



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

Portaria nº 29 de 14 de março de 2025

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,

R E S O L V E :

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 - Johnnescley Anes de Moraes, matrícula n.º *****669;

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 - Letícia Helen Almeida Ferreira, matrícula n.º *****088;

VIII - Matheus Breves Chíxaro 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 - Letícia Helen Almeida Ferreira, matrícula n.º *****088;

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

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

VII - Guilherme Guimarães dos Santos Ferreira, matrícula n.º *****004;

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

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

X - Johnnescley 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 Araújo 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;

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

XX - Wanderly Lessa Mariaca, matrícula n.º *****599; e

XXI - Raiane Jéssica do Nascimento, matrícula n.º *****061; e

XXII - Charles Cunha Menezes Júnior, matrícula n.º *****795.

§ 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 83 de 17 de outubro de 2024 Id. (0053907080), publicada no [DOE n.º 94](#), pp. 70-72, de 25 de outubro de 2024, bem como a Portaria nº 89 de 01 de novembro de 2024, publicada no [DOE 207](#), pp. 99-100, de 04 de novembro de 2024.

Parágrafo Único. Os atos praticados pelos membros designados antes da entrada em vigor deste ato normativo permanecem válidos, em conformidade com as regras estabelecidas no normativo revogado, exceto aqueles que vierem a ser substituídos pelas disposições previstas nesta Portaria, que contarão com efeito retroativo indicado no Art. 4º.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 10 de fevereiro de 2025, para os incisos atualizados por este ato normativo.

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

FABÍOLA MENEGASSO DIAS

Superintendente Estadual de Compras e Licitações - SUPEL - Em substituição
Portaria nº 01 de 04 de Janeiro de 2023 (0034842927)



Documento assinado eletronicamente por **Fabíola Menegasso Dias, Superintendente**, em 19/03/2025, às 12:55, 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 **0058238338** e o código CRC **2B1F38BB**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0043.000017/2025-27

SEI nº 0058238338



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

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90552/2024/LEI Nº 14.133/2021

PARA TODOS OS LOTES, APlica-SE A AMPLA PARTICIPAÇÃO SEM A RESERVA DE COTA NO TOTAL DE ATÉ 25% ÀS EMPRESAS ME/EPP

RESUMO DOS DADOS

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 17/04/2025, às 09:00 horas (horário de Brasília), no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br	Límite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 14/04/2025
---	---

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) em fornecimento de buffet (coffee break, café da manhã, coquetel, buffet almoço/jantar, mesa de entrada, kit lanche) entre outros materiais necessários que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, e demais Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador.		
FUNDAMENTO: Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de Janeiro de 2024. Dentre outros.		
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0042.003664/2024-10		
UASG: 925373 ENDEREÇO ELETRÔNICO : https://www.gov.br/compras/pt-br		
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO		
ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 2.968.705,30 (dois milhões, novecentos e sessenta e oito mil setecentos e cinco reais e trinta centavos).	
VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Não	Ata de Registro de Preços	
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO		
Requisitos Básicos: <ol style="list-style-type: none"> Habilitação jurídica: Conforme estabelecido no item 17.1. e subitem do Termo de Referência. Qualificação econômico e financeira: Conforme estabelecido no item 16.4. do Termo de Referência. Regularidade fiscal, social e trabalhista: Conforme estabelecido no item 16.2. e item 16.3. do Termo de Referência. Qualificação técnica: Conforme estabelecido no item 17.5. e subitens do Termo de Referência. 		
Requisitos Específicos:		
CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERVA COTA ME/EPP?	EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?
Não	Não	Não
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	REGISTRO DE PREÇO
Menor Preço por lote	Aberto	Sim
TELEFONES PARA CONTATO		E-MAIL PARA CONTATO:
TELEFONE: (69) 3212-9243		atendimento@supel.ro.gov.br
OBSERVAÇÕES GERAIS:		
<ol style="list-style-type: none"> Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados nas dependências da Superintendência Estadual de Licitações, sito a Av. Farquar, 2986, bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470. Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número 90000 antes do número do certame. (EX.: 90001/2024) 		

SUMÁRIO

1. DO PREÂMBULO;

2. DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS;
3. DO OBJETO;
4. DA QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADA;
5. DA POSSIBILIDADE DE PREVISÃO DE PREÇOS DIFERENTES;
6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;
7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
8. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;
9. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO;
10. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE;
11. A FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
12. DA FASE DE HABILITAÇÃO;
13. DO RECURSO;
14. DA HOMOLOGAÇÃO;
15. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO;
16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES;
17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
18. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO;
19. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS;
20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
21. DOS ANEXOS;

1. DO PREÂMBULO

1.1. A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio da [Portaria nº 29/2025/GAB/SUPEL](#), publicada no DOE na data 14 de março de 2025, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº [90552/2024/SUPEL/RO](#), do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#), [Decreto Estadual nº 28.874/2024](#), a [Lei Complementar nº 123/06](#), e o [Decreto Estadual 21.675/2017](#) e suas alterações, e demais legislações vigentes, tendo como interessado à Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.

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. DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. São participantes deste Sistema de Registro de Preços os seguintes órgãos e/ou entidades:

- Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.

3. DO OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação é a, futura e eventual, contratação de empresa para a prestação de serviços de organização de eventos (coffee break, café da manhã, coquetel, buffet almoço/jantar, mesa de entrada, kit lanche, cafés, almoços e jantares regionais) entre outros materiais necessários que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, e demais Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador, por meio do **Sistema de Registro de Preços**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I.

3.2. 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.

3.3. **Das especificações técnicas/quantidades do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 3.2. do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.4. **Da garantia do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 4. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.5. **Da entrega/recebimento:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 7. e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.6. **Do pagamento:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 11. e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.7. **Dos critérios de sustentabilidade:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 14. e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.8. **Da obrigação da contratante:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 18.1. do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.9. **Da obrigação da contratada:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 18.2. e 18.3. subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.10. **Das condições contratuais/garantia do contratual:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 22. do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.11. **Do reajuste e supressão contratual:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 23. e 24. do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3.12. **Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto:** Ficam aquelas estabelecidas no [item 25. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

4. DA QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADA

4.1. Não serão registrados valores mínimos ou quantidades mínimas para faturamento e entrega, conforme [item 15.1.3 e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#).

5. DA POSSIBILIDADE DE PREVISÃO DE PREÇOS DIFERENTES

5.1. **SERÁ/NÃO SERÁ** admitida a previsão de preços diferentes, conforme [item 20.4.4. e subitens do Anexo I – Termo de Referência](#).

5.2. Na hipótese de o preço contratado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.2.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item contratado, sem aplicação de penalidades administrativas.

5.3. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço contratado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações estabelecidas, será facultado ao fornecedor requerer à Contratante a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.4. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço contratado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.5. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço contratado, o pedido será indeferido pela Contratante e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas no Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.6. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5 e no item 5.4 , a Contratante atualizará o preço, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado, mediante Termo Aditivo.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1. 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:

6.1.1. Envio exclusivo para o endereço eletrônico: atendimento@supel.ro.gov.br;

6.1.2. 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;

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. 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.

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

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

7.3. 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.

7.4. 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 se tornem desatualizados.

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

7.6. Não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente:

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

7.6.2. 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:

7.6.2.1. 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;

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

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

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

7.6.5. Agente público do órgão, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, conforme [§§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.6.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observar o art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no [item 13. e subitens do Anexo I - Termo de Referência](#).

7.6.7 Da subcontratação: Ficam aquelas estabelecidas no [item 12. do Anexo I – Termo de Referência](#), as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

7.7. 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 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.

7.8. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão de 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.

7.9. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar **desclassificação** ou inabilitação.

8. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTO

8.1. 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.

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

8.2.1. Declaração, em campo próprio do sistema eletrônico, 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](#);

8.2.2. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam 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.

8.2.3. 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.

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

9. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. 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, devendo ser encaminhado, exclusivamente por meio do sistema, quando convocado, a proposta de preço, conforme exigências do Edital.

9.2. O licitante deverá registrar sua proposta, no sistema eletrônico, observando 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.

9.2.1. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

9.7. 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 15.1. e subitens do Anexo I deste edital - Termo de Referência, que somente será pública após a fase de lances.

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

10.1. 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.

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

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

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

10.5. 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).

10.6. 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.

10.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto, conforme item 15.7.1. do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. Subsidiariamente a utilização do subitem 10.10, caso necessário, 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 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 10.11;

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;

10.12. 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 pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.13. Nos itens/lotes 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 das margens de preferência.

11. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1. 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 7 deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

11.2. 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.

11.2.1. 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.

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

11.3.1. 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.

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

11.3.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Quando houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contradictório 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](#).

11.6. 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.

11.7. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o [item 15.1. e subitens do Anexo I - termo de Referência](#).

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

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

11.8.2. As propostas com prazo de vencimento superior ao mencionado no item 11.8.1., serão enviadas imediatamente à Unidade Gestora sem a referida atualização temporal, para que se dê início ao procedimento homologatório.

11.8.2.1. 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.

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

11.8.4. O procedimento mencionado no item 11.8.1 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.

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

12. DA FASE DE HABILITAÇÃO

12.1. Serão realizadas consultas, ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Ligar 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](#)) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

12.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade 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](#).

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

12.4. 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.

12.4.1. 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.

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

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

12.7. 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.

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

12.8.1. 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

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

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.11.1. A prorrogação do prazo previsto no subitem 12.11. poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.11.2. Ressalvado os documentos possíveis de verificação conforme item 12.4, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital e anexos, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

12.12. 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

12.12.1. Será admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

12.13. 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.

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

12.14. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

12.14.1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 17.4. do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

12.15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.15.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 17.5. e subitens do Anexo I deste Edital – Termo de Referência.

12.16. 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.

12.16.1. 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.

12.17. DAS DECLARAÇÕES:

12.17.1. As licitantes deverão dispor as seguintes declarações:

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 extrapolarem 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

12.17. Não será necessária a juntada as documentações exigidas em meio eletrônico, pela plataforma Compras.gov, com os demais documentos de habilitação/proposta.

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

13. DO RECURSO

13.1. 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 Julgamento 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.

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

13.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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.

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

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

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

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. 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.

15. DA REVOCAÇÃO E DA ANULAÇÃO

15.1. 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.

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

15.3 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.

15.4 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.

16.

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. A licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 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 19. e subitens do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

16.2. 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.

17.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, estão consignados no orçamento da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, conforme estabelecido no item 8. e subitens do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

18.

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

18.1. Homologada a licitação pela Autoridade Competente, a Ata de Registro de Preços será publicada na imprensa Oficial, momento em que terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

18.2. O limite global e individual para adesões a este Sistema de Registro de Preços será de duas vezes o quantitativo registrado.

18.3. O quantitativo mínimo para cada ordem de fornecimento a ser exarada pelos órgãos gerenciadores, participantes e não participantes será de acordo com previsto no subitem 15.1.3 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

18.4. A validade desta ata de registro de preços será de 1(um) ano, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

18.5. Os prazos de vigência dos eventuais contratos decorrentes do registro observarão os limites previstos no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

18.7. A ata de registro de preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão o Decreto Estadual nº 28.874/2024, a Lei Federal nº 14.133/2021, e as demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

18.8. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

18.9. Nos termos do Decreto Estadual nº 28.874/2024, a Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

18.10. É vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

18.11. Por ocasião da publicação da ata de registro de preços, será verificado no SICAF e em outros meios se a adjudicatária mantém as condições de habilitação.

18.12. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

18.12.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

18.12.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

18.12.2.1. Aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação; e

18.12.2.2. Mantiverem sua proposta original.

18.13. Para o cadastro reserva disposto no item 18.12.2. o (a) Pregoeiro (a) realizará as convocações no chat de mensagens durante o transcurso da sessão pública.

18.14. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

18.15. O registro a que se refere o item 18.12.2. tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo detentor da ata.

18.16. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será conferida quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

18.17. O preço registrado poderá ser revisto em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, observada a instrução processual respectiva, cabendo ao órgão gerenciador da ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

18.17.1. A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

18.18. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

18.18.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

18.18.2. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

18.18.3. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

19.

CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

19.1. O registro de preço de fornecedor ou prestador de serviço será cancelado quando:

19.1.1. For atestado o descumprimento das condições previstas na ata de registro de preços;

19.1.2. O contrato ou documento equivalente não for firmado no prazo estabelecido pela Administração;

19.1.3. O fornecedor ou prestador de serviço registrado não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aos preços praticados no mercado;

19.1.4. Estiverem presentes razões de interesse público; e

19.1.5. Restar caracterizada a impossibilidade de concretização do objeto registrado em razão de caso fortuito ou força maior.

19.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador, após manifestação da fiscalização contratual.

19.3. O disposto no §1º do art. 136 do Decreto nº 28.874/2024 poderá ser observado nas hipóteses de cancelamento do registro, sem prejuízo da prévia negociação para obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. 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.

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

20.3. 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.

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

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

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. 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.

20.10. 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.

20.11. 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/> <https://www.gov.br/compras/pt-br>

20.12. 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.

20.13. 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.

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

21. DOS ANEXOS

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

ANEXO I - Termo de Referência (0057768749);

ANEXO II - Matriz de Risco (0057771060);

ANEXO III- SAMS (0054954063);

ANEXO IV – Quadro Estimativo de Preços (0055894983);

ANEXO V - Minuta da Ata de Registro de Preços e da Adesão à ata (0056081493)

Porto Velho-RO, data e horário do sistema.

GRAZIELA GENOVEVA KETES

Pregoeira da SUPEL/RO

Elaborado por:
GABRIEL HENRIQUE ORTIZ AGUIAR
Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO
Portaria nº 83/2024/GAB/SUPEL

Revisado por:
Sidmar Wesley C. dos Santos
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 28/03/2025, às 11:59, 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 **0058131231** e o código CRC **BE3E16A0**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

Departamento: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, extenso Tudo Aqui, e demais Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador.

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência visa trazer a definição do objeto e elementos necessários e essenciais à sua perfeita execução do Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para a prestação de serviços de organização de eventos (coffee break, café da manhã, coquetel, buffet almoço/jantar, mesa de entrada, kit lanche, cafés, almoços e jantares regionais) entre outros materiais necessários que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, e demais Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador.

2.2. Os bens e serviços enquadram-se na classificação de comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei n.º 14.133/21, visto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração. Desta forma, a estrutura procedural da modalidade pregão, menos formalista e mais célere, não afeta a análise da qualidade do objeto licitado ou importa em prejuízos ao interesse público.

2.3. Da modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico, conforme art. 6, inciso XLI e XLV da Lei Federal n.º 14.133/21.

2.4. A contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal nos seguintes dispositivos:

Lei Federal n.º 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos

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 Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Lei Complementar n.º 123/2006 que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

Decreto Estadual nº 21.675/17 - Regulamenta o Tratamento Favorecido, Diferenciado e Simplificado para as Microempresas -ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, Microempreendedores Individuais - MEI e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual.

3. DO OBJETO E OBJETIVO

3.1. Do Objeto

3.1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) em fornecimento de buffet (coffee break, café da manhã, coquetel, buffet almoço/jantar, mesa de entrada, kit lanche) entre outros materiais necessários que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, e demais Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador.

3.2. Das Especificações Técnicas/Quantidades do Objeto

LOTE I LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO MUNICIPIO DE PORTO VELHO-RO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	CÓDIGO CATMAT/CATSER	QTD MÁXIMA DA CONTRATAÇÃO	QTD MÍNIMA DA CONTRATAÇÃO
01	COFFEE-BREAK 1 servido no local do evento, devendo constar no mínimo: frutas, bolo, salgado, mini sanduíche, sucos naturais, leite, café, sendo: 2 tipos de sucos naturais: aproximadamente 300ml por pessoa; Frutas: Exemplo: 1 fruta inteira por pessoa, no caso de maçã, pera e banana, e 1 fatia por pessoa, aplica-se à melancia, melão e mamão; Leite: 250 ml por pessoa; Café: 150 ml por pessoa; 3 opções de salgados: sendo 5 unidade de salgado por pessoa de aproximadamente 25g cada; 2 opções de bolos: 1 fatia de bolo por pessoa 30gr aproximadamente; Mini sanduíche: pão, queijo muçarela e presunto Deverá os alimentos serem servidos em temperatura adequada para consumo, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, bem como os utensílios necessário para o serviço (mesas, toalhas em tecido, tampões, copos, xícaras, taças de vidro, talheres, jarras de vidro ou inox; bandejas de inox, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos descartáveis, arranjos de flores naturais, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.	UNID. POR PESSOA	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	5.400	4.500

	<p>PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas)</p> <p>* poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>				
02	<p>COFFEE BREAK/LANCHE 2</p> <p>OPÇÕES SALGADAS: 3 (três) tipos de salgadinhos (empadinha de palmito, saltenhas assadas e pão de queijo); patês de frango e atum, salada de frutas, sanduíche natural (pão integral, queijo frescal, peito de peru, alface e tomate); canapés, mini pizzas, pão salgado.</p> <p>OPÇÕES DOCES: 2 (dois) tipos de bolos (chocolate e cenoura); 3 (três) tipos de frutas (melancia, abacaxi e melão) em cubos devidamente embalados em caixas de plástico; torradas, rosca doce, geleia de frutas (pêssego e framboesa).</p> <p>BEBIDA: 3 (três) tipos de sucos de frutas natural* (com açúcar e sem açúcar); água e refrigerante diet e normal; chocolate gelado.</p> <p>Bebidas: aproximadamente 300ml por pessoa;</p> <p>Frutas: Exemplo: 1 fruta inteira por pessoa, no caso de maçã, pera e banana, e 1 fatia por pessoa, aplica-se à melancia, melão e mamão;</p> <p>Salgados: sendo 5 unidade de salgado por pessoa de aproximadamente 25g cada;</p> <p>Bolos: 1 fatia de bolo por pessoa no mínimo, 30gr aproximadamente;</p> <p>Sanduiche: 1 sanduiche por pessoa no mínimo</p> <p>O SERVIÇO: Deverá os alimentos serem servidos em temperatura adequada para consumo, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, bem como os utensílios necessário para o serviço (mesas, toalhas com sobremanchas em tecido, tampões, copos, xícaras, taças de vidro, talheres, jarras de vidro ou inox; bandejas de inox, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos descartáveis, arranjos de flores naturais, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.</p> <p>PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas)</p> <p>* poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>	UNID. POR PESSOA	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.300	1.000
03	<p>BUFFET 1 - servido no local do evento, com refeição tipo self service – contendo variados tipos de saladas (verde e cozida); arroz , feijão , massa , farofa ; mínimo de dois tipos de carnes (ave, boi, peixe ou suíno); sobremesa com dois tipos de doces exemplo (quindim ; mouses (cupuaçu, maracujaá, limão); bebida não alcóolica (refrigerante 1ª linha e suco natural).</p> <p>Quantidade mínima estimada por pessoa:</p> <p>Saladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salada verde: 125g por pessoa. 2. Salada cozida: 125g por pessoa. <p>Acompanhamentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arroz: 100g por pessoa ou 2 colheres de servir. 2. Feijão: 125g por pessoa. 3. Massa: 125g por pessoa. 4. Farofa: 60g por pessoa. <p>Carnes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mínimo de dois tipos de carnes: 225g por pessoa no total (pode ser dividido entre as opções disponíveis, como ave, boi, peixe ou suíno). <p>Sobremesa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quindim: 10g por porção, 3 unidades por pessoa. 2. Mousse (cupuaçu, maracujá, limão): 50g por porção, 1 unidade por pessoa. <p>Bebida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebida não alcoólica (refrigerante 1ª linha e suco natural): 300ml por pessoa ou 1 copo médio. <p>Deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, bem como os utensílios necessário para o serviço (mesas, toalhas com sobremanchas em tecido, tampões, copos, xícaras, taças de vidro, talheres, jarras de vidro ou inox; bandejas de inox, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos descartáveis, arranjos de flores naturais, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.</p>	UNID. POR PESSOA	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.700	1.000

	PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas) * poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.				
04	FORNECIMENTO NO LOCAL DO EVENTO DE ÁGUA MINERAL E CAFÉ com açúcar e sem açúcar, durante o período do evento (máximo de oito horas diárias). Incluso copo descartável, açúcar e adoçante em sachê e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço. Estimado: Para o café, é comum calcular em média 1 xícara (aproximadamente 150 ml) por pessoa a cada duas horas. Recomendável fornecer aproximadamente 200 a 250 ml de água mineral por pessoa a cada duas horas.	UNID. POR PESSOA	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.300	1.000
05	LANCHE DE PÃO DE FORMA com presunto e queijo, com dois tipos de sucos, sendo por pessoa: 1. Pão de Forma com Presunto e Queijo: ○ 2 fatias de pão de forma (aproximadamente 50g cada) = 100g ○ 50g de presunto ○ 50g de queijo 2. Sucos refrigerados: ○ 200ml de suco de fruta 1 ○ 200ml de suco de fruta 2	UNID. POR PESSOA	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.400	1.000
06	MESA DE ENTRADA , com as seguintes sugestões: Biscoito doce tipo rosquinha, sem recheio e bolos simples de 2 (dois) sabores: milho e laranja. Incluso todo serviço de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço. Então, para especificar a contratação por pessoa: 1. Biscoitos Doces Tipo Rosquinha: ○ 4 unidades por pessoa 2. Bolos Simples de Milho e Laranja: ○ 100g por pessoa de bolo de milho ○ 100g por pessoa de bolo de laranja	UNID. POR PESSOA	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.150	1.000
07	MESA DE CAFÉ RETANGULAR , contendo no mínimo: biscoitos amanteigados simples ou recheados com geleia de frutas, bombons finos de castanhas e nozes com peso mínimo de 20g cada; 100(cem) tarteletes, mini tortas individuais 100(cem), recheadas com frutas e geléias ou afins diversificados, com 02 samovas ou garrafas térmicas finas de 01 litro, com água quente para chás e cafés finos, açúcar e adoçante e louças de porcelana ou similar , tais como: no mínimo 30 unid. de xícaras , no mínimo 30 unid. de pires para café e ou chá , no mínimo 30 unid. de colheres de chá e no mínimo 30 unid. colheres de café. Então, para especificar a contratação por pessoa: 1. Biscoitos Amanteigados Simples ou Recheados com Geleia de Frutas: ○ 3 unidades por pessoa 2. Bombons Finos de Castanhas e Nozes: ○ 50 bombons de 20g cada 3. Tarteletes ou Mini Tortas Individuais: ○ 1,5 unidades por pessoa 4. Samovas ou Garrafas Térmicas Finas de 1 Litro com Água Quente: ○ 2 unidades 5. Açúcar e Adoçante: ○ Quantidade suficiente para atender às preferências dos convidados 6. Louças de Porcelana ou Similar: ○ Mínimo de 30 unidades de cada tipo de louça listada * Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.	UNID.	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.020	1.000
08	GELO EM ESCAMAS (gele inodoro) ±Saco plástico transparente contendo 40kg, para resfriar produtos embalados incluindo bebidas envasadas.	SACO	946 - GELO	30	23
09	LOCAÇÃO DE CAIXA TÉRMICA DE POLIETILENO: contendo a medida 117x82x60cm com a capacidade de 360 litros.	DIÁRIA	22888 - LOCAÇÃO DE BENS MOVEIS	20	13
10	SALGADOS VARIADOS , assados e fritos, tipo coxinha de frango, esfihas, enroladinho, goiabinha e outros. CENTO/100 Estimativas médias e os pesos reais podem variar dependendo do tamanho e da receita específica de cada salgado. No entanto, para garantir uma oferta variada e equilibrada, estabelecemos uma média de peso para cada tipo de salgado por pessoa: 1. Coxinha de Frango: 60 gramas cada 2. Esfihas: 90 gramas cada 3. Enroladinho: 50 gramas cada 4. Goiabinha: 40 gramas cada	CENTO	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	80	40
11	BUFFET EXECUTIVO ALMOÇO/JANTAR CARDÁPIO I com as seguintes opções: Saladas: SALADA VERDE, composta de: alface, rúcula, agrião, couve; SALADA LEGUMES CRUS/COZIDOS: couve, pepino, acelga, rabanete, repolho verde e/ou roxo, cenoura, beterraba, vagem, brócolis, couve flor. Carne vermelha: filé mignon grelhado, carne bovina cozida com legumes, ou Carne branca; filé de frango grelhado, fricassê ao creme de milho ou coxa e sobrecoxa assada, filet de peixe grelhado.	UNID. POR PESSOA	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.300	1.000

	<p>Acompanhamento; arroz branco, com brócolis ou a grega; Bebidas: Refrigerante e suco;</p> <p>Quantidades necessárias por pessoa para cada item por pessoa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saladas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Considerando a variedade de opções, estabelecemos 125 gramas de cada tipo de salada por pessoa. 2. Opções de Carne: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estabelecemos 175 gramas de cada tipo de carne por pessoa. 3. Acompanhamentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estabelecemos 125 gramas de arroz por pessoa. 4. Bebidas refrigeradas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estabelecemos 350 ml de refrigerante e suco por pessoa. <p>Deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, bem como os utensílios necessário para o serviço (mesas, toalhas com sobreposição de tecido, tampões, copos, xícaras, taças de vidro, talheres, jarras de vidro ou inox; bandejas de inox, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos descartáveis, arranjos de flores naturais, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.</p> <p>PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas) * poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e Glúten, a cada pedido.</p>				
12	<p>CAFÉ DA MANHÃ TRADICIONAL.</p> <p>OPÇÕES SALGADAS: Tortas salgadas de frango e verduras; mingau de tapioca e milho; croissant recheado com queijo, omelete quente temperada; pão de queijo, mini sanduíches frio de presunto e queijo com tomate e alface em pão brioche, torradas com geleias e patês; mini sanduíche quente de presunto e queijo e mini salgado recheado assado;</p> <p>OPÇÕES DOCES: 2 tipos de bolos "tipo bolo inglês" sabores variados (laranja, fubá, chocolate, cenoura);</p> <p>FRUTAS: Salada de frutas (frutas fatiadas/cortadas em cubinhos em potes transparentes); 2 tipos de bolos "tipo bolo inglês" sabores variados (laranja, fubá, chocolate, cenoura);</p> <p>BEBIDAS: Suco de frutas da polpa (2 sabores), maracujá, cupuaçu, acerola, manga; 2 tipos de iogurte integral e desnatado (morango, coco, sem sabor, ameixa); café com e sem açúcar; leite quente; achocolatado quente; 1 sabor de chá sem açúcar (mate, capim santo, erva cidreira) e água sem gás.</p> <p>ORGANIZAÇÃO DA MESA: Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço, sendo disponibilizado: copos, pratos, guardanapos e talheres descartáveis, mesas de plásticos, toalhas brancas de tecido para mesa, toalhas com sobreposição de tecido, jarras de vidro, conjunto de prato e xícaras de porcelana, copos de vidro, bandejas de aço, suportes para pratos, bandejas para mesas, pegas, conchas, e todas demais louças necessárias para execução dos serviços, ornamentação com flores artificiais. Utensílios: suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê. Pessoal: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas). * poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância à Lactose e Glúten, a cada pedido. Serviço – BUFFET AMERICANA.</p> <p>Quantidades estimadas por pessoa:</p> <p>Opções Salgadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tortas salgadas de frango e verduras: 100g por pessoa (aproximadamente). 2. Mingau de tapioca e milho: 200g por pessoa. 3. Croissant recheado com queijo: 80g por unidade (aproximadamente). 4. Omelete quente temperada: 100g por pessoa (aproximadamente). 5. Pão de queijo: 50g por unidade (aproximadamente). 6. Mini sanduíches frios de presunto e queijo com tomate e alface em pão brioche: 100g por unidade (aproximadamente). 7. Torradas com geleias e patês: 40g por fatia (aproximadamente). 8. Mini sanduíche quente de presunto e queijo: 100g por unidade (aproximadamente). 9. Mini salgado recheado assado: 50g por unidade (aproximadamente). <p>Opções Doces:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bolo "tipo bolo inglês": 100g por fatia (aproximadamente) <p>Bebidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suco de frutas da polpa: 200ml por pessoa. Refrigerada • Iogurte integral e desnatado: 1 unidade de cada por pessoa. Refrigerado • Café: 100ml por pessoa. • Leite quente: 150ml por pessoa. • Achocolatado quente: 150ml por pessoa. 	UNID. POR PESSOA	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.100	1.000

	<ul style="list-style-type: none"> • Chá: 200ml por pessoa. • Água: 300ml por pessoa. Refrigerada <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>				
13	<p>CAFÉ DA MANHÃ REGIONAL</p> <p>OPÇÕES SALGADAS: Tapioca amanteigada; recheio de frango com catupiry; tapioca de castanha em manteiga; (feito na hora), mingau de banana da terra; cuscuz temperado com: banana frita, ovo cozido, milho verde, azeitona, pimenta de cheiro, calabresa e carne sol desfiada. Cuscuz amanteigado; batata doce cozida; macaxeira cozida, banana da terra frita e cozida; X-caboquinho em pão francês (queijo coalho, banana frita, tucumã e carne de sol desfiada); bolo de macaxeira, bolo de milho; mini saltenhas assadas, mini enrolado de carne de sol assado.</p> <p>BEBIDAS REFRIGERAÇÃO: Suco de fruta natural (2 sabores), opções: Cajá, acerola, graviola, laranja, abacaxi. Iogurtes INTEGRAL E DESNATADO, café com e sem açúcar, leite e achocolatado, chá de capim santo; água.</p> <p>DECORAÇÃO: Mesas, tampões, toalhas e sobre manchas em tecido. arranjos de folhagem natural. Mesa de madeira rustica usar somente individual ou sousplat.</p> <p>UTENSÍLIOS: Xícaras, copos, taças de vidro; jarras de vidro ou inox; bandejas de inox; guardanapos; talheres; pratos de louça ou acrílico; suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê.</p> <p>PESSOAL: Garçons aparamentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas)</p> <p>* poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p> <p>Serviço – BUFFET AMERICANA</p> <p>Quantidade estimada por pessoa:</p> <p>Opções Salgadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tapioca amanteigada com recheio de frango com catupiry: 100g por pessoa (aproximadamente). 2. Tapioca de castanha em manteiga: 100g por pessoa (aproximadamente). 3. Mingau de banana da terra: 150g por pessoa. 4. Cuscuz temperado com banana frita, ovo cozido, milho verde, azeitona, pimenta de cheiro, calabresa e carne sol desfiada: 200g por pessoa. 5. Cuscuz amanteigado: 100g por pessoa (aproximadamente). 6. Batata doce cozida: 100g por pessoa (aproximadamente). 7. Macaxeira cozida: 100g por pessoa (aproximadamente). 8. Banana da terra frita e cozida: 100g por pessoa (aproximadamente). 9. X-caboquinho em pão francês (queijo coalho, banana frita, tucumã e carne de sol desfiada): 200g por pessoa. 10. Bolo de macaxeira: 100g por pessoa (aproximadamente). 11. Bolo de milho: 100g por pessoa (aproximadamente). 12. Mini saltenhas assadas: 50g por unidade. 13. Mini enrolado de carne de sol assado: 50g por unidade. <p>Bebidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suco de fruta natural (2 sabores): 300ml por pessoa. 2. Iogurte integral e desnatado: 1 unidade de cada por pessoa. 3. Café com e sem açúcar: 100ml por pessoa. 4. Leite: 150ml por pessoa. 5. Achocolatado: 150ml por pessoa. 6. Chá de capim santo: 200ml por pessoa. <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>	UNID. POR PESSOA.	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.070	1.000
14	<p>BEBIDAS REFRIGERADA: 3 (TRÊS) SABORES DE SUCOS NATURAIS; suco natural sem açúcar; água aromatizada; guaraná e guaraná diet Serviço – bandejamento – mesas satélites, 300ml por pessoa, refrigerados.</p>	UNID. POR PESSOA.	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.650	1.000
15	<p>BRUNCH</p> <p>OPÇÕES SALGADAS: Três tipos de salgadinhos (mini croissants recheados, pastel assado de frango e empadinhas de palmito); mini tortas salgadas (de palmito, cenoura, azeitonas, brócolis, abobrinha ou ricota), Mini sanduíches naturais (presunto, queijo, alface, patês variados) torradas, bolachas variadas (doces e salgadas integrais, requeijão, patês, geleias); mini porções de macarrão curto ao molho caprese ou carbonara, carne desfiada quente; mini porção de escondidinho de carne desfiada quente; mini porções de capeletti de carne ou frango;</p> <p>OPÇÕES DOCES: Dois tipos de bolos (bolo de queijo e integral de maçã); mini tortas doces de frutas (banana, maçã, abacaxi ou morango); geleia de frutas (jabuticaba, uva); três tipos de frutas (melancia, abacaxi e maçã) cortadas em cubos e embaladas</p> <p>BEBIDAS REFRIGERADA: Três tipos de sucos de frutas natural* (com açúcar e sem açúcar), café com e sem açúcar, leite, chocolate quente, chá de capim santo, Vitaminas, água e refrigerante com a sem açúcar.</p> <p>DECORAÇÃO: Mesas, tampões, toalhas com sobre manchas em tecido; arranjos de folhagem natural Utensílios: xícaras; copos e taças de vidro; jarras de vidro ou inox; bandejas de inox; guardanapos; talheres e pratos de louça ou acrílico, suportes para</p>	UNID. POR PESSOA.	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	5.150	1.000

	<p>pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê.</p> <p>PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas)</p> <p>Serviço – Bandejamento.</p> <p>Quantidade estimada por pessoa:</p> <p>Opções Salgadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mini croissants recheados: 50g por unidade. 2. Pastel assado de frango: 50g por unidade. 3. Empadinhas de palmito: 50g por unidade. 4. Mini sanduíches naturais: 50g por pessoa. 5. Mini tortas salgadas: 100g por pessoa (aproximadamente). 6. Torradas: 50g por pessoa (aproximadamente). 7. Bolachas variadas (doces e salgadas integrais): 100g por pessoa (aproximadamente). 8. Requeijão e patês: 50g por pessoa (aproximadamente). 9. Mini porções de macarrão curto ao molho caprese ou carbonara: 150g por pessoa. 10. Mini porções de capeletti carne ou frango: 150g por pessoa. 11. Carne desfiada quente: 100g por pessoa. 12. Mini porção de escondidinho de carne desfiada quente: 150g por pessoa. <p>Opções Doces:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bolos (bolo de queijo e integral de maçã): 100g por pessoa (aproximadamente). 2. Mini tortas doces de frutas: 100g por pessoa (aproximadamente). 3. Geleia de frutas: 50g por pessoa (aproximadamente). 4. Frutas cortadas em cubos e embaladas: 150g por pessoa. <p>Bebidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sucos de frutas natural (com açúcar e sem açúcar): 300ml por pessoa. 2. Café com e sem açúcar: 100ml por pessoa. 3. Leite: 150ml por pessoa. 4. Chocolate quente: 150ml por pessoa. 5. Chá de capim santo: 200ml por pessoa. 6. Água: 300ml por pessoa. 7. Refrigerante com e sem açúcar: 300ml por pessoa. 8. Vitaminas: 200ml por pessoa. <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>				
16	<p>ALMOÇO TRADICIONAL</p> <p>1ª SUGESTÃO DE CARDÁPIO:</p> <p>Entrada: salada verde de folhas, azeitonas sem caroço. Cenoura e beterraba raladas, manga em tiras; salada cozida de cenoura, brócolis, beterraba, vagem.</p> <p>Proteína - bife acebolado ao molho e frango desossado assado.</p> <p>Guarnição: Arroz branco; Farofa de farinha de mandioca na manteiga crocante; penne rigatti ao alho/óleo, feijão temperado, purê de abóbora.</p> <p>SOBREMESA: Pudim de Leite, Mousse de Maracujá/Limão/Chocolate.</p> <p>BEBIDA: Bebidas: sucos de frutas naturais (3 sabores abacaxi, laranja, goiaba, acerola, cupuaçu, caju, cajá), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (light e comum).</p> <p>DECORAÇÃO: mesas, tampões. toalhas e sobre manchas em tecido. arranjo de folhagem natural.</p> <p>Utensílios: copos e taças de vidro. jarras de vidro ou inox. bandejas de inox. guardanapos. talheres e pratos, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa; identificador das comidas.</p> <p>PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas).</p> <p>2ª SUGESTÃO DE CARDÁPIO:</p> <p>Entrada: salada verde de folhas, azeitonas sem caroço rabanetes e croutons, manga em tiras; salada de feijão de praia.</p> <p>Proteína - carne assada de panela em batata souté e escabeche de tambaqui sem espinha.</p> <p>Guarnição: Arroz branco e arroz com brócolis; Farofa de farinha de mandioca, cebola, bacon; espaguete ao molho branco, banana frita.</p> <p>SOBREMESA: 2 tipos de Sorvete de frutas servido nas taças (cupuaçu, açaí, tapioca, creme).</p> <p>Bebida: sucos de frutas naturais (3 sabores abacaxi, laranja, goiaba, acerola, cupuaçu, caju, cajá), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (light e comum).</p> <p>DECORAÇÃO: mesas, tampões. toalhas e sobre manchas em tecido. arranjo de folhagem natural.</p> <p>UTENSÍLIOS: copos e taças de vidro. jarras de vidro ou inox. bandejas de inox. guardanapos de tecido. talheres e pratos, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa; identificador das comidas</p> <p>PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas).</p> <p>Serviço – BUFFET AMERICANA serviço espelhado.</p>	UNID. POR PESSOA.	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.150	1.000

	<p>Quantidade estimada por pessoa:</p> <p>Opções Salgadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mini croissants recheados: 50g por unidade. 2. Pastel assado de frango: 50g por unidade. 3. Empadinhas de palmito: 50g por unidade. 4. Mini tortas salgadas: 100g por pessoa (aproximadamente). 5. Torradas: 50g por pessoa (aproximadamente). 6. Bolachas variadas (doces e salgadas integrais): 100g por pessoa (aproximadamente). 7. Requeijão e patês: 50g por pessoa (aproximadamente). 8. Mini porções de macarrão curto ao molho caprese ou carbonara: 150g por pessoa. 9. Carne desfiada quente: 100g por pessoa. 10. Mini porção de escondidinho de carne desfiada quente: 150g por pessoa. <p>Opções Doces:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bolos (bolo de queijo e integral de maçã): 100g por pessoa (aproximadamente). 2. Mini tortas doces de frutas: 100g por pessoa (aproximadamente). 3. Geleia de frutas: 50g por pessoa (aproximadamente). 4. Frutas cortadas em cubos e embaladas: 150g por pessoa. <p>Bebidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sucos de frutas natural (com açúcar e sem açúcar): 300ml por pessoa. 2. Café com e sem açúcar: 100ml por pessoa. 3. Leite: 150ml por pessoa. 4. Chocolate quente: 150ml por pessoa. 5. Chá de capim santo: 200ml por pessoa. 6. Água: 300ml por pessoa. 7. Refrigerante com e sem açúcar: 300ml por pessoa. <p>Deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral. * Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>				
17	<p>ALMOÇO REGIONAL</p> <p>ENTRADA: salada de feijão de praia; salada de verdes com azeitonas e legumes cozidos em juliana; mini pastel de tambaqui assado.</p> <p>Proteína – tambaqui assado sem espinha, pirarucu ao molho moqueca;</p> <p>Guarnição: Arroz branco; farofa de alho, vinagrete banana da terra frita e medalhões de macaxeira</p> <p>SOBREMESA: sorvete de frutas – cupuaçu e açaí</p> <p>BEBIDA: Bebidas: sucos de frutas naturais (3 sabores abacaxi, laranja, goiaba, acerola, cupuaçu, caju, cajá), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (light e comum)</p> <p>DECORAÇÃO: mesas, tampões. toalhas e sobre manchas em tecido. arranjo de folhas naturais,</p> <p>Utensílios: copos e taças de vidro. jarras de vidro ou inox. bandejas de inox. guardanapos. talheres e pratos, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa; identificador das comidas</p> <p>PESSOAL: Garçons aparamentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas</p> <p>Serviço: buffet americana ou inglesa</p> <p>Quantidade estimada por pessoa:</p> <p>Entrada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salada de feijão de praia: 100g por pessoa. 2. Salada de verdes com azeitonas e legumes cozidos em juliana: 150g por pessoa. 3. Mini pastel de tambaqui assado: 2 unidades por pessoa. <p>Proteína:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tambaqui assado sem espinha: 200g por pessoa. 2. Pirarucu ao molho moqueca: 200g por pessoa. <p>Guarnição:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arroz branco: 100g por pessoa. 2. Farofa de alho: 50g por pessoa. 3. Vinagrete: 50g por pessoa. 4. Banana da terra frita: 100g por pessoa. 5. Medalhões de macaxeira: 100g por pessoa. <p>Sobremesa:</p>	UNID. POR PESSOA.	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.250	1.000

	<p>1. Sorvete de frutas (cupuaçu e açaí): 100g por pessoa.</p> <p>Bebidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sucos de frutas naturais (3 sabores): 300ml por pessoa. 2. Água mineral com e sem gás: 500ml por pessoa. 3. Refrigerantes de 1ª linha (light e comum): 300ml por pessoa. <p>Deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.</p> <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>				
18	<p>COQUETEL/RECEPÇÃO</p> <p>OPÇÕES SALGADAS: Mini quiches variados, tarteletes, canapés variados (carne seca, alho poró, ricota, camarão, berinjela, kani), patês variados, salgados assados diversos, empadinhas de palmito, pastéis de carne, trouxinhas de palmito, terrines variados, sticks variados, torradas; Mini porções em ramequins brancos (escondidinho, lasanha, fusili, bobó, arroz ao jambu com rabada), Finger Food: espetinhos de banana da terra com pirarucu; tomate cereja, queijo e manjericão; de quadrados empanados de tambaqui ao tucupi e pimenta biquinho; mini sanduíches de filé com cebola caramelizada, canudinhos de pirarucu com banana da terra.</p> <p>OPÇÕES DOCES: Frutas variadas no mini espeto, bombons finos 20 g no mínimo, trufas e camafeus de cupuaçu e castanha 20 g no mínimo; mini mousse de limão Bebidas: drinks sem álcool e sucos de frutas naturais (3 sabores), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (light e comum) e coquetel de frutas sem álcool.</p> <p>DECORAÇÃO: Mesas satélites, arranjo de flores naturais.</p> <p>UTENSÍLIOS: Copos de vidro, taças, jarras de vidro ou inox, bandejas de inox, guardanapos e suportes para pratos, bandejas para o serviço, materiais descartáveis, e todas demais louças necessárias para execução dos serviços.</p> <p>PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas) * poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender a pessoas com intolerância a Lactose e glúten, cada pedido.</p> <p>Serviço – Bandejamento volante.</p> <p>Quantidade estimada por pessoa:</p> <p>Opções Salgadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mini quiches variados: 2 unidades por pessoa. 2. Tarteletes: 2 unidades por pessoa. 3. Canapés variados (carne seca, alho poró, ricota, camarão, berinjela, kani): 3 unidades por pessoa. 4. Patês variados: 50g por pessoa. 5. Salgados assados diversos: 2 unidades por pessoa. 6. Empadinhas de palmito: 2 unidades por pessoa. 7. Pastéis de carne: 2 unidades por pessoa. 8. Trouxinhas de palmito: 2 unidades por pessoa. 9. Terrines variados: 50g por pessoa. 10. Sticks variados: 2 unidades por pessoa. 11. Torradas: 50g por pessoa. 12. Mini porções em ramequins brancos (escondidinho, lasanha, fusili, bobó, arroz ao jambu com rabada): 100g por pessoa. 13. Finger Food: <ul style="list-style-type: none"> o Espetinhos de banana da terra com pirarucu: 2 unidades por pessoa. o Tomate cereja, queijo e manjericão: 2 unidades por pessoa. o Quadrados empanados de tambaqui ao tucupi e pimenta biquinho: 2 unidades por pessoa. o Mini sanduíches de filé com cebola caramelizada: 1 unidade por pessoa. o Canudinhos de pirarucu com banana da terra: 2 unidades por pessoa. <p>Opções Doces:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Frutas variadas no mini espeto: 100g por pessoa. 2. Bombons finos (20g no mínimo): 2 unidades por pessoa. 3. Trufas e camafeus de cupuaçu e castanha (20g no mínimo): 2 unidades por pessoa. 4. Mini mousse de limão: 100g por pessoa. <p>Bebidas refrigeradas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Drinks sem álcool e sucos de frutas naturais (3 sabores): 300ml por pessoa. 2. Água mineral com e sem gás: 500ml por pessoa. 3. Refrigerantes de 1ª linha (light e comum): 300ml por pessoa. 4. Coquetel de frutas sem álcool: 200ml por pessoa. <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>	UNID. POR PESSOA.	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.250	1.000
19	<p>JANTAR TRADICIONAL</p> <p>ENTRADA: salada caesar, manga em tiras; salada camusquin.</p> <p>Proteína - enrolado de carne vermelha ao bacon e lasanha ao molho de queijos.</p> <p>Guarnição: Arroz branco; espaguete alho/óleo;</p>	UNID. POR PESSOA.	3697 - Fornecimento de refeições /	3.250	1.000

	<p>SOBREMESA: 2 tipos de mousses(limão e cupuaçu) servido nas taças.</p> <p>BEBIDA: sucos de frutas naturais (3 sabores abacaxi, laranja, goiaba, acerola, cupuaçu, caju, cajá), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (light e comum).</p> <p>DECORAÇÃO: mesas, tampões. toalhas e sobre manchas em tecido. arranjo de flores naturais.</p> <p>Utensílios: copos e taças de vidro. jarras de vidro ou inox. bandejas de inox. guardanapos. talheres e pratos, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa; identificador das comidas.</p> <p>PESSOAL: Garçons aparamentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas).</p> <p>Serviço – BUFFET AMERICANA</p> <p>Quantidade estimada por pessoa:</p> <p>Entrada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salada Caesar: 150g por pessoa. 2. Manga em tiras: 100g por pessoa. 3. Salada Camusquin: 150g por pessoa. <p>Proteína:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enrolado de carne vermelha ao bacon: 200g por pessoa. 2. Lasanha ao molho de queijos: 200g por pessoa. <p>Guarnição:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arroz branco: 100g por pessoa. 2. Espaguete alho/óleo: 150g por pessoa. <p>Sobremesa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 tipos de mousses (limão e cupuaçu) servidos nas taças: 150g por pessoa (75g de cada tipo). <p>Bebidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sucos de frutas naturais (3 sabores): 300ml por pessoa. 2. Água mineral com e sem gás: 500ml por pessoa. 3. Refrigerantes de 1ª linha (light e comum): 300ml por pessoa. <p>Deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.</p> <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>		lanches / salgados / doce		
20	<p>JANTAR REGIONAL</p> <p>RECEPTIVO: finger food de banana da terra frita e cubos de tambaqui fritos; mini quibes de tambaqui assados em espeto;</p> <p>ENTRADA: ceviche de pirarucu na cuia; salada de verdes com abacaxi em cubos; legumes em juliana ao vapor com azeitonas.</p> <p>Proteína – tambaqui assado ao molho de maracujá e /ou ao leite de coco, pirarucu empanado ao molho de camarão. Medalhões de lagarto dos mares; casaca de pirarucu; frango desossado assado ao molho cítrico.</p> <p>GUARNIÇÃO: Arroz branco; medalhões de macaxeira, feijão de praia ao jambu, frigideira de penne na manteiga e ervas Sobremesa: mousse – cupuaçu e taça gelada de açaí ao creme.</p> <p>BEBIDA: sucos de frutas naturais (3 sabores abacaxi, laranja, goiaba, acerola, cupuaçu, caju, cajá), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (light e comum).</p> <p>DECORAÇÃO: mesas, tampões. toalhas e sobre manchas em tecido. arranjo de flores naturais.</p> <p>Utensílios: copos e taças de vidro. jarras de vidro ou inox. bandejas de inox. guardanapos. talheres e pratos, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa; identificador das comidas.</p> <p>PESSOAL: Garçons aparamentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas Serviço: americana ou inglesa).</p> <p>Quantidade estimada por pessoa:</p> <p>Receptivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finger food de banana da terra frita: 100g por pessoa. 2. Cubos de tambaqui fritos: 100g por pessoa. 3. Mini quibes de tambaqui assados em espeto: 2 unidades por pessoa. <p>Entrada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ceviche de pirarucu na cuia: 150g por pessoa. 2. Salada de verdes com abacaxi em cubos: 150g por pessoa. 3. Legumes em juliana ao vapor com azeitonas: 100g por pessoa. <p>Proteína:</p>	UNID. POR PESSOA.	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.250	1.000

- | | |
|----|--|
| 21 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tambaqui assado ao molho de maracujá e/ou ao leite de coco: 200g por pessoa. 2. Pirarucu empanado ao molho de camarão: 200g por pessoa. 3. Medalhões de lagarto dos mares: 200g por pessoa. 4. Casaca de pirarucu: 200g por pessoa. 5. Frango desossado assado ao molho cítrico: 200g por pessoa. |
|----|--|

Guarnição:

- 1. Arroz branco: 100g por pessoa.
- 2. Medalhões de macaxeira: 100g por pessoa.
- 3. Feijão de praia ao jambu: 100g por pessoa.
- 4. Frigideira de penne na manteiga e ervas: 150g por pessoa.

Sobremesa:

- 1. Mousse de cupuaçu: 100g por pessoa.
- 2. Taça gelada de açaí ao creme: 150g por pessoa.

Bebidas:

- 1. Sucos de frutas naturais (3 sabores): 300ml por pessoa.
- 2. Água mineral com e sem gás: 500ml por pessoa.
- 3. Refrigerantes de 1ª linha (light e comum): 300ml por pessoa.

Deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.

* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.

MARMITA EXECUTIVA

PROTEÍNA: bife em mini tiras ao molho ou file de frango em tiras na manteiga, filé de tilapia sem espinha grelhado.

SALADA: vagem e cenoura em juliana cozidos, salada fria com, tomate cereja, manjericão e rúcula.

GUARNIÇÃO: macarrão parafuso alho óleo/ purê de abóbora ou arroz com brócolis.

SOBREMESA: pote de frutas cortadas em cubos ou mousse de maracujá.

BEBIDA REFRIGERADA: suco de frutas e refrigerante em lata ou garrafa.

SERVIÇO: embalagem de isopor ou inox dividida e com tampa para a comida.

Kit – talheres reforçados – guardanapos e lenço úmido de mão em embalagem individual.

Serviço - catering.

Quantidade estimada por pessoa:

Proteína:

1. Bife em mini tiras ao molho ou file de frango em tiras na manteiga: 150g por pessoa.
2. Filé de tilapia sem espinha grelhado: 150g por pessoa.

Salada:

1. Vagem e cenoura em juliana cozidos: 100g por pessoa.
2. Salada fria com tomate cereja, manjericão e rúcula: 100g por pessoa.

Guarnição:

- 1. Macarrão parafuso alho óleo: 100g por pessoa.
- 2. Purê de abóbora ou arroz com brócolis: 100g por pessoa.

Sobremesa:

- 1. Pote de frutas cortadas em cubos: 100g por pessoa.
- 2. Mousse de maracujá: 100g por pessoa.

Bebida:

- 1. Suco de frutas: 300ml por pessoa.
- 2. Refrigerante em lata ou garrafa: 300ml por pessoa.

* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.

21	<p>MARMITA EXECUTIVA</p> <p>PROTEÍNA: bife em mini tiras ao molho ou file de frango em tiras na manteiga, filé de tilapia sem espinha grelhado.</p> <p>SALADA: vagem e cenoura em juliana cozidos, salada fria com, tomate cereja, manjericão e rúcula.</p> <p>GUARNIÇÃO: macarrão parafuso alho óleo/ purê de abóbora ou arroz com brócolis.</p> <p>SOBREMESA: pote de frutas cortadas em cubos ou mousse de maracujá.</p> <p>BEBIDA REFRIGERADA: suco de frutas e refrigerante em lata ou garrafa.</p> <p>SERVIÇO: embalagem de isopor ou inox dividida e com tampa para a comida.</p> <p>Kit – talheres reforçados – guardanapos e lenço úmido de mão em embalagem individual.</p> <p>Serviço - catering.</p> <p>Quantidade estimada por pessoa:</p> <p>Proteína:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bife em mini tiras ao molho ou file de frango em tiras na manteiga: 150g por pessoa. 2. Filé de tilapia sem espinha grelhado: 150g por pessoa. <p>Salada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vagem e cenoura em juliana cozidos: 100g por pessoa. 2. Salada fria com tomate cereja, manjericão e rúcula: 100g por pessoa. <p>Guarnição:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Macarrão parafuso alho óleo: 100g por pessoa. 2. Purê de abóbora ou arroz com brócolis: 100g por pessoa. <p>Sobremesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pote de frutas cortadas em cubos: 100g por pessoa. 2. Mousse de maracujá: 100g por pessoa. <p>Bebida:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Suco de frutas: 300ml por pessoa. 2. Refrigerante em lata ou garrafa: 300ml por pessoa. <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>	UNID. POR PESSOA.	3697 - Fornecimento de refeições / lanches / salgados / doce	3.150	1.000
----	--	-------------------	--	-------	-------

LOTE II					
LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO					
MUNICÍPIO DE JI PARANÁ - RO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	CÓDIGO CATMAT/CATSER	QTD MÁXIMA DA CONTRATAÇÃO	QTD MÍNIMA DA CONTRATAÇÃO
22	LANCHES/VARIADOS Fornecimento: O cardápio deverá compor no mínimo: pão de queijo, três tipos de salgados tipo (mini croissants recheados de peito de peru, mini pasteis assados de	UNID. POR PESSOA	3697 - Fornecimento de	500	360

<p>frango e empadinhas de palmito), mini saltenhas assadas- (07 unidades de cada por pessoa, mínimo de 25gr);</p> <p>Mingau de banana da terra em potes de acrílico individuais e tampados, mínimo 100ml;</p> <p>Bolo de macaxeira, bolo de milho devidamente embalados em papel alumínio – 02 fatias/unidade mínimo de 6g ;</p> <p>03 tipos de Frutas frescas de boa qualidade, cortadas em pedaços em potes transparentes fechados com tampa, volume do pote 150g, sendo opções mínimas : Uvas, mamão, melão);</p> <p>Mousse de açaí e maracujá em embalagens acrílicos individuais, volume mínimo 150g, com tampas e identificados.</p> <p>Bebidas Composição: suco de frutas da polpa (2 sabores), podendo ser: maracujá, cupuaçu, acerola, manga – mínimo 500ml ; refrigerantes tradicionais e light, mínimo 500ml;</p> <p>Café pronto – 100ml (mínimo)</p> <p>Leite quente – 100ml (mínimo)</p> <p>Chás em sachê, caixa de mínimo 25g, contendo 10 unid. de sachê de 2,5g, sendo: (mate, capim santo, erva cidreira); sendo 03 caixas por período (manhã e tarde) total de 06 caixas para todo o período da feira.</p> <p>Fornecimentos dispostos em utensílios: xícaras; copos e taças de vidro; jarras de vidro ou inox; bandejas de inox; guardanapos; talheres e pratos de louça ou acrílico. Bem como, a inclusão de todo e qualquer material para a perfeita execução do serviço, tais como: toalhas, mesas para servir em estilo buffet a americana, bem como lixeira;</p> <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p> <p>Observação: O serviço será disposto de forma satisfatória para atender 30 pessoas, durante o período do evento previsto para mes de maio de 2025, ou seja 06 dias do período da feira com 02 serviços para 30 pessoas, total de 60 pessoas por dia, e assim um montante durante o evento de 360 unidades por pessoa a serem atendidos.</p>		refeições / lanches / salgados / doce	
--	--	--	--

4. DA GARANTIA

4.1. Para o fiel contratação, deverá obedecer o disposto na Lei nº 14.133/21, no Decreto Estadual nº 28.8748/24 e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em vigência geral e no Estado de Rondônia.

4.2. Os itens da futura contratação deverão atender os dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

5. DA JUSTIFICATIVA

5.1. Justificativa da Contratação

As referidas contratações serão para atender as demandas dos eventos a serem programados pela Superintendência de Gestão e Gastos Públicos, e demais Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador, sendo eles: Ouvidoria Geral do Estado - OGE (0040277623) (0040376929), Secretaria de Comunicação - SECOM (0040277625) (0045016884) (0045598555), Casa Civil - CC (0040277626) e Casa Militar - CM (0040277629). Considerando a necessidade, abaixo as justificativas para contratação pelos demandantes.

5.1.1. **SUGESP:** A Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) realiza diversos eventos ao longo do ano, os quais demandam uma ampla gama de serviços e materiais específicos para garantir sua execução com qualidade e eficiência. Esses eventos são de grande importância para a divulgação de ações governamentais, promoção de políticas públicas, capacitação de servidores e interação com a sociedade. Diante disso, faz-se necessária a contratação de uma empresa especializada que possa atender a essas demandas de forma integrada e profissional.

5.1.2. A contratação de empresa(s) especializada em fornecimento de buffet e outros afins necessários é fundamental para o sucesso dos eventos realizados pela SUGESP. Essa medida garantirá a qualidade, eficiência e transparência na execução das atividades, promovendo uma melhor gestão dos recursos públicos e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.

5.1.3. A aquisição desses bens e serviços é imprescindível para atender o calendário de eventos realizados pela Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, extenso Tudo Aqui e demais Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador, para eventos que possam surgir no decorrer do ano.

5.1.4. **Eficiência na realização de eventos governamentais:** Os eventos governamentais desempenham um papel vital na promoção do diálogo, interação e transparência entre o governo e a sociedade. Entre os eventos planejados estão o Fórum dos Prefeitos, Natal de Luz, comemoração do 7 de Setembro, encontros com autoridades, Rondônia Rural Show, entre outros. A contratação de uma empresa especializada garantirá que esses eventos sejam realizados de forma eficiente, profissional e dentro dos mais altos padrões de qualidade.

5.1.5. **Economia de recursos públicos:** A realização de uma licitação para a contratação desses serviços visa garantir a obtenção dos melhores preços e condições para o fornecimento dos materiais necessários. Isso resultará em economia de recursos públicos, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficaz e responsável, possibilitando a realização de mais eventos ao longo do exercício.

5.1.6. **Cumprimento da normas legais:** A realização da licitação em conformidade com a Lei 14.133/21 assegura que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência. Dessa forma, a contratação da empresa será transparente e estará em conformidade com as normas vigentes.

5.1.7. **Garantia de qualidade e segurança:** A contratação de uma empresa especializada garantirá a qualidade dos serviços prestados e a segurança dos materiais utilizados nos eventos. Isso é fundamental para assegurar que os eventos ocorram sem intercorrências e com o mais alto padrão de excelência, garantindo a satisfação dos participantes e a preservação da imagem institucional.

5.1.8. Portanto, justifica-se plenamente a contratação dessa empresa especializada para atender às necessidades dos eventos organizados por esta Superintendência,

5.1.9. **Ouvidoria Geral do Estado - OGE:** A Ouvidoria Geral do Estado de Rondônia - OGE, é um órgão da Administração Pública que permite o diálogo entre o cidadão - usuário dos serviços públicos – e o Estado. O cidadão ganha voz ativa por meio do ouvidor seu porta-voz, uma vez que suas manifestações/demandas são recebidas, analisadas e respondidas. Sendo um canal de comunicação sério e confiável, de recebimento, encaminhamento e monitoramento das demandas da sociedade, sempre comprometida com a verdade, o sigilo e a imparcialidade. Como órgão governamental é responsável pela garantia da democracia, possibilitando a participação do cidadão na gestão do Estado.

5.1.10. Com base nas informações oriundas das manifestações recebidas, a Ouvidoria auxilia a Gestão Pública, identificando os pontos fracos que necessitam de ações corretivas e propõe ações de melhorias.

5.1.11. **Secretaria do Estado de Comunicação - SECOM:** Justificamos a necessidade do fornecimento em questão através do Documento de Oficialização de Demanda (0049339381).

5.1.12. A referida contratação se faz necessária considerando que não dispomos desse tipo de fornecimento em contratos vigentes, considerando que rotineiramente está sendo solicitado pelo gabinete do Governador e/ou Vice-governador. Não é possível estimar um quantitativo exato a ser contratado uma vez que trata-se de eventos em cumprimento da agenda oficial, constantes em cronogramas anuais e os eventos que podem surgir eventualmente tais como: visitas presidenciais, visitas de embaixadores, Ministros de Estados e dentre outros. O quantitativo indicado teve como base as contratações anteriores, o que nos permite estimar aproximadamente um público para os eventos. Considerando ainda que não podemos solicitar de maneira intempestiva a essa Superintendência o fornecimento desses serviços, bem como ao tipo de alimentação que atenda a solicitação do gabinete do Governador e Vice-governador, para tal, realizamos um levantamento prévio dos tipos de alimentação pertinentes conforme perfil dos eventos e a necessidade do tipo de serviço, considerando o público alvo e o formato do evento, e para tal o fornecimento conforme demanda.

5.1.13. A contratação, possibilitará realizar nas ocasiões das tratativas de cordialidades e relações governamentais, considerando as autoridades em visita ao Estado de Rondônia e ainda considerando as viagens oficiais municipais, intermunicipais e nacionais do Governador, criando laços e gerando proximidade entre os estados através de lembranças institucionais, bem como destacando as temáticas desta região, pontos turísticos e possibilitando a divulgação com a grande variedade que abrange os tipos de souvenir/lembranças, visto que existem lembranças que carecem de embalagens, como os materiais gráficos: rolos de papeis, sacolas, envelopes, fitas para embalagens e outros, sendo esses materiais gráficos com personalização institucional.

5.1.14. Considerando ainda, a solicitação feita pela SUGESP, para que não seja solicitado intempestivamente esse material comumente utilizado nos eventos com a presença do governador e demais autoridades, estimamos os objetos e quantitativos prováveis comumente utilizados nos eventos oficiais, e ainda podermos estruturar as solenidades com protocolo, estruturas físicas e demais necessidades pertinentes.

5.1.15. **Casa Civil:** Justificamos a necessidade da contratação dos serviços, tendo em vista a função política desta Casa Civil no qual recebe os Parlamentares Estaduais, Federais, Executivo Municipal bem como outras autoridades, conforme Lei Complementar 965, conforme Ofício CASA CIVIL (0040277626).

5.1.16. **Casa Militar:** Justifica-se as contratações e aquisições mediante realização dos eventos programados pela Casa Militar, sendo eles Projeto Rondon - Operação Sentinelas Avançadas no período de 06 a 23 de Julho, Abertura da Semana da Pátria 01 de Setembro, Dia da Bandeira, desfile cívico militar de 07 de setembro e cerimônia de entrega de medalha mérito casa militar. Conforme Documento de Oficialização de Demanda (0040277629).

5.1.17. A Casa Militar por meio do DECRETO N. 23.040, DE 20 DE JULHO DE 2018 possui a nobre missão de instruir e capacitar seus Agentes de Segurança, através da Diretoria de Operações conforme preconiza o Art. 13 Inciso XI, com muito esforço das equipes de instrutores e auxiliares, ao longo dos anos de 2020 e 2023 foram instruídos, formados e capacitados 799 pessoas, sendo sua esmagadora maioria da Casa Militar.

5.1.18. Atualmente a Casa Militar por meio da Diretoria de Operações e a Gerência de Segurança, vem executando os Cursos de Segurança e Proteção de Autoridades - SEGAUT, o Curso de Condução Policial Automotiva, Atendimento Pré-Hospitalar de combate, Curso de Sobrevivência Policial e o Curso de Operações de Segurança com drones.

5.2. Justificativa do Agrupamento

5.2.1. Conforme pormenorizado no Estudo Técnico Preliminar 45 (0049310534) a presente contratação será realizada em lotes, considerando que a contratação irá atender 2 cidades diferentes, e ainda considerando que agrupar os itens em lote, permite negociação de preços mais competitivos, visto que poderá reduzir o custo por unidade, uma vez que a empresa contratada pode planejar a aquisição de insumos e a preparação de refeições de forma mais eficiente. Isso resulta em um custo-benefício para ambas as partes. Além de uma padronização na qualidade dos alimentos e dos serviços.

5.2.2. Além disso, simplifica a coordenação de horários, entregas, montagem e desmontagem das áreas de alimentação. Isso reduz o risco de falhas de comunicação e atrasos, proporcionando um serviço mais fluido e eficiente.

5.2.3. Facilidade para a administração em gerenciar um único contrato e estabelecer comunicação com uma única empresa facilita a administração dos serviços.

5.3. Justificativa do quantitativo

5.3.1. Em virtude da realização de diversos eventos ao longo do ano, o quantitativo solicitado foi cuidadosamente analisado, com o intuito de minimizar os riscos relacionados à falta de fornecimento. Considerando a impossibilidade de prever com exatidão o número de convidados ou participantes em cada evento, o valor estimado foi calculado com base na média mais realista, levando em conta o período de 1 (um) ano de vigência da ata.

5.3.2. O Sistema de Registro de Preços, por sua natureza, permite a contratação em situações nas quais não seja possível determinar previamente o quantitativo necessário, proporcionando respaldo legal para a Administração diante da imprevisibilidade. Nesse cenário, um dos maiores riscos está no fornecimento de serviços de alimentação, onde a falta de previsão abaixo do necessário pode resultar na insuficiência de recursos no dia do evento. Por isso, a estimativa também considerou o benefício de ganho de escala para a empresa contratada, assegurando que a produção seja vantajosa tanto para a Administração quanto para a contratada, e garantindo que o serviço de buffet seja oferecido de maneira adequada e eficiente, mesmo diante de incertezas sobre o público presente.

5.3.3. Outrossim, necessário se faz mencionar o entendimento dado por Maria Sylvia Zanella Di Pietro que preconiza *in verbis*:

"a eficiência na administração pública implica a busca pela otimização dos serviços prestados, com a adoção de critérios de produtividade, economicidade e qualidade" (DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 33. ed. São Paulo: Atlas, 2020.)

5.3.4. Essa perspectiva é plenamente compatível com a lógica adotada para a determinação do quantitativo, o qual foi elaborado de maneira a garantir a eficiência na execução dos eventos previstos. Ao estipular a quantidade com base na média anual possível de ser fornecida, busca-se não apenas atender à demanda de forma adequada, mas também otimizar os recursos, evitando desperdícios e assegurando que os serviços sejam prestados de maneira econômica e com a devida qualidade.

5.3.5. O uso do Sistema de Registro de Preços, ao permitir uma contratação flexível diante da imprevisibilidade dos quantitativos, reflete exatamente a aplicação de critérios de eficiência, na medida em que possibilita ajustes e adequações conforme a real necessidade da Administração. Assim, a medida proposta alinha-se aos princípios de economicidade e produtividade, garantido um processo vantajoso para ambas as partes envolvidas, sem comprometer a qualidade dos serviços a serem prestados.

5.3.6. **SUGESP:** Para alguns itens contratados não é possível estipular um quantitativo exato para os eventos, pois esse número depende diretamente da quantidade de participantes, a qual muitas vezes só se define próximo à data dos eventos. Além disso, frequentemente surgem eventos de última hora para atender à agenda do governador, o que torna ainda mais desafiadora a previsão precisa. Portanto, para tentarmos alcançar um quantitativo

fidedigno, elaboramos o levantamento com base nos últimos processos realizados, permitindo-nos apresentar uma estimativa mais realista e adaptável às circunstâncias variáveis.

a) Serviço de alimentação:

0042.006459/2023-25, 0042.001523/2023-81, 0042.006361/2023-78, 0042.003894/2023-06, 0042.004039/2023-12, 0042.001588/2023-27 e 0042.000950/2024-23

5.3.7. **Ouvidoria Geral do Estado - OGE:**

a) Informamos que esta é a primeira vez que os materiais/serviços solicitados serão adquiridos para suprir as necessidades deste órgão, portanto não possuímos estoque ou registros de aquisições anteriores para formalizar a memória de cálculo.

5.3.8. **Secretaria de Comunicação - SECOM:**

a) Os quantitativos apresentados nesta memória de cálculos foram definidos com base nos eventos realizados em anos anteriores, considerando tanto os eventos fixos quanto os prováveis, conforme detalhado no quadro de eventos históricos, que pode ser consultado no processo (0035201377). É importante destacar que, no levantamento realizado, foram excluídos alguns eventos que, anteriormente, estavam sob a responsabilidade do Cerimonial do Governo e, a partir deste exercício, não estão mais contemplados nos quantitativos aqui apresentados.

b) A estimativa do quantitativo foi fundamentada nas contratações anteriores, o que nos possibilita prever, de forma aproximada, o público para os eventos. Além disso, levando em consideração a necessidade de planejamento cuidadoso, não é razoável solicitar à Superintendência de forma intempestiva o fornecimento desses serviços. Para atender adequadamente às solicitações dos gabinetes do Governador e do Vice-Governador, foi realizado um levantamento prévio das opções alimentares mais adequadas, levando em consideração o perfil dos eventos, as especificidades do serviço requerido, o público-alvo e o formato de cada evento, de modo a garantir a oferta conforme a demanda efetiva.

5.3.9.

Casa Civil - CC:

a) Os serviços de buffet serão solicitados para a realização de diversos eventos, incluindo coffee breaks, almoços e jantares, que ocorrerão ao longo do ano. Estes serviços são essenciais para a organização de audiências que contam com a participação de parlamentares, membros do Executivo Estadual e Municipal, vereadores e outras autoridades. O objetivo principal é promover um ambiente propício ao alinhamento político entre os diferentes poderes, facilitando as articulações necessárias para que as demandas da sociedade rondoniense sejam atendidas de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo Estadual. Dessa forma, busca-se garantir a continuidade e a melhoria das relações institucionais, sempre com foco na promoção do bem-estar da população.

5.3.10.

Casa Militar - CM:

a) Justifica-se o quantitativo estimado com base em capacitações que a CASA MILITAR realiza para capacitar seus agentes de seguranças, conforme o quadro de servidores efetivos da Casa Militar e cobertura de eventos realizados pelo mesmo, tendo como base o ano anterior.

5.3.11.

O levantamento do quantitativo estimado fora elaborado conforme as demandas no exercício de 2023 através dos processos: 0042.006459/2023-25, 0042.001523/2023-81, 0042.006361/2023-78, 0042.003894/2023-06, 0042.004039/2023-12, 0042.001588/2023-27 e 0042.000950/2024.

5.3.12.

Para finalizarmos um quantitativo que irá nos atender adicionalmente, foi acrescentado um percentual de 20% como margem de segurança na contratação, garantindo assim a cobertura adequada de possíveis imprevistos e variações.

5.4.

Justificativa da Utilidade Pública

A contratação desses bens e serviços é imprescindível para atender o calendário de eventos realizados pela Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, extensivo as unidades do Tudo Aqui,e demais Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador, para eventos que possam surgir no decorrer do ano.

Eficiência na realização de eventos governamentais: Os eventos governamentais desempenham um papel vital na promoção do diálogo, interação e transparéncia entre o governo e a sociedade. Entre os eventos planejados estão o Fórum dos Prefeitos, Natal de Luz, comemoração do 7 de Setembro, encontros com autoridades, Rondônia Rural Show, entre outros. A contratação de uma empresa especializada garantirá que esses eventos sejam realizados de forma eficiente, profissional e dentro dos mais altos padrões de qualidade.

Economia de recursos públicos: A realização de uma licitação para a contratação desses serviços visa garantir a obtenção dos melhores preços e condições para o fornecimento dos materiais necessários. Isso resultará em economia de recursos públicos, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficaz e responsável, possibilitando a realização de mais eventos ao longo do exercício.

Cumprimento da normas legais: A realização da licitação em conformidade com a Lei 14.133/21 assegura que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Dessa forma, a contratação da empresa será transparente e estará em conformidade com as normas vigentes.

5.5.

Justificativa da Gestão Orçamentária e Financeira (SUGESP)

A Superintendência Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) é órgão de gestão governamental e de natureza instrumental de planejamento, sendo responsável pela gestão orçamentária e financeira de seus órgãos vinculados e unidades tais quais: a Governadoria, Vice Governadoria, Casa Civil e Secretarias Regionais, SIBRA, Casa Militar, a própria SUGESP, incluindo o Palácio Rio Madeira – PRM e seus demais departamentos e assessorias interligados. Considerando as atribuições da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, conforme a lei complementar 965 de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14/03/2023.

art. 113, À Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgão de gestão governamental, coordenação e execução de atividade-meio, relacionada às despesas de natureza essencial, logística, patrimonial e de manutenção das unidades administrativas da Administração Pública Estadual , compete:

I - propor políticas, programar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos, de suprimentos e de contratação de serviços, aquisição e disposição de bens móveis, atuando como Órgão Central do sistema logístico e de controle de gastos de atividade-meio da estrutura da Administração Pública Estadual;

II - implantar, normatizar, coordenar, supervisionar, orientar e aperfeiçoar as práticas de gestão operacional que envolvam despesas com logística de transporte, serviços administrativos em geral e de documentos, incluindo protocolo geral; III - promover a transparéncia, controle e elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos com suprimentos, logística e serviços da estrutura administrativa;

IV - garantir a gestão eficiente da frota de veículos oficiais;

V - prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos Gabinetes do Governador, do Vice Governador, da Casa Militar, da Casa Civil, SECOM e SIBRA, inclusive no que tange às atividades de cerimonial, imprensa oficial, ouvidoria, assuntos legislativos, relações públicas e sociais; (Redação dada pela Lei Complementar nº

1.180, de 14/3/2023)

VI - assessorar o Governador, o Vice-Governador e o Secretário-Chefe da Casa Civil em suas respectivas áreas de competência;

VII - subsidiar diretamente o funcionamento de imóveis utilizados como sede do Governador do Estado, inclusive a residência oficial, na manutenção e demais custos que decorram para execução da referida competência, bem como as despesas relacionadas à saúde; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

VIII - planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos, bem como gerir os contratos considerando os níveis de serviços a eles associados com vistas à otimização logístico-operacional e do gasto público;

IX - operar, normatizar e controlar o sistema de infraestrutura do Palácio Rio Madeira possibilitando a adequada ocupação e o uso efetivo do referido Complexo pelos Órgãos e Entidades instalados nas edificações no desempenho de suas atividades; X - gerenciar a manutenção da frota oficial seja própria ou locada;

XI - gerir o fornecimento dos serviços essenciais de água, energia e telefonia no âmbito da Administração Pública Estadual;

XII - normatizar e operar o Núcleo de Viagens e Diárias de servidores públicos e colaboradores eventuais da Administração Pública Estadual com vistas ao controle, economicidade, segurança e eficiência, centralizando o recebimento, análise e deliberação quanto às solicitações oriundas dos Titulares dos Órgãos, de acordo com as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo, promovendo a indicação do meio de transporte adequado, levantamento de custo, emissão de passagens, autorização de tráfego e elaboração dos decretos de viagem, acompanhando a publicação no Diário Oficial do Estado; e

XIII - atuar em cooperação com todos os Órgãos que compõem a Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

XIV - implementar as ações necessárias à operacionalização do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC no âmbito do Estado. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.025, de 14/06/2019).

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar considera-se residência oficial, imóvel público ou particular, destinado especificamente para uso como domicílio do Governador de Estado durante a vigência do mandato. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

§ 2º As despesas descritas no inciso VII deste artigo serão custeadas com recursos oriundos do orçamento da SUGESP, as quais serão disciplinadas na forma de regulamento. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023)

§ 3º Em razão da relevância da atividade, o consorte do governador terá as despesas de deslocamento custeadas pela SUGESP. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.180, de 14/3/2023).

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os serviços serão solicitados por meio de Ordem de Fornecimento assinada e será encaminhada à Contratada via e-mail, informando a data e horários para entrega, sugestão de cardápio conforme os itens quantidades a serem fornecidas.

6.2. A Contratada deverá, obrigatoriamente, confirmar o recebimento do pedido por correio eletrônico.

6.3. A Contratada poderá sugerir outros sabores e recheios não especificados, para aprovação da Contratante.

6.4. Em casos de extrema necessidade e sendo imprescindível a realização de curso/evento, a Contratada fornecerá as refeições aos sábados, domingos e feriados. O comunicado à Contratada será feito com antecedência mínima de 36h (trinta e seis horas).

6.5. A Contratada deverá diversificar o cardápio em caso de Ordem de Fornecimento para eventos/cursos com mais de 1 (um) dia de duração, evitando a repetição de alimentos.

6.6. Eventualmente, o serviço precisará ser prestado fora do horário comercial.

6.7. A Contratada deve estar preparada para, eventualmente, atender a mais de 1 (um) evento simultaneamente e em locais diferentes, dentro do município de Porto Velho/RO.

6.8. Os horários poderão ser flexionados em combinação prévia com a Contratante.

6.9. A Contratada deverá recolher seus pertences ao final do evento.

6.10. A Contratada deverá identificar os produtos oferecidos sobre a mesa.

6.11. Será de responsabilidade a Contratante a disponibilização dos locais onde ocorrerão os eventos.

6.12. A Contratada deverá utilizar insumos de primeira qualidade no preparo da alimentação, devendo apresentar sabor e aroma agradáveis e aspecto saudável (vedado o aproveitamento de sobras de outros preparos ou de dias anteriores), bem como observar o ponto de cozimento dos alimentos a fim de evitar, conforme o caso, alimentos aquém ou além do ponto de cozimento (cru, cozido demais, queimado...).

6.13. As refeições deverão ser acondicionadas em recipientes adequados de modo a facilitar o transporte, sem prejuízo da qualidade dos alimentos.

6.14. Os alimentos e bebidas deverão ser servidos em quantidade suficiente para atender ao número de pessoas indicado na Ordem de Fornecimento, conforme o tipo de cardápio, quantitativos e especificações.

6.15. Quando do fornecimento de café, chá ou outras bebidas quentes, a Contratada deverá oferecer garrafas térmicas limpas, de boa apresentação e qualidade, com etiquetas/tags sobre o conteúdo.

6.16. As embalagens utilizadas deverão garantir a qualidade e higiene da alimentação, sem alteração de suas características físicas, físico-químicas ou microbiológicas.

6.17. A Contratada deverá diligenciar para que o buffet seja servido nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento.

6.18. Os empregados da Contratada ao comparecerem às instalações da Instituição para fazer entregas, prestar suporte durante os eventos ou tratar de qualquer outro assunto, deverão utilizar uniforme padrão da empresa.

6.19. A empresa contratada deve fornecer pessoal treinado para atender os participantes dos eventos.

6.20. Todos os itens necessários para o serviço, como pratos, copos, talheres, guardanapos, devem ser fornecidos pela empresa.

6.21. A administração, por meio do seu representante, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da Contratada que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias;

6.22. A empresa contratada se responsabilizará pelo fornecimento das refeições, considerando a necessidade do evento e o tipo de serviço a ser fornecido, deverá a empresa vencedora se responsabilizar por: dispor no local do evento as refeições solicitadas, bem como disponibilizar toda a estrutura para o completo fornecimento necessário, considerando o formato de serviço (americana, inglesa, bandejamento) e outros.

6.23. Também é necessário que a equipe da empresa contratada esteja presente no local do evento, 1 (uma) hora antes do início da solenidade, e o serviço pronto para o consumo, até meia hora antes do horário estabelecido, considerando o início da programação do evento.

6.24. A contratada deverá ter disponibilidade para atender até duas horas após o programado, caso tenha algum atraso na programação do evento.

6.25. A empresa contratada se responsabilizará pela gestão e fornecimento dos alimentos solicitados, para os eventos, realizando o acompanhamento e o desenvolvimento operacional, bem como se responsabilizará pelo fornecimento de insumos, materiais descartáveis, mão de obra, mobilização, desmobilização, disponibilização de equipamentos, mesas e utensílios e todas as ações necessárias ao atendimento dos serviços, nos eventos.

- 6.26. Fornecer os materiais de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência;
- 6.27. Garantir que os materiais utilizados na produção seja de procedência legal, inclusive quanto às normas ambientais;
- 6.28. Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.
- 6.29. Substituir, no prazo máximo de até 02 (duas) horas, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.
- 6.30. Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do contratante.
- 6.31. Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.
- 6.32. Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.
- 6.33. A forma de atendimento realizado será considerado com o tipo de serviço, considerando o público alvo: buffet a inglesa, a francesa, a americana, e outros, deverá ser de acordo com as características do evento;
- 6.34. A contratada, deverá fornecer a equipe de colaboradores que irá desenvolver as atividades de Garçons, e apoios em geral, deverá ser qualificado, capacitado pelo CONTRATADO;
- 6.35. O prazo de entrega será estipulado conforme o evento, ao qual a contratada será informada com antecedência ao evento, considerando a Ordem de Fornecimento.
- 6.36. Atender as normas em conformidade com os requisitos relacionados na **RESOLUÇÃO-RDC ANVISA n. 216, DE 15 de setembro de 2004 (fornecimento de alimentos perecíveis)**.
- 6.37. Conforme solicitado no item de Atestado de Capacidade Técnica, a empresa deve contar na equipe com um(a) nutricionista que será encarregado de garantir que todas as fases da produção de alimentos estejam em conformidade com as regulamentações da ANVISA, conforme exigido pela fiscalização da vigilância sanitária. Isso assegura a saúde dos consumidores finais, ao mesmo tempo em que harmoniza as demandas gastronômicas com as normas sanitárias.
- 6.38. A execução dos serviços deverão seguir o cronograma do evento, entregando as refeições com antecedência mínima de 1(uma) hora previsto para o evento, ou horário definido na ordem de serviço, não sendo aceito atraso para entrega dos itens, uma vez que irá prejudicar o cronograma do evento, sendo o não atendimento passivo de multa.
- 6.39. Deverá a empresa fornecer recipientes apropriados, de acordo com a necessidade do evento, podendo ser inox, de vidro, descartáveis ou similares, sendo pratos, talheres, copos, xícaras, de vidro ou similar, os líquidos deverão estar gelados e/ou quentes de acordo com o tipo do líquido, e em recipientes que mantenham a temperatura, tipo geleiras, garrafas e outros e ao final do evento realizar a retirada desse material até no mínimo 02 horas, após finalizado o evento.
- 6.40. O detalhamento dos itens da contratação, suas características e requisitos mencionados no **item 3.2**, foram regulamente determinadas pelo setor demandante com base em parâmetros técnicos objetivos para melhor consecução do interesse público conforme o Documento de Formalização de Demanda.

7. DO LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA/RECEBIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Do Local e Forma de Entrega

- I - O local de entrega será oportunamente informado na emissão da Ordem de Fornecimento, conforme a demanda.
- II - O fornecimento e/ou entrega do material/serviços deverão ser de **FORMA PARCIAL**, de acordo com as necessidades dos eventos que serão realizados no município de Porto Velho para os itens do **Lote I** e município de Ji-Paraná para os itens do **Lote II**.

7.2. Do Prazo

7.2.1. O prazo de entrega será conforme o cronograma de eventos da Superintendência de Gestão e Gastos Públicos, e demais Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador, solicitado perante a ordem de fornecimento e deverão ser realizados os serviços nos prazos abaixo estabelecidos:

- I - Prazo de 24 (vinte e quatro) horas para todos os itens.
- II - Para grandes eventos(acima de 200 pessoas) o prazo para a solicitação e fornecimento será de no máximo 10 (dez) dias.

7.3. Da execução dos serviços

7.3.1. Os serviços serão executados conforme solicitado por ordem de fornecimento pelo CONTRATANTE.

7.3.2. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

7.3.3. Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.

7.4. Das Condições de Recebimento de Bens de Consumo

Os serviços serão supervisionados por uma comissão que terá juntamente com a requisitante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

A conferência e o recebimento do serviço ficará sob responsabilidade da Comissão de Fiscalização e Recebimento de cada órgão vinculado (solicitante), sendo por este devidamente nomeada através de portaria elaborada em momento oportuno, antes da Ordem de Serviço.

O recebimento provisório e definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético profissional pela perfeita execução dos serviços.

Se o fornecedor ver comprovadamente dificuldades para entregar o serviço, dentro do prazo estabelecido, não sofrerá multa, caso informe oficialmente com antecedência de mínimo 03 (três) dias corridos, antes de esgotado o prazo inicialmente previsto, apresentando justificativa circunstanciada formal, que deverá ser encaminhada a SUGESP, por sua vez, decidirá a possibilidade de prorrogação do prazo, ou determinará a cominação das multas cabíveis, que ocorrerá a partir da efetiva notificação.

7.4.1. O Recebimento Provisório

- I - O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do Contrato (Técnico e Administrativo), mediante termo detalhado, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, pra fins de pagamento das faturas correspondentes, no prazo de até 3(três) dias após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

- II - O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verifiquem defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a

última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

III - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no

7.4.2.

O Recebimento Definitivo

I - O recebimento definitivo será em até 3 (três) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. A comissão de recebimento constará a:

- Verificação física do objeto adquirido para constatar a integridade do mesmo.
- Verificação da conformidade com a quantidade e especificações constantes do Termo de Referência.
- Aceito os serviços, será procedido o atesto na Nota fiscal, autorizando o pagamento.

7.4.3.

Os objetos desta aquisição serão recusados, quando:

- entregues com especificações diferentes das constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial da contratada;
- apresentar qualquer defeito durante os testes de conformidade e verificação;
- ocorrendo a recusa, a contratada deverá providenciar a substituição do mesmo prazo de entrega, contados da comunicação feita pelo contratante.
- no caso para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Os recursos orçamentários para atender a contratação oriunda deste procedimento licitatório estão previstos na lei Orçamentária Anual - LOA (Lei n.º 5.733, de 09 de janeiro de 2024). Conforme consta o Quadro de Classificação da Despesa (0047905194):

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRÍÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO
04.122.1015.2087	1.500.0	33.90.39.14	Locação de Bens Móveis e Outras naturezas intangíveis	339
		33.90.39.41	Fornecimento de Alimentação	

8.2. A presente demanda foi registrada no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2024, por meio da Portaria nº 193, de 13 de junho de 2024, mas a contratação não foi finalizada dentro do exercício de 2024, em razão disso não foi planejada junto ao Plano Anual de Contratações 2025.

9.

DA ESTIMATIVA DA DESPESA

9.1. O valor estimado da contratação conforme Quadro Comparativo - SUPEL (0055894983) é de:

- Lote 1: R\$2.946.805,30** (dois milhões, novecentos e quarenta e seis mil, oitocentos e cinco reais e trinta centavos).
- Lote 2: R\$21.900,00** (vinte e um mil e novecentos reais).
- Lote 1 + Lote 2: R\$2.968.705,30** (dois milhões, novecentos e sessenta e oito mil, setecentos e cinco reais e trinta centavos).

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

10.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

11.

DO PAGAMENTO

(Base Legal: art. 18 inciso III e art. 25 da Lei Federal 14.133/21 e art. 188 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024.).

11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária e depósito em conta bancária informada pela Contratada, conforme disposto no Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, vejamos:

Art. 190 O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis. (Grifamos).

§ 1º O decurso do prazo previsto para o pagamento, constitui a Administração em mora, devendo automaticamente ser incluído no valor devido ao contratado os encargos financeiros da mora.

§ 2º Em caso de atraso por parte da Administração, caso a soma dos prazos de recebimento ou medição e de pagamento ultrapasse o prazo regular, aplica-se o § 1º deste artigo.

§ 3º O pagamento em atraso de maneira reiterada ou deliberada sujeita o agente público responsável pelo atraso às penalidades previstas na legislação.

11.2. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas e instruídas Conforme disposto no art. 188 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, a qual citamos a seguir:

Art. 188. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas pelo contratado por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os seguintes documentos:

I - nota fiscal, fatura ou documento equivalente que ateste o cumprimento do objeto, indicando o valor e o período da prestação do serviço ou do fornecimento;

II - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;

III - certidão de regularidade previdenciária e trabalhista, além dos documentos comprobatórios do cumprimento das respectivas obrigações nos termos do art. 24 deste Decreto, nos casos de contrato de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

IV - comprovante de cumprimento de obrigações previdenciárias, nos casos de contratos de obra;

V - medição realizada pela fiscalização do contrato, nos casos de obra e serviços de engenharia, e de contratos submetidos ao referido regime de pagamento por medição;

[...]

§ 3º Em caso de não cumprimento do inciso II, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa.

§ 4º Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

§ 5º Em caso de não cumprimento dos incisos III e IV, o pagamento deverá ser retido até a regularização, observadas as diretrizes fixadas neste Decreto.

11.3. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas em 01 (uma) via e apresentadas à Contratante para certificação, devendo conter em seu corpo a descrição do objeto, a indicação do número do contrato e da conta bancária da Contratada.

11.4. Das Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Comissão de Recebimento, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, consoante as legislações e instruções normativas vigentes.

11.5. A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão), ainda, estar acompanhada(s), obrigatoriamente, das certidões que atestem a regularidade perante as Fazenda Estadual no termos do art. 188 do decreto supra mencionado. **Serão aceitos certidões positivas com efeito negativo.**

11.6. Em caso de atraso de pagamento, motivado exclusivamente pela Administração Contratante, deverá ser observado o disposto no Art. 190, § 1º, 2º e 3º do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024.

11.7. Do valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, a ser calculada entre a data limite para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$M = N \times VP \times I, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da Parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)/365$$

I =

TX = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

11.8. Havendo erro ou irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivam sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.9. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe seja cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão;

11.10. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

11.11. Deverá ser observada a ordem cronológica para pagamento, conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, como segue:

Art. 191. Os pagamentos deverão observar a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços;
- IV - realização de obras.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

12.1. Fica sendo vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Termo de Referência haja vista que tal subcontratação dificulta a gestão por parte da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP nas tratativas da logística de fornecimento e execução do contrato, quais sejam: horários dos eventos, organização dos locais dos eventos, entre outros fatores que dependam de relação direta com a Contratada.

13. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

13.1. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/21, art. 15º e ainda o entendimento do Acordão TCU n.º 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

13.2. Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

14. DO CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE

14.1. **Fundamentação:** A sustentabilidade é um dos pilares fundamentais para garantir que as atividades promovidas pelo governo estejam alinhadas com os princípios de preservação ambiental e responsabilidade social. Abaixo estão descritos os requisitos de sustentabilidade ambiental que devem ser atendidos pela empresa contratada:

- I - **Uso de Produtos Biodegradáveis:** Utilizar sempre que possível utensílios, copos e pratos devem ser biodegradáveis ou compostáveis, reduzindo assim o impacto ambiental.
- II - **Redução de Plásticos de Uso Único:** A empresa deve minimizar o uso de plásticos de uso único, optando por materiais reutilizáveis ou recicláveis sempre que possível.
- III - **Descarte Responsável de Resíduos:** Implementação de um sistema de coleta seletiva de resíduos durante os eventos, com separação adequada de materiais recicláveis, orgânicos e rejeitos.
- IV - **Origem Sustentável dos Alimentos:** Priorizar a compra de alimentos de fornecedores locais e que adotem práticas agrícolas sustentáveis, como a produção orgânica e a agroecologia.
- V - **Economia de Água e Energia:** A empresa deve adotar medidas para economizar água e energia na preparação e no serviço dos alimentos, incluindo o uso de equipamentos eficientes.
- VI - **Logística Reversa:** Implementação de um sistema de logística reversa para garantir que os materiais utilizados no evento sejam devidamente reciclados ou reaproveitados.
- VII - **Capacitação em Sustentabilidade:** Treinamento contínuo da equipe de atendimento e cozinha em práticas sustentáveis, garantindo a conscientização e a correta execução dessas práticas.
- VIII - **Embalagens Sustentáveis:** Utilização de embalagens recicláveis ou retornáveis para o transporte e armazenamento dos alimentos.

14.2. Critérios de sustentabilidade:

14.2.1. Produtos Alimentares:

- I - Fornecimento de alimentos orgânicos, sazonais e locais.
- II - Preferência por fornecedores com certificações de sustentabilidade.

14.2.2. Embalagens e Utensílios:

- I - Utilização de embalagens biodegradáveis ou reutilizáveis.
- II - Talheres, pratos e copos reutilizáveis ou compostáveis.

14.2.3. Gestão de Resíduos:

- I - Plano de gestão de resíduos com foco na separação e destinação correta.
- II - Medidas para minimizar o desperdício de alimentos.

14.2.4. Critérios Sociais e Ambientais:

- I - Fornecedores comprometidos com práticas de trabalho justas.
- II - Certificações ambientais e redução de emissões de gases de efeito estufa.

14.2.5. Aspectos Econômicos:

- I - Análise de custo-benefício incluindo impactos ambientais e sociais.
- II - Transparência e ética nas práticas de contratação.

14.3. **Do Monitoramento e Avaliação**

14.3.1. Para garantir que os critérios de sustentabilidade descritos sejam seguidos de forma eficaz, é necessário um sistema robusto de monitoramento e avaliação. Aqui estão algumas ações sugeridas para cada critério:

14.3.2. Produtos Alimentares:

- a) Auditorias de Fornecedores: Realizar auditorias periódicas para verificar se os fornecedores cumprem as normas de sustentabilidade, como o fornecimento de alimentos orgânicos, sazonais e locais.
- b) Verificação de Certificações: Confirmar as certificações de sustentabilidade dos fornecedores e assegurar que estas sejam válidas e reconhecidas.
- c) Rastreabilidade: Implementar um sistema de rastreamento dos alimentos fornecidos, desde a origem até o consumo final, garantindo que estejam de acordo com os padrões ambientais e sociais.

14.3.3. Embalagens e Utensílios:

- a) Inspeção Regular de Embalagens: Realizar verificações periódicas nas embalagens e utensílios utilizados, garantindo que sejam biodegradáveis, compostáveis ou reutilizáveis, conforme especificado.
- b) Relatórios de Consumo de Materiais: Monitorar e gerar relatórios sobre o consumo de materiais biodegradáveis e compostáveis, bem como a substituição de plásticos de uso único.
- c) Avaliação de Impacto Ambiental das Embalagens: Estudar e avaliar os impactos ambientais das embalagens utilizadas, considerando sua durabilidade, degradação e possibilidade de reutilização.

14.3.4. Gestão de Resíduos:

- a) Auditoria de Gestão de Resíduos: Realizar auditorias mensais para garantir que os resíduos sejam separados corretamente (recicláveis, orgânicos e rejeitos), com relatórios detalhados sobre o volume e tipo de resíduos gerados.
- b) Treinamentos Regulares: Monitorar a realização de treinamentos contínuos sobre práticas de gestão de resíduos para todos os envolvidos, garantindo que os processos sejam seguidos corretamente.
- c) Indicadores de Desperdício de Alimentos: Implementar indicadores de desperdício de alimentos e fazer análises periódicas para identificar oportunidades de redução.

14.3.5. Fornecedores e Certificações:

- a) Avaliação Contínua de Fornecedores: Realizar avaliações periódicas de desempenho dos fornecedores com base em critérios ambientais e sociais. Isso pode ser feito por meio de questionários, auditorias externas e relatórios de conformidade.
- b) Verificação de Compromissos Ambientais e Sociais: Monitorar as práticas de fornecedores no que diz respeito a práticas de trabalho justas, certificações ambientais, e redução de emissões de gases de efeito estufa.
- c) Relatórios Anuais de Sustentabilidade: Solicitar aos fornecedores que apresentem relatórios anuais de sustentabilidade que detalhem seus esforços em áreas como energia, emissão de CO₂, e práticas laborais.

14.3.6. Economia de Água e Energia:

- a) Monitoramento de Consumo de Água e Energia: Utilizar medidores e sistemas de monitoramento para avaliar o consumo de água e energia nas operações diárias, especialmente durante a preparação e serviço de alimentos.
- b) Relatórios de Eficiência Energética: Gerar relatórios regulares sobre o uso de equipamentos eficientes, destacando possíveis áreas de melhoria em termos de consumo de recursos.
- c) Avaliação de Ações de Redução de Consumo: Avaliar a eficácia das ações implementadas para reduzir o consumo de água e energia, como a utilização de equipamentos mais eficientes ou mudanças nas práticas operacionais.

14.3.7. Logística Reversa:

- a) Verificação de Implementação de Logística Reversa: Realizar verificações periódicas para garantir que a logística reversa esteja sendo implementada corretamente e que os materiais sejam reciclados ou reaproveitados adequadamente.
- b) Rastreamento de Materiais Reciclados: Monitorar a quantidade de materiais reciclados e reaproveitados, gerando relatórios sobre o sucesso da logística reversa.
- c) Feedback dos Participantes: Coletar feedback dos participantes do evento sobre o processo de logística reversa, para avaliar a eficácia do sistema.

14.3.8. Capacitação em Sustentabilidade:

- a) Avaliação de Treinamentos: Monitorar a participação da equipe em programas de capacitação contínuos e avaliar o impacto dos treinamentos na execução das práticas sustentáveis.
- b) Pesquisa de Satisfação da Equipe: Realizar pesquisas internas para medir o nível de conscientização da equipe sobre as práticas sustentáveis e identificar áreas de melhoria.

c) Certificação e Validação dos Treinamentos: Garantir que os treinamentos sejam fornecidos por entidades qualificadas e que as certificações recebidas sejam registradas e acompanhadas.

14.3.9. Aspectos Econômicos e Análise de Custo-Benefício:

- a) Análise de Custo-Benefício: Realizar uma análise de custo-benefício detalhada que leve em consideração os impactos ambientais e sociais das práticas adotadas, comparando os custos operacionais com os benefícios ambientais e sociais a longo prazo.
- b) Relatórios de Transparência: Fornecer relatórios de transparência financeira, detalhando como as práticas de sustentabilidade impactam o orçamento do evento ou da operação.
- c) Revisão de Práticas de Contratação: Avaliar periodicamente as práticas de contratação para garantir que sejam transparentes, éticas e alinhadas com os princípios de sustentabilidade.

14.3.10. Essas ações de monitoramento e avaliação são fundamentais para garantir a eficácia e o cumprimento dos requisitos de sustentabilidade estabelecidos, promovendo um ciclo contínuo de melhoria e conformidade com os critérios ambientais e sociais.

15. DA PROPOSTA/CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

15.1. DA PROPOSTA

15.1.1. Na apresentação da proposta, deverão constar: validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias, prazo de entrega, 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 e indiretamente, venha ocorrer.

15.1.2. As propostas deverão 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. 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.

15.1.3. É vedada a apresentação de cotação com quantitativo mínimo nos termos do art. 82, inciso II em razão da natureza do objeto.

15.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.2.1. Considerando o Art. 6º, inciso XLI, que estabelece o pregão como modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns.

15.2.2. Fica estabelecido na presente contratação, que no julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE** conforme referenciado no estudo técnico preliminar, vejamos:

15.3. O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

15.4. Na presente contratação sugere-se que seja realizada em lotes, considerando que a contratação irá atender 2 cidades diferentes, e ainda considerando que agrupou os itens em lote, permite negociação de preços mais competitivos, visto que poderá reduzir o custo por unidade, uma vez que a empresa contratada pode planejar a aquisição de insumos e a preparação de refeições de forma mais eficiente. Isso resulta em um custo-benefício para ambas as partes. Além de uma padronização na qualidade dos alimentos e dos serviços.

15.5. Além disso, simplifica a coordenação de horários, entregas, montagem e desmontagem das áreas de alimentação. Isso reduz o risco de falhas de comunicação e atrasos, proporcionando um serviço mais fluido e eficiente.

15.6. Facilidade para a administração em gerenciar um único contrato e estabelecer comunicação com uma única empresa facilita a administração dos serviços.

15.6.1. Optou-se pelo agrupamento de itens em virtude de sua natureza, como forma de minimizar os riscos atrelados ao um possível fracasso na contratação, bem como para ampliar a competitividade. Observa-se ainda que os itens não possuem nenhuma complexidade técnica. Portanto um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade e aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração.

15.6.2. A Súmula nº 8 do TCE-RO (Tribunal de Contas do Estado de Rondônia) preconiza que a Administração Pública deve evitar a fragmentação de contratos, ou seja, a divisão de um objeto de contratação em partes menores que, isoladamente, não justificariam a celebração de contratos independentes. Essa opção de divisão pode ser permitida apenas em situações excepcionais, quando se demonstrar que a divisão em lotes ou partes é essencial para a viabilidade econômica da licitação e para o atendimento do interesse público, considerando que a unificação de contratações de valores menores pode resultar em prejuízos à eficiência e à boa gestão dos recursos públicos.

15.6.3. A escolha do critério de julgamento "menor preço por lote" justifica-se pela necessidade de evitar a divisão excessiva, que poderia comprometer a economia de escala, reduzir a eficiência e gerar custos administrativos elevados. Ao adotar este critério, a Administração Pública busca preservar a economia de escala, garantir a celeridade do processo licitatório, evitar a pulverização de contratos de pequeno valor e assegurar uma contratação mais expressiva e vantajosa. Dessa forma, a licitação por lote se revela a opção mais adequada para otimizar a utilização dos recursos públicos, proporcionando maior eficiência e controle na gestão dos contratos, com fulcro na Súmula nº 8/TCE-RO

15.7. DO MODO DE DISPUTA

15.7.1. Conforme disposto no art. 56, inciso I, da Lei n.º 14.133/21, deverá ser adotado para o envio de lances no pregão eletrônico, o modo de disputa "aberto", em que que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

16. DA CONTRATAÇÃO DE ME E EPP

(Base legal: §2º, art. 4º da Lei n.º 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006)

16.1. Na forma do Art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril 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.

16.2. Poderão participar do certame as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133 de 01/04/2021, de 2021, e as microempresas e empresas de pequeno porte nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

16.3. As empresas equiparadas a ME/EPP e sociedades cooperativas de consumo devem atender às disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas para fins de fruição dos benefícios ali dispostos.

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

16.5. Declaração, em campo próprio do sistema eletrônico, 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 nº 14.133, de 2021;

16.6. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem 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.

- 16.7. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 16.8. A ampla participação deverá ser estendida a empresas ME/EPP sem a reserva de cota de 25%. Contudo, **não será aplicado** o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que não se mostra mais vantajoso para a administração pública, conforme justificados pelo motivos a seguir:
- I - **Ampla Concorrência:** A abertura para a participação de empresas de diferentes portes estimula uma concorrência mais ampla, possibilitando a escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública em termos de preço e qualidade.
 - II - **Capacidade Técnica e Operacional:** A não restrição às ME e EPP permite que empresas com maior capacidade técnica e operacional participem do processo, o que pode ser crucial para a efetiva execução dos serviços contratados.
 - III - **Garantia de Qualidade:** A busca pela excelência na execução dos serviços demanda uma análise criteriosa das capacidades das empresas concorrentes. A ausência de restrição de participação permite a seleção da empresa mais qualificada, independentemente do porte.
 - IV - **Viabilidade Econômica:** Em alguns casos, a restrição exclusiva a ME e EPP pode comprometer a viabilidade econômica do contrato, especialmente se não houver um número suficiente de empresas desses portes que atendam plenamente às exigências técnicas e operacionais estabelecidas.
 - V - **Atendimento às Demandas Específicas:** Dependendo da complexidade dos serviços, a busca por empresas com experiência e capacidade técnica específicas pode ser mais importante do que o enquadramento como ME ou EPP.
 - VI - **Estímulo à Competitividade:** A não adoção da participação exclusiva incentiva a competitividade entre empresas de diferentes portes, contribuindo para a elevação dos padrões de qualidade e a oferta de propostas mais vantajosas para a administração pública.

16.9. Portanto, a decisão de não adotar o regime de participação exclusiva para ME e EPP busca assegurar uma seleção mais criteriosa, promover a concorrência justa e garantir a efetiva entrega dos serviços contratados, priorizando critérios de capacidade técnica e operacional.

17. DA HABILITAÇÃO

17.1. Habilitação Jurídica

- a) Cédulas de identidade dos responsáveis legais da empresa/entidade;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado das publicações e do documento de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- f) 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/>;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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](#);
- j) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - DAP; válida, ou ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 2º, §3º do [DECRETO n.º 11.802 de 2023](#).
- k) 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 17 DE OUTUBRO DE 2022](#).
- l) 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;

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

17.2. Regularidade Fiscal

- a) **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à **Seguridade Social**, nos termos da Portaria Conjunta [nº 1.751, de 02/10/2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- b) **Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- c) **Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto. O licitante deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) **Certidão de Regularidade do FGTS**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- e) **Prova de inscrição** no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- f) **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.

17.3. Regularização Trabalhista

- a) **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.

17.4.

Qualificação Econômico Financeira

- a) Certidão Negativa de Feitos de Falência – [Lei nº. 11.101/05](#) emitida 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 02 (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 2% (dois por cento) do valor estimado do item/grupo que o licitante estiver participando.
- b.1) no caso do licitante classificado em mais de um item/grupo, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;
- b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/grupo em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/grupo(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)/grupo(s).

17.5.

Qualificação Técnica

17.5.1.

A qualificação técnica será exigida em conformidade com o art. 67 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

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

[...]

VI - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

§ 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.

[...]

§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

17.5.2.

A empresa deverá apresentar para fins de habilitação:

I - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

II - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a **capacidade e aptidão** da proponente para desempenho de atividade pertinente e compatível desta licitação com no mínimo de 20% (vinte) por cento dos itens de maior relevância do **lote I**, conforme quadro a seguir:

ITENS DE MAIOR RELEVÂNCIA LOTE I	QUANTIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE COM O PERCENTUAL DE 20% (VINTE POR CENTO)
ITEM 1	5400	1080
ITEM 2	1300	260
ITEM 3	1700	340
ITEM 11	2300	460

- b) Para o **lote II**, a empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica que forneceu e/ou prestou serviços similar ao item 22 do lote.
- c) O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidade expressa em valor, este último quando possível;
- d) O atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente;
- e) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;
- f) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- g) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

17.6.

Das Declarações:

- a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social.
- b) Declaração de que tomou conhecimento do Termo de Referência, e das condições e locais para cumprimento das obrigações do objeto da licitação.
- c) A empresa deverá apresentar para fins de classificação:

Declaração que possui estrutura física de cozinha compatível com o cumprimento do objeto deste Termo de Referência, em conformidade com os requisitos relacionados na Resolução-RDC n. 216/2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

18.

DAS OBRIGAÇÕES

18.1.

Da Contratante

- a) Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por intermédio do fiscal designado, anotado em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte da CONTRATADA;
- b) Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relativos à execução do objeto da contratação;

- c) Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados;
- d) Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada por ocasião do recebimento dos materiais, tomando providências necessárias para a sua devolução, se for o caso;
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que em conformidade com o exigido;
- f) Aplicar as sanções que couberem às inadimplências da CONTRATADA, depois de garantir a contraditório de ampla defesa;
- g) Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas;
- h) Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não atenderem as especificações.

18.2.

Da Contratada/Fornecedor

- a) Observar e cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados;
- b) Cumprir fielmente as normas estabelecidas neste Termo de Referência, de forma que os serviços sejam entregues em perfeito estado e condições, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
- c) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, sem qualquer ônus à Administração Pública, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.
- d) Nos preços ofertados deverão estar incluso todos os impostos, taxas, fretes e demais custos provenientes da entrega e mobilização de materiais necessários a execução dos serviços, não devendo a CONTRATANTE em nenhuma hipótese ser cobrada por eventuais acréscimos nos fretes ou tarifas, impostos, taxas e demais custos.
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e quaisquer danos que venham causar a Contratante ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência do fornecimento, não sendo a Contratante, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes.
- g) Apresentar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com a execução do serviço.
- h) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos seja por culpa sua ou qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigida por força de lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato.
- i) Entregar os serviços dentro do prazo exigido, conforme prazo estabelecido no Termo de Referência;
- j) É vedada a subcontratação total do objeto do contrato, sendo autorizada a subcontratação parcial quando e se houver a prévia anuência da Administração;
- k) Comunicar à Administração da SUGESP, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- l) A licitante vencedora dos itens/grupos se obrigará a fazer a prestação do serviço desta licitação, a ela adjudicado, nos locais indicados pela SUGESP;
- m) Prover seus funcionários com equipamentos de proteção adequados à execução dos serviços objeto da contratação, e responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas quando em serviço;
- n) Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação;
- o) Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, desde que garantida a sua ampla defesa.

18.3.

Para assinatura do Contrato, fica obrigada a CONTRATADA:

- I - Declaração da proponente, datada e assinada pelo representante legal, de que dispõe, no mínimo, das seguintes condições para execução dos serviços:
- II - Profissionais especializados no serviço;
- III - Equipamentos, ferramentas, materiais suficientes para executar os serviços listados neste Termo de Referência;
- IV - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, acréscimos ou supressões no valor inicial atualizado do Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite será de 50% (cinquenta por cento), conforme disposto no artigo 125, da Lei nº 14.133/2021, tendo como base os preços constantes da proposta da Contratada.
- V - Assinar/Retirar o Instrumento Contratual ou documento equivalente no **prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da convocação formal.

18.4.

Do Órgão Gerenciador da ata:

As obrigações do órgão gerenciador da ata de registro de preços serão aquelas especificadas no art. 122 do Decreto Estadual 28.874/2024, abrangendo desde o controle e administração dos procedimentos licitatórios e a consolidação das estimativas de consumo dos órgãos participantes, até a condução do processo de registro de preços, o gerenciamento da ata e a aplicação das penalidades por descumprimento. Essas atividades incluem ainda a realização de pesquisas de mercado, a confirmação do objeto a ser licitado com os órgãos participantes e a análise das solicitações de adesão, assegurando o cumprimento dos limites estabelecidos e a divulgação obrigatória de documentos, vejamos:

- Art. 122. Caberá ao órgão gerenciador, órgão competente para operacionalizar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Pública, a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:
- I - realizar o procedimento de intenção de registro na forma do art. 124;
 - II - consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo encaminhadas pelos órgãos participantes para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
 - III - elaborar o projeto básico ou termo de referência do registro de preços fruto da intenção;
 - IV - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório de intenção de registro de preços;

V - realizar levantamento de mercado e pesquisa de preço ampla e diversificada para elaboração da estimativa orçamentária, devendo zelar pela maior amplitude possível das fontes pesquisadas;

VI - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;

VII - realizar todo procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes;

VIII - gerenciar a ata de registro de preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos participantes;

IX - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços;

X - analisar as solicitações de adesão formuladas pelos órgãos não participantes;

XI - zelar pela observância dos limites individual e global para adesão;

XII - divulgar o conteúdo do edital, da ata de registro de preços, os eventuais contratos e termos aditivos, na Imprensa Oficial, no sítio eletrônico do Estado e no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme as diretrizes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A análise das solicitações de adesão deverá ser precedida de levantamento de mercado e pesquisa de preço para aferição do valor do objeto registrado com base no quantitativo resultante da adesão, apresentado por ato próprio da unidade aderente.

§ 2º A constatação de preço mais vantajoso em decorrência da pesquisa referida no parágrafo anterior, identificada e informada pela unidade de origem, acarretará a necessidade de repactuação do preço registrado.

§ 3º Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador não autorizará a adesão.

18.4.1. **Das Declarações:**

- a) Apresentar a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Art. 68, inciso VI da Lei 14.133/2021.
- b) Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.
- c) Apresentar a Declaração de ME/EPP.
- d) Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.
- e) Apresentar a Declaração de Menor.
- f) Apresentar a Declaração Independente de Proposta.
- g) Apresentar a Declaração de Acessibilidade.
- h) Apresentar a Declaração de cumprimento de Cota de Aprendizagem e reabilitados da previdência social.
- i) Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradeante ou Forçado.

18.4.2. Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.

19. **SANÇÕES**

- 19.1. Havendo recusa da empresa vencedora em assinar a ata de registro de preços e/ou o contrato será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o seu respectivo valor total, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados a SUGESP;
- 19.2. O prazo para recolhimento da multa e/ou do ressarcimento por eventuais perdas ou prejuízos será de até 30 (trinta) dias corridos, contado a partir do primeiro dia útil após o recebimento de notificação pela empresa.
- 19.3. O atraso injustificado para conclusão dos serviços, conforme disposição contida nos subitens 6.23. e 6.38. deste Termo de Referência, sujeitará à Contratada a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ordem de Fornecimento correspondente, a cada hora de atraso, contada a partir da 1ª (primeira) hora imediatamente posterior a hora determinada para o início do evento/curso.
- 19.4. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução do objeto deste Termo de Referência, nos casos previstos nos arts. 107, 108 e 111 da Lei n. 14.133/2021, deverá, até o vencimento do respectivo prazo, apresentar justificativa por escrito e de forma digital ao(a) Gestor(a) do Contrato , juntando documentos comprobatórios dos fatos alegados, ficando a critério da SUGESP a sua aceitação.
- 19.5. Vencido o prazo estipulado, a Contratante oficiará à Contratada, comunicando-lhe a data e/ou hora limite para a execução. A partir da data e/ou hora limite, considerar-se-á recusa, podendo ser aplicada a sanção de que trata o subitem 18.7 deste Termo de Referência.
- 19.6. A execução do objeto deste Termo de Referência até a data e/ou hora limite de que trata o subitem anterior não isenta a Contratada das respectivas multas previstas nos subitens 18.2 deste Termo.
- 19.7. Pelo descumprimento parcial do compromisso pela Contratada, a Contratante poderá extinguir o contrato e/ou aplicar multa de 5% (cinco por cento) sobre o seu respectivo valor total.
- 19.8. Pelo descumprimento total do compromisso pela Contratada, a Contratante poderá extinguir o contrato e/ou aplicar multa de 15% (quinze por cento) sobre o seu respectivo valor total.
- 19.9. As multas mencionadas nos subitens anteriores serão cumulativas.
- 19.10. As multas devidas bem como os prejuízos causados a Contratante não possuem caráter indenizatório e serão deduzidas dos valores a serem pagos ou recolhidos na forma da lei e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- 19.11. A Contratada inadimplente, quando não tiver valores a receber da Contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contado a partir do primeiro dia útil após o recebimento de notificação, para recolhimento da multa ou para o ressarcimento de danos ou prejuízos a ele causados.
- 19.12. Para a aplicação das penalidades previstas serão levadas em conta a natureza e a gravidade das possíveis faltas, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato, sempre mediante o qual, a Contratada se garantirá à ampla defesa e o contraditório.
- 19.13. A aplicação de multa e/ou a extinção do contrato não impede que a Contratante aplique à Contratada as demais sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021 (advertência, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) e serão precedidas de processo administrativo mediante o qual se garantirá a ampla defesa e o contraditório.
- 19.14. Cautelarmente, a Contratada poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.
- 19.15. 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;
- 19.16. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei n.º 14.133/21, art. 155:

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;

19.17. As sanções serão aplicadas, **NO QUE COUBER**, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser açãoada em desfavor da CONTRATADA, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;

19.18. 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 surgiem, conforme o caso:

Item	Descrição da Infração Serviço	Grau	Multa*
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
3.	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
4.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
5.	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por dia.	03	0,8% por dia
7.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
8.	Permitir a presença durante os eventos de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado por ocorrência(s);	01	0,2% por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

9.	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
10.	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
11.	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
12.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
13.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
14.	Disponibilizar equipamentos, e materiais para à realização dos serviços contratados ; por ocorrência.	02	0,4% por dia
15.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em Veículos, equipamentos etc.	02	0,4% por dia
16.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
17.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário;	01	0,2% por dia

19.19. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

19.20. Após 30 (trinta) dias corridos da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

19.21. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;

19.22. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido;

19.23. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

19.24. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais;

19.25. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente:

19.26. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

19.27. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.28. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.29. Atender no que pede a Instrução Normativa nº 1/2021/SUPEL/ASJUR, que regula o rito processual administrativo. (https://rondonia.ro.gov.br/wp-content/uploads/2021/10/SEI_ABC-0019637319-Instrucao-Normativa-1.pdf).

20. DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1. DA JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO DE PREÇOS

20.1.1. De acordo com o Decreto Estadual n.º 28.874/2024, o Registro de Preços - SRP para aquisição de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, pelos órgãos e entidades descritos no art. 1º do Decreto, obedecerá ao disposto:

- Art. 116. Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:
 - I - quando, pelas características do objeto, houver a necessidade de contratações sucessivas;
 - II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços a serem remunerados por unidade de medida ou por meio de regime de tarefa;
 - III - quando for conveniente a contratação de determinado objeto para atendimento a mais de um órgão ou entidade;
 - IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Administração Estadual.
 - [...]

20.1.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços decorre da necessidade de contratações frequentes e eventuais, da dificuldade de precisar os quantitativos a serem utilizados pela SUGESP/RO em decorrência dos eventos a serem realizados pela SUGESP e demais Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador e ainda, objetiva evitar a imobilização desnecessária de recursos e o seu consequente desperdício. Permite assim que a Administração realize as suas contratações com racionalidade e de forma parcelada, com o devido respaldo no Decreto Federal n.º 28.874/2024 e Lei Federal n.º 14.133/21.

20.1.3. Por definição, o Sistema de Registro de Preços consiste no conjunto de procedimentos para o registro formal de preços para contratações futuras, sendo de especial utilidade na busca da eficiência na Administração Pública. Consta do ordenamento jurídico há vários anos, porém, sua implantação ocorreu efetivamente nos diversos órgãos após a criação da modalidade de licitação sob a forma de pregão presencial e pregão eletrônico. Tal modalidade agilizou o processo licitatório, e suas vantagens combinadas às do Sistema de Registro de Preços proporcionam a desburocratização de procedimentos, agilidade, celeridade, economia processual, bem como auxiliam no planejamento organizacional.

20.1.4. A adoção do SRP permite a evolução significativa da atividade de planejamento, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas. De igual forma, pode trazer várias vantagens para a sistemática de contratação, muitas vezes tão complexa, pois, promove maior eficiência e flexibilidade na realização das despesas públicas.

Conforme o art. 6 inciso XLVI da lei 14.133/2021 a "ata de registro de preços é um documento vinculativo e obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou às entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas."

20.2. DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.2.1. A Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, será o órgão responsável pelos atos de administração, controle e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

20.3. DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública estadual que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuênciam do órgão gerenciador.

20.3.2. A utilização de ata de registro de preços é conforme o Art. 124 do Decreto Estadual nº 28.874/24.

Art. 124. A utilização de ata de registro de preço por órgão não participante está sujeita à prévia autorização do órgão gerenciador.

§ 1º A autorização do órgão gerenciador deverá levar em consideração a observância dos limites individual e global previstos neste decreto, além da necessidade de garantia da capacidade de fornecimento e observância da economia de escala.

§ 2º O limite individual de cada órgão ou entidade não participante será de um aumento de 50% do quantitativo registrado, ressalvado o disposto no art. 86, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 3º O conjunto de solicitações de adesão, independentemente do órgão ou entidade solicitante, não poderá exceder ao limite global de duas vezes o quantitativo registrado.

§ 4º A garantia da capacidade de fornecimento deverá ser demonstrada por meio de expressa autorização do fornecedor ou prestador de serviço registrado na qual esteja consignada o compromisso de não descontinuar ou prejudicar a concretização do quantitativo registrado a despeito da adesão solicitada.

§ 5º As solicitações de adesão deverão ser formalizadas por meio de requerimento específico instruído em processo administrativo próprio com os seguintes documentos:

I - documento que ateste a equivalência do objeto registrado com a necessidade administrativa do órgão não participante;

II - nota de reserva orçamentária do recurso necessário a fazer face à despesa decorrente da adesão;

III - demonstração da vantajosidade dos preços registrados por meio da realização de pesquisa de mercado com amplitude e diversidade de fontes;

IV - autorização expressa do órgão gerenciador;

V - autorização expressa do fornecedor ou prestador de serviço registrado nos moldes previstos no § 4º deste artigo.

§ 6º A solicitação de adesão deverá estabelecer de forma clara o quantitativo do objeto que se pretende contratar, com base em técnicas estimativas que considerarão, quando possível, o histórico de consumo e a perspectiva de aumento ou redução da demanda.

§ 7º Os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de Rondônia poderão aderir à Ata de Registro de Preços - ARP dos órgãos e entidades da União, dos Estados-Membros e do Distrito Federal, desde que os preços sejam compatíveis com os praticados no mercado e seja demonstrada a vantagem da adesão.

§ 8º É vedada a adesão à Atas de Registro de Preços gerenciadas por Municípios.

20.4. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.4.1. A alteração da Ata de Registro de Preços deverá respeitar os dispostos nos arts. 132 a 135 do Decreto Estadual n.º 28.874/2024 e os arts. 124 ao 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.

20.4.2. Conforme o art. 132 do Decreto Estadual n.º 28.874/24, as eventuais alterações da ata de registro de preços não poderão acarretar aumento dos quantitativos registrados, inclusive, nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 132. As eventuais alterações da ata de registro de preços não poderão acarretar aumento dos quantitativos registrados, inclusive, nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Os eventuais contratos decorrentes do registro de preços poderão ser alterados de acordo com as diretrizes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observando-se, quanto aos acréscimos e supressões, a aplicação do limite legal relativo ao contrato individualmente considerado, e não à ata de registro de preços.

20.4.3. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

20.4.4. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

20.4.5. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, conforme o § 1º do art. 134 do Decreto Estadual n.º 28.874/24.

20.4.6. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

20.4.7. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, conforme o art. 135 do Decreto Estadual n.º 28.874/24 e deverá observá os seguintes requisitos:

- Art. 135 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante requerimento devidamente instruído com a comprovação de fato superveniente que tenha ensejado a elevação dos preços que inviabilize o cumprimento das obrigações contidas na ata, desde que observados os seguintes requisitos:
- I - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;
 - II - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;
 - III - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.
- § 1º A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.
- § 2º Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.
- § 4º Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.
- § 5º Como alternativa à atualização prevista no parágrafo anterior, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de qualquer penalidade.
- § 6º Liberado o fornecedor na forma do parágrafo anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado.
- § 7º Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.
- § 8º Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

20.5. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, conforme o Art. 125 do Decreto Estadual nº 28.874/24.

Art. 125. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 deste Decreto.

20.5.2. Conforme disposto no artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021, a Ata de Registro de Preços oriunda deste pregão poderá ser prorrogada por um período igual ao da vigência inicial, desde que seja devidamente comprovada a vantajosidade do preço registrado.

20.6. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.6.1. O cancelamento do Registro de Preços será conforme o Art. 136 do Decreto Estadual nº 28.874/24.

Art. 136. O registro de preço de fornecedor ou prestador de serviço será cancelado quando:

- I - for atestado o descumprimento das condições previstas na ata de registro de preços;
- II - o contrato ou documento equivalente não for firmado no prazo estabelecido pela Administração;
- III - o fornecedor ou prestador de serviço registrado não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aos preços praticados no mercado;
- IV - estiverem presentes razões de interesse público; e
- V - restar caracterizada a impossibilidade de concretização do objeto registrado em razão de caso fortuito ou força maior.

§ 1º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador, após manifestação da fiscalização contratual.

§ 2º O disposto no § 3º do art. 139 poderá ser observado nas hipóteses de cancelamento do registro, sem prejuízo da prévia negociação para obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

21. DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Considerando a necessidade de informar sobre a autorização ou não dos procedimentos para intenção de registro de preços- IRP, em atendimento ao disposto no artigo 117 do decreto estadual 28.874/24, vejamos:

Art. 117. Compete ao órgão gerenciador providenciar, previamente à publicação do edital, a publicação de intenção de registro de preços como forma de divulgar formalmente a pretensão de realização do certame com a adoção do SRP para possíveis órgãos ou entidades interessadas.

§ 1º A publicação da intenção de registro de preços deverá descrever o objeto pretendido com clareza suficiente para a compreensão dos potenciais interessados.

§ 2º A publicação da intenção de registro de preços poderá deixar de ocorrer, sempre de forma fundamentada, quando:

- I - a natureza do objeto se relacionar exclusivamente ao órgão ou entidade responsável pelo certame;
- II - excepcionalmente, se mostrar inviável a veiculação da intenção de registro de preços.

Desse modo a Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) decidiu, com fundamento no artigo 86, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, manifestar sua negativa quanto à intenção de registro de preços.

Conforme amplamente reconhecido, compete à referida Superintendência o planejamento, a coordenação e a execução dos processos de aquisição centralizada de bens e a contratação de serviços necessários à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos.

Destaca-se que a SUGESP, enquanto unidade orçamentária e financeira, assume a posição de contratante no presente processo de registro de preços, sendo, portanto, a responsável pela gestão dos recursos e da execução do processo.

22. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Não haverá necessidade de elaboração de instrumento contratual devido à natureza do procedimento. O Registro de Preços é um instrumento que possibilita a aquisição de bens de forma mais eficiente e econômica, permitindo a realização de múltiplas compras conforme a necessidade, sem a obrigatoriedade de firmar um contrato para cada aquisição. Esta modalidade proporciona flexibilidade e otimização dos recursos públicos, garantindo a continuidade dos serviços prestados e atendendo às demandas de maneira ágil e dentro dos parâmetros legais estabelecidos pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 96, concede à autoridade competente a discricionariedade para exigir garantia de execução do contrato, considerando os riscos envolvidos e a necessidade de proteção do interesse público. Em contratos de grande vulto, a previsão de garantia contratual pode ser um instrumento fundamental para assegurar a qualidade dos produtos e serviços fornecidos, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e minimizando riscos financeiros.

Contudo, a previsão de garantia contratual deve ser justificada tecnicamente, considerando o objeto da contratação e os riscos inerentes. No caso específico de fornecimento de alimentação, a exigência de garantia deve levar em conta a perecibilidade dos produtos, a fiscalização sanitária e os controles de qualidade que já são intrínsecos à prestação desse serviço.

Dessa forma, apesar do valor estimado se perfazer alto o fornecimento de alimentação não apresenta riscos significativos que justifiquem essa exigência, principalmente porque a relação entre a Administração e a contratada é pautada pela confiança e pela boa-fé.

Ademais, a qualidade do serviço pode ser garantida por meio de fiscalização e aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

Ainda neste sentido, o modelo de registro de preços, previsto na Lei nº 14.133/2021, permite a aquisição de bens e serviços conforme a necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de contratação efetiva. Isso significa que a exigência de garantia contratual poderia gerar um ônus desnecessário aos licitantes, pois a Administração pública pode optar por não concretizar algumas contratações registradas. Ao impor uma garantia contratual para um fornecimento incerto, há o risco de aumento nos valores ofertados, reduzindo a competitividade da licitação. Assim, a exigência de garantia em contratos de fornecimento via registro de preços deve ser avaliada com cautela, pois pode contrariar os princípios da economicidade e eficiência.

Ressaltamos que, a previsão de garantia contratual pode impactar diretamente a competição do certame. Pequenas e médias empresas podem ter dificuldades em oferecer garantias financeiras, especialmente em contratos de fornecimento contínuo como os de alimentação. Isso pode resultar em menor participação de fornecedores e possível aumento dos preços apresentados.

Considerando que, o fornecimento de alimentação deve atender às disposições do Código de Defesa do Consumidor (CDC), conforme indicado no item 4 deste Termo de Referência, garantindo a segurança alimentar e qualidade dos produtos entregues. Esse controle, no entanto, é mais eficaz por meio de fiscalização e aplicação de penalidades administrativas, como multas e rescisão contratual em caso de descumprimento, do que por uma garantia contratual propriamente dita.

Dante do exposto, a não exigência de garantia contratual é medida que se coaduna com a prudência administrativa e a busca pela eficiência na gestão dos recursos públicos, assegurando a contratação de forma ágil e desburocratizada.

23. DO REAJUSTE

(Base legal - Lei Federal nº 14.133/2021, art. 92 § 3º e 4º, inciso I e Decreto 25.829, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021)

Os contratos de licitação devem ser pautados nos princípios da justa correspondência das obrigações e pela vedação ao enriquecimento sem causa, além da observância e preservação do equilíbrio econômico e financeiro;

Considerando que o reajuste de preços é a reposição da perda do poder aquisitivo da moeda por meio do emprego de índices de preços prefixados no instrumento convocatório e no contrato administrativo;

Considerando ainda a previsão legal na Lei 14.133 e o disposto no artigo 4º e 5º do Decreto 25.829, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021, que diz:

Art. 4º 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 específicos ou setoriais.

§ 1º É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano.

§ 2º A periodicidade anual nos contratos de que trata o § 1º será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

e ainda:

Art. 5º Para fins de adoção de índices pré-fixados de reajuste, os gestores observarão o critério da especialidade e da setorialidade, analisando-se para o objeto contratual há índice específico de reajuste.

O reajuste de preços poderá ser concedido na presente contratação, desde que seja observado, disposto no art. 92, § 3º e § 4º da Lei 14.133, vejamos:

§ 3º Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 4º Nos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

Será considerado índice inicial o da data do orçamento estimado, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = V \times I - I_0$$

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual dos custos solicitados;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês do orçamento estimado.

O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;

Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste, conforme previsto no disposto do art. 6º do Decreto Estadual nº 25.829 de 11 de Fevereiro de 2021, vejamos:

Art. 6º O pedido de reajuste do contrato deverá ser instruído, observado o art. 15, com os seguintes documentos:

I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;

II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato; e

III - 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.

§ 1º O reajuste poderá ser formalizado por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverá ser formalizado por termo aditivo

É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

O pedido de reajuste pela contratada deverá atender ao disposto no Decreto Estadual nº 25.829 de 11 de Fevereiro de 2021, vejamos:

Art. 15. O pedido de reajuste ou repactuação deverá ser apresentado pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do fato gerador de seu direito.

§ 1º No caso de repactuação, caso a contratada apresente o pedido dentro do prazo estipulado no caput, os efeitos financeiros retroagirão à data-base prevista na convenção coletiva de trabalho.

§ 2º No caso de reajuste, desde que obedecido o prazo previsto no caput, os efeitos financeiros retroagirão à data de ocorrência do fato gerador.

§ 3º Caso o pedido de reajuste ou repactuação seja feito fora do prazo previsto no caput, os efeitos financeiros serão contados a partir da data de recebimento do pedido pela contratante, sendo vedado ao ordenador de despesa conceder efeito retroativo aos efeitos financeiros.

A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

Os reajustes serão formalizados por meio de apostila mento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

O prazo referido no subitem 25.5.9 ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

A Contratada deverá observar quando da solicitação do restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro o disposto na Lei 14.133/2021, paragrafo único do art. 131, vejamos:

Art. 131. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

Parágrafo único. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do [art. 107 desta Lei](#).

Deverá a contratada observar ainda o Decreto Estadual nº 25.829 de 11 de Fevereiro de 2021, Art. 6º paragrafo 2º, vejamos:

§ 2º Os reajustes a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

24. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A licitante fica obrigada em aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/2021, vejamos:

Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o [inciso I do caput do art. 124 desta Lei](#), o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, **acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

25. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

25.1. O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade dos objetos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/2021, citamos:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

25.1.1. E ainda, em consonância com os requisitos do Art. 7 da Lei 14.133/2021, vejamos:

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

25.1.2. Levando em consideração as disposições contidas no Decreto Estadual nº 28.874, datado de 25 de janeiro de 2024, especialmente no seu artigo 19, o qual estabelece:

Art. 19. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades.

§ 1º A distinção das atividades de que trata o caput deste artigo não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 2º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IX do art. 2º deste decreto, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

25.2. Competências do Gestor do Contrato:

25.2.1. Conforme o disposto no Art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874/24 caberá ao Gestor de Contratos:

Art. 20. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre as quais:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;

IV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

V - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

- VI - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;
- VII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
- VIII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
- IX - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;
- X - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica; XI - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
- XII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado de Rondônia, inclusive inserindo os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP, e mantê-los atualizados;
- XIII - diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutam no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- XIV - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; XV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- XVI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XVII - receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo emitir parecer quanto ao cabimento.

25.2.2. Ao Gestor do Contrato se resguarda o direito de a qualquer momento verificar as condições de uso e manutenção dos equipamentos e softwares, inclusive contratando técnico ou empresa especializada, caso necessário.

25.2.3. O Gestor do Contrato poderá propor, fundamentado em fatos, a suspensão da prestação dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à Contratada as penalidades previstas no CONTRATO, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa.

25.2.4. O Gestor do Contrato poderá, sempre que julgar necessário, solicitar à Contratada a apresentação de quaisquer documentos referentes aos serviços contratados.

25.2.5. Cabe ainda, ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, devendo:

- a) Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento. O objetivo é alinhar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e a forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual
- b) Coordenar as reuniões de trabalho, registradas em atas, periodicamente, e de conclusão da execução contratual quando necessário. A atividade envolve também o recebimento de dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestação e encaminhamento adequado, centralizando as informações.
- c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento é realizado, anotando os problemas que impedem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) Controlar o prazo de vigência do contrato é exercido para garantir uma execução tempestiva e evitar solução de continuidade. Adicionalmente, há o acompanhamento do saldo das notas de empenho, com solicitação de reforços quando necessário, e a manutenção do setor financeiro e outros relacionados informados de informações pertinentes, como pagamentos eventualmente pendentes.

25.2.6. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, considerando o art. 20 § 1º art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, e no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023, após a formalização do Instrumento Contratual, anexará nos autos, portaria designando o Gestor do Contrato.

25.3. Competências do Fiscal do Contrato:

25.3.1. Conforme o disposto no Art. 21 do Decreto Estadual nº 28.874/24 caberá ao Fiscal de Contratos:

Art. 21. O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade signatária do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º No caso de obras e serviços de engenharia, a fiscalização será exercida por comissão constituída por um servidor com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, podendo ser mais de um engenheiro à critério do Gestor.

§ 3º É admitida a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar a fiscalização pelos agentes estaduais, quando as peculiaridades técnicas do objeto assim justificarem, sendo vedado, em qualquer hipótese, terceiro exercer função própria e exclusiva do fiscal de contrato, nos termos do parágrafo 4º, inc. I, art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 22. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe, dentre outras atribuições inerentes à função:

I - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;

II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

III - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda aos fiscais:

- a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alcada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

- b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como quanto aos aspectos ambientais;

- c) atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

- d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;

- e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

- f) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados, conforme disposto em contrato.

Parágrafo único. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

25.3.2. É importante ressaltar que as competências do fiscal do contrato são fundamentais para garantir a eficiência e a transparência na execução dos contratos públicos. Sua atuação adequada contribui para evitar desvios, reduzir riscos, promover o uso adequado dos recursos públicos e assegurar a

qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.

25.3.3. A fiscalização de que trata os subitens supra mencionados, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, conforme art. 120 da lei 14.133/2021, "O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante".

25.3.4. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, considerando o art. 20 § 1º art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, e no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023, após a formalização do Instrumento Contratual, anexará nos autos, portaria designando o Fiscal do Contrato.

25.4. Do Fiscal Técnico e Administrativo do Contrato:

25.4.1. O Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, em seus art. 23 e 24 definiu as orientações e responsabilidades para a fiscalização dos contratos administrativos, cujo teor reproduzimos a seguir:

25.4.2. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XI - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;
- XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;
- XIII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;
- XIV - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- XV - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;
- XVI - comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XVII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XVIII - emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato.

25.4.3. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
- III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- VIII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- IX - nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;
- X - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- XI - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
- XII - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto.

26. DAS CONDIÇÕES GERAIS

26.1. A(s) Contratada(s) deverá(ão) ter pleno conhecimento das exigências de qualidade dos serviços a serem prestados, estabelecidos neste Termo de Referência, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade em saúde e afins.

26.2. Quaisquer tolerância da Administração Pública quanto à eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

- 26.3. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência e seus ANEXOS.
- 26.4. Qualquer documento necessário à participação na presente aquisição, se apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.
- 26.5. O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser da mesma empresa que efetivamente vai fornecer os objetos da presente aquisição.
- 26.6. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Termo de Referência e seus Anexos.
- 26.7. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.
- 26.8. Mais informações poderão ser adquiridas pelo telefone **(69) 3212-9727 setor GCOM/SUGESP**, também através do E-mail: **projetos.sugesp@gmail.com** ou diretamente na Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, das 7h30min às 13h30min.

27. DO FORO

- 27.1. A Administração utilizará da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 407 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.
- 27.2. As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho/RO, para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório. Com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, “d”, da Constituição Federal.

MARIA LUIZA FELIX DE MORAES

Assessora Técnica
GCOM/CAF/SUGESP/RO

MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES

Gerente de Compras
GCOM/CAF/SUGESP/RO

ALEXANDRO MIRANDA PINCER

Coordenador de Administração e Finanças
CAF/SUGESP/RO

GERMANO DE SOUSA JÚNIOR

Diretor Executivo
DIREX/SUGESP/RO



Documento assinado eletronicamente por **Alexandro Miranda Pincer, Coordenador(a)**, em 07/03/2025, às 13:12, 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 **Maria Luiza Felix De Moraes, Assessor(a)**, em 07/03/2025, às 14:10, 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 **MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES, Gerente**, em 07/03/2025, às 14:18, 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 **GERMANO DE SOUSA JUNIOR, Diretor(a) Executivo(a)**, em 07/03/2025, às 14:33, 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 **0057768749** e o código CRC **E6F6CBDA**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

ADENDO

Demonstra-se abaixo cada evento superveniente que está associado a uma responsabilidade, seja da Contratante (SUGESP), da Contratada (empresa), ou compartilhada entre ambas:

RISCO	Descrição	IMPACTO	RESPONSÁVEL		
			Contratante	Contratada	Compartilhada
Desgaste da relação com a empresa contratada.	Problemas na comunicação, divergências de interpretação do contrato ou outros conflitos podem gerar desgaste na relação com a empresa contratada.	Falhas na prestação de serviços.			X
Custos adicionais.	A empresa contratada pode solicitar reajustes de preços ou apresentar demandas inesperadas que gerem custos adicionais para a Administração Pública.	Aumento dos preços mensurados.		X	
Dificuldades na rescisão do contrato.	Em caso de descumprimento das obrigações contratuais pela empresa, a rescisão do contrato pode ser complexa.	Possibilidade de demandas judiciais .			X
Contratada não entrega os insumos corretamente.	Insumos entregues em desacordo com o previsto no Termo de Referência.	Falhas na prestação de serviços.			X
A estimativa de preços não reflete o mercado	A pesquisa de preços está defasada.	Possibilidade de reajuste contratual antes do prazo de 1 (um) ano.			X
Descumprimento das obrigações trabalhistas, e previdenciárias.	Responsabilização da administração pública.	Rescisão contratual.		X	
Atrasos na execução dos serviços devido a imprevistos.	Estabelecer um cronograma detalhado com marcos importantes e incluir cláusulas que prevejam penalidades por atrasos.	Falhas na prestação de serviços.	X		
Contratada deixar de atender as condições econômicas/técnicas para executar o serviço	Gestão e Fiscalização inadequadas ou ausentes.	Possibilidade de inexecução e rescisão do contrato, prejudicando a execução do serviço.			X

Esses eventos e medidas visam garantir que ambos os lados estejam cientes dos riscos e preparados para mitigá-los, assegurando o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e o sucesso na execução dos serviços.

MARIA LUIZA FELIX DE MORAES

Assessora Técnica
GCOM/CAF/SUGESP/RO

MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES

Gerente de Compras
GCOM/CAF/SUGESP/RO

RICARDO DE SOUZA LIMA

Administrador do Palácio Rio Madeira – PRM



Documento assinado eletronicamente por **Maria Luiza Felix De Moraes, Assessor(a)**, em 07/03/2025, às 14:53, 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 **MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES, Gerente**, em 07/03/2025, às 15:01, 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 **RICARDO DE SOUZA LIMA, Coordenador(a)**, em 11/03/2025, às 09:10, 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 **0057771060** e o código CRC **DBAFA2CA**.

Referência: Caso responda este(a) Adendo, indicar expressamente o Processo nº 0042.003664/2024-10

SEI nº 0057771060



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

SAMS

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS
SAMS (SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇOS)

Órgão Requisitante: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, extenso Tudo Aqui e Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador. **Nº Processo:** 0042.003664/2024-10

Fonte de Recurso: 1.500.0 **Programa Atividade:** 04.122.1015.2087 **Elementos Despesas:** 33.90.39.14 e 33.90.39.41

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para a prestação de serviços de organização de eventos (coffee break, café da manhã, coquetel, buffet almoço/jantar, mesa de entrada, kit lanche, entre outros materiais necessários que nortearão eventos realizados por esta Superintendência Estadual de Gestão e Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e demais Órgãos Vinculados ao Gabinete do Governador.

LOTE I
LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO
MUNICIPIO DE PORTO VELHO-RO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD MÁXIMA DA CONTRATAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>COFFEE-BREAK 1 servido no local do evento, devendo constar no mínimo: frutas, bolos, salgados, mini sanduíches, sucos naturais, leite, café, sendo: 2 tipos de sucos naturais: aproximadamente 300ml por pessoa; Frutas: Exemplo: 1 fruta inteira por pessoa, no caso de maçã, pera e banana, e 1 fatia por pessoa, aplica-se à melancia, melão e mamão; Leite: 250 ml por pessoa; Café: 150 ml por pessoa; 3 opções de salgados: sendo 5 unidade de salgado por pessoa de aproximadamente 25g cada; 2 opções de bolos: 1 fatia de bolo por pessoa 30gr aproximadamente; Mini sanduíche: pão, queijo muçarela e presunto</p> <p>Deverá os alimentos serem servidos em temperatura adequada para consumo, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, bem como os utensílios necessário para o serviço (mesas, toalhas em tecido, tampões, copos, xícaras, taças de vidro, talheres, jarras de vidro ou inox; bandejas de inox, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos descartáveis, arranjos de flores naturais, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.</p> <p>PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas) * poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>	UNID. POR PESSOA	5.400		
02	<p>COFFEE BREAK/LANCHE 2 OPÇÕES SALGADAS: 3 (três) tipos de salgadinhos (empadinha de palmito, saltenhas assadas e pão de queijo); patês de frango e atum, salada de frutas, sanduíche natural (pão integral, queijo frescal, peito de peru, alface e tomate); canapés, mini pizzas, pão salgado. OPÇÕES DOCES: 2 (dois) tipos de bolos (chocolate e cenoura); 3 (três) tipos de frutas (melancia, abacaxi e melão) em cubos devidamente embalados em caixas de plástico; torradas, rosca doce, geleia de frutas (pêssego e framboesa). BEBIDA: 3 (três) tipos de sucos de frutas natural* (com açúcar e sem açúcar); água e refrigerante diet e normal; chocolate gelado.</p> <p>Bebidas: aproximadamente 300ml por pessoa; Frutas: Exemplo: 1 fruta inteira por pessoa, no caso de maçã, pera e banana, e 1 fatia por pessoa, aplica-se à melancia, melão e mamão; Salgados: sendo 5 unidades de salgados por pessoa de aproximadamente 25g cada; Bolos: 1 fatia de bolo por pessoa no mínimo, 30gr aproximadamente; Sanduíche: 1 sanduíche por pessoa no mínimo</p> <p>O SERVIÇO: Deverá os alimentos serem servidos em temperatura adequada para consumo, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, bem como os utensílios necessários para o serviço (mesas, toalhas com cobre manchas em tecido, tampões, copos, xícaras, taças de vidro, talheres, jarras de vidro ou inox; bandejas de inox, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos descartáveis, arranjos de flores naturais, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.</p> <p>PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas) * poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>	UNID. POR PESSOA	3.300		
03	<p>BUFFET 1 - servido no local do evento, com refeição tipo self service – contendo variados tipos de saladas (verde e cozida); arroz , feijão , massa , farofa ; mínimo de dois tipos de carnes (ave, boi, peixe ou suíno); sobremesa com dois tipos de doces exemplo: quindim; mouses (cupuaçu, maracujá, limão); bebida não alcóolica (refrigerante 1ª linha e suco natural).</p> <p>Quantidade mínima estimada por pessoa: Saladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salada verde: 125g por pessoa. 2. Salada cozida: 125g por pessoa. <p>Acompanhamentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arroz: 100g por pessoa ou 2 colheres de servir. 2. Feijão: 125g por pessoa. 3. Massa: 125g por pessoa. 4. Farofa: 60g por pessoa. <p>Carnes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mínimo de dois tipos de carnes: 225g por pessoa no total (pode ser dividido entre as opções disponíveis, como ave, boi, peixe ou suíno). <p>Sobremesa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quindim: 10g por porção, 3 unidades por pessoa. 2. Mousse (cupuaçu, maracujá, limão): 50g por porção, 1 unidade por pessoa. <p>Bebida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bebida não alcoólica (refrigerante 1ª linha e suco natural): 300ml por pessoa ou 1 copo médio. <p>Deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, bem como os utensílios necessário para o serviço (mesas, toalhas com cobre manchas em tecido, tampões, copos, xícaras, taças de vidro, talheres, jarras de vidro ou inox; bandejas de inox, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos descartáveis, arranjos de flores naturais, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.</p> <p>PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas) * poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>	UNID. POR PESSOA	3.700		
04	<p>FORNECIMENTO NO LOCAL DO EVENTO DE ÁGUA MINERAL E CAFÉ com açúcar e sem açúcar, durante o período do evento (máximo de oito horas diárias). Incluso copo descartável, açúcar e adoçante em sachê e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.</p> <p>Estimado: Para o café, é comum calcular em média 1 xícara (aproximadamente 150 ml) por pessoa a cada duas horas.</p> <p>Recomendável fornecer aproximadamente 200 a 250 ml de água mineral por pessoa a cada duas horas.</p>	UNID. POR PESSOA	3.300		
05	<p>LANCHE DE PÃO DE FORMA com presunto e queijo, com dois tipos de sucos, sendo por pessoa:</p>	UNID. POR PESSOA	3.400		

	<p>1. Pão de Forma com Presunto e Queijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 2 fatias de pão de forma (aproximadamente 50g cada) = 100g ◦ 50g de presunto ◦ 50g de queijo <p>2. Sucos refrigerados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 200ml de suco de fruta 1 ◦ 200ml de suco de fruta 2 			
06	<p>MESA DE ENTRADA, com as seguintes sugestões: Biscoito doce tipo rosquinha, sem recheio e bolos simples de 2 (dois) sabores: milho e laranja. Incluso todo serviço de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.</p> <p>Então, para especificar a contratação por pessoa:</p> <p>1. Biscoitos Doces Tipo Rosquinha:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 4 unidades por pessoa <p>2. Bolos Simples de Milho e Laranja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 100g por pessoa de bolo de milho ◦ 100g por pessoa de bolo de laranja <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>	UNID. POR PESSOA	3.150	
07	<p>MESA DE CAFÉ RETANGULAR, contendo no mínimo: biscoitos amanteigados simples ou recheados com geleia de frutas, bombons finos de castanhas e nozes com peso mínimo de 20g cada; 100(cem) tarteletes, mini tortas individuais 100(cem), recheadas com frutas e geléias ou afins diversificados, com 02 samovas ou garrafas térmicas finas de 01 litro, com água quente para chás e cafés finos, açúcar e adoçante e louças de porcelana ou similar , tais como: no mínimo 30 unid. de xícaras, no mínimo 30 unid. de pires para café e ou chá , no mínimo 30 unid. de colheres de chá e no mínimo 30 unid. colheres de café.</p> <p>Então, para especificar a contratação por pessoa:</p> <p>1. Biscoitos Amanteigados Simples ou Recheados com Geleia de Frutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 3 unidades por pessoa <p>2. Bombons Finos de Castanhas e Nozes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 50 bombons de 20g cada <p>3. Tarteletes ou Mini Tortas Individuais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 1,5 unidades por pessoa <p>4. Samovas ou Garrafas Térmicas Finas de 1 Litro com Água Quente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 2 unidades <p>5. Açúcar e Adoçante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Quantidade suficiente para atender às preferências dos convidados <p>6. Louças de Porcelana ou Similar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mínimo de 30 unidades de cada tipo de louça listada <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>	UNID.	3.020	
08	GELO EM ESCAMAS (gelo inodoro) ±Saco plástico transparente contendo 40kg, para resfriar produtos embalados incluindo bebidas envasadas.	SACO	30	
09	LOCAÇÃO DE CAIXA TÉRMICA DE POLIETILENO: contendo a medida 117x82x60cm com a capacidade de 360 litros.	DIÁRIA	20	
10	<p>SALGADOS VARIADOS, assados e fritos, tipo coxinha de frango, esfihas, enroladinho, goiabinha e outros. CENTO/100</p> <p>Estimativas médias e os pesos reais podem variar dependendo do tamanho e da receita específica de cada salgado. No entanto, para garantir uma oferta variada e equilibrada, estabelecemos uma média de peso para cada tipo de salgado por pessoa:</p> <p>1. Coxinha de Frango: 60 gramas cada</p> <p>2. Esfihas: 90 gramas cada</p> <p>3. Enroladinho: 50 gramas cada</p> <p>4. Goiabinha: 40 gramas cada</p> <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>	CENTO	80	
11	<p>BUFFET EXECUTIVO ALMOÇO/JANTAR CARDÁPIO I com as seguintes opções: Saladas: SALADA VERDE, composta de: alface, rúcula, agrião, couve; SALADA LEGUMES CRUS/COZIDOS: couve, pepino, acelga, rabanete, repolho verde e/ou roxo, cenoura, beterraba, vagem, brócolis, couve flor. Carne vermelha: filé mignon grelhado, carne bovina cozida com legumes, ou Carne branca; filé de frango grelhado, fricassê ao creme de milho ou coxa e sobrecoxa assada, filet de peixe grelhado. Acompanhamento; arroz branco, com brócolis ou a grega; Bebidas: Refrigerante e suco;</p> <p>Quantidades necessárias por pessoa para cada item por pessoa:</p> <p>1. Saladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Considerando a variedade de opções, estabelecemos 125 gramas de cada tipo de salada por pessoa. <p>2. Opções de Carne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Estabelecemos 175 gramas de cada tipo de carne por pessoa. <p>3. Acompanhamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Estabelecemos 125 gramas de arroz por pessoa. <p>4. Bebidas refrigeradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Estabelecemos 350 ml de refrigerante e suco por pessoa. <p>Deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, bem como os utensílios necessário para o serviço (mesas, toalhas com cobre manchas em tecido, tampões, copos, xícaras, taças de vidro, talheres, jarras de vidro ou inox; bandejas de inox, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos descartáveis, arranjos de flores naturais, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.</p> <p>PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas) * poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p> <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>	UNID. POR PESSOA	3.300	
12	<p>CAFÉ DA MANHÃ TRADICIONAL.</p> <p>OPÇÕES SALGADAS: Tortas salgadas de frango e verduras; mingau de tapioca e milho; croissant recheado com queijo, omelete quente temperada; pão de queijo, mini sanduíches frio de presunto e queijo com tomate e alface em pão brioche, torradas com geleias e patês; mini sanduíche quente de presunto e queijo e mini salgado recheado assado;</p> <p>OPÇÕES DOCES: 2 tipos de bolos "tipo bolo inglês" sabores variados (laranja, fubá, chocolate, cenoura);</p> <p>FRUTAS: Salada de frutas (frutas fatiadas/cortadas em cubinhos em potes transparentes); 2 tipos de bolos "tipo bolo inglês" sabores variados (laranja, fubá, chocolate, cenoura);</p> <p>BEBIDAS: Suco de frutas da polpa (2 sabores), maracujá, cupuaçu, acerola, manga; 2 tipos de iogurte integral e desnatado (morango, coco, sem sabor, ameixa); café com e sem açúcar; leite quente; achocolatado quente; 1 sabor de chá sem açúcar (mate, capim santo, erva cidreira) e água sem gás.</p> <p>ORGANIZAÇÃO DA MESA:</p> <p>Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço, sendo disponibilizado: copos, pratos, guardanapos e talheres descartáveis, mesas de plásticos, toalhas brancas de tecido para mesa, toalhas com cobre manchas em tecido, jarras de vidro, conjunto de prato e xícaras de porcelana, copos de vidro, bandejas de aço, suportes para pratos, bandejas para mesas, pégadores, conchas, e todas demais louças necessárias para execução dos serviços, ornamentação com flores artificiais.</p> <p>Utensílios: suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê.</p> <p>Pessoal: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas).</p> <p>Serviço – BUFFET AMERICANA.</p> <p>Quantidades estimadas por pessoa:</p> <p>Opções Salgadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tortas salgadas de frango e verduras: 100g por pessoa (aproximadamente). 2. Mingau de tapioca e milho: 200g por pessoa. 3. Croissant recheado com queijo: 80g por unidade (aproximadamente). 4. Omelete quente temperada: 100g por pessoa (aproximadamente). 5. Pão de queijo: 50g por unidade (aproximadamente). 6. Mini sanduíches frios de presunto e queijo com tomate e alface em pão brioche: 100g por unidade (aproximadamente). 7. Torradas com geleias e patês: 40g por fatia (aproximadamente). 8. Mini sanduíche quente de presunto e queijo: 100g por unidade (aproximadamente). 9. Mini salgado recheado assado: 50g por unidade (aproximadamente). <p>Opções Doces:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bolo "tipo bolo inglês": 100g por fatia (aproximadamente) <p>Bebidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suco de frutas da polpa: 200ml por pessoa. Refrigerada • Iogurte integral e desnatado: 1 unidade de cada por pessoa. Refrigerado 	UNID. POR PESSOA	3.100	

- Café: 100ml por pessoa.
- Leite quente: 150ml por pessoa.
- Achocolatado quente: 150ml por pessoa.
- Chá: 200ml por pessoa.
- Água: 300ml por pessoa. Refrigerada

* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.

CAFÉ DA MANHÃ REGIONAL

OPÇÕES SALGADAS: Tapioca amanteigada; recheio de frango com catupiry; tapioca de castanha em manteiga; (feito na hora), mingau de banana da terra; cuscuz temperado com: banana frita, ovo cozido, milho verde, azeitona, pimenta de cheiro, calabresa e carne sol desfiada. Cuscuz amanteigado; batata doce cozida; macaxeira cozida, banana da terra frita e cozida; X-caboquinho em pão francês (queijo coalho, banana frita, tucumã e carne de sol desfiada); bolo de macaxeira, bolo de milho; mini saltenhas assadas, mini enrolado de carne de sol assado.

BEBIDAS REFRIGERAÇÃO: Suco de fruta natural (2 sabores), opções: Cajá, acerola, graviola, laranja, abacaxi. logurtes INTEGRAL E DESNATADO, café com e sem açúcar, leite e achocolatado, chá de capim santo; água.

DECORAÇÃO: Mesas, tampões. toalhas e sobre manchas em tecido. arranjos de folhagem natural. Mesa de madeira rustica usar somente individual ou sousplat.

UTENSÍLIOS: Xícaras, copos, taças de vidro; jarras de vidro ou inox; bandejas de inox; guardanapos; talheres; pratos de louça ou acrílico; suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê.

PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas)

* poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.

Serviço – BUFFET AMERICANA

Quantidade estimada por pessoa:

Opções Salgadas:

- Tapioca amanteigada com recheio de frango com catupiry: 100g por pessoa (aproximadamente).
- Tapioca de castanha em manteiga: 100g por pessoa (aproximadamente).
- Mingau de banana da terra: 150g por pessoa.
- Cuscuz temperado com banana frita, ovo cozido, milho verde, azeitona, pimenta de cheiro, calabresa e carne sol desfiada: 200g por pessoa.
- Cuscuz amanteigado: 100g por pessoa (aproximadamente).
- Batata doce cozida: 100g por pessoa (aproximadamente).
- Macaxeira cozida: 100g por pessoa (aproximadamente).
- Banana da terra frita e cozida: 100g por pessoa (aproximadamente).
- X-caboquinho em pão francês (queijo coalho, banana frita, tucumã e carne de sol desfiada): 200g por pessoa.
- Bolo de macaxeira: 100g por pessoa (aproximadamente).
- Bolo de milho: 100g por pessoa (aproximadamente).
- Mini saltenhas assadas: 50g por unidade.
- Mini enrolado de carne de sol assado: 50g por unidade.

UNID. POR PESSOA.

3.070

Bebidas:

- Suco de fruta natural (2 sabores): 300ml por pessoa.
- logurte integral e desnaturado: 1 unidade de cada por pessoa.
- Café com e sem açúcar: 100ml por pessoa.
- Leite: 150ml por pessoa.
- Achocolatado: 150ml por pessoa.
- Chá de capim santo: 200ml por pessoa.

* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.

14

BEBIDAS REFRIGERADA: 3 (TRÊS) SABORES DE SUCOS NATURAIS; suco natural sem açúcar; água aromatizada; guaraná e guaraná diet Serviço – bandejamento – mesas satélites, 300ml por pessoa, refrigerados.

UNID. POR PESSOA.

3.650

BRUNCH

OPÇÕES SALGADAS: Três tipos de salgadinhos (mini croissants recheados, pastel assado de frango e empadinhas de palmito); mini tortas salgadas (de palmito, cenoura, azeitonas, brócolis, abobrinha ou ricota), Mini sanduíches naturais (presunto, queijo, alface, patê variados) torradas, bolachas variadas (doces e salgadas integrais, requeijão, patê, geleias); mini porções de macarrão curto ao molho caprese ou carbonara, carne desfiada quente; mini porção de escondidinho de carne desfiada quente; mini porções de capeletti de carne ou frango;

OPÇÕES DOCES: Dois tipos de bolos (bolo de queijo e integral de maçã); mini tortas doces de frutas (banana, maçã, abacaxi ou morango); geleia de frutas (jabuticaba, uva); três tipos de frutas (melancia, abacaxi e maçã) cortadas em cubos e embaladas

BEBIDAS REFRIGERADA: Três tipos de sucos de frutas natural* (com açúcar e sem açúcar), café com e sem açúcar, leite, chocolate quente, chá de capim santo, Vitaminas, água e refrigerante com a sem açúcar.

DECORAÇÃO: Mesas, tampões, toalhas com sobre manchas em tecido; arranjos de folhagem natural Utensílios: xícaras; copos e taças de vidro; jarras de vidro ou inox; bandejas de inox; guardanapos; talheres e pratos de louça ou acrílico, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê.

PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas)

Serviço – Bandejamento.

Quantidade estimada por pessoa:

Opções Salgadas:

- Mini croissants recheados: 50g por unidade.
- Pastel assado de frango: 50g por unidade.
- Empadinhas de palmito: 50g por unidade.
- Mini sanduíches naturais: 50g por pessoa.
- Mini tortas salgadas: 100g por pessoa (aproximadamente).
- Torradas: 50g por pessoa (aproximadamente).
- Bolachas variadas (doces e salgadas integrais): 100g por pessoa (aproximadamente).
- Requeijão e patê: 50g por pessoa (aproximadamente).
- Mini porções de macarrão curto ao molho caprese ou carbonara: 150g por pessoa.
- Mini porções de capeletti carne ou frango: 150g por pessoa.
- Carne desfiada quente: 100g por pessoa.
- Mini porção de escondidinho de carne desfiada quente: 150g por pessoa.

UNID. POR PESSOA.

5.150

Opções Doces:

- Bolos (bolo de queijo e integral de maçã): 100g por pessoa (aproximadamente).
- Mini tortas doces de frutas: 100g por pessoa (aproximadamente).
- Geleia de frutas: 50g por pessoa (aproximadamente).
- Frutas cortadas em cubos e embaladas: 150g por pessoa.

Bebidas:

- Sucos de frutas natural (com açúcar e sem açúcar): 300ml por pessoa.
- Café com e sem açúcar: 100ml por pessoa.
- Leite: 150ml por pessoa.
- Chocolate quente: 150ml por pessoa.
- Chá de capim santo: 200ml por pessoa.
- Água: 300ml por pessoa.
- Refrigerante com e sem açúcar: 300ml por pessoa.
- Vitaminas: 200ml por pessoa.

* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.

15

ALMOÇO TRADICIONAL

1ª SUGESTÃO DE CARDÁPIO:

Entrada: salada verde de folhas, azeitonas sem caroço. Cenoura e beterraba raladas, manga em tiras; salada cozida de cenoura, brócolis, beterraba, vagem. Proteína - bife acebolado ao molho e frango desossado assado.

Guarnição: Arroz branco; Farofa de farinha de mandioca na manteiga crocante; penne rigatti ao alho/óleo, feijão temperado, purê de abóbora.

SOBREMESA: Pudim de Leite, Mousse de Maracujá/Limão/Chocolate.

BEBIDA: Bebidas: sucos de frutas naturais (3 sabores abacaxi, laranja, goiaba, acerola, cupuaçu, caju, cajá), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (light e comum).

DECORAÇÃO: mesas, tampões, toalhas com sobre manchas em tecido. arranjo de folhagem natural.

Utensílios: copos e taças de vidro, jarras de vidro ou inox, bandejas de inox, guardanapos, talheres e pratos, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa; identificador das comidas.

PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas).

2ª SUGESTÃO DE CARDÁPIO:

UNID. POR PESSOA.

3.150

Entrada: salada verde de folhas, azeitonas sem caroço rabanetes e croutons, manga em tiras; salada de feijão de praia.
Proteína - carne assada de panela em batata souté e escabeche de tambaqui sem espinha.
Guarnição: Arroz branco e arroz com brócolis; Farofa de farinha de mandioca, cebola, bacon; espaguete ao molho branco, banana frita.
SOBREMESA: 2 tipos de Sorvete de frutas servido nas taças (cupuaçu, açaí, tapioca, creme).
Bebida: sucos de frutas naturais (3 sabores abacaxi, laranja, goiaba, acerola, cupuaçu, caju, cajá), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (light e comum).
DECORAÇÃO: mesas, tampões, toalhas e cobre manchas em tecido, arranjo de folhagem natural.
UTENSÍLIOS: copos e taças de vidro, jarras de vidro ou inox, bandejas de inox, guardanapos de tecido, talheres e pratos, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa; identificador das comidas
PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas).
Serviço – BUFFET AMERICANA serviço espelhado.

Quantidade estimada por pessoa:

Opções Salgadas:

1. Mini croissants recheados: 50g por unidade.
2. Pastel assado de frango: 50g por unidade.
3. Empadinhas de palmito: 50g por unidade.
4. Mini tortas salgadas: 100g por pessoa (aproximadamente).
5. Torradas: 50g por pessoa (aproximadamente).
6. Bolachas variadas (doces e salgadas integrais): 100g por pessoa (aproximadamente).
7. Requeijão e patês: 50g por pessoa (aproximadamente).
8. Mini porções de macarrão curto ao molho caprese ou carbonara: 150g por pessoa.
9. Carne desfiada quente: 100g por pessoa.
10. Mini porção de escondidinho de carne desfiada quente: 150g por pessoa.

Opções Doces:

1. Bolos (bolo de queijo e integral de maçã): 100g por pessoa (aproximadamente).
2. Mini tortas doces de frutas: 100g por pessoa (aproximadamente).
3. Geleia de frutas: 50g por pessoa (aproximadamente).
4. Frutas cortadas em cubos e embaladas: 150g por pessoa.

Bebidas:

1. Sucos de frutas natural (com açúcar e sem açúcar): 300ml por pessoa.
2. Café com e sem açúcar: 100ml por pessoa.
3. Leite: 150ml por pessoa.
4. Chocolate quente: 150ml por pessoa.
5. Chá de capim santo: 200ml por pessoa.
6. Água: 300ml por pessoa.
7. Refrigerante com e sem açúcar: 300ml por pessoa.

Deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço. Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.

* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.

ALMOÇO REGIONAL

ENTRADA: salada de feijão de praia; salada de verdes com azeitonas e legumes cozidos em juliana; mini pastel de tambaqui assado.
Proteína – tambaqui assado sem espinha, pirarucu ao molho moqueca;
Guarnição: Arroz branco; farofa de alho, vinagrete banana da terra frita e medalhões de macaxeira
SOBREMESA: sorvete de frutas – cupuaçu e açaí
BEBIDA: Bebidas: sucos de frutas naturais (3 sabores abacaxi, laranja, goiaba, acerola, cupuaçu, caju, cajá), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (light e comum)
DECORAÇÃO: mesas, tampões, toalhas e cobre manchas em tecido, arranjo de folhas naturais,
Utensílios: copos e taças de vidro, jarras de vidro ou inox, bandejas de inox, guardanapos, talheres e pratos, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa; identificador das comidas
PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas)
Serviço: buffet americana ou inglesa

Quantidade estimada por pessoa:

Entrada:

1. Salada de feijão de praia: 100g por pessoa.
2. Salada de verdes com azeitonas e legumes cozidos em juliana: 150g por pessoa.
3. Mini pastel de tambaqui assado: 2 unidades por pessoa.

Proteína:

1. Tambaqui assado sem espinha: 200g por pessoa.
2. Pirarucu ao molho moqueca: 200g por pessoa.

UNID. POR
PESSOA.

3.250

Guarnição:

1. Arroz branco: 100g por pessoa.
2. Farofa de alho: 50g por pessoa.
3. Vinagrete: 50g por pessoa.
4. Banana da terra frita: 100g por pessoa.
5. Medalhões de macaxeira: 100g por pessoa.

Sobremesa:

1. Sorvete de frutas (cupuaçu e açaí): 100g por pessoa.

Bebidas:

1. Sucos de frutas naturais (3 sabores): 300ml por pessoa.
2. Água mineral com e sem gás: 500ml por pessoa.
3. Refrigerantes de 1ª linha (light e comum): 300ml por pessoa.

Deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço. Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.

* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.

17 COQUETEL/RECEPÇÃO

OPÇÕES SALGADAS: Mini quiches variados, tarteletes, canapés variados (carne seca, alho poró, ricota, camarão, berinjela, kani), patês variados, salgados assados diversos, empadinhas de palmito, pastéis de carne, trouxinhas de palmito, terrines variados, sticks variados, torradas; Mini porções em ramequins brancos (escondidinho, lasanha, fusili, bobó, arroz ao jambu com rabada), Finger Food: espetinhos de banana da terra com pirarucu; tomate cereja, queijo e manjericão; de quadrados empanados de tambaqui ao tucupi e pimenta biquinho; mini sanduíches de filé com cebola caramelizada, canudinhos de pirarucu com banana da terra.
OPÇÕES DOCES: Frutas variadas no mini espeto, bombons finos 20g no mínimo, trufas e camafeus de cupuaçu e castanha 20g no mínimo; mini mousse de limão
Bebidas: drinks sem álcool e sucos de frutas naturais (3 sabores), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (light e comum) e coquetel de frutas sem álcool.

UNID. POR
PESSOA.

3.250

DECORAÇÃO: Mesas satélites, arranjo de flores naturais.

UTENSÍLIOS: Copos de vidro, taças, jarras de vidro ou inox, bandejas de inox, guardanapos e suportes para pratos, bandejas para o serviço, materiais descartáveis, e todas demais louças necessárias para execução dos serviços.

PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas) * poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender a pessoas com intolerância a Lactose e glúten, cada pedido.

Serviço – Bandejamento volante.

Quantidade estimada por pessoa:

Opções Salgadas:

1. Mini quiches variados: 2 unidades por pessoa.
2. Tarteletes: 2 unidades por pessoa.

3. Canapés variados (carne seca, alho poró, ricota, camarão, berinjela, kani): 3 unidades por pessoa.
4. Patês variados: 50g por pessoa.
5. Salgados assados diversos: 2 unidades por pessoa.
6. Empadinhas de palmito: 2 unidades por pessoa.
7. Pastéis de carne: 2 unidades por pessoa.
8. Trouxinhas de palmito: 2 unidades por pessoa.
9. Terrines variados: 50g por pessoa.
10. Sticks variados: 2 unidades por pessoa.
11. Torradas: 50g por pessoa.
12. Mini porções em ramequins brancos (escondidinho, lasanha, fusili, bobó, arroz ao jambu com rabada): 100g por pessoa.
13. Finger Food:
 - Espetinhos de banana da terra com pirarucu: 2 unidades por pessoa.
 - Tomate cereja, queijo e manjericão: 2 unidades por pessoa.
 - Quadrados empanados de tamaqui ao tucupi e pimenta biquinho: 2 unidades por pessoa.
 - Mini sanduíches de filé com cebola caramelizada: 1 unidade por pessoa.
 - Canudinhos de pirarucu com banana da terra: 2 unidades por pessoa.

Opções Doces:

1. Frutas variadas no mini espeto: 100g por pessoa.
2. Bombons finos (20g no mínimo): 2 unidades por pessoa.
3. Trufas e camafeus de cupuaçu e castanha (20g no mínimo): 2 unidades por pessoa.
4. Mini mousse de limão: 100g por pessoa.

Bebidas refrigeradas:

1. Drinks sem álcool e sucos de frutas naturais (3 sabores): 300ml por pessoa.
2. Água mineral com e sem gás: 500ml por pessoa.
3. Refrigerantes de 1ª linha (light e comum): 300ml por pessoa.
4. Coquetel de frutas sem álcool: 200ml por pessoa.
- 5.

* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.

JANTAR TRADICIONAL

ENTRADA: salada caesar, manga em tiras; salada camusquin.

Proteína - enrolado de carne vermelha ao bacon e lasanha ao molho de queijos.

Guarnição: Arroz branco; espaguete alho/óleo;

SOBREMESA: 2 tipos de mousses(limão e cupuaçu) servido nas taças.

BEBIDA: sucos de frutas naturais (3 sabores abacaxi, laranja, goiaba, acerola, cupuaçu, caju, cajá), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (light e comum).

DECORAÇÃO: mesas, tampões. toalhas e cobre manchas em tecido. arranjo de flores naturais.

Utensílios: copos e taças de vidro. jarras de vidro ou inox. bandejas de inox. guardanapos. talheres e pratos, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa; identificador das comidas.

PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas).

Serviço – BUFFET AMERICANA

Quantidade estimada por pessoa:

Entrada:

1. Salada Caesar: 150g por pessoa.
2. Manga em tiras: 100g por pessoa.
3. Salada Camusquin: 150g por pessoa.

Proteína:

1. Enrolado de carne vermelha ao bacon: 200g por pessoa.
2. Lasanha ao molho de queijos: 200g por pessoa.

Guarnição:

1. Arroz branco: 100g por pessoa.
2. Espaguete alho/óleo: 150g por pessoa.

Sobremesa:

1. 2 tipos de mousses (limão e cupuaçu) servidos nas taças: 150g por pessoa (75g de cada tipo).

Bebidas:

1. Sucos de frutas naturais (3 sabores): 300ml por pessoa.
2. Água mineral com e sem gás: 500ml por pessoa.
3. Refrigerantes de 1ª linha (light e comum): 300ml por pessoa.

Deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.

* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.

JANTAR REGIONAL

RECEPTIVO: finger food de banana da terra frita e cubos de tamaqui fritos; mini quibes de tamaqui assados em espeto;

ENTRADA: ceviche de pirarucu na cuia; salada de verdes com abacaxi em cubos; legumes em juliana ao vapor com azeitonas.

Proteína – tamaqui assado ao molho de maracujá e /ou ao leite de coco, pirarucu empanado ao molho de camarão. Medalhões de lagarto dos mares; casaca de pirarucu; frango desossado assado ao molho cítrico.

GUARNIÇÃO: Arroz branco; medalhões de macaxeira, feijão de praia ao jambu, frigideira de penne na manteiga e ervas Sobremesa: mousse – cupuaçu e taça gelada de açaí ao creme.

BEBIDA: sucos de frutas naturais (3 sabores abacaxi, laranja, goiaba, acerola, cupuaçu, caju, cajá), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (light e comum).

DECORAÇÃO: mesas, tampões. toalhas e cobre manchas em tecido. arranjo de flores naturais.

Utensílios: copos e taças de vidro. jarras de vidro ou inox. bandejas de inox. guardanapos. talheres e pratos, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa; identificador das comidas.

PESSOAL: Garçons aparentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas Serviço: americana ou inglesa.

Quantidade estimada por pessoa:

Receptivo:

1. Finger food de banana da terra frita: 100g por pessoa.
2. Cubos de tamaqui fritos: 100g por pessoa.
3. Mini quibes de tamaqui assados em espeto: 2 unidades por pessoa.

Entrada:

1. Ceviche de pirarucu na cuia: 150g por pessoa.
2. Salada de verdes com abacaxi em cubos: 150g por pessoa.
3. Legumes em juliana ao vapor com azeitonas: 100g por pessoa.

Proteína:

1. Tamaqui assado ao molho de maracujá e/ou ao leite de coco: 200g por pessoa.
2. Pirarucu empanado ao molho de camarão: 200g por pessoa.
3. Medalhões de lagarto dos mares: 200g por pessoa.
4. Casaca de pirarucu: 200g por pessoa.
5. Frango desossado assado ao molho cítrico: 200g por pessoa.

Guarnição:

1. Arroz branco: 100g por pessoa.
2. Medalhões de macaxeira: 100g por pessoa.

UNID. POR
PESSOA.

3.250

	<p>3. Feijão de praia ao jambu: 100g por pessoa. 4. Frigideira de penne na manteiga e ervas: 150g por pessoa.</p> <p>Sobremesa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mousse de cupuaçu: 100g por pessoa. 2. Taça gelada de açaí ao creme: 150g por pessoa. <p>Bebidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sucos de frutas naturais (3 sabores): 300ml por pessoa. 2. Água mineral com e sem gás: 500ml por pessoa. 3. Refrigerantes de 1ª linha (light e comum): 300ml por pessoa. <p>Deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço. Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.</p> <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>		
--	--	--	--

21	<p>MARMITA EXECUTIVA PROTEÍNA: bife em mini tiras ao molho ou file de frango em tiras na manteiga, filé de tamaqui sem espinha grelhado. SALADA: vagem e cenoura em juliana cozidos, salada fria com, tomate cereja, manjericão e rúcula. GUARNIÇÃO: macarrão parafuso alho óleo/ purê de abóbora ou arroz com brócolis. SOBREMESA: pote de frutas cortadas em cubos ou mousse de maracujá. BEBIDA REFRIGERADA: suco de frutas e refrigerante em lata ou garrafa. SERVIÇO: embalagem de isopor ou inox dividida e com tampa para a comida. Kit – talheres reforçados – guardanapos e lenço úmido de mão em embalagem individual. Serviço - catering. Quantidade estimada por pessoa: Proteína:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bife em mini tiras ao molho ou file de frango em tiras na manteiga: 150g por pessoa. 2. Filé de tamaqui sem espinha grelhado: 150g por pessoa. <p>Salada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vagem e cenoura em juliana cozidos: 100g por pessoa. 2. Salada fria com tomate cereja, manjericão e rúcula: 100g por pessoa. <p>Guarnição:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Macarrão parafuso alho óleo: 100g por pessoa. 2. Purê de abóbora ou arroz com brócolis: 100g por pessoa. <p>Sobremesa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pote de frutas cortadas em cubos: 100g por pessoa. 2. Mousse de maracujá: 100g por pessoa. <p>Bebida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suco de frutas: 300ml por pessoa. 2. Refrigerante em lata ou garrafa: 300ml por pessoa. <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>	UNID. POR PESSOA.	3.150
----	--	-------------------	-------

		LOTE II LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO MUNICÍPIO DE JI PARANÁ -RO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD MÁXIMA DA CONTRATAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
22	<p>LANCHES/VARIADOS Fornecimento: O cardápio deverá compor no mínimo: pão de queijo, três tipos de salgados tipo (mini croissants recheados de peito de peru, mini pasteis assados de frango e empadinhas de palmito), mini saltenhas assadas- (07 unidades de cada por pessoa, mínimo de 25gr); Mingau de banana da terra em potes de acrílico individuais e tampados, mínimo 100ml; Bolo de macaxeira, bolo de milho devidamente embalados em papel alumínio – 02 fatias/unidade mínimo de 6g ; 03 tipos de Frutas frescas de boa qualidade, cortadas em pedaços em potes transparentes fechados com tampa, volume do pote 150g, sendo opções mínimas : Uvas, mamão, melão); Mousse de açaí e maracujá em embalagens acrílicos individuais, volume mínimo 150g, com tampas e identificados. Bebidas Composição: suco de frutas da polpa (2 sabores), podendo ser: maracujá, cupuaçu, acerola, manga – mínimo 500ml ; refrigerantes tradicionais e light, mínimo 500ml; Café pronto – 100ml (mínimo) Leite quente – 100ml (mínimo) Chás em sachê, caixa de mínimo 25g, contendo 10 unid. de sachê de 2,5g, sendo: (mate, capim santo, erva cidreira); sendo 03 caixas por período (manhã e tarde) total de 06 caixas para todo o período da feira. Fornecimentos dispostos em utensílios: xícaras; copos e taças de vidro; jarras de vidro ou inox; bandejas de inox; guardanapos; talheres e pratos de louça ou acrílico. Bem como, a inclusão de todo e qualquer material para a perfeita execução do serviço, tais como: toalhas, mesas para servir em estilo buffet a americana, bem como lixeira;</p> <p>* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p> <p>Observação: O serviço será disposto de forma satisfatória para atender 30 pessoas, durante o período do evento previsto para mês de maio de 2025, ou seja 06 dias do período da feira com 02 serviços para 30 pessoas, total de 60 pessoas por dia, e assim um montante durante o evento de 360 unidades por pessoa a serem atendidos.</p>	UNID. POR PESSOA	500		

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DA SUGESP		VALIDADE DA PROPOSTA:		
			LOTE I:	LOTE II:			

OBS:	<p>Os participantes na formulação da Proposta, devem analisar minuciosamente as diretrizes delineadas no Termo de Referência (anexo a esta solicitação), dando atenção especial às informações apresentadas nos seguintes tópicos.</p> <p>I - Objeto e Classificação do Bem. II - Do Local/Prazo e Condições de Entrega/Recebimento. III - Forma de pagamento. IV - Documentos de Habilitação. V - Obrigações VI - Formulação das propostas.</p> <p>As dúvidas e esclarecimentos poderão ser obtidas por meio de solicitações por telefone e para o e-mail: (69) 69 8481-9465 ou através do e-mail: sugespcompras.ro@gmail.com</p>	PRAZO DE ENTREGA:

Elaboração Administrativa
MARIA LUIZA FELIX DE MORAES
Assessora - GCOM
CAF/SUGESP

GERMANO DE SOUSA JUNIOR
Diretor Executivo
Ordenador de Despesa
Portaria nº 359/2023/SUGESP-CGP - DOE nº 173.1 de 12/09/2023 (0041660618)



Documento assinado eletronicamente por **Maria Luiza Felix De Moraes, Assessor(a)**, em 21/11/2024, às 12:04, 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 **GERMANO DE SOUSA JUNIOR, Diretor(a) Executivo(a)**, em 21/11/2024, às 15:05, 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 **0054954063** e o código CRC **43990E53**.

Referência: Caso responda este(a) SAMS, indicar expressamente o Processo nº 0042.003664/2024-10

SEI nº 0054954063

ITEM	Descrição	UNID	QUANT.(A)	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO Padrão	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL GERAL [F + G]
LOTE 1															
1	COFFEE-BREAK 1 servido no local do evento, devendo constar no mínimo: frutas, bolos, salgados, mini sanduíches, sucos naturais, leite, café, sendo: 2 tipos de sucos naturais: aproximadamente 300ml por pessoa;Frutas: Exemplo: 1 fruta inteira por pessoa, no caso de maçã, pera e banana, e 1 fatia por pessoa, apliça-se à melancia, melão e mamão;Leite: 250 ml por pessoa;Café: 150 ml por pessoa;3 opções de salgados: sendo 5 unidade de salgado por pessoa de aproximadamente 25g cada;2 opções de bolos: 1 fatia de bolo por pessoa 30gr aproximadamente;Mini sanduiche: pão, queijo muçarela e presunto	UNID. POR PESSOA	5.400	NC	NC	NC	NC	R\$ 35,00	R\$ 35,00	R\$ 35,00	R\$ 35,00	-	MÍNIMO	R\$ 189.000,00	
2	COFFEE BREAK/LANCHE 2OPÇÕES SALGADAS: 3 (três) tipos de salgadinhos (empadinha de palmito, saltenhas assadas e pão de queijo); patê de frango e atum, salada de frutas, sanduíche natural (pão integral, queijo frescal, peito de peru, alface e tomate); canapés, mini pizzas, pão salgado.OPÇÕES DOCES: 2 (dois) tipos de bolos (chocolate e cenoura); 3 (três) tipos de frutas (melancia, abacaxi e melão) em cubos devidamente embalados em caixas de plástico; torradas, rosca doce, geleia de frutas (pêssego e framboesa).	UNID. POR PESSOA	3.300	R\$ 78,00	R\$ 68,00	R\$ 67,00	NC	R\$ 35,00	R\$ 35,00	R\$ 62,00	R\$ 67,50	18,67	30,12%	MEDIANA	R\$ 222.750,00
3	BUFFET 1 - servido no local do evento, com refeição tipo self service – contendo variados tipos de saladas (verde e cozida); arroz , feijão , massa , farofa ; mínimo de dois tipos de carnes (ave, boi, peixe ou suíno); sobremesa com dois tipos de doces exemplo: quindim; mouses (cupuaçu, maracujá, limão); bebida não alcoólica (refrigerante 1ª linha e suco natural).	UNID. POR PESSOA	3.700	R\$ 75,00	R\$ 85,00	R\$ 63,90	NC	R\$ 70,00	R\$ 63,90	R\$ 72,50	8,92	12,14%	MÉDIO	R\$ 271.876,00	
4	FORNECIMENTO NO LOCAL DO EVENTO DE ÁGUA MINERAL E CAFÉ com açúcar e sem açúcar, durante o período do evento (máximo de oito horas diárias). Incluso copo descartável, açúcar e adoçante em sachê e o fornecimento do todo material necessário para a execução do serviço.Estimado: Para o café, é comum calcular em média 1 xícara (aproximadamente 150 ml) por pessoa a cada duas horas. Recomendável fornecer aproximadamente 200 a 250 ml de água mineral por pessoa a cada duas horas.	UNID. POR PESSOA	3.300	R\$ 11,90	R\$ 12,00	R\$ 12,00	NC	R\$ 18,00	R\$ 11,90	R\$ 12,00	3,02	22,38%	MÉDIO	R\$ 44.484,00	
5	LANCHE DE PÃO DE FORMA com presunto e queijo, com dois tipos de sucos, sendo por pessoa:Pão de Forma com Presunto e Queijo:2 fatias de pão de forma (aproximadamente 50g cada) = 100g50g de presunto50g de queijoSucos refrigerados:200ml de suco de fruta 1200ml de suco de fruta 2	UNID. POR PESSOA	3.400	R\$ 18,00	R\$ 19,24	R\$ 18,50	NC	R\$ 25,00	R\$ 18,00	R\$ 18,87	3,25	16,10%	MÉDIO	R\$ 68.646,00	



6	MESA DE ENTRADA, com as seguintes sugestões: Biscoito doce tipo rosquinha, sem recheio e bolos simples de 2 (dois) sabores: milho e laranja. Incluso todo serviço de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço. Então, para especificar a contratação por pessoa:Biscoitos Doces Tipo Rosquinha:4 unidades por pessoaBolos Simples de Milho e Laranja:100g por pessoa de bolo de milho100g por pessoa de bolo de laranja* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.	UNID. POR PESSOA	3.150	NC	NC	NC	NC	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00	-	MINIMO	R\$ 78.750,00
7	MESA DE CAFÉ RETANGULAR, contendo no mínimo: biscoitos amanteigados simples ou recheados com geleia de frutas, bombons finos de castanhas e nozes com peso mínimo de 20g cada; 100(cem) tarteletes, mini tortas individuais 100(cem), recheadas com frutas e geleias ou afins diversificados, com 02 samovas ou garrafas térmicas finas de 01 litro, com água quente para chás e cafés finos, açúcar e adoçante e louças de porcelana ou similar , tais como: no mínimo 30 unid. de xícaras, no mínimo 30 unid. de pires para café e ou chá	UNID.	3.020	NC	NC	NC	NC	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 30,00	-	MINIMO	R\$ 90.600,00
8	GELO EM ESCAMAS (gele inodoro) ±Saco plástico transparente contendo 40kg, para resfriar produtos embalados incluindo bebidas envasadas.	SACO	30	R\$ 14,00	R\$ 14,38	R\$ 16,90	NC	NC	R\$ 14,00	R\$ 15,09	R\$ 14,38	1,58	10,44%	MÉDIO	R\$ 452,70
9	LOCAÇÃO DE CAIXA TÉRMICA DE POLIETILENO: contendo a medida 117x82x60cm com a capacidade de 360 litros.	DIÁRIA	20	R\$ 57,00	R\$ 69,00	R\$ 50,00	NC	NC	R\$ 50,00	R\$ 58,67	R\$ 57,00	9,61	16,38%	MÉDIO	R\$ 1.173,40
10	SALGADOS VARIADOS, assados e fritos, tipo coxinha de frango, esfihas, enroladinho, goiabinha e outros. CENTO/100 Estimativas médias e os pesos reais podem variar dependendo do tamanho e da receita específica de cada salgado. No entanto, para garantir uma oferta variada e equilibrada, estabeleceremos uma média de peso para cada tipo de salgado por pessoa:Coxinha de Frango: 60 gramas cadaEsfihas: 90 gramas cadaEnroladinho: 50 gramas cadaGoiabinha: 40 gramas cada* Poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.	CENTO	80	R\$ 79,11	R\$ 77,56	R\$ 70,67	NC	R\$ 90,00	R\$ 70,67	R\$ 79,34	R\$ 78,34	8,00	10,08%	MÉDIO	R\$ 6.347,20
11	BUFFET EXECUTIVO ALMOÇO/JANTAR CARDÁPIO I com as seguintes opções: Saladas: SALADA VERDE, composta de: alface, rúcula, agrião, couve; SALADA LEGUMES CRUS/COZIDOS: couve, pepino, acelga, rabanete, repolho verde e/ou roxo, cenoura, beterraba, vagem, brócolis, couve flor. Carne vermelha: filé mignon grelhado, carne bovina cozida com legumes, ou Carne branca: filé de frango grelhado, fricassê ao creme de milho ou coxa e sobrecoxa assada, filet de peixe grelhado.	UNID. POR PESSOA	3.300	R\$ 92,11	R\$ 90,00	R\$ 85,00	NC	NC	R\$ 85,00	R\$ 89,04	R\$ 90,00	3,65	4,10%	MÉDIO	R\$ 293.832,00
12	CAFÉ DA MANHÃ TRADICIONAL.OPÇÕES SALGADAS: Tortas salgadas de frango e verduras; mingau de tapioca e milho; croissant recheado com queijo, omelete quente temperada; pão de queijo, mini sanduíches frio de presunto e queijo com tomate e alface em pão brioche, torradas com geleias e patês; mini sanduíche quente de presunto e queijo e mini salgado recheado assado;	UNID. POR PESSOA	3.100	R\$ 9,00	R\$ 11,50	R\$ 9,50	NC	NC	R\$ 9,00	R\$ 10,00	R\$ 9,50	1,32	13,23%	MÉDIO	R\$ 31.000,00



13	CAFÉ DA MANHÃ REGIONALOPÇÕES SALGADAS: Tapioca amanteigada; recheio de frango com catupiry; tapioca de castanha em manteiga; (feito na hora), mingau de banana da terra; cuscuz temperado com: banana frita, ovo cozido, milho verde, azeitona, pimenta de cheiro, calabresa e carne sol desfiada. Cuscuz amanteigado; batata doce cozida; macaxeira cozida, banana da terra frita e cozida; X-caboquinho em pão francês (queijo coalho, banana frita, tucumã e carne de sol desfiada);	UNID. POR PESSOA.	3.070	NC	NC	NC	NC	R\$ 45,00	R\$ 45,00	R\$ 45,00	R\$ 45,00	·	MÍNIMO	R\$ 138.150,00	
14	BEBIDAS REFRIGERADA: 3 (TRÊS) SABORES DE SUCOS NATURAIS: suco natural sem açúcar; água aromatizada; guaraná e guaraná diet Serviço – bandejamento – mesas satélites, 300ml por pessoa, refrigerados.	UNID. POR PESSOA.	3.650	R\$ 15,00	R\$ 15,28	R\$ 14,00	NC	NC	R\$ 14,00	R\$ 14,76	R\$ 15,00	0,67	4,56%	MÉDIO	R\$ 53.874,00
15	BRUNCH OPÇÕES SALGADAS: Três tipos de salgadinhos (mini croissants recheados, pastel assado de frango e empadinhas de palmito); mini tortas salgadas (de palmito, cenoura, azeitonas, brócolis, abobrinha ou ricota), Mini sanduíches naturais (presunto, queijo, alface, patê variados) torradas, bolachas variadas (doce e salgadas integrais, requijão, patê, geleias); mini porções de macarrão curto ao molho caprese ou carbonara, carne desfiada quente	UNID. POR PESSOA.	5.150	R\$ 39,80	R\$ 51,40	R\$ 45,00	NC	NC	R\$ 39,80	R\$ 45,40	R\$ 45,00	5,81	12,80%	MÉDIO	R\$ 233.810,00
16	ALMOÇO TRADICIONAL ^{1ª} SUGESTÃO DE CARDÁPIO:Entrada: salada verde de folhas, azeitonas sem caroço. Cenoura e beterraba raladas, manga em tiras; salada cozida de cenoura, brócolis, beterraba, vagem.Proteína - bife acebolado ao molho e frango desossado assado.	UNID. POR PESSOA.	3.150	R\$ 75,00	R\$ 60,00	R\$ 65,00	NC	R\$ 70,00	R\$ 60,00	R\$ 67,50	R\$ 67,50	6,45	9,55%	MÉDIO	R\$ 212.625,00
17	ALMOÇO REGIONALENTRADA: salada de feijão de praia; salada de verdes com azeitonas e legumes cozidos em juliana; mini pastel de tambaqui assado.Proteína – tambaqui assado sem espinha, pirarucu ao molho moqueca;Guarnição: Arroz branco; farofa de alho, vinagrete banana da terra frita e medalhões de macaxeiraSOBREMESA: sorvete de frutas – cupuaçu e açaíBEBIDA: Bebidas: sucos de frutas naturais (3 sabores abacaxi, laranja, goiaba, acerola, cupuaçu, caju, cajá), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1 ^a linha (light e comum)DECORAÇÃO: mesas, tampões, toalhas e cobre manchas em tecido.	UNID. POR PESSOA.	3.250	NC	NC	NC	NC	R\$ 70,00	R\$ 70,00	R\$ 70,00	R\$ 70,00	·	MÍNIMO	R\$ 227.500,00	
18	COQUETEL/RECEPÇÃOOPÇÕES SALGADAS: Mini quiches variados, tarteletes, canapés variados (carne seca, alho poró, ricota, camarão, berinjela, kani), patês variados, salgados assados diversos, empadinhas de palmito, pastéis de carne, trouxinhas de palmito, terrines variados, sticks variados, torradas; Mini porções em ramequins brancos (escondidinho, lasanha, fusili, bobó, arroz ao jambu com rabada), Finger Food: espetinhos de banana da terra com pirarucu; tomate cereja, queijo e manjericão; de quadrados empanados de tambaqui ao tucupi e pimenta biquinho; mini sanduíches de filé com cebola caramelizada, canudinhos de pirarucu com banana da terra.	UNID. POR PESSOA.	3.250	R\$ 45,00	R\$ 58,26	R\$ 53,75	NC	R\$ 80,00	R\$ 45,00	R\$ 59,25	R\$ 56,01	14,89	25,13%	MÉDIO	R\$ 192.562,50
19	JANTAR TRADICIONAL ENTRADA: salada caesar, manga em tiras; salada camusquin.Proteína - enrolado de carne vermelha ao bacon e lasanha ao molho de queijos.Guarnição: Arroz branco; espaguete alho/óleo;SOBREMESA: 2 tipos de mousses(limão e cupuaçu) servido nas taças.BEBIDA: sucos de frutas naturais (3 sabores abacaxi, laranja, goiaba, acerola, cupuaçu, caju, cajá), água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1 ^a linha (light e comum).	UNID. POR PESSOA.	3.250	R\$ 59,90	R\$ 71,00	R\$ 70,00	NC	R\$ 70,00	R\$ 59,90	R\$ 67,73	R\$ 70,00	5,24	7,73%	MÉDIO	R\$ 220.122,50

20	JANTAR REGIONAL RECEPTIVO: finger food de banana da terra frita e cubos de tambaqui fritos; mini quibes de tambaqui assados em espeto; ENTRADA: ceviche de pirarucu na cuia; salada de verdades com abacaxi em cubos; legumes em juliana ao vapor com azeitonas. Proteína – tambaqui assado ao molho de maracujá e /ou ao leite de coco, pirarucu empanado ao molho de camarão.	UNID. POR PESSOA.	3.250	NC	NC	NC	NC	R\$ 70,00	R\$ 70,00	R\$ 70,00	R\$ 70,00	·	MÍNIMO	R\$ 227.500,00	
21	MARMITA EXECUTIVA PROTEÍNA: bife em mini tiras ao molho ou filé de frango em tiras na manteiga, filé de tambaqui sem espinha grelhado. SALADA: vagem e cenoura em juliana cozidos, salada fria com, tomate cereja, manjericão e rúcula. GUARNIÇÃO: macarrão parafuso alho óleo/ purê de abóbora ou arroz com brócolis. SOBREMESA: pote de frutas cortadas em cubos ou mousse de maracujá.	UNID. POR PESSOA.	3.150	NC	NC	NC	NC	R\$ 45,00	R\$ 45,00	R\$ 45,00	R\$ 45,00	·	MÍNIMO	R\$ 141.750,00	
VALOR DO LOTE 1															R\$ 2.946.805,30
LOTE 2															
22	LANCHES/VARIADOS Fornecimento: O cardápio deverá compor no mínimo: pão de queijo, três tipos de salgados tipo (mini croissants recheados de peito de peru, mini pasteis assados de frango e empadinhas de palmito), mini saltenhas assadas- (07 unidades de cada por pessoa, mínimo de 25gr); Mingau de banana da terra em potes de acrílico individuais e tampados, mínimo 100ml	UNID. POR PESSOA	500	R\$ 36,00	R\$ 51,40	R\$ 44,00	250*	NC	R\$ 36,00	R\$ 43,80	R\$ 44,00	7,70	17,58%	MÉDIO	R\$ 21.900,00
VALOR DO LOTE 2															R\$ 21.900,00
VALOR TOTAL															R\$ 2.968.705,30
VALOR DO LOTE 1															R\$ 2.946.805,30
VALOR DO LOTE 2															R\$ 21.900,00

LEGENDA:

NC = Não encontrado

* = Valores excluídos por elevar a taxa de desvio padrão acima de 25,99% conforme estipulado na IN nº 01/2024/SUPEL-CPEAP.

NOTA EXPLICATIVA:

IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES

EMP1	BANCO DE PREÇOS
EMP2	BANCO DE PREÇOS
EMP3	BANCO DE PREÇOS
EMP4	MAXIMUS HOTEL, 63781835000146
EMP5	DELICIAS DA CIDADE, 32974738000146

1) As descrições foram reduzidas neste quadro comparativo, porém se encontra completas no termo de referência (0055630527).



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

ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xxx/202X/SUPEL_RO			
Origem:	Pregão Eletrônico nº xxx/202x		
Data da Homologação:	xx/xx/yyyy	Processo nº	xxxx.xxxxxx/xxxx-xx
Órgão Participante:	xxxxxxxxxxxx		
Órgão gerenciador:	Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL		

1. CLÁUSULA I – IDENTIFICAÇÃO DO(S) FORNECEDOR(S) REGISTRADO(S).

1.1. A identificação dos detentores está inserida no anexo único desta ata.

2. CLÁUSULA II – DO OBJETO

2.1. REGISTRO DE PREÇO para futura e eventual ([descrição do objeto](#)), visando atender as necessidades do ([órgão participante](#)).

3. CLÁUSULA III – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A validade desta ata de registro de preços será de 1(um) ano, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

4. CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

4.1. A adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Estado de Rondônia após autorização expressa do órgão gerenciador – Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL.

4.2. A adesão fica ainda condicionada às exigências dispostas no art. 124, § 1º ao § 8º do Decreto Estadual nº 28.874/2024, em consonância com o art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.3. As aquisições ou as contratações adicionais (caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços, ressalvado o disposto no art. 86, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.4. O conjunto de solicitações de adesão, independentemente do órgão ou entidade solicitante, não poderá exceder ao limite global de duas vezes o quantitativo registrado.

5. CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

5.1. Os preços registrados poderão ser revisto em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, observada a instrução processual respectiva, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, conforme disposto no art. 133 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.

5.2. Os preços registrados serão mantidos inalterados por todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, admitida sua revisão para majorar ou minorar os preços registrados em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado.

5.3. A revisão de preços precederá de requerimento: I - do detentor da ata, que deverá fazê-la antes do pedido de fornecimento e, instruindo seu pedido com documentação probatória de majoração de preço do mercado e a oneração de custos; ou II - pelo órgão participante ou órgão interessado, comprovando por meio de pesquisas de preços que há minoração do valor originalmente registrado.

5.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador convocará o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado e, caso este não aceite a redução dos seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas, nos termos do art. 134, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

5.5. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital, nos termos do art. 135, § 2º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

5.5.1. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no art. 135, § 2º do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

5.6. Caso comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, poderá ser efetuada a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

5.6.1. O órgão gerenciador, em alternativa à atualização prevista no item 5.6 desta Ata de Registro de Preços, poderá liberar o fornecedor do compromisso sem aplicação de penalidades, convocando, posteriormente, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

5.6.2. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

5.7. O cancelamento do preço registrado, em conformidade com o artigo 136 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, poderá ocorrer por fato superveniente decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, **devidamente comprovados e justificados**, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

5.7.1. O preço registrado, em atenção ao estabelecido pelo art. 136, inc. I a V do Decreto Estadual nº 28.874/2024, também poderá ser cancelado quando o fornecedor descumprir total ou parcialmente as condições previstas na Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, não aceitar reduzir o seu preço registrado na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado ou sofrer sanção prevista na forma do Decreto Estadual nº 28.874/2024 em seu Capítulo VIII.

6. CLÁUSULA VI - DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

6.1. Em atenção ao art. 131 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o cadastro reserva será composto pelos demais licitantes que aceitaram cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, a ser incluído na respectiva ata na forma de anexo, respeitada a sequência da classificação do certame.

6.2. O cadastro reserva poderá ser utilizado nas hipóteses previstas no art. 131, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

6.3. A apresentação de novas propostas para compor o cadastro de reserva não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

6.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame tenha seu registro cancelado ou revogado.

6.5. Para o registro do preço dos demais licitantes será exigida a análise da habilitação.

7. CLÁUSULA VII - DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DAS DIRETRIZES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e seus anexos. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

7.2. Quando o fornecedor descumprir total ou parcialmente as condições previstas na Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, não aceitar reduzir o seu preço registrado na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado ou sofrer sanção prevista na forma do Decreto Estadual nº 28.874/2024 em seu Capítulo VII, o preço registrado será cancelado, em conformidade com o artigo 136, inc. I a V do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

8. CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

8.1. As condições gerais referentes ao fornecimento, tais como prazo, local de entrega e recebimento do objeto, como também as relativas às penalidades e obrigações da Administração e do fornecedor detentor do registro, encontram-se definidas no Termo de Referência e Edital da licitação, partes integrantes da presente Ata.

8.2. É vedado o aditamento dos quantitativos consignados na Ata de Registro de Preços.

8.3. A detentora do registro fica obrigada a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas pelo órgão participante, durante a vigência desta ata.

8.4. Em atenção ao art. 126 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, faz-se necessário a permanente pesquisa de mercado, inclusive, antes da formalização da contratação, para aferição da manutenção da vantajosidade dos preços registrados.

8.5. A violação da integridade da conduta contratual, por meio do rompimento de deveres contratuais ou oriundos de outras normas aplicáveis ao caso, sujeita o contratado à aplicação das penalidades legalmente previstas nos arts. 184 ao 187 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, bem como art. 156 da Lei n. 14.133, de 2021.

9. CLÁUSULA IX - DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento, decorrente do objeto registrado nesta ata será efetuado conforme disposto no Edital e seus anexos.

10. CLÁUSULA X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

10.2. Fica a empresa detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

10.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024, à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e às normas complementares e às disposições presentes nesta Ata e no Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e, especialmente, aos casos omissos.

10.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, os ANEXOS desta ata que contém os preços registrados e seus respectivos detentores.

11. CLÁUSULA XI - DO FORO

11.1. Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o Foro da Comarca de Porto Velho/RO, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ANEXO ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CONSUMO ESTIMADO	UNID.	MARCA	PREÇO MERCADO	PREÇO REGISTRADO	DIF. %	DETENTORA

EMPRESA(S) DETENTORA(S):

CNPJ	RAZÃO SOCIAL	ENDEREÇO	CIDADE	REPRESENTANTE	CPF	TELEFONE

RAFAEL DE MOURA BARROS

Coordenador do Sistema de Registro de Preços/SUPEL

FABÍOLA MENEGASSO DIAS

Diretora Executiva/SUPEL

ISRAEL EVANGELISTA DA SILVA

Superintendente Estadual de Compras e Licitações

Elaborado por:

Referência: Caso responda este(a) Ata, indicar expressamente o Processo nº 0043.002145/2023-43

SEI nº 0046883726



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

ATA

OFÍCIO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTE DA ATA SOLICITANDO ADESÃO COMO INTERESSADO

[UNIDADE CONTRATANTE SOLICITANTE]

OFÍCIO Nº _____ / _____

[], [DATA DA EMISSÃO]

Prezado Gestor da Ata nº [Nº DA ATA] do(a) [ÓRGÃO GESTOR DA ATA]

Nos termos do art. 86, §2º, inciso I da Lei 14133/21 , solicito autorização para ADERIR à Ata de Registro de Preços em epígrafe visando adquirir os itens e quantitativos relacionados na tabela abaixo.

Ressalto que o(s) fornecedor(es), detentor(es) do(s) preço(s) registrado(s), já se manifestou(ram) pela aceitação, conforme previsto na Lei 14133/21

Nº do item da Ata	Especificação	Quant. Adesão

ASSINATURA DO GESTOR DA UNIDADE SOLICITANTE