

RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90640/2025-000

1 - Itens da Licitação

1 - Prestação de Serviços de Copeiragem

Descrição Detalhada: A prestação dos serviços de copeiragem deverá abranger, de forma contínua e adequada, o atendimento às demandas relacionadas ao preparo e ao serviço de bebidas e congêneres nas unidades da sede da CONTRATANTE. As atividades incluem, mas não se limitam a: Preparar e servir café, água e demais bebidas, conforme as solicitações das unidades da CONTRATANTE; Observar rigorosamente as normas de higiene pessoal e de manipulação de alimentos; Realizar a limpeza, conservação e organização dos equipamentos e utensílios da copa, tais como: geladeira, forno elétrico, micro-ondas, fogão, cafeteira, copos, xícaras, pires, talheres, entre outros; Higienizar e esterilizar os utensílios de uso comum da copa, garantindo condições sanitárias adequadas; Efetuar a limpeza interna e externa dos armários e demais mobiliários da copa, mantendo as instalações em condições apropriadas de uso e apresentação; Controlar o estoque de materiais e produtos, inclusive requisitando, quando necessário, itens como gêneros alimentícios, produtos de limpeza e utensílios; Verificar prazos de validade e condições de armazenamento de alimentos e bebidas...(Consultar O descritivo na íntegra do Edital).

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 1

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado

Valor Total (R\$): 154.145,16

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (%): 2,00

Local de Entrega (Quantidade): Porto Velho/RO (1)

Grupo: G1

2 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo

Descrição Detalhada: A execução dos serviços de contínuo deverá atender às necessidades administrativas e operacionais da CONTRATANTE, contribuindo para o bom funcionamento das unidades organizacionais. Dentre as atribuições do profissional, destacam-se: Classificar, arquivar, organizar e registrar documentos, fichas e materiais administrativos diversos; Atender chamadas telefônicas e repassar recados aos setores competentes; Transportar processos, documentos e materiais entre as seções internas da sede da CONTRATANTE, conforme demanda do setor responsável; Apoiar no recebimento de materiais e correspondências, encaminhando-os aos setores demandantes; Realizar a entrega de materiais e documentos aos setores requisitantes, sempre que solicitado; Auxiliar na movimentação de móveis e equipamentos entre os setores, conforme as necessidades administrativas; Executar serviços externos de pequeno porte, de interesse da CONTRATANTE, como o transporte de água, gás, materiais de expediente e documentos; Verificar, diariamente, as condições dos bebedouros, reabastecendo-os com água sempre que necessário... (Consultar o descritivo na íntegra conforme o Edital).

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 2

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado

Valor Total (R\$): 155.647,24

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (%): 2,00

Local de Entrega (Quantidade): Porto Velho/RO (2)

Grupo: G1

3 - Prestação de Serviços de Portaria / Recepção

Descrição Detalhada: A execução dos serviços de Recepcionista: Recepcionar e atender aos visitantes, efetuando a triagem dos assuntos e pessoas, solicitando identificação e cadastrando-os no sistema de acesso, conferindo documentos e idoneidade notificando seguranças sobre presenças estranhas; Controle de Acesso do Público Interno e Externo. Registro de informações e direcionamento interno de demandas. Registro de entrada de visitantes, por meio da coleta de dados pessoais e objetivo da visita, podendo ser registro em papel ou em sistema, conforme necessidade da CONTRATANTE. Acionamento de abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de um grupo. Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes. Atendimento ao público com prestação de informações. Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos. Encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da CONTRATANTE e atender as tarefas solicitadas pela Administração...(Consultar o descritivo na íntegra conforme o Edital).

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 1

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado

Valor Total (R\$): 88.986,36
Unidade de Fornecimento: POSTO
Intervalo Mínimo entre Lances (%): 2,00
Local de Entrega (Quantidade): Porto Velho/RO (1)
Grupo: G1

2 - Composição dos Grupos

Grupo 1			
Nº do Item	Descrição	Quantidade Total	Unidade de Fornecimento
1	Prestação de Serviços de Copeiragem	1	UNIDADE
2	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo	2	UNIDADE
3	Prestação de Serviços de Portaria / Recepção	1	POSTO