge;</p> <p>k) Decoração e iluminação adequada a um jantar executivo, estilo rústico sofisticado;</p> <p>l) Espaço (palco) para um grupo de música com até 5 instrumentos e palestrante. Deverá conter tomadas próximas ao palco e caixas de som distribuídas no salão;</p> <p>m) Deve conter 1 (um) ponto para internet com a disponibilização da senha;</p>	Unidade	01

	<p>n) O local deverá possuir local para estacionamento;</p> <p>o) A divisão entre ambientes deverá ser feito com cortinas leves (voil branca com camada dupla)</p> <p><b>1.2 SERVIÇO DE CERIMONIAL, SONORIZAÇÃO E IMAGEM:</b></p> <p>Serviço de organização do evento e recepção dos convidados contendo:</p> <p>a) 2 recepcionistas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipe de limpeza com 3 profissionais, disponíveis a qualquer momento para realizar a limpeza dos ambientes e banheiros</li> <li>- 1 cerimonialista com experiência comprovada no ramo de eventos (comprovação realizada através de atestado de capacidade técnica);</li> <li>- 1 segurança responsável pela vigilância dos carros de convidados do evento;</li> <li>- 1 técnico de áudio e imagem e 1 auxiliar técnico para operar a sonorização e projeções em telão;</li> <li>- Sonorização para atender 200 pessoas, contendo subwoofer, caixas ativas de 300 watts, 04 microfones (com, no mínimo, 2 sem fio, para uso do cerimonialista durante a programação); pedestais conforme a quantidade de microfones, mesa de áudio digital, régua de energia e extensões conforme a aparelhagem; caixas de som distribuídas pelo espaço;</li> <li>- Iluminação de palco, com canhões de led 3watts, moving beam 200 5r, 4 mini brut de 6 lâmpadas, 1 mesa de iluminação digital. O técnico de iluminação contratado deverá ser responsável pelo sistema de iluminação e um auxiliar técnico.</li> <li>- 1 telão de LED/painel com resolução P6 ou superior de metragem de 4x3m para projeção de imagens e vídeos, além da montagem de treliças e fiação necessária para sua instalação;</li> <li>- 1 canhão de LED para iluminação da entrada do local do evento.</li> </ul> <p><b>1.3 GRUPO MUSICAL DE EVENTOS COM 5 MÚSICOS:</b></p> <p>O grupo deverá disponibilizar os materiais necessários, sendo os instrumentos musicais, o equipamento de som, mesa de som se necessário, cabos e demais materiais que vierem a ser utilizados, além de:</p> <p>O grupo deve dispor de um tecladista ou pianista, percussionista, cantor, saxofonista e violinista;</p> <p>O estilo de música ambiente com seleção de música acústica ou clássicos suaves pode contribuir para o ambiente descontraído.</p>		
02	<p><b>2. BUFFET ELABORADO E EXECUTADO POR CHEFE DE COZINHA COM EXPERTISE EM COZINHA GOURMET COM PRODUTOS REGIONAIS:</b></p> <p>Serviço de jantar à americana, a ser executado conforme especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 garçons uniformizados para serviço do jantar;</li> <li>- Cozinheiro e auxiliares;</li> <li>- Talheres de inox completos (garfos e facas para refeição e saladas e colheres para sobremesa) e perfeitamente limpos;</li> <li>- Pratos de porcelana branca:</li> <li>- Ramequins, taças e/ou pratos para serviço de sobremesa;</li> <li>- Taças bico de jacá ou semelhantes;</li> <li>- Jarras de vidro para serviço de bebidas:</li> <li>- Bandejas em inox cobertas com toalhas em tecido;</li> <li>- Guardanapos individual de papel e de pano (linho);</li> <li>- Anéis de guardanapo individuais por convidado, confeccionados em madeira;</li> <li>- Molheiras;</li> <li>- Geleiras;</li> <li>- Sousplats em estilo rústico sofisticado;</li> <li>- Menu do cardápio: impressão em papel couchê de gramatura superior a 200g, estilo rústico, com descrição dos pratos em português, inglês e espanhol disponíveis nas mesas, individualmente para livre acesso a cada convidado;</li> </ul> <p>A contratada deverá fornecer pelo menos <b>3 (três) opções de entradas, servidas em pequenas porções, com ingredientes regionais:</b></p> <p>Ex.: galinha picante com jambu, bolinho de piracuru com maionese de pimenta de cheiro, dadinho de tapioca com queijo coalho e geleia de pimenta, escondidinho de carne de sol com banana da terra, crostini de tapioca com creme de ricota e similares;</p> <p><b>- 3 (três) opções de pratos principais regionais, sendo um deles obrigatoriamente vegetariano:</b></p> <p>Ex.: moqueca de tambaqui, moqueca de banana da terra, tambaqui assado na folha de bananeira, costelinha de tambaqui com molho de ervas finas, filé as natas ou ao vinho, filé de piracuru ao molho escabeche, piracuru de casaca, filé mignon ao molho de castanha e similares;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salada tropical de folhas e frutas (abacaxi, abacate e uvas);</li> </ul>	Unidade	01

<p>- 2 tipos de arroz (arroz branco e arroz com brócolis e alho);</p> <p>- <b>2 (duas) opções de sobremesa feitas com ingredientes regionais:</b> Ex.: creme brulê de tapioca, petit gateau de chocolate com sorvete de cupuaçu ou tucumã e calda de frutas, mini folhado com brigadeiro de açaí, fatias de bolo moça;</p> <p>- <b>8 (oito) opções de bebidas, sendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duas opções de sucos naturais regionais, servidos gelados (maracujá e graviola);</li> <li>- Refrigerantes de primeira linha gelados, sendo obrigatoriamente à base de cola e guaraná;</li> <li>- Água com e sem gás;</li> <li>- Café Robusta Amazonico e chás de hortelã e erva doce;</li> </ul> <p>Não poderão ser utilizados ingredientes de alto risco alergênico tais como <b>camarão e frutos do mar</b>, além do <b>uso obrigatório de leite e derivados sem lactose nos preparos</b>, de acordo com a necessidade de uso do leite e derivados (queijos, creme de leite, iogurtes e outros);</p> <p>A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de convidados; não deve, portanto, ser excessiva tampouco denotar escassez, sobretudo para os convidados servidos por último;</p> <p>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, devendo ser evitados, por exemplo, enlatados, corantes e aromatizantes químicos e sabores artificiais;</p> <p>Todas as peças e louças do serviço de jantar a serem utilizadas pelos convidados, tais como pratos rasos, fundos, ramequins e pratos para sobremesa deverão ser, obrigatoriamente, de porcelana branca. Os copos e taças, por sua vez, deverão ser obrigatoriamente de vidro ou cristal, e os talheres, para todas as etapas do jantar (entradas, prato principal e sobremesa) deverão ser de aço inoxidável. <b>O uso de materiais de plástico (potes, colheres e pratos por exemplo) não será aceito sob nenhuma hipótese.</b></p> <p><b>O cardápio a ser servido deverá ser, obrigatoriamente, ser dotado de características regionais.</b> O serviço deverá valorizar as características da culinária regional, apresentando o tambaqui, cacau, café e carne de Rondônia, além de insumos como o jambu, cumaru, tucupi e tapioca. Ainda, deverá ser apresentado para aprovação para a comissão fiscalizadora com antecedência mínima de 15 dias ao evento, possibilitando a degustação por equipe a ser indicada pela contratante.</p> <p>A contratada deverá comprovar experiência através de atestado de capacidade técnica.</p>	
---	--

4.3.

#### 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1. A contratação tem como objetivo atender o público de investidores, empresários locais, autoridades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, que estarão em Ji-Paraná para a Rondônia Rural Show 2025. O jantar de abertura será servido no **dia 26 de maio** para todas as 200 pessoas previstas para o evento.

5.2. Vale destacar que esse número foi determinada com base no número de convidados e representantes institucionais presentes na Rondônia Rural Show de 2024, totalizando 200 pessoas, conforme ID (0041.003185/2023-22). Para 2025, projetamos uma estimativa semelhante, considerando a presença de representantes institucionais e palestrantes, também totalizando 200 pessoas. Essa projeção visa não apenas acomodar um possível aumento na participação, mas também garantir a inclusão adequada de todos os que desempenharão papéis essenciais no evento. Assim, buscamos assegurar que o jantar institucional permaneça uma ocasião significativa e bem organizada.

#### 6. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE/FINALIDADE PÚBLICA

6.1. A contratação de uma empresa especializada na organização de eventos para o Jantar de Abertura da 12ª Rondônia Rural Show Internacional 2024 é essencial para garantir a realização de uma celebração que não apenas promova o evento, mas também valorize a cultura e a economia local. A Rondônia Rural Show é um importante espaço de intercâmbio de conhecimento e negócios, e o jantar de abertura desempenha um papel fundamental na integração de autoridades, expositores, produtores e a comunidade.

6.2. A empresa especializada trará expertise na gestão de eventos, assegurando que todas as etapas, desde a logística até a experiência gastronômica, sejam executadas com excelência. Isso é vital para garantir que o evento atenda aos padrões de qualidade esperados, promovendo a imagem positiva da região e fortalecendo o relacionamento entre os participantes.

6.3. Além disso, a realização deste evento atende ao interesse público, uma vez que incentiva o desenvolvimento do setor agropecuário e impulsiona o turismo na região. Através da contratação, buscamos não apenas um evento de sucesso, mas também contribuir para o fortalecimento da economia local e a promoção de Rondônia como um polo de desenvolvimento rural.

#### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 7.1. O objeto a ser adquirido, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, não possui natureza continuada, não havendo necessidade de prorrogação contratual para além da vigência comum de doze meses prevista na Lei 14.133.
- 7.2. Por se tratar de um evento que envolve a participação de investidores, empresários locais, autoridades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, que estarão em Rondônia para discutir relevantes pautas sobre o desenvolvimento econômico e social de Rondônia, a contratação deverá seguir alguns requisitos mínimos que garantam a boa percepção das autoridades em relação ao estado. Esses requisitos são indispensáveis para a boa apresentação do estado de Rondônia e são:
- 7.3. **Requisitos de localização:** O local a ser contratado deverá estar situado na cidade de Ji-Paraná, capital do estado de Rondônia. Além disso, é essencial que esteja localizado nas proximidades da sede do Centro Tecnológico Vandeci Rack. Essa proximidade facilitará a logística de transporte entre o espaço do jantar, a sede do Centro Tecnológico e o hotel onde as autoridades estarão hospedadas, garantindo um fluxo eficiente de chegada e saída das autoridades.
- 7.4. **Requisitos de serviços integrados à contratação:** O serviço de alimentação deve incluir pratos autênticos e representativos da culinária amazônica, preparados por chefs com qualificação técnica comprovada. Vale destacar que não poderão ser utilizados ingredientes de alto risco alergênico tais como **camarão e frutos do mar**, além do **uso obrigatório de leite e derivados sem lactose nos preparos**, de acordo com a necessidade de uso do leite e derivados (queijos, creme de leite, iogurtes e outros). Além disso, o serviço deve incluir bebidas não alcoólicas (sucos, refrigerantes, água mineral e demais bebidas).
- 7.5. **Requisito de segurança alimentar:** A contratada deve cumprir as normas de segurança alimentar e higiene para garantir a saúde e segurança dos convidados. O cardápio deve conter informações claras sobre os ingredientes e possíveis alergênicos.
- 7.6. **Requisito de qualidade do serviço:** A comida deve ser preparada e apresentada com atenção aos detalhes, garantindo frescor e estética, com pratos e utensílios necessários. O serviço deve ser eficiente e elegante, com pratos servidos no tempo adequado e em condições ideais para consumo. Além disso, o serviço de garçom deverá estar à disposição dos convidados, de modo a proceder no atendimento com eficiência e cordialidade os convidados.
- 7.7. **Requisito de reserva de exclusividade:** Devido à presença de altas autoridades, incluindo governadores, secretários de estado e outras figuras importantes, é necessário que a contratada garanta um ambiente seguro, privado e controlado para a realização do jantar executivo. Isso implica que o local deverá estar fechado para o público geral e disponível para as autoridades convidadas.
- 7.8. **Requisitos estruturais:** A infraestrutura deverá possuir um espaço climatizado e confortável, com capacidade adequada para o número de convidados. Mesas e cadeiras de qualidade, bem como decoração apropriada para um jantar executivo. Sistema de som e iluminação adequada para o ambiente. Deve possuir as seguintes recomendações:
- 7.9. Possuir instalações de emergência, para a iluminação de áreas comuns e para o funcionamento de equipamentos indispensáveis à segurança dos convidados;
- 7.10. Possuir instalações e equipamentos de segurança contra incêndio e pessoal treinado a operá-lo, de acordo com as normas estabelecidas e pelo Corpo de Bombeiros local;
- 7.11. Possuir os banheiros limpos e higienizados regularmente, antes e durante o evento, para garantir um ambiente sempre limpo e agradável. Os produtos de limpeza deverão possuir qualidade suficiente para garantir desinfecção adequada e controle de odores, bem como fornecer toalhas e sabonetes líquidos ou secadores automáticos de mãos. Os papéis higiênicos sempre abastecidos e lixeiras em quantidade suficiente, com tampa e manutenção regular para evitar transbordo;
- 7.12. Observância das demais normas e condições necessárias à segurança sanitária e conservação/manutenção do espaço, para atendimento ao consumidor.
- 7.13. É fundamental que o local disponha de uma cozinha com uma estrutura robusta, capaz de atender às demandas de preparação de alimentos para um público de aproximadamente 200 pessoas.
- 7.14. Além disso, a presença de um estacionamento amplo é essencial para acomodar com comodidade os participantes. A proximidade do local escolhido com a realização da Rondônia Rural Show é uma consideração estratégica, otimizando a logística e proporcionando maior conveniência aos participantes.
- 7.15. **Requisito de grupo musical:** O jantar deve contar com uma **equipe de música** composta exclusivamente por instrumentos musicais. Essa equipe terá a responsabilidade de criar uma atmosfera sonora envolvente e harmoniosa, contribuindo para a ambientação agradável do evento. A escolha de músicos instrumentais visa proporcionar uma experiência auditiva refinada, permitindo que os participantes desfrutem da música de fundo sem interferir nas conversas e interações, promovendo assim uma experiência mais agradável e sofisticada para todos os presentes.
- 7.16. **Requisito de equipe especializada em organização de evento:** Essa empresa será responsável pelo espaço para o jantar de abertura do Rondônia Rural Show, sendo um local bem localizado com todos os elementos necessários: banheiro, iluminação e espaço amplo.
- 7.17. Em primeiro lugar, é essencial que os membros da equipe possuam experiência prévia na área, com um histórico comprovado em planejamento e execução de eventos diversos. Essa experiência deve incluir habilidades em gerenciamento de tempo e orçamento, permitindo a criação de cronogramas e a alocação eficiente de recursos. Além disso, a equipe deve ter excelentes habilidades de comunicação, essenciais para interagir com clientes, fornecedores e participantes.
- 7.18. **Requisito de equipe de cerimonialista:** O serviço de **cerimonial** será responsável por coordenar todos os detalhes do evento, desde a chegada dos convidados até a execução de cada fase planejada. Isso assegura que tudo ocorra de forma fluida e organizada, bem como ajudará a garantir o cumprimento de protocolos e etiquetas adequadas, assegurando que o evento siga normas culturais e sociais estabelecidas. Além disso, todo o suporte da equipe de limpeza e técnico de som e luz necessários para a execução do serviço.
- 7.19. Possuir equipe de recepção para acolher e direcionar os convidados. A equipe de apoio deverá estar disponível para atender a quaisquer necessidades adicionais durante o evento;
- 7.20. Manter pessoal permanentemente uniformizado e/ou convenientemente trajado, de acordo com as funções que exerçam;
- 7.21. Observância das demais normas e condições necessárias à segurança sanitária e conservação/manutenção do espaço, para atendimento ao consumidor.
- 7.22. Em resumo, integrando todos esses serviços de maneira harmoniosa, o jantar de abertura se destacará não apenas pela qualidade e sofisticação, mas também pela capacidade de proporcionar uma experiência única, segura e memorável para todos os participantes. Essa atenção aos detalhes e compromisso com a excelência assegurarão que o evento seja bem-sucedido e deixe uma impressão duradoura nos convidados. Portanto, o jantar de abertura fortalece a coesão e a relevância do Rondônia Rural Show, garantindo um ambiente propício para networking, valorização cultural e expansão do agronegócio regional.



8. **ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL**

8.1. Os objetos para a contratação estão previstos no referido portaria Plano de Contratação Anual no processo ID (0041.000852/2024-04), no Documento de Oficialização de Demanda 46 (0052983595) elencados nos seguintes itens:

OBJETO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR ESTIMADO	VALOR ORÇAMENTARIO ESTIMADO PARA O EXERCÍCIO	PARTICIPAÇÃO DE RECURSOS EXTERNOS	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESP.	GRAU DE PRIORIDADE	DATA DESEJADA	HÁ DEPENDÊNCIA?
Contratação de empresa especializada no <b>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO, GRUPO MUSICAL, SERVIÇO DE CERIMONIAL E LOCAÇÃO DE SALÃO PARA RONDÔNIA RURAL SHOW</b>	01	DIÁRIA	R\$ 80.000,00	R\$ 80.000,00	NÃO	11.013.23.691.2000.4146 - FIDER	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	MÉDIO	19/05/2025	NÃO

9. **LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR**

9.1. Espera-se a contratação de uma solução completa, onde a empresa fornecedora se responsabilize pela organização integral do evento, incluindo a coordenação logística, planejamento de layout e decoração, fornecimento de materiais, pessoal treinado, e demais serviços complementares. A contratação de uma empresa especializada é indispensável para garantir que todos os aspectos do evento sejam devidamente coordenados, desde o serviço de catering até a infraestrutura audiovisual.

9.2. A escolha pela contratação de uma única empresa especializada visa otimizar a gestão do evento, evitando falhas de comunicação e fragmentação de responsabilidades. Além disso, a padronização dos serviços oferecidos assegura a qualidade homogênea em todos os aspectos do jantar, desde a recepção dos convidados até o encerramento das atividades.

9.3. Com base nas cotações e propostas recebidas por meio dos ids orçamento 1 (0053665819) e orçamento 2 (0053678556), será possível obter dados suficientes para realizar a melhor escolha, considerando o equilíbrio entre custo e benefício, o que resultará em um evento que esteja à altura das expectativas dos participantes e da importância que a Rondônia Rural Show possui para o estado e para o setor agropecuário como um todo.

9.4. A empresa apresentou o seguinte valor para a realização do Jantar de Abertura:

Orçamento	Valor total	ID
<b>Orçamento 1</b>	R\$ 200.000,00	0053665819
<b>Orçamento 2</b>	R\$ 126.522,00	0053678556

9.5. As demais empresas não apresentaram propostas até a finalização do Estudo Técnico Preliminar.

10. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS E REFERENCIAIS**

10.1. Na 11ª edição da Rondônia Rural Show 2023, através do processo id (0041.003185/2023-22), o mesmo serviço foi realizado com grande sucesso. Abaixo estão os valores de cada serviços prestados:

Item	Objeto	QUANT.	ORÇAMENTO 1 (0044892104) Valor unitário	VALOR TOTAL	ORÇAMENTO 2 (0045444204) Valor unitário	VALOR TOTAL	ORÇAMENTO 3 (0045792494) Valor unitário	VALOR TOTAL	VALOR MÉDIO
01	ESPAÇO E EQUIPE	1	R\$ 159.300,00	R\$ 159.300,00	R\$ 76.000,00	R\$ 76.000,00	R\$ 88.000,00	R\$ 88.000,00	R\$ 107.766,66
02	BUFFET	40	R\$ 56.000,00	R\$ 56.000,00	R\$ 80.000,00	R\$ 80.000,00	R\$ 68.637,50	R\$ 68.637,50	R\$ 68.212,50
<b>VALOR FINAL</b>			-	<b>R\$ 215.300,00</b>		<b>R\$ 156.000,00</b>	-	<b>R\$ 156.637,50</b>	<b>R\$ 175.979,16</b>

10.2.

10.3. Para a contratação, por fim, estima-se um valor médio da contratação é de **R\$ 175.979,16 (cento e setenta e cinco mil novecentos e setenta e nove reais e dezesseis centavos)**.

11. **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO/CONTRATAÇÃO**

11.1. Os objetos não são divisíveis, a empresa contratada deverá entregar seu respectivo item de contratação para o evento na totalidade, no dia e hora explicitados no processo e com os profissionais indicados na especificação do objeto.

11.2. A empresa vencedora poderá sublocar, desde que preste pelo menos um dos serviços. Isto é, se for uma empresa de cerimonial e organização do evento, ela poderá sublocar todos os itens necessários para a realização do evento de acordo com cada item.

## 12. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

12.1. O jantar será realizado na abertura da 12ª edição da Rondônia Rural Show, que acontecerá no dia 26 de Maio de 2025, com previsão de início da chegada dos convidados às 20h e será acompanhado por equipe de fiscalização a ser nomeada em portaria própria.

12.2. O jantar deverá ser realizado **OBRIGATORIAMENTE** no município de Ji-Paraná, no dia 26 de Maio de 2025.

12.3. **Data e Horário do Jantar:** O jantar está agendado para a abertura da 12ª edição da Rondônia Rural Show, em 26 de Maio de 2024. A chegada dos convidados está prevista para as 20h. O evento terá uma duração de 2 horas e meia, das 20h às 22h30.

12.4. **Equipe de Fiscalização:** Será designada uma equipe de fiscalização, a ser nomeada em portaria própria, para acompanhar o evento e garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

12.5. **Serviço de Garçons:** A contratada deve fornecer uma equipe de 15 (quinze) garçons uniformizados para atender os convidados durante toda a duração do evento.

12.6. **Vigilância para veículos:** A contratada deverá oferecer serviços de vigilância para os veículos dos convidados, iniciando às 19h e permanecendo até a saída do último veículo, prevista para, no máximo, às 23h.

12.7. **Decoração e Iluminação:** O evento exigirá decoração e iluminação adequadas a um jantar executivo, contribuindo para uma atmosfera sofisticada e condizente com o contexto.

12.8. **Limpeza durante e pós-evento:** A equipe de serviços gerais será responsável pela limpeza dos banheiros, mesas e chão antes, durante e após o evento. O local deve estar pronto e limpo até as 18h do dia 26 de maio, 2 horas antes do início da programação.

12.9. **Equipe de Recepção e Cerimonial:** A equipe de recepção e cerimonial deve chegar ao local do evento com pelo menos 1 hora de antecedência para coordenar efetivamente o fluxo de entrada e garantir uma recepção impecável.

12.10. **Grupo Musical:** O grupo musical deverá chegar ao local às 18 horas do dia 26 de maio para preparar os instrumentos e testar o som. É responsabilidade do grupo trazer todas as extensões necessárias, caso não haja tomadas próximas. O grupo deve incluir um tecladista ou pianista, percussionista, cantor, saxofonista e violinista com a escolha de repertório de músicas condizentes com o ambiente de negócios e a seriedade do evento.

12.11. **Cronograma do Evento:** O cronograma detalhado do evento será enviado ao cerimonialista após a definição da empresa vencedora, garantindo uma coordenação eficiente de todas as atividades previstas durante o jantar.

12.12. É importante ressaltar que **havendo necessidade identificada pela administração pública, o local ou a data do evento pode sofrer alteração, será comunicado com antecedência à Contratada, com ajustes contratuais e editais, se necessários.**

## 13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. Formalizado o Contrato Administrativo, ficará estabelecido em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, para fornecimento do serviço, em conformidade com este instrumento e com a proposta da empresa, sob o crivo da Procuradoria Geral do Estado – PGE-RO.

13.2. O instrumento contratual será elaborado e formalizado(s) pela Procuradoria Geral do Estado - PGE/RO, conforme modelo da mesma.

13.3. Para a fiel execução do serviço, obedecerá ao disposto na Lei n 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas Instruções Normativas em Vigência Geral.

13.4. O contrato terá uma vigência aproximada de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura. A data prevista para a prestação do serviço é 26 de maio de 2025, devendo a contratada observar rigorosamente o cronograma estabelecido para garantir o cumprimento das obrigações pactuadas dentro do prazo estipulado.

## 14. RESULTADOS PRETENDIDOS

14.1. A contratação visa garantir a uma recepção através do jantar de abertura a fim de facilitar a interação entre investidores, empresários locais, autoridades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, promovendo discussões informais que podem levar a parcerias e desenvolvimento econômico futuros.

14.2. Espera-se proporcionar uma ambiente agradável e relaxante, livre das pressões do dia a dia, onde os convidados possam desfrutar de uma refeição excelente e de boa companhia.

14.3. Espera-se criar memória positivas associadas ao evento, deixando uma impressão duradoura que fortaleça os laços entre os participantes e a organização anfitriã.

14.4. A meta geral do evento é superar o número de negócios do ano de 2024, que superou o montante de 4,4 bilhões de reais. Para isso, ações estratégicas como o jantar de abertura, rodadas de negócios e reuniões com potenciais investidores serão realizadas pela INVEST Rondônia.

## 15. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

15.1. O objeto desta licitação será recebido conforme disposto nas alíneas “a” e “b”, Inciso I, artigo 140, da Lei Federal 14.133/2021:

15.2. **O Recebimento Provisório**, para efeito de verificação da conformidade do serviço com a especificação exigida, no prazo máximo de 3 (três) dias após o término dos serviços;

15.3. **O Recebimento Definitivo**, por fiscal ou por comissão designada, após a verificação da qualidade, quantidade e adequação do serviço, no prazo máximo de 6 (seis) dias após a finalização dos serviços.

**16. GARANTIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, DESEMPENHO E MANUTENÇÃO**

- 16.1. **Garantia:** A garantia é um aspecto fundamental, pois assegura que a empresa fornecedora cumpra com as especificações acordadas no contrato. Isso proporciona confiança tanto na qualidade dos serviços prestados quanto na execução do evento, garantindo que todas as expectativas sejam atendidas.
- 16.2. **Assistência Técnica:** Neste contexto, a assistência técnica não se aplica, uma vez que a contratação refere-se exclusivamente a serviços para a execução do evento. Ao invés de produtos que necessitam de suporte técnico, o foco está na prestação de serviços que garantam a fluidez e o sucesso do evento.
- 16.3. **Desempenho:** O desempenho da equipe e dos serviços contratados é crucial para o sucesso do evento. A empresa deve demonstrar capacidade de atender às demandas de forma eficiente e pontual, assegurando que cada etapa do planejamento e execução ocorra conforme o cronograma estabelecido. O monitoramento contínuo do desempenho garante que quaisquer ajustes necessários sejam feitos em tempo hábil, assegurando a satisfação dos participantes.
- 16.4. **Manutenção:** A empresa responsável pela organização do evento deve realizar a manutenção contínua dos serviços solicitados, especialmente no que diz respeito à reposição de alimentos e bebidas. Isso é fundamental para garantir que os convidados tenham acesso a opções de qualidade ao longo de toda a duração do evento, evitando falhas que possam comprometer a experiência dos participantes. Além disso, a reposição de peças e louças utilizadas durante o serviço de jantar deve ser constante e meticulosa, assegurando que todos os convidados sejam atendidos de forma adequada e que a apresentação dos pratos mantenha um padrão elevado. Essa atenção aos detalhes é essencial para criar um ambiente agradável e acolhedor, refletindo a qualidade e o profissionalismo da organização do evento.

**17. DEVERES/OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE****17.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 17.2. Efetuar o recebimento dos serviços verificando se os mesmos estão em conformidade com a contratação e os itens solicitados, incluindo relatório de acompanhamento dos serviços.
- 17.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de um servidor especialmente designado, como representante da Administração, exigindo seu fiel e total cumprimento.
- 17.4. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.
- 17.5. Inspeccionar os materiais utilizados pela Contratada para execução dos serviços.
- 17.6. Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais onde irão executar suas atividades.
- 17.7. Prestar as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.
- 17.8. Comunicar prontamente à Contratada, qualquer anormalidade no objeto do instrumento contratual, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições solicitadas na contratação.
- 17.9. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.
- 17.10. Efetuar o pagamento à Contratada, após a prestação dos serviços e recebimento definitivo por parte da comissão designada para a fiscalização.
- 17.11. **DEVERES DA CONTRATADA:**
- 17.12. Prestar os serviços e fornecer os produtos nas condições estabelecidas no Termo de Referência gerado para a contratação em comento, bem como atender todos os pedidos de contratação, durante o período do evento, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades e prazos estabelecidos pela SEDEC.
- 17.13. Deverá possuir toda a infraestrutura necessária, suficiente e condizente para execução dos serviços (Classificação "A" de acordo com a RDC Nº 216/ANVISA), utilizando-se de materiais e pessoal capacitado e especializado e em condições de saúde, devidamente uniformizado.
- 17.14. Os resíduos gerados em decorrência da produção e das refeições servidas, deverão ser recolhidas e acondicionadas em local apropriado, pela contratada, deixando o ambiente utilizado completamente limpo.
- 17.15. Deverá manter permanente entendimento com a contratante, objetivando evitar interrupções e paralisações na execução dos serviços.
- 17.16. Deverá responsabilizar-se por encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, tais como impostos, taxas e multas, resultante da execução dos serviços.
- 17.17. Assumir toda responsabilidade do pagamento dos serviços prestados de pessoal técnicos, transporte dos equipamentos, materiais, instalações e terceiros, para os locais de realizações dos serviços.
- 17.18. Responsabilizar pelo fornecimento de transporte, alimentação e hospedagem a seus empregados, da sua sede ao local onde os serviços serão prestados, não cabendo nenhum ônus ou responsabilidade para a Contratante.
- 17.19. Assumir a total responsabilidade por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados e terceiros decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que o respeito exige a legislação em vigor.
- 17.20. Responder, integralmente, por todos os ônus, encargos e perdas e danos que vier a causar á Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto.
- 17.21. Pagar eventuais multas ou indenizações impostas à empresa com os preços registrados, em decorrência da execução dos serviços relativos ao objeto, que serão diretamente descontadas das faturas pertinentes ao pagamento que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada à prévia defesa.

- 17.22. Deverá indicar, para fins de recebimento de citações, intimações, ordem de serviço, para recebimento de demandas e para entregas e outras comunicações oficiais com a SEDEC, preposto, endereço comercial, e-mail (endereço eletrônico) e número de telefone móvel e fixo para contato, no horário comercial (de segunda a sexta-feira de 08h às 18h e sábado de 08h às 13h), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para o CONTRATANTE, bem como, o mesmo ter os devidos poderes para dirimir dúvida sobre a execução da qualidade dos serviços.
- 17.23. Indenizar terceiros e/ou a SEDEC, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a Contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 17.24. Emitir a Nota Fiscal com o CNPJ e especificações dos serviços realizados de modo idêntico àquele apresentados na documentação apresentada ante o processo licitatório.
- 17.25. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, incluindo as despesas com frete, sem qualquer ônus à Contratante, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.
- 17.26. Acompanhar, permanentemente, os meios de comunicação informados e responder as comunicações encaminhadas, sob as penas da revelia.
- 17.27. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela (contratada) assumidas, todas as condições de habitação e qualificação exigidas na licitação.
- 17.28. Servir os alimentos em perfeitas condições de consumo, dentro de seu prazo de validade, sem propriedades tóxicas ou alergênicas, responsabilizando-se pela qualidade dos mesmos, restando certo que a SEDEC não disponibilizará ao fornecedor, fritadeira, forno, fogão, freezer, geladeira, e quaisquer outros possíveis equipamentos, não cabendo nenhuma responsabilidade da guarda daqueles porventura utilizados na prestação do serviço.
- 17.29. Fornecer todos os produtos necessários para a higienização e limpeza dos utensílios utilizados, além de produzir, embalar, acondicionar e transportar os alimentos obedecendo as normas legais, dentro de rigorosos padrões de higiene.
- 17.30. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao órgão adquirente, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.
- 17.31. Responsabilizar-se pelas despesas e custos com gás de cozinha, equipamentos, utensílios (pratos, talheres, copos e xícaras), matéria-prima e gêneros alimentícios para execução dos trabalhos, bem como os profissionais como cozinheiros, auxiliares e outros assim necessários para melhor atendimento à contratação.
- 17.32. Não poderá alterar o cardápio, salvo motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao Contratante que irá avaliar e, desde que a não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada. Essa solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do evento.
- 17.33. Entende-se por “motivo de força maior ou caso fortuito”: ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor.
- 17.34. Deverá observar as normas de vigilância sanitária para o transporte de alimentos para consumo humano.
- 17.35. Encarregar-se de repor, reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, de imediato no todo ou em partes, os serviços contratados que apresentarem por qualquer motivo, defeitos, insuficiência e ou incorreções.
- 17.36. O produto ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.
- 17.37. A empresa deverá apresentar as seguintes Declarações:
- 17.38. Declaração de que não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.
- 17.39. Declaração CAGEFIMP.
- 17.40. Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.
- 17.41. Apresentar a Declaração de ME/EPP.
- 17.42. Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.
- 17.43. Apresentar a Declaração de Acessibilidade.
- 17.44. Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.
- 17.45. Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.
- 17.46. Apresentar a Declaração Independente de Proposta.
- 17.47. Tendo em vista que consta em campo próprio do Sistema Gerenciador de Licitação - Comprasnet
18. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**
- 18.1. O objeto a ser adquirido não exige a contratação ou capacitação de servidores para ocorrer a fiscalização e gestão contratual.
19. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**
- 19.1. Em 2024 realizamos o processo de contratação de empresa para realização e serviço do Jantar de abertura ID (0041.003185/2023-22)
- 19.2. Em 2025 iniciamos os processos de contratações dos seguintes processos:
- 19.3. Aquisição de material rede lógica id (0041.002936/2024-74);

- 19.4. Contratação de serviços de vigilância e bombeiros civis id (0041.002724/2024-97);
- 19.5. Contratação de empresa em prestação de serviço de internet id (0041.002723/2024-42);
- 19.6. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de hospedagem e alimentação id (0041.002602/2024-09).

## 20. **RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS MEDIDAS MITIGADORAS**

- 20.1. A Contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;
- 20.2. A Contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta contratação.

- 20.3. A Contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental:

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

§ 1º A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

§ 2º O edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. O edital ainda deve prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente

## 21. **PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS NO CERTAME**

- 21.1. A decisão de não autorizar a participação de pessoas físicas no certame está fundamentada em critérios técnicos, econômicos e de segurança jurídica, que garantem o cumprimento dos princípios da administração pública e das legislações vigentes. A seguir, estão os principais pontos que justificam essa decisão:

21.2. A participação de pessoas jurídicas no certame assegura que as empresas licitantes possuam estrutura técnica, organizacional e administrativa necessária para atender à demanda do contrato, especialmente em processos que envolvem fornecimento contínuo, entrega logística ou produção em larga escala, como é o caso da aquisição de materiais de escritório.

21.3. Pessoas físicas geralmente não possuem a capacidade técnica necessária para realizar entregas em grande volume, o que pode comprometer a qualidade e o prazo do fornecimento. Empresas estabelecidas possuem maior robustez para garantir o atendimento das especificações contratuais.

21.4. A contratação de pessoas jurídicas facilita o cumprimento das obrigações fiscais, tais como a emissão de notas fiscais e o recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais, conforme a legislação tributária brasileira. Isso oferece maior segurança jurídica à administração pública, evitando problemas com a comprovação de regularidade fiscal e o controle dos tributos recolhidos.

21.5. No caso de pessoas físicas, a falta de estrutura e de compliance tributário pode resultar em maior dificuldade para a fiscalização e controle dos recolhimentos fiscais, além de eventuais complicações jurídicas em caso de inadimplência tributária.

21.6. Contratos com pessoas jurídicas oferecem maior garantia de continuidade no fornecimento dos bens ou serviços, mesmo em situações de imprevistos ou dificuldades pontuais. Empresas geralmente possuem equipe e estrutura que lhes permitem manter a regularidade das entregas, além de contar com estoques e fornecedores próprios.

- 21.7. Pessoas físicas podem enfrentar dificuldades para manter o fornecimento contínuo, especialmente em contratações que envolvem grandes quantidades ou prazos prolongados, o que poderia prejudicar o bom andamento das atividades administrativas do órgão.
- 21.8. A participação de pessoas jurídicas possibilita à administração pública exigir garantias contratuais que asseguram o cumprimento das obrigações assumidas no contrato, como o fornecimento de garantia de execução contratual (caução, seguro-garantia, fiança bancária). Isso confere maior segurança ao órgão em relação ao cumprimento do contrato.
- 21.9. Pessoas físicas, por sua natureza, podem não ter a mesma solidez financeira que uma empresa, e isso dificulta a exigência de garantias formais, aumentando o risco de inadimplemento contratual.
- 21.10. É comum nos certames de órgãos públicos a restrição da participação de pessoas físicas, considerando que grande parte dos contratos envolve a necessidade de estrutura técnica, capacidade operacional e garantias que são mais facilmente verificadas em pessoas jurídicas. Além disso, a legislação de licitações e contratos (Lei nº 14.133/21) possibilita que a administração pública delimite os perfis dos participantes, sempre fundamentada em critérios objetivos.
- 21.11. A contratação de pessoas jurídicas minimiza o risco de descumprimento contratual, o que é crucial para proteger o interesse público. Contratar uma empresa que possui comprovada capacidade técnica, financeira e fiscal reduz a possibilidade de falhas na entrega dos bens ou prestação dos serviços e contribui para a melhor gestão dos recursos públicos.

## 22. SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

- 23.1. A responsabilidade pelos serviços prestados, no local subcontratado ou arrendado, ocorrerá por conta da licitante contratada.
- 23.3. A parte do objeto da licitação subcontratada ou arrendada deve ter padrão de qualidade similar ou superior às condições exigidas no Termo de Referência.
- 23.5. O licitante vencedor deve detalhar em sua proposta de preços, a parte dos serviços que pretende realizar e a parte que será subcontratada.
- 23.7. É vedada a subcontratação de empresa declarada inidônea ou suspensão de licitar com órgão da Administração Pública.
- 23.9. Em qualquer hipótese permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão das atividades desempenhadas pela subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais.
- 23.11. A contratada permanece responsável pelas obrigações contratuais e legais, não se confundindo com a sub-rogação prevista nos artigos 346 a 351, do Código Civil.
- 23.13. A subcontratação pode ser necessária para garantir a execução do contrato em questão, atendendo aos princípios constitucionais inerentes, e outros princípios relacionados às licitações, notadamente o da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

## 24. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 24.1. A contratação de uma empresa especializada na organização de eventos para o Jantar de Abertura da 12ª Rondônia Rural Show Internacional 2024 é viável e razoável por diversas razões. Primeiramente, a complexidade e a especificidade dos serviços requeridos demandam expertise que empresas não especializadas podem não oferecer. A ausência de propostas de outros fornecedores até a finalização do Estudo Técnico Preliminar reforça essa necessidade, indicando que a tarefa requer profissionais com experiência consolidada no setor.
- 24.2. Ademais, a contratação visa assegurar que todos os aspectos do evento, como logística, alimentação e segurança, sejam geridos de forma eficiente, o que é essencial para o sucesso do jantar. Um evento bem organizado não só atende às expectativas dos participantes, mas também promove a imagem de Rondônia e sua relevância no cenário nacional e internacional. Portanto, a contratação se mostra não apenas viável, mas também estratégica, garantindo que o evento alcance seus objetivos e contribua para o desenvolvimento da região. Logo, considerando as informações levantadas através deste estudo técnico preliminar, esta comissão de planejamento considera viável e razoável a contratação de empresa para realização e serviço do Jantar de Abertura da Rondônia Rural Show 2025.

Elaboração:

**MICAELE DA SILVA COSTA**

Assessora de Atração de Investimento - INVEST Rondônia

Revisão e Validação

**KÍVIA VILARIM PEREIRA DOS SANTOS**

Coordenadora de Atração de Investimentos - INVEST Rondônia

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico

Aprovo

**SÉRGIO GONÇALVES DA SILVA**

Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico



Documento assinado eletronicamente por **Micaele silva, Assessor(a)**, em 11/12/2024, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Gonçalves da Silva, Secretário(a)**, em 11/12/2024, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Kívia Vilarim Pereira dos Santos, Coordenador(a)**, em 11/12/2024, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0055576281** e o código CRC **DCDDF114**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

ANÁLISE DE RISCOS

1. **DEFINIÇÃO DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

Análise de riscos referente à contratação de empresa para realização e serviço do Jantar de Abertura da Rondônia Rural Show 2025, a ser realizado no município de Ji-Paraná - Rondônia, local de realização da 12ª Rondônia Rural Show Internacional.

2. **IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E AÇÕES SUGERIDAS**

<b>Risco 1</b>	<b>Fracasso no procedimento licitatório</b>	
<b>Probabilidade</b>	Alto	<b>Nível de risco:</b>
		Alto
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
Readequar o processo e realizar novo certame, dada a complexidade da contratação		Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
Realizar estudo de mercado e pré-qualificar possíveis fornecedores		Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo

<b>Risco 2</b>	<b>Atraso na entrega de serviço licitado</b>	
<b>Probabilidade</b>	Médio	<b>Nível de risco:</b>
		Alto
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
Formalizar contrato com especificação do cronograma de execução		Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo e Coordenadoria Administrativa Financeira
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>
Aplicar sanções administrativas e identificar a contatar fornecedores alternativos que possam ser acionados rapidamente.		Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo

<b>Risco 3</b>	<b>Quantitativo entregue menor que o contratado</b>	
<b>Probabilidade</b>	Médio	<b>Nível de risco:</b>
		Médio
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>
Certificar que o contrato inclua cláusulas claras sobre as quantidades a serem entregues, com penalidades por descumprimento.		Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo e Coordenadoria Administrativa Financeira
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>



Aplicar sanções administrativas e monitorar as próximas entregas do fornecedor para evitar novos problemas relacionados à quantidade	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo e Coordenadoria Administrativa Financeira
--	--

<b>Risco 4</b>	<b>Desistência do fornecedor de entregar o objeto</b>	
<b>Probabilidade</b>	Alto	<b>Nível de risco:</b> Alto
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
Exigir uma garantia de fornecimento para assegurar o cumprimento das obrigações.	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo	
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
Convocar o 2º colocado no certame licitatório	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo e Coordenadoria Administrativa Financeira	

<b>Risco 5</b>	<b>Baixa adesão de convidados ao evento</b>	
<b>Probabilidade</b>	Médio	<b>Nível de risco:</b> Médio
<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
Acompanhar e monitorar constantemente o andamento do processo por técnico específico	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo	
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
Formalizar convites com antecedência mínima de 60 dias à data do evento	Equipe de Planejamento da Coordenadoria - administrativo e Coordenadoria Administrativa Financeira	

### 3. ESTIMATIVA DO NÍVEL DE RISCO

		IMPACTO		
		Baixo	Médio	Alto
PROBABILIDADE	Alto	-	RISCO 2	RISCO 1
	Médio	-	RISCO 3 RISCO 5	-
	Baixo	-	-	RISCO 4

Elaboração:

**MICAELE DA SILVA COSTA**

Assessora de Atração de Investimento

Revisão e Validação:

**KÍVIA VILARIM PEREIRA DOS SANTOS**

Coordenadora de Atração de Investimentos - INVEST Rondônia

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico



Documento assinado eletronicamente por **Kívia Vilarim Pereira dos Santos, Coordenador(a)**, em 09/10/2024, às 19:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Micaele silva, Assessor(a)**, em 11/10/2024, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0052892952** e o código CRC **BDB9DD3D**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATANTE**, O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (00.000.000/0001-00), com sede na Rua Farquar, nº 2986, Complexo Rio Madeira, Bairro Pedrinhas, (COMPLEMENTO), nesta cidade de Porto Velho-RO, representada pelo (CARGO DO REPRESENTANTE), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE DO ÓRGÃO), portador(a) do CPF/MF no (000.000.000-00), **CONTRATADA**, a empresa(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob nº (00.000.000/0001-00), com endereço na Rua (ENDEREÇO EMPRESARIAL), aqui representada por seu (CARGO), o Sr. ou Sr(a)(REPRESENTANTE EMPRESARIAL), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada sob id. XXXX, celebram o presente CONTRATO ADMINISTRATIVO, em atendimento ao pedido sob id. XXXX, decorrente do Processo Eletrônico nº0041.002920/2024-61 que regulou o Pregão Eletrônico nº XXXX (homologado pela autoridade competente - Ids. XXXXXXXXXX), o qual se regerá pelas disposições da Lei no 14.133/2021 e demais normas pertinentes, vinculando-se aos termos do Processo Eletrônico nº0041.002920/2024-61, ao Termo de Referência (id.0053844895) e à proposta da CONTRATADA, condicionado à observância do Parecer condicionado à observância do Parecer nº XXXXXXXXXXXX (id. XXXX), mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na organização de eventos para realização e serviço do Jantar de Abertura da 12ª Rondônia Rural Show Internacional 2025.

#### 2. DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

2.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

#### 3. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

#### 4. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

#### 5. DA GARANTIA

5.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

#### 6. DA VIGÊNCIA

6.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

#### 7. DO VALOR E PAGAMENTO

7.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

#### 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

#### 9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

#### 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**12. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

12.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**13. DA GARANTIA CONTRATUAL**

13.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**14. DO REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO**

14.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**15. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA**

15.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**16. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

16.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**17. DO MAPA DE RISCO**

17.1 Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

**18. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

18.1. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação em caso de inobservância

**19. DOS CASOS OMISSOS**

19.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando-se as regras da Lei no 14.133/2021 e suas alterações, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a administração pública.

**20. DA PUBLICAÇÃO**

20.1. Incumbirá à CONTRATANTE, através da Procuradoria Geral do Estado, providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

**21. DO FORO**

21.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**22. DAS ASSINATURAS, DATA DA CELEBRAÇÃO E VISTO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

22.1. Considerando que a presente avença é celebrada no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a data de celebração será correspondente a da aposição da assinatura eletrônica mais recente de qualquer das partes qualificadas no preâmbulo.

22.2. Este instrumento jurídico foi elaborado na forma do art. 23, I, da LCE 620/2011, segundo as informações e documentos constantes dos autos do processo identificado neste instrumento.

Representante legal (CONTRATANTE) -

Representante legal (CONTRATADA) -

Visto:

De acordo na Forma da Lei:

**Avenilson Gomes Da Trindade**



Documento assinado eletronicamente por **Avenilson Gomes da Trindade, Secretário(a) Adjunto(a)**, em 17/10/2024, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0053871611** e o código CRC **DC6B721D**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

**SAMS**

**Unidade Orçamentária:** Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC - RO

**Unidade Solicitante:** Coordenadoria de Atração de Investimentos - INVEST Rondônia

**Dotação Orçamentária:** Programa de Trabalho: 11.013.23.691.2000.4146/Fonte de Recurso: 1.8.99.000001/Elemento de Despesa:33.90.39.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na organização de eventos para realização e serviço do Jantar de Abertura da 12ª Rondônia Rural Show Internacional 2025.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO LOTE ÚNICO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p><b>1. Contratação de empresa especializada na organização de eventos para realização e serviço do Jantar de Abertura da 12ª Rondônia Rural Show Internacional 2025, conforme especificações abaixo:</b></p> <p><b>1.1. ESPAÇO/SALÃO</b> de eventos, localizado obrigatoriamente na cidade de Ji-Paraná, com local para estacionamento e capacidade para <b>200 pessoas</b> sentadas confortavelmente com ambiente refrigerado, cozinha e banheiros equipados. O local deverá estar devidamente registrado e regularizado perante os órgãos de controle da esfera federal, estadual e municipal.</p> <p>O espaço deverá contar com:</p> <p>a) Mesas, com 8 a 10 lugares, feitas em madeira, preferencialmente com uma superfície de madeira rústica, com formato redondo ou quadrada, em ótimas condições de uso e apresentação;</p> <p>b) Tecidos naturais para cobertura das mesas: tecidos como linho, seda ou juta para toalhas de mesa;</p> <p>c) Cadeiras modelo tiffany, de cor marrom ou preta, com assentos de estofados na cor branca ou preta;</p> <p>d) Centro de Mesa: arranjo floral da região amazônica em suporte de madeira rústica, metal ou vidro, com iluminação suave como velas em suporte de garrafa de vidro antigas (plotada com arte da Rondônia Rural Show) e/ou luzes pendentes de vidro âmbar;</p> <p>e) Ambiente climatizado com refrigeração e com boa acústica;</p> <p>f) Banheiros feminino e masculino sinalizados e devidamente limpos, entregues com a disponibilização de papel higiênico, papel toalha e sabão líquido de qualidade para higiene e lavagem de mãos, reposição a qualquer momento dos itens;</p> <p>g) Fachada do evento deve contém uma boa iluminação incluindo a ornamentação no estilo rústico sofisticado com a identidade visual da Rondônia Rural Show;</p> <p>h) Espaço instagramável com estilo rústico sofisticado e vintage, vasos de flores naturais, iluminação com luz suave, estilo quente, com luminárias, lustres e/ou abajures, móveis antigos e rurais (exemplo: bicicleta vintage), painéis, letreiro LED com o nome Rondônia Rural Show 2024, poltronas individuais (lounge), tapetes, cesta de vime e puffs;</p> <p>i) 5 mesas tipo bistrô em madeira estilo rústico sofisticado em quantidade proporcional ao tamanho do espaço do eventos, para uso como apoio aos convidados;</p> <p>j) O espaço deverá ser entregue totalmente limpo e com ornamentação em vasos com arranjos de flores e plantas vivas em quantidade proporcional ao tamanho do espaço do evento, localizadas principalmente próximas ao local da mesa de jantar, palco, recepção e lounge;</p> <p>k) Decoração e iluminação adequada a um jantar executivo, estilo rústico sofisticado;</p> <p>l) Espaço (palco) para um grupo de música com até 5 instrumentos e palestrante. Deverá conter tomadas próximas ao palco e caixas de som distribuídas no salão;</p> <p>m) Deve conter 1 (um) ponto para internet com a disponibilização da senha;</p> <p>n) O local deverá possuir local para estacionamento;</p>	UNIDADE	01	R\$	R\$

o) A divisão entre ambientes deverá ser feito com cortinas leves (voil branca com camada dupla)

### 1.2 SERVIÇO DE CERIMONIAL, SONORIZAÇÃO E IMAGEM:

Serviço de organização do evento e recepção dos convidados contendo:

a) 2 recepcionistas;

- Equipe de limpeza com 3 profissionais, disponíveis a qualquer momento para realizar a limpeza dos ambientes e banheiros  
- 1 cerimonialista com experiência comprovada no ramo de eventos (comprovação realizada através de atestado de capacidade técnica);

- 1 segurança responsável pela vigilância dos carros de convidados do evento;

- 1 técnico de áudio e imagem e 1 auxiliar técnico para operar a sonorização e projeções em telão;

- Sonorização para atender 200 pessoas, contendo subwoofer, caixas ativas de 300 watts, 04 microfones (com, no mínimo, 2 sem fio, para uso do cerimonialista durante a programação); pedestais conforme a quantidade de microfones, mesa de áudio digital, régua de energia e extensões conforme a aparelhagem; caixas de som distribuídas pelo espaço;

- Iluminação de palco, com canhões de led 3watts, moving beam 200 5r, 4 mini brut de 6 lâmpadas, 1 mesa de iluminação digital. O técnico de iluminação contratado deverá ser responsável pelo sistema de iluminação e um auxiliar técnico.

- 1 telão de LED/painel com resolução P6 ou superior de metragem de 4x3m para projeção de imagens e vídeos, além da montagem de treliças e fiação necessária para sua instalação;

- 1 canhão de LED para iluminação da entrada do local do evento.

### 1.3 GRUPO MUSICAL DE EVENTOS COM 5 MÚSICOS:

O grupo deverá disponibilizar os materiais necessários, sendo os instrumentos musicais, o equipamento de som, mesa de som se necessário, cabos e demais materiais que vierem a ser utilizados, além de:

O grupo deve dispor de um tecladista ou pianista, percussionista, cantor, saxofonista e violinista;

O estilo de música ambiente com seleção de música acústica ou clássicos suaves pode contribuir para o ambiente descontraído.

02

### 2. BUFFET ELABORADO E EXECUTADO POR CHEFE DE COZINHA COM EXPERTISE EM COZINHA GOURMET COM PRODUTOS REGIONAIS:

Serviço de jantar à americana, a ser executado conforme especificações:

- 15 garçons uniformizados para serviço do jantar;

- Cozinheiro e auxiliares;

- Talheres de inox completos (garfos e facas para refeição e saladas e colheres para sobremesa) e perfeitamente limpos;

- Pratos de porcelana branca;

- Ramequins, taças e/ou pratos para serviço de sobremesa;

- Taças bico de jaca ou semelhantes;

- Jarras de vidro para serviço de bebidas;

- Bandejas em inox cobertas com toalhas em tecido;

- Guardanapos individual de papel e de pano (linho);

- Anéis de guardanapo individuais por convidado, confeccionados em madeira;

- Molheiras;

- Geleiras;

- Sousplats em estilo rústico sofisticado;

- Menu do cardápio: impressão em papel couchê de gramatura superior a 200g, estilo rústico, com descrição dos pratos em português, inglês e espanhol disponíveis nas mesas, individualmente para livre acesso a cada convidado;

A contratada deverá fornecer pelo menos **3 (três) opções de entradas, servidas em pequenas porções, com ingredientes regionais:**

Ex.: galinha picante com jambu, bolinho de piracuru com maionese de pimenta de cheiro, dadinho de tapioca com queijo coalho e geleia de pimenta, escondidinho de carne de sol com banana da terra, crostini de tapioca com creme de ricota e similares;

- **3 (três) opções de pratos principais regionais, sendo um deles obrigatoriamente vegetariano:**

Ex.: moqueca de tambaqui, moqueca de banana da terra, tambaqui assado na folha de bananeira, costelinha de tambaqui com molho de ervas finas, filé as natas ou ao vinho, filé de piracuru ao molho escabeche, piracuru de casaca, filé mignon ao molho de castanha e similares;

- Salada tropical de folhas e frutas (abacaxi, abacate e uvas);

UNIDADE

01

R\$

R\$

- 2 tipos de arroz (arroz branco e arroz com brócolis e alho);

**- 2 (duas) opções de sobremesa feitas com ingredientes regionais:**  
Ex.: creme brulê de tapioca, petit gateau de chocolate com sorvete de cupuaçu ou tucumã e calda de frutas, mini folhado com brigadeiro de açaí, fatias de bolo moça;

**- 8 (oito) opções de bebidas, sendo:**

- Duas opções de sucos naturais regionais, servidos gelados (maracujá e graviola);
- Refrigerantes de primeira linha gelados, sendo obrigatoriamente à base de cola e guaraná;
- Água com e sem gás;
- Café Robusta Amazonico e chás de hortelã e erva doce;

Não poderão ser utilizados ingredientes de alto risco alergênico tais como **camarão e frutos do mar**, além do **uso obrigatório de leite e derivados sem lactose nos preparos**, de acordo com a necessidade de uso do leite e derivados (queijos, creme de leite, iogurtes e outros);

A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de convidados; não deve, portanto, ser excessiva tampouco denotar escassez, sobretudo para os convidados servidos por último;

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, devendo ser evitados, por exemplo, enlatados, corantes e aromatizantes químicos e sabores artificiais;

Todas as peças e louças do serviço de jantar a serem utilizadas pelos convidados, tais como pratos rasos, fundos, ramequins e pratos para sobremesa deverão ser, obrigatoriamente, de porcelana branca. Os copos e taças, por sua vez, deverão ser obrigatoriamente de vidro ou cristal, e os talheres, para todas as etapas do jantar (entradas, prato principal e sobremesa) deverão ser de aço inoxidável. **O uso de materiais de plástico (potes, colheres e pratos por exemplo) não será aceito sob nenhuma hipótese.**

**O cardápio a ser servido deverá ser, obrigatoriamente, ser dotado de características regionais.** O serviço deverá valorizar as características da culinária regional, apresentando o tambaqui, cacau, café e carne de Rondônia, além de insumos como o jambu, cumaru, tucupi e tapioca. Ainda, deverá ser apresentado para aprovação para a comissão fiscalizadora com antecedência mínima de 15 dias ao evento, possibilitando a degustação por equipe a ser indicada pela contratante.

A contratada deverá comprovar experiência através de atestado de capacidade técnica.

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DA SEDEC	Valor da Proposta
	Data:	Fone:		Validade da Proposta:
	Banco:	Assinatura:		Prazo de Entrega:
	Agência:			
	C/C:			



--	--	--	--	--

Elaboração:  
**Débora Pompeu Ferreira**  
Assessora de Compras

Revisado:  
**Flávio Dias**  
Gerente de Compras

De acordo:  
**Avenilson Gomes Da Trindade**  
Secretário Adjunto de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC



Documento assinado eletronicamente por **Flávio Dias Júnior, Gerente**, em 17/10/2024, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Débora Pompeu Ferreira, Assessor(a)**, em 17/10/2024, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Avenilson Gomes da Trindade, Secretário(a) Adjunto(a)**, em 17/10/2024, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0053844930** e o código CRC **21FFCF30**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL GERAL [F + G]
<b>LOTE 1</b>														
1	Contratação de empresa especializada na organização de eventos para realização e serviço do Jantar de Abertura da 12ª Rondônia Rural Show Internacional 2025, conforme especificações abaixo: 1.1. ESPAÇO/SALÃO de eventos, localizado obrigatoriamente na cidade de Ji-Paraná, com local para estacionamento e capacidade para 200 pessoas sentadas confortavelmente com ambiente refrigerado, cozinha e banheiros equipados.	UNIDADE	1	R\$ 134.850,00	R\$ 88.933,33	R\$ 80.799,00	R\$ 100.000,00	R\$ 80.799,00	R\$ 101.145,58	R\$ 94.466,67	23.807,72	23,54%	MÉDIO	R\$ 101.145,58
2	BUFFET ELABORADO E EXECUTADO POR CHEFE DE COZINHA COM EXPERTISE EM COZINHA GOURMET COM PRODUTOS REGIONAIS	UNIDADE	1	R\$ 82.000,00	R\$ 80.200,00	R\$ 83.200,00	R\$ 100.000,00	R\$ 80.200,00	R\$ 86.350,00	R\$ 82.600,00	9.183,14	10,63%	MÉDIO	R\$ 86.350,00
<b>VALOR DO LOTE 1</b>														R\$ 187.495,58
<b>VALOR TOTAL</b>														R\$ 187.495,58
<b>VALOR DO LOTE 1</b>														R\$ 187.495,58

**LEGENDA:**

NC = Não encontrado

\* = Valores excluídos por elevar a taxa de desvio padrão acima de 25%, conforme estipulado na Instrução Normativa n° 01/2024/SUPEL-CPEAP.

**NOTA EXPLICATIVA:**

**IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES**

EMP1 BANCO DE PREÇOS  
EMP2 BANCO DE PREÇOS  
EMP3 BANCO DE PREÇOS  
EMP4 Okalango Eventos Ltda, 32.626.778/0001-05

1) As descrições foram reduzidas neste quadro comparativo, porém se encontra completas no termo de referência (0053844895).