PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS visando a futura e eventual **AQUISIÇÃO DE CAFÉ DA MANHÃ E COFFEE BREAK,** para atender as necessidades da Secretarias Municipais, pertencente a Prefeitura Municipal de Jaru/RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

LOTE 01						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
1	002.002.983	CAFÉ DA MANHÃ TRADICIONAL O fornecimento de café da manhã individual deverá ser servido no formato de KIT INDIVIDUAL e conter, obrigatoriamente, as seguintes especificações mínimas por porção/pessoa: Bebidas Quentes: Café puro filtrado (sem açúcar) e leite quente integral, acondicionados em garrafas térmicas invioláveis com sistema de bomba de pressão (disponibilizadas em regime de comodato), que garantam a temperatura mínima de consumo de 75°C no ato da entrega, com previsão mínima de 150ml de cada bebida por pessoa. Bebida Fria: 01 (um) tipo de suco de fruta natural ou polpa de fruta (sabores sazonais, ex: laranja, maracujá, caju, acerola), contendo no mínimo 200ml por pessoa, servido devidamente resfriado em jarras de policarbonato com tampa ou suqueiras. Panificados: 01 (um) pão francês (mínimo de 50g) e 01 pão (tipo batata ou leite) (mínimo de 50g) . Os panificados devem ser do dia e apresentar características de frescor. Recheio/Acompanhamento: 01 (uma) porção individual de manteiga e 01 (uma) porção individual de requeijão cremoso, ambos em embalagem do tipo blister (mínimo de 10g	4.800,00	UN	19,70	94.560,00

LOTE 01						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
		cada); acompanhado de 02 (duas) fatias de queijo muçarela e 02 (duas) fatias de presunto cozido (com peso mínimo de 15g por fatia, totalizando 30g de cada produto por pessoa). Fruta da Época: 2 (duas) porção de fruta da época devidamente higienizada (ex: 01 banana inteira e uma fatia de mamão, 01 maçã inteira e uma fatia de melancia ou melão), com média mínima de 100g por pessoa, acondicionada em filme plástico transparente ou embalagem própria para preservar o frescor e higiene. Insumos, Descartáveis e Logística (Inclusos): Fornecimento de sachês de açúcar, adoçante líquido e em sachê, mexedores plásticos ou de madeira, guardanapos de papel de folha dupla, copos descartáveis térmicos para as bebidas quentes e copos reforçados para as bebidas frias. O transporte deve ser feito em veículo limpo, fechado e adequado, atendendo às normas da Vigilância Sanitária. Transporte: Todos os itens devem ser transportados em veículo limpo, fechado e adequado para gêneros alimentícios, atendendo rigorosamente às normas da Vigilância Sanitária.				
2	002.002.984	COFFEE BREAK PADRÃO O fornecimento de coffee break padrão deverá ser servido sob demanda e conter, obrigatoriamente, as seguintes especificações e quantitativos mínimos calculados por pessoa/participante: Bebidas Quentes: Café puro filtrado (sem açúcar), leite quente integral e chá (sabores variados); mínimo de 150ml de cada líquido por pessoa. Deverão ser entregues em garrafas térmicas invioláveis com sistema de bomba de pressão (regime de comodato), mantendo a temperatura mínima de 75°C no ato da entrega. Bebidas Frias: Disponibilização de 02 (dois) sabores de sucos de frutas naturais e 01 (um) tipo de água saborizada refrescante,	6.550,00	UN	35,00	229.250,00

LOTE 01						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
		garantindo a previsão mínima de consumo de 200ml de cada variedade por participante. Os sucos e a água saborizada deverão ser servidos obrigatoriamente em suqueiras de vidro (dispensadores com torneira) ou jarras de policarbonato transparentes com tampa, contendo gelo filtrado e os insumos visíveis. Para a água saborizada, a contratada deverá alternar entre as seguintes opções de infusão a cada evento: limão com hortelã; laranja com canela em pau; morango com manjericão fresco; abacaxi com capim-santo; ou melancia com gengibre. Salgados Tradicionais: Fornecimento de 06 (seis) unidades no total por pessoa/participante, com peso mínimo de 15g por unidade. A composição por pessoa deverá contemplar, obrigatoriamente, a variedade de 03 (três) unidades de salgados fritos (compostos por no mínimo 3 tipos/sabores diferentes) e 03 (três) unidades de salgados assados tradicionais (compostos por no mínimo 3 tipos/sabores diferentes), tais como coxinha, bolinha de queijo, esfiha, risolis e minipizza. Os produtos devem ser transportados em caixas térmicas fechadas para preservar a temperatura morna/quente de consumo no ato da entrega. Bolos: Fornecimento de 02 (duas) fatias de bolo de sabores diferentes (ex: cenoura, chocolate, milho, mandioca ou laranja), totalizando o peso mínimo de 80g por pessoa. Fica estabelecido que o quantitativo por pessoa será composto obrigatoriamente por 01 (uma) fatia de bolo do tipo simples (massa caseira sem cobertura) e 01 (uma) fatia de bolo do tipo confeitado (com cobertura cremosa compatível com o sabor). Os produtos deverão ser entregues previamente fatiados, fracionados e organizados em boleiras ou pratos apropriados com tampa translúcida, adequados para o autoatendimento.				

LOTE 01						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
		Insumos e Descartáveis (Inclusos): Disponibilização de todo o material necessário para o consumo imediato, incluindo açúcar em sachê, adoçante líquido e em sachê, mexedores plásticos ou de madeira, guardanapos de papel de folha dupla, copos descartáveis térmicos para as bebidas quentes e copos reforçados para as frias. Transporte: Todos os itens devem ser transportados em veículo limpo, fechado e adequado para gêneros alimentícios, atendendo rigorosamente às normas da Vigilância Sanitária.				
3	002.002.985	COFFEE BREAK INSTITUCIONAL O fornecimento de coffee break de padrão executivo deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes especificações e quantitativos mínimos calculados por participante: Bebidas Quentes: Café puro filtrado (sem açúcar), leite integral e achocolatado/chocolate quente (mínimo de 150ml de cada bebida por pessoa). Deverão ser entregues em garrafas térmicas invioláveis com sistema de bomba de pressão (regime de comodato), mantendo a temperatura mínima de 75°C no ato da entrega. Bebidas Frias: 02 tipos de sucos de frutas naturais/polpa de sabores diferentes (ex: laranja e uva), 02 tipos de refrigerantes (sendo 01 versão normal e 01 versão zero/diet) e água saborizada refrescante (sabores como limão com hortelã, laranja com abacaxi ou morango com capim santo); garantindo o mínimo de 200ml de cada bebida por pessoa. Os sucos e a água devem ser servidos em suqueiras de vidro ou jarras de policarbonato com gelo filtrado e frutas visíveis. Os refrigerantes devem vir em suas embalagens originais de fábrica e em temperatura gelada. Salgados Assados/Folhados: Fornecimento de 04 (quatro) unidades no total por	6.300,00	UN	65,50	412.650,00

LOTE 01						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
		pessoa/participante, com peso mínimo de 25g por unidade. A composição por pessoa deverá contemplar, obrigatoriamente, uma variedade de 04 (quatro) tipos/sabores diferentes, sendo entregue exatamente 01 (uma) unidade de cada variedade por participante. Os recheios deverão ser diversificados, alternando entre opções como carne, frango com catupiry, queijo, quatro queijos, presunto e queijo, lombo defumado, peito de peru ou palmito. Os produtos devem ser transportados em caixas térmicas fechadas para manter a temperatura ideal de consumo no ato da entrega. Panificação e Tortas: Disponibilização de 02 (dois) pães de queijo tradicionais (mínimo de 25g cada); 01 (uma) unidade de mini sanduíche gourmet (mínimo de 50g), elaborado em pães variados (ex: mini brioche, mini croissant ou mini pão australiano) com recheio leve e fresco (ex: cream cheese ou queijo branco, peito de peru ou blanquet, e folhas verdes); e 01 (uma) fatia de torta doce estilo confeitaria (mínimo de 60g). Os sanduíches devem ser entregues montados e prontos para consumo. A torta doce deve ser entregue previamente fatiada, fracionada e organizada em boleiras apropriadas com tampa translúcida, adequadas para o autoatendimento. Doces de Festa e Confeitaria: Mínimo de 02 (duas) unidades por pessoa de mini doces finos ou de festa, com peso mínimo individual de 20g por unidade, contemplando uma variedade de no mínimo 02 (dois) tipos diferentes por evento (ex: brigadeiro gourmet com granulado nobre, beijinho de coco com cravo, mini tartelete de limão/maracujá ou camafeu com cobertura de fondant). Os doces deverão vir dispostos individualmente em forminhas de papel apropriadas, organizados em bandejas higienizadas e protegidas por tampas rígidas transparentes ou filme plástico transparente, de forma a preservar a estética e a higiene até o momento do consumo. Frutas Fatiadas: 02 variedades de frutas da				

LOTE 01						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
		estação higienizadas e fatiadas (opções: melão, melancia, abacaxi, ou uva sem semente, morango), servidas em fatias com média de 150g por pessoa, acondicionadas de forma a preservar o frescor. Insumos e Descartáveis (Inclusos): Disponibilização de açúcar em sachê, adoçante líquido e em sachê, mexedores plásticos ou de madeira, guardanapos de papel de folha dupla, copos descartáveis térmicos para quentes e reforçados para frios. Transporte: Todo o material deve ser transportado em veículo limpo, fechado e adequado para gêneros alimentícios, seguindo as normas da Vigilância Sanitária.				
4	002.002.986	COFFEE BREAK COMPLETO O fornecimento de coffee break de padrão completo deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes especificações mínimas por porção/pessoa: Bebidas Quentes: Café puro filtrado (sem açúcar), leite quente integral, chocolate quente e chá (sabores variados); mínimo de 150ml de cada bebida por pessoa. Deverão ser entregues em garrafas térmicas invioláveis com sistema de bomba de pressão (regime de comodato), mantendo a temperatura mínima de 75°C no ato da entrega. Bebidas Frias: 03 sabores de sucos de frutas naturais; 02 tipos de refrigerantes (01 normal e 01 versão zero/diet) fornecidos em embalagens originais de fábrica devidamente higienizadas e geladas; e água saborizada infusionada com frutas e ervas frescas. Garantido o mínimo de 200ml de cada bebida por pessoa. Os sucos e a água devem ser servidos em suqueiras de vidro ou jarras de policarbonato com gelo filtrado e frutas visíveis. Salgados Finos: Fornecimento de 08 (oito)	6.250,00	UN	40,13	250.812,50

LOTE 01						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
		unidades no total por pessoa/participante, com peso mínimo de 20g por unidade. A composição por pessoa deverá contemplar, obrigatoriamente, a variedade de 04 (quatro) unidades de salgados fritos (compostos por no mínimo 4 tipos/sabores diferentes, sendo 1 unidade de cada) e 04 (quatro) unidades de salgados assados/folhados (compostos por no mínimo 4 tipos/sabores diferentes, sendo 1 unidade de cada), contemplando recheios nobres e de ampla aceitação, tais como carne de sol com requeijão cremoso, frango com cream cheese, quatro queijos, lombo defumado com geleia de frutas ou requeijão, peito de peru com queijo branco, ou palmito com ervas finas. Os produtos devem ser transportados em caixas térmicas fechadas para manter a temperatura ideal de consumo no ato da entrega. Sanduíches Naturais: 02 mini sanduíches naturais em pão de forma integral, com recheios leves (ex: frango desfiado com ricota e peito de peru com cream cheese), acondicionados individualmente. Doces e Confeitara: Mínimo de 02 (duas) unidades por pessoa de mini doces finos de festa, com peso mínimo individual de 20g por unidade, contemplando sabores variados (ex: brigadeiro gourmet, mini tartelete ou camafeu). Adicionalmente, deverão ser fornecidas 02 (duas) fatias de bolo de sabores diferentes por pessoa, totalizando o peso mínimo conjunto de 80g por participante (sendo obrigatoriamente 01 fatia de massa simples/sem cobertura e 01 fatia de bolo confeitado com cobertura cremosa). A contratada deverá disponibilizar no evento uma variedade mínima de 03 (três) sabores de bolos na mesa para livre escolha dos participantes. Os bolos devem ser entregues previamente fatiados, fracionados e organizados em boleiras apropriadas com tampa translúcida.				

LOTE 01						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
		Salada de Frutas: Salada de frutas tropicais contendo no mínimo 03 tipos de frutas da estação devidamente higienizadas e fatiadas, totalizando no mínimo 150g por pessoa. Deverá ser fornecida em potes individuais transparentes com tampa lacrada, acompanhados de colher descartável para sobremesa embalada individualmente. O produto deve ser mantido sob rigorosa refrigeração em caixas térmicas durante o transporte e exposto na mesa de servir preservando o frescor e a temperatura ideal de consumo. Insumos e Descartáveis (Inclusos): Disponibilização de todo o material necessário para o consumo imediato, incluindo açúcar em sachê, adoçante líquido e em sachê, mexedores plásticos ou de madeira, guardanapos de papel de folha dupla, copos descartáveis térmicos para as bebidas quentes e copos reforçados para as frias. Transporte: Todos os itens devem ser transportados em veículo limpo, fechado e adequado para gêneros alimentícios, atendendo rigorosamente às normas da Vigilância Sanitária.				
Valor Total: R$ 987.272,50						

LOTE 02						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
2	002.002.991	COFFEE BREAK 1 - Serviço de coffee break a ser servido no local do evento, devendo conter, no mínimo, frutas, bolos, salgados, mini sanduíches, sucos naturais, leite e café. Cada unidade contratada corresponderá ao atendimento integral de 01 (um) participante, observadas as seguintes especificações e quantidades mínimas:	200,00	UN	77,82	15.564,00

LOTE 02						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
		Sucos naturais: 02 (duas) variedades de sucos naturais de frutas, com fornecimento mínimo de 300 ml por pessoa, correspondendo a 150 ml de cada sabor. Frutas: 01 (uma) fruta inteira por pessoa, no caso de maçã, pera ou banana, ou 01 (uma) fatia com peso mínimo de 100 g, no caso de melancia, melão ou mamão. Leite: fornecimento mínimo de 250 ml por pessoa, servido em temperatura adequada ao consumo. Café: fornecimento mínimo de 150 ml por pessoa, preparado e acondicionado em garrafas térmicas apropriadas. Salgados: fornecimento de 03 (três) variedades, podendo contemplar empadinhas de frango, esfirras de carne, coxinhas de frango, quibes, enroladinhos de presunto e queijo, mini folhados recheados e outras preparações equivalentes. Deverão ser fornecidas 05 (cinco) unidades no total por pessoa, com peso mínimo de 25 g cada, totalizando 125 g por participante. As três variedades deverão estar disponíveis no evento, distribuídas proporcionalmente no quantitativo global solicitado. Bolos: fornecimento de 02 (duas) variedades, podendo contemplar chocolate, cenoura, milho ou laranja, com disponibilização mínima de 01 (uma) fatia por pessoa, com peso mínimo de 30 g. As duas variedades deverão estar disponíveis no evento, considerando-se a quantidade total de fatias correspondente ao número de participantes. Mini sanduíche: preparado com pão, queijo muçarela e presunto, com fornecimento mínimo de 01 (uma) unidade por pessoa, com peso mínimo de 40 g.				

LOTE 02						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
		Condições de execução: Os alimentos deverão ser servidos em temperatura adequada ao consumo, e as bebidas deverão ser servidas refrigeradas, quando aplicável. O serviço deverá compreender montagem, organização e desmontagem das mesas, bem como o fornecimento de todos os utensílios necessários à execução, incluindo mesas, toalhas em tecido, tampões, copos, xícaras, taças de vidro, talheres, jarras de vidro ou inox, bandejas de inox, louças, suqueiras, guardanapos descartáveis, arranjos de flores naturais, suportes para pratos, açúcar em sachês e demais materiais necessários à manutenção da qualidade do serviço e à ornamentação das mesas. Pessoal: A Contratada deverá disponibilizar garçons devidamente uniformizados e ajudantes, na proporção mínima de 01 (um) garçom para cada grupo de até 25 (vinte e cinco) participantes e 01 (um) ajudante para cada grupo de até 50 (cinquenta) participantes. Para quantitativos inferiores aos limites estabelecidos ou que não sejam múltiplos destes, será aplicado o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, garantindo-se, no mínimo, 01 (um) garçom e 01 (um) ajudante por evento. A equipe deverá permanecer disponível durante todo o período de atendimento, de até 02 (duas) horas, além do tempo necessário à montagem e desmontagem, realizando o manuseio, organização, reposição e apoio para servir alimentos e bebidas. Restrições alimentares: Poderá ser solicitado o fornecimento de preparações específicas para participantes com intolerância à lactose e/ou restrição ao glúten, em quantidade correspondente a até 5% (cinco por cento) do número total de participantes indicado na Ordem de Fornecimento, com arredondamento para o número inteiro imediatamente superior. As porções especiais deverão substituir as porções convencionais				

LOTE 02						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
		correspondentes, sem acréscimo ao quantitativo contratado, mantendo-se quantidades e variedade equivalentes, observadas as particularidades das restrições e as normas sanitárias aplicáveis.				
3	002.002.992	COFFEE BREAK/LANCHE 2 - Serviço de coffee break/lanche a ser servido no local do evento, devendo conter opções salgadas, doces, frutas e bebidas, conforme as especificações mínimas estabelecidas. Cada unidade contratada corresponderá ao atendimento integral de 01 (um) participante, contemplando os seguintes alimentos, bebidas e serviços: Opções salgadas: Fornecimento de 05 (cinco) variedades de preparações salgadas, podendo contemplar salgadinhos como empadinhas de palmito, saltenhas assadas e pão de queijo; patês de frango e atum; canapés preparados com bases de pão, torradas ou massas apropriadas e coberturas salgadas variadas; e mini pizzas preparadas com massa, molho de tomate, queijo e recheios variados. Deverão ser fornecidas 05 (cinco) porções no total por pessoa, sendo 01 (uma) porção de cada variedade escolhida, observando-se o peso mínimo de 25 g por unidade de salgadinho ou canapé, 40 g por unidade de mini pizza e 30 g por porção de patê. Quando selecionados os patês, estes deverão ser acompanhados de 04 (quatro) unidades de torradas por pessoa, com peso total mínimo de 30 g, não sendo as torradas consideradas uma variedade independente. As 05 (cinco) variedades escolhidas deverão estar disponíveis no evento, garantindo-se o fornecimento das respectivas porções individuais para o quantitativo total de participantes solicitado. Sanduíche natural: preparado com pão integral, queijo frescal, peito de peru, alface e tomate, com fornecimento mínimo de 01 (uma) unidade por pessoa, com peso mínimo de 80 g. Doces: Fornecimento de 02 (duas) variedades	400,00	UN	75,80	30.320,00

LOTE 02						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
		de opções doces, podendo contemplar bolos de sabores variados, como chocolate, cenoura ou milho; rosca doce; e geleias de frutas, como pêssego e framboesa. Deverá ser fornecida, no mínimo, 01 (uma) porção por pessoa, com peso mínimo de 30 g, considerando o quantitativo total das opções escolhidas. As 02 (duas) variedades deverão estar disponíveis no evento, distribuídas proporcionalmente ao número de participantes. No caso de fornecimento de geleias de frutas, estas deverão ser acompanhadas de torradas, na proporção mínima de 04 (quatro) unidades por pessoa, com peso total mínimo de 30 g. As torradas serão fornecidas exclusivamente como acompanhamento dos patês ou das geleias, não constituindo opção independente do cardápio. Frutas: fornecimento de 03 (três) variedades de frutas frescas, podendo contemplar melancia, abacaxi e melão, devidamente higienizadas, cortadas em cubos e acondicionadas em recipientes apropriados, correspondendo ao mínimo de 150 g por pessoa, considerando o conjunto das variedades. As frutas poderão ser apresentadas na forma de salada de frutas, preparada com as variedades previstas, mantendo-se a quantidade mínima de 150 g por pessoa, em substituição à porção de frutas em cubos. Bebidas: Fornecimento de 03 (três) opções de bebidas, podendo contemplar, dentre as seguintes variedades: sucos naturais de frutas, com sabores variados e opções com ou sem adição de açúcar; água mineral potável, sem gás; refrigerantes nas versões tradicional e diet/zero açúcar; e chocolate gelado, preparado com ingredientes de boa qualidade. As bebidas selecionadas deverão ser fornecidas em quantidade mínima de 300 ml por pessoa, considerando o volume total das 03 (três) opções escolhidas, correspondendo a 100 ml de cada opção por participante. Todas as bebidas deverão ser servidas em temperatura adequada ao				

LOTE 02						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
		consumo, refrigeradas quando aplicável, e acondicionadas em recipientes apropriados. Condições de execução: Os alimentos deverão ser servidos em temperatura adequada ao consumo, e as bebidas deverão ser servidas refrigeradas, quando aplicável. O serviço deverá incluir montagem, organização e desmontagem das mesas, bem como o fornecimento de mesas, toalhas com cobre-manchas em tecido, tampões, copos, xícaras, taças de vidro, talheres, jarras de vidro ou inox, bandejas de inox, louças, suqueiras, guardanapos descartáveis, arranjos de flores naturais, suportes para pratos, açúcar em sachês e demais materiais necessários à adequada execução e ornamentação das mesas. Pessoal: A Contratada deverá disponibilizar garçons devidamente uniformizados e ajudantes, na proporção mínima de 01 (um) garçom para cada grupo de até 25 (vinte e cinco) participantes e 01 (um) ajudante para cada grupo de até 50 (cinquenta) participantes. Para quantitativos inferiores aos limites ou que não sejam múltiplos destes, será aplicado o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, garantindo-se, no mínimo, 01 (um) garçom e 01 (um) ajudante por evento. A equipe deverá permanecer disponível durante todo o período de atendimento, de até 02 (duas) horas, além do tempo necessário à montagem e desmontagem, realizando o manuseio, reposição, organização e apoio ao fornecimento dos alimentos e bebidas. Restrições alimentares: Poderá ser solicitado o fornecimento de preparações específicas para participantes com intolerância à lactose e/ou restrição ao glúten, limitadas a até 5% (cinco por cento) do número total de participantes indicado na Ordem de Fornecimento, com arredondamento para o número inteiro imediatamente superior. As porções especiais deverão substituir as porções convencionais correspondentes, sem				

LOTE 02						
Item	**Produto**	**Descrição**	**Qtde**	**Und. Med.**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**
		acréscimo ao quantitativo contratado, preservando-se a quantidade e variedade equivalentes e observando-se as normas sanitárias aplicáveis.				
Valor Total: 45.884,00						

Os quantitativos constantes acima são meramente estimativos, não implicam em obrigatoriedade de aquisição pela Administração, não podendo ser exigidos nem considerados como referência para pagamento, durante a vigência do Registro de Preços, servindo apenas com referencial para a elaboração das propostas dos licitantes.

1.1. DA JUSTIFICATIVA POR LOTES

A presente aquisição destina-se ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais participantes, mediante fornecimento parcelado e sob demanda de serviços de café da manhã e coffee break, conforme as características, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O objeto encontra-se organizado em **02 (dois) lotes**, conforme a distribuição dos itens constante do quadro inicial:

LOTE 01: composto por 04 (quatro) itens, correspondentes às modalidades *Café da Manhã Tradicional*, *Coffee Break Padrão*, *Coffee Break Institucional* e *Coffee Break Completo*, caracterizados pelo preparo, acondicionamento térmico e entrega de alimentos e bebidas prontos para consumo.

LOTE 02: composto por 02 (dois) itens, correspondentes às modalidades *Coffee Break 1* e *Coffee Break/Lanche 2*, que contemplam, além do fornecimento de alimentos e bebidas, estrutura completa de atendimento em eventos, incluindo montagem, organização e desmontagem de mesas, disponibilização de mobiliário, toalhas, louças, taças, bandejas de inox, ornamentação e equipe de garçons e ajudantes.

Em atendimento ao disposto no art. 40, §§ 2º e 3º, no art. 47, inciso II e § 1º, e no art. 82, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a adoção do julgamento por lote, em detrimento da adjudicação individualizada por item, justifica-se pelas seguintes razões técnicas, operacionais e econômicas:

- **Compatibilidade Técnica e Segregação por Natureza Operacional:** A divisão em dois lotes segrega objetos de naturezas operacionais distintas. Enquanto o Lote 01 pode ser plenamente executado por padarias, confeitarias e empresas de alimentação com logística de entrega térmica, o Lote 02 exige empresas especializadas em serviços de buffet e eventos com acervo próprio de louças, mobiliário e pessoal de salão. Agrupar os itens afins dentro de cada lote amplia a competitividade ao permitir que fornecedores de cada segmento participem do lote compatível com sua estrutura empresarial.

- **Inviabilidade e Desvantagem da Adjudicação por Item:** Dentro de cada lote, os itens compartilham os mesmos insumos base, cadeia produtiva, frota de transporte sanitário e logística de recolhimento de materiais em comodato (garrafas térmicas e suqueiras). A adjudicação isolada por item fragmentaria os quantitativos estimados, reduzindo a atratividade comercial e encarecendo os custos unitários de produção, frete e deslocamento de equipe para eventos de pequeno e médio porte. Além disso, a existência de múltiplos contratados distintos para modalidades semelhantes geraria risco de sobreposição operacional e dificuldades na gestão, fiscalização e recolhimento dos utensílios disponibilizados nos eventos das sete Secretarias participantes.

- **Vantagem Econômica e Ganho de Escala:** O agrupamento por afinidade permite aos licitantes diluir seus custos fixos operacionais, administrativos e logísticos no volume global de cada lote, assegurando economia de escala e propostas mais vantajosas à Administração Pública.

Considerando que os serviços serão solicitados de forma parcelada e conforme as necessidades das Secretarias participantes, eventual contratação posterior de item específico integrante de lote observará rigorosamente as condições estabelecidas no art. 82, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto à pesquisa de mercado e à demonstração de vantajosidade para a Administração.

Deverão ser observados, ainda, os critérios de aceitabilidade dos preços unitários máximos estabelecidos no instrumento convocatório, de modo a assegurar a adequada avaliação das propostas e evitar distorções ou jogo de planilha entre os itens integrantes de cada lote.

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

A estimativa de custo com a aquisição do presente objeto é de **R$ 1.033.156,50 (um milhão, trinta e três mil, cento e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos),** conforme se extrai da pesquisa de mercado realizada através do Banco de Preços.

2.1. VIGÊNCIA DA AQUISIÇÃO

Por se tratar de Registro de Preços, a pretendida aquisição visa atender as demandas da Secretarias Municipais, pelo período de 12 (doze) meses.

No entanto, a Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, Art. 84, preconiza que o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo – SEMECELT, Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento – SEMAFO, Secretaria Municipal de Gabinete do**

Prefeito – SEGAP, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEMINSP, Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente – SEMEAGRO e Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico – SEMPLACIDE, mediante o fornecimento de serviços de café da manhã e coffee break, destinados ao atendimento de atividades institucionais, administrativas, técnicas, pedagógicas, culturais, esportivas e demais eventos promovidos ou apoiados pela Administração Municipal.

A necessidade da contratação decorre da realização de atividades que demandam suporte alimentar aos participantes, especialmente em reuniões institucionais, capacitações, palestras, seminários, encontros técnicos, solenidades, eventos oficiais e demais ações desenvolvidas pelas Secretarias requisitantes. Considerando a diversidade das atribuições desempenhadas pelos órgãos municipais, o fornecimento de alimentação constitui medida de apoio à organização e à execução dessas atividades, proporcionando condições adequadas de acolhimento e permanência dos participantes durante os eventos, quando a natureza e a duração das atividades justificarem sua disponibilização.

No âmbito da **SEMED**, o fornecimento destina-se ao apoio de atividades pedagógicas, formações continuadas, reuniões educacionais e eventos relacionados à rede municipal de ensino. A **SEMECELT** demanda os serviços para suporte à realização de atividades esportivas, culturais, recreativas e turísticas. A **SEMAFO** necessita do atendimento em reuniões administrativas, capacitações, encontros técnicos e demais atividades relacionadas à gestão municipal. Por sua vez, a **SEGAP** utiliza esses serviços como apoio às agendas institucionais, reuniões oficiais, solenidades, recepção de autoridades e demais compromissos vinculados às atividades do Gabinete do Prefeito.

Da mesma forma, a **SEMINSP** poderá utilizar os serviços em reuniões técnicas, encontros de planejamento e atividades institucionais relacionadas à infraestrutura e aos serviços públicos municipais. A **SEMEAGRO** demanda o fornecimento para apoio a reuniões, capacitações, encontros técnicos e ações voltadas ao agronegócio e ao meio ambiente. Já a **SEMPLACIDE** necessita desses serviços para atendimento de reuniões, eventos institucionais, atividades de planejamento urbano, desenvolvimento econômico e demais ações vinculadas às suas competências administrativas.

Considerando que as atividades promovidas pelas Secretarias apresentam características distintas quanto ao número de participantes, duração, local de realização e padrão de atendimento, a contratação contempla **02 (dois) lotes, sendo o LOTE 01 – CAFÉ DA MANHÃ e o LOTE 02 – COFFEE BREAK**, possibilitando a solicitação dos serviços conforme as necessidades específicas de cada evento. Essa organização permite adequar o fornecimento às características das atividades, evitando contratações incompatíveis com a demanda efetiva e contribuindo para a utilização racional dos recursos públicos.

O fornecimento ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, mediante solicitações das Secretarias requisitantes, observadas as quantidades, especificações, condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência. A execução compreenderá, conforme as características de cada item, o preparo, acondicionamento, transporte e entrega dos alimentos e bebidas, bem como a disponibilização dos utensílios, equipamentos e demais estruturas de apoio previstas nas especificações, assegurando condições adequadas de higiene, conservação, qualidade e apresentação dos produtos.

A contratação planejada também busca proporcionar maior eficiência administrativa, evitando a necessidade de instaurar procedimentos independentes para atender demandas recorrentes de mesma natureza. A consolidação das necessidades das Secretarias participantes favorece o planejamento das solicitações, a organização logística, a padronização das condições de fornecimento e o acompanhamento da execução contratual, além de possibilitar melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e operacionais disponíveis.

Ressalta-se que a disponibilização dos serviços deverá estar vinculada às necessidades efetivas das atividades institucionais, observados os princípios da razoabilidade, economicidade, eficiência e interesse público, de modo que as solicitações sejam realizadas de forma proporcional à natureza dos eventos e ao quantitativo de participantes, evitando desperdícios e despesas desnecessárias.

Dessa forma, a presente contratação mostra-se necessária para assegurar suporte adequado à realização das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais participantes, contribuindo para a organização dos eventos, o atendimento aos participantes e a continuidade das ações institucionais. A medida encontra fundamento no interesse público e nos princípios estabelecidos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, buscando garantir planejamento, eficiência, economicidade e adequada aplicação dos recursos públicos.

3.1. ÓRGÃO PARTICIPANTE

- Secretaria Municipal de Educação - SEMED
- Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECELT
- Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO
- Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP
- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP
- Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO
- Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE

3.2. DAS ESTIMATIVAS DE QUANTITATIVOS

- **Secretaria Municipal de Educação - SEMED**

O dimensionamento dos quantitativos estimados para a presente contratação baseou-se no princípio da ampla previsibilidade e no histórico de consumo real da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) em exercícios anteriores, cujos comprovantes de aquisição, relatórios sintéticos de almoxarifado (entradas/saídas) e notas fiscais representativas dos anos de 2022, 2023, 2024 e 2025 encontram-se devidamente acostados aos autos deste processo licitatório.

Dos documentos históricos colacionados, constata-se uma curva de demanda administrativa e pedagógica consolidada no município de Jaru/RO. O Relatório Sintético de Entradas e Saídas do ano de 2022 demonstra um consumo de 3.366 unidades de buffet de café da manhã. No exercício de 2023, o Relatório Sintético de Saídas aponta a distribuição de 2.347 unidades do mesmo item para atendimento de demandas pedagógicas. Já nos exercícios de 2024 e 2025, os empenhos ordinários e estimativos (tais como as Notas Fiscais nº 783, nº 933 e nº 1.323) chancelam a regularidade e a continuidade da prestação de serviços de *coffee break* e café da manhã como pilares de sustentação logística das atividades da pasta.

Historicamente, a previsão anual de 3.500 (três mil e quinhentas) unidades de coffee break e 1.500 (mil e quinhentas) unidades de café da manhã foi utilizada como referência para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED. Conforme demonstrado no quadro de empenhos do exercício de 2026, foram empenhadas 3.460 (três mil, quatrocentas e sessenta) unidades de coffee break, correspondentes a aproximadamente 98,86% do quantitativo de referência, e 1.300 (mil e trezentas) unidades de café da manhã, equivalentes a aproximadamente 86,67% do quantitativo anteriormente previsto. Consideradas conjuntamente, as duas modalidades representam 4.760 (quatro mil, setecentas e sessenta) unidades empenhadas, equivalentes a 95,20% do total de 5.000 (cinco mil) unidades utilizadas como referência. Esses dados demonstram a utilização expressiva dos quantitativos planejados, justificando a reavaliação das necessidades futuras da SEMED, observadas as características das atividades pedagógicas e administrativas e a memória de cálculo apresentada na instrução processual.

A insuficiência técnica do teto anterior resta cabalmente demonstrada pela planilha informativa dos empenhos formalizados no presente exercício (2026), detalhada no subitem 2.3, a qual evidencia que o volume de consumo consumiu a quase totalidade do saldo projetado antes mesmo do encerramento do período contratual, impondo a necessidade de redimensionamento para garantir a integridade das ações da secretaria.

Planilha de demanda histórica e evolução de consumo (2022–2025)

Exercício	Documento de Lastro / Identificação	Item Fornecido	Quantidade (UN)	Valor Total Consumido (R$)	Custo Unitário Médio (R$)
2022	Relatório de Entradas - Sintético (ID: 4162566)	Buffet - Café da Manhã	2.255	R$ 40.026,25	R$ 17,75
2022	Relatório de Entradas - Sintético (ID: 4162566)	Buffet - Café da Manhã	1.111	R$ 19.442,50	R$ 17,50
2023	Relatório de Saídas - Sintético (ID: 2121694)	Buffet - Café da Manhã	2.347	R$ 41.659,25	R$ 17,75
2024	Nota Fiscal Eletrônica nº 783 (Proc. 7687/2024)	Café da Manhã Tradicional	316	R$ 4.405,04	R$ 13,94
2025	Nota Fiscal Eletrônica nº 933 (Empenho 867)	Coffee Break (Itens Gerais)	600	R$ 15.312,00	R$ 25,52
2025	Nota Fiscal Eletrônica nº 933 (Empenho 867)	Café da Manhã Tradicional	300	R$ 3.756,00	R$ 12,52
2025	Nota Fiscal Eletrônica nº 956 (Empenho 892)	Coffee Break (Itens Gerais)	340	R$ 8.676,80	R$ 25,52
2025	Nota Fiscal Eletrônica nº 956 (Empenho 892)	Café da Manhã Tradicional	120	R$ 1.502,40	R$ 12,52

2025	Nota Fiscal Eletrônica nº 1.068 (Empenho 1158)	Coffee Break (Itens Gerais)	200	R$ 5.104,00	R$ 25,52
2025	Nota Fiscal Eletrônica nº 1.068 (Empenho 1158)	Café da Manhã Tradicional	163	R$ 2.040,76	R$ 12,52
2025	Nota Fiscal Eletrônica nº 1.211 (Empenho 2070)	Coffee Break (Itens Gerais)	500	R$ 12.760,00	R$ 25,52
2025	Nota Fiscal Eletrônica nº 1.323 (Empenho 1657)	Coffee Break (Itens Gerais)	80	R$ 2.041,60	R$ 25,52

Da planilha informativa de empenhos formalizados (exercício atual)

Para fins de transparência e diagnóstico da real necessidade operacional contemporânea, segue o demonstrativo das Notas de Empenho já liquidadas ou em vias de execução no corrente ano, cujo volume fundamenta o novo patamar licitatório:

Nota de empenho	Coffee Break	Café da Manha
158	2.000	500
903	300	300
1553	146	500
1554	244	
1555	770	
	TOTAL 3.460	TOTAL 1.300

QUANTIDADES DE ALIMENTO POR PESSOA

ITEM 01: Café da Manhã Tradicional (1.500 UN)

Item	Quantidade por Pessoa
Café puro filtrado	150 ml
Leite quente integral	150 ml
Suco de fruta natural/polpa	200 ml
Pão francês	1 unidade (mín. 50g)
Pão (tipo batata ou leite)	1 unidade (mín. 50g)
Manteiga	1 blister (mín. 10g)
Requeijão cremoso	1 blister (mín. 10g)
Queijo muçarela	2 fatias (mín. 15g cada / total 30g)
Presunto cozido	2 fatias (mín. 15g cada / total 30g)
Frutas da época	2 porções (total mín. 100g)

ITEM 02: Coffee Break Padrão (2.500 UN)

Item	Quantidade por Pessoa
Café puro filtrado	150 ml
Leite quente integral	150 ml
Chá (sabores variados)	150 ml
Suco de fruta natural (2 sabores)	200 ml de cada variedade
Água saborizada refrescante	200 ml

Salgados fritos (3 tipos)	3 unidades (mín. 15g cada)
Salgados assados tradicionais (3 tipos)	3 unidades (mín. 15g cada)
Bolo de massa simples	1 fatia (mín. 40g)
Bolo confeitado com cobertura	1 fatia (mín. 40g / conjunto bolos mín. 80g)

ITEM 03: Coffee Break Institucional (2.500 UN)

Item	Quantidade por Pessoa
Café puro filtrado	150 ml
Leite integral	150 ml
Achocolatado / Chocolate quente	150 ml
Suco de fruta natural/polpa (2 sabores)	200 ml de cada variedade
Refrigerante comum	200 ml
Refrigerante zero/diet	200 ml
Água saborizada refrescante	200 ml
Salgados assados/folhados (4 tipos)	4 unidades (mín. 25g cada)
Pão de queijo tradicional	2 unidades (mín. 25g cada)
Mini sanduíche gourmet	1 unidade (mín. 50g)
Torta doce estilo confeitaria	1 fatia (mín. 60g)
Mini doces finos ou de festa (2 tipos)	2 unidades (mín. 20g cada)
Frutas da estação fatiadas (2 variedades)	1 porção (mín. 150g)

ITEM 04: Coffee Break Completo (2.500 UN)

Item	Quantidade por Pessoa
Café puro filtrado	150 ml
Leite quente integral	150 ml
Chocolate quente	150 ml
Chá (sabores variados)	150 ml
Suco de fruta natural sabor 01	200 ml
Suco de fruta natural sabor 02	200 ml
Suco de fruta natural sabor 03	200 ml
Refrigerante comum	200 ml
Refrigerante zero/diet	200 ml
Água saborizada	200 ml
Salgados fritos (4 tipos)	4 unidades (mín. 20g cada)
Salgados assados/folhados (4 tipos)	4 unidades (mín. 20g cada)
Sanduíche natural em pão integral	2 unidades
Mini doces finos de festa	2 unidades (mín. 20g cada)
Bolo de massa simples	1 fatia (mín. 40g)
Bolo confeitado com cobertura	1 fatia (mín. 40g / conjunto bolos mín. 80g)
Salada de frutas tropicais (3 tipos)	1 pote individual (mín. 150g)

- **Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECELT**

A estimativa do quantitativo para a contratação de serviços de coffee break foi elaborada considerando as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo – SEMECELT e de seus respectivos Departamentos, durante o período estimado de 12 (doze) meses.

Para o dimensionamento da demanda, foram consideradas as atividades regularmente desenvolvidas ou apoiadas pela Secretaria, incluindo reuniões, capacitações, encontros, solenidades, eventos esportivos, atividades culturais, ações de lazer, atividades turísticas, apresentações, competições e demais programações institucionais que possam demandar o fornecimento de alimentação aos participantes.

A previsão contempla diferentes modalidades de coffee break, permitindo adequar o fornecimento à natureza, duração, público e importância de cada atividade, considerando opções como coffee break padrão, institucional e completo, cada qual com composição específica de bebidas quentes e frias, salgados, produtos de panificação, bolos, doces, frutas e demais itens previstos nas especificações da contratação.

O dimensionamento foi realizado de modo a possibilitar o atendimento parcelado e sob demanda, considerando que a quantidade de participantes e a frequência das atividades podem variar ao longo do período contratual. Dessa forma, a Administração poderá solicitar o serviço de acordo com a necessidade efetivamente identificada para cada evento ou atividade, evitando aquisições desnecessárias e proporcionando maior racionalização dos recursos públicos.

Também foi considerada a necessidade de atendimento nos diferentes ambientes utilizados pela SEMECELT, incluindo sua sede administrativa, ginásios, estádio, teatro e demais espaços esportivos, culturais, turísticos e de lazer, conforme o local de realização de cada atividade e a programação estabelecida pela Secretaria.

A estimativa considera ainda a necessidade de que o serviço seja fornecido com qualidade, segurança alimentar, adequada apresentação, acondicionamento, transporte e disponibilização dos alimentos, incluindo os insumos e descartáveis necessários ao consumo, conforme as especificações estabelecidas para cada modalidade de coffee break.

Ressalta-se que os quantitativos possuem caráter meramente estimativo, servindo como instrumento de planejamento da contratação, não constituindo obrigação de consumo integral pela Administração. A efetiva solicitação dos serviços dependerá da realização das atividades, do número de participantes e da necessidade verificada pela SEMECELT durante a vigência da contratação.

Dessa forma, a estimativa busca garantir planejamento, flexibilidade e continuidade no atendimento das demandas da Secretaria, possibilitando a disponibilização de coffee break de acordo com as características de cada evento e proporcionando condições adequadas para a realização das ações institucionais, esportivas, culturais, turísticas e de lazer promovidas ou apoiadas pelo Município.

- **Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO**

Os quantitativos estimados foram definidos considerando as necessidades eventuais da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento – SEMAFO ao longo da vigência da futura Ata de Registro de Preços, contemplando diferentes padrões de fornecimento de coffee break, de acordo com a natureza, o porte e as características das atividades institucionais a serem realizadas.

Para o Coffee Break Padrão, estima-se o quantitativo de 400 (quatrocentas) unidades, destinado, principalmente, ao atendimento de reuniões, capacitações, treinamentos, encontros administrativos, oficinas e demais atividades institucionais de caráter rotineiro que demandem disponibilização de alimentação aos participantes.

Para o Coffee Break Institucional, estima-se o quantitativo de 300 (trezentas) unidades, destinado ao atendimento de eventos institucionais que, em razão de suas características, público participante ou nível de formalidade, demandem estrutura de alimentação diferenciada, incluindo reuniões institucionais, recepção de autoridades, palestrantes e convidados, solenidades, cursos, encontros técnicos e demais ações promovidas ou apoiadas pela Administração.

Para o Coffee Break Completo, estima-se o quantitativo de 300 (trezentas) unidades, destinado ao atendimento de eventos de maior porte, duração ou complexidade, nos quais seja necessária maior variedade de alimentos e bebidas, podendo compreender capacitações prolongadas, seminários, conferências, eventos oficiais, ações interinstitucionais e outras programações que demandem estrutura mais completa para atendimento dos participantes.

Os quantitativos foram estabelecidos de forma prudente, considerando a diversidade de atividades administrativas e institucionais que poderão ser desenvolvidas pela SEMAFO durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, bem como a necessidade de disponibilização de diferentes opções de atendimento, permitindo a escolha do item mais adequado às características de cada evento.

Ressalta-se que os quantitativos registrados constituem estimativas máximas de consumo e não representam obrigação de contratação integral pela Administração. As solicitações serão realizadas de forma parcelada e exclusivamente conforme a necessidade efetivamente identificada, mediante emissão de Ordem de Fornecimento e observância da disponibilidade orçamentária.

Dessa forma, os quantitativos estimados mostram-se adequados ao planejamento das possíveis demandas da SEMAFO, proporcionando flexibilidade administrativa, continuidade das atividades institucionais e utilização eficiente dos recursos públicos.

- **Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP**

O quantitativo estimado foi definido com base na análise histórica do consumo de serviços de coffee break e demais fornecimentos para eventos institucionais realizados pela Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP, considerando dados consolidados dos exercícios anteriores.

Conforme relatórios internos de fornecimento (ID 3815011), no exercício de 2023 foram adquiridas 100 (cem) unidades de coffee break; no exercício de 2024, 85 (oitenta e cinco) unidades; e no exercício de 2025, verificou-se aumento expressivo para 704 (setecentas e quatro) unidades. Observa-se, portanto, crescimento substancial da demanda no último exercício, evidenciando mudança no padrão de utilização dos serviços em razão da ampliação das atividades institucionais, realização de eventos de maior porte, intensificação de reuniões interinstitucionais, capacitações e ações administrativas.

A média simples dos três exercícios anteriores não reflete adequadamente a realidade atual da Administração, tendo em vista que os dados de 2023 e 2024 correspondem a período de menor volume de eventos, ao passo que o exercício de 2025 demonstra consolidação de novo patamar de demanda. Assim, o quantitativo ora solicitado considera como referência principal o consumo efetivamente registrado em 2025, acrescido de margem técnica de segurança para absorver eventual expansão das atividades institucionais ao longo da vigência da contratação.

O quantitativo superior à média histórica anterior justifica-se, portanto, pelo aumento comprovado da utilização dos serviços, conforme demonstrado nos relatórios administrativos, não se tratando de estimativa arbitrária, mas de projeção fundamentada em tendência real de crescimento da demanda. Tal previsão visa evitar descontinuidade dos serviços, fracionamento indevido de contratação ou necessidade de nova adesão/licitação durante o exercício, observando-se os princípios da eficiência, do planejamento e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

A estimativa considera ainda a possibilidade de variação no número de participantes por evento, a realização de múltiplos eventos simultâneos e a continuidade do incremento das atividades institucionais da SEGAP, respeitando-se, em qualquer hipótese, os limites legais de adesão e a disponibilidade orçamentária.

- **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP**

Para definição dos quantitativos a serem contemplados no futuro Registro de Preços para Aquisição de café da manhã e coffee break, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEMINSP, considerou o histórico de demandas anteriormente atendidas, o número aproximado de servidores vinculados à Secretaria e a previsão de realização de diferentes atividades institucionais durante a vigência da ata.

Atualmente, a SEMINSP conta com aproximadamente 146 servidores, os quais estão distribuídos em diferentes setores e equipes responsáveis pela execução das atividades administrativas e operacionais da Secretaria. Em razão da natureza dos serviços desenvolvidos, as necessidades de alimentação podem ocorrer tanto em atividades que envolvam grande parte dos servidores quanto em reuniões, capacitações, treinamentos, eventos e atividades específicas que contem com a participação de grupos menores.

Como parâmetro objetivo para a estimativa, foram analisadas as contratações anteriormente realizadas, conforme os seguintes registros Nota Fiscal N° 000.001.039 de 30/04/2025 (ID 3117132) - 130un, Nota Fiscal n° 000.001.152 - NE.2459 de 16/07/2025 (ID 3289199) - 100 un e Nota Fiscal Nº 000.001.567 de 09/09/2026 (ID 4259976) 30un.

A margem adicional de 240 unidades não representa previsão de consumo excedente ou aquisição antecipada, mas uma estimativa destinada a contemplar a possibilidade de realização de novas atividades durante a vigência da ata, considerando que a SEMINSP possui aproximadamente 146 servidores e que determinadas ações podem demandar atendimento de parcela significativa ou até mesmo da totalidade do quadro funcional.

Ressalta-se que, considerando o quadro aproximado de 146 servidores, o quantitativo de 500 unidades não corresponde ao fornecimento para todos os servidores simultaneamente por diversas vezes, mas representa uma previsão acumulada para diferentes eventos e atividades que poderão ocorrer ao longo do período de vigência do Registro de Preços.

A previsão de 350 coffee breaks padrão busca atender principalmente reuniões, encontros de trabalho, capacitações, treinamentos, atividades administrativas e demais ações de menor complexidade, enquanto os 150 coffee breaks completos destinam-se a situações que demandem maior variedade e quantidade de alimentos, tais como eventos institucionais, atividades prolongadas e ações que envolvam maior número de participantes.

A distribuição proposta também considera que o quadro de aproximadamente 146 servidores poderá participar de atividades de forma integral ou parcial, conforme a natureza de cada evento, não sendo possível estabelecer antecipadamente o número exato de participantes de cada ação.

Assim, a estimativa de 500 unidades está fundamentada em três elementos principais: (i) o consumo histórico efetivamente comprovado de 260 unidades; (ii) o quadro aproximado de 146 servidores da SEMINSP; e (iii) a necessidade de prever novas atividades e a variação da demanda durante a vigência do Registro de Preços.

Por fim, ressalta-se que os quantitativos possuem caráter estimativo, não representando obrigação de aquisição integral pela Administração. As aquisições deverão ocorrer de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva da Secretaria, observada a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas no procedimento licitatório.

- **Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO**

A estimativa dos quantitativos foi elaborada considerando a realidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente – SEMEAGRO e a necessidade de atendimento das ações institucionais, técnicas, administrativas e de apoio promovidas pela Secretaria ao longo do período previsto para a contratação.

Considerando que as demandas por café da manhã e *coffee break* variam conforme a realização de reuniões, capacitações, oficinas, palestras, eventos, campanhas, ações de educação ambiental, atividades voltadas ao fortalecimento do setor produtivo rural e demais iniciativas desenvolvidas ou apoiadas pela SEMEAGRO, não é possível estabelecer antecipadamente, de forma exata, o quantitativo que será efetivamente utilizado.

Dessa forma, os quantitativos foram projetados a partir de uma previsão de consumo, levando-se em consideração a rotina de atividades da Secretaria, o número estimado de ações a serem realizadas durante o período de vigência da contratação, a média de participantes prevista para cada atividade e a possibilidade de surgimento de demandas institucionais não programadas inicialmente.

Também foi considerada a necessidade de disponibilizar diferentes modalidades de fornecimento, uma vez que a quantidade de participantes, a duração, a finalidade e as características de cada atividade podem variar. Assim, a estimativa busca possibilitar o atendimento adequado das diferentes demandas da SEMEAGRO, sem limitar a contratação a um único padrão de café da manhã ou *coffee break*.

Os quantitativos apresentados possuem, portanto, caráter estimativo e não representam obrigação de aquisição integral pela Administração. Os fornecimentos serão solicitados de forma parcelada e conforme a demanda efetivamente identificada pela SEMEAGRO, mediante emissão da respectiva Ordem de Fornecimento e observada a disponibilidade orçamentária.

Com essa previsão, busca-se proporcionar maior planejamento e flexibilidade à contratação, permitindo que a Secretaria disponha de instrumento adequado para atender às atividades realizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, evitando tanto o subdimensionamento da demanda quanto a contratação de quantitativos superiores às necessidades efetivamente verificadas.

- **Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE**

A estimativa dos quantitativos foi elaborada considerando a realidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico – SEMPLACIDE, bem como a necessidade de atendimento às diversas ações institucionais, administrativas, técnicas e operacionais promovidas ou apoiadas pela Secretaria ao longo do período previsto para a contratação.

A SEMPLACIDE possui atuação abrangente, envolvendo atividades relacionadas ao planejamento municipal, desenvolvimento urbano, projetos de engenharia, infraestrutura, trânsito, mobilidade urbana, desenvolvimento econômico, acompanhamento de obras e contratos, realização de reuniões técnicas e administrativas, articulação com outras Secretarias Municipais, órgãos estaduais e federais, empresas contratadas, entidades representativas, instituições parceiras e demais segmentos relacionados às competências da Pasta.

Nesse contexto, são realizadas frequentemente reuniões administrativas e técnicas, reuniões de planejamento, encontros com equipes de projetos e engenharia, reuniões com empresas contratadas, concessionárias e prestadores de serviços, capacitações de servidores, oficinas, palestras, audiências e reuniões com representantes de outros órgãos e instituições, além de eventos e atividades institucionais que podem demandar a disponibilização de café da manhã ou coffee break aos participantes.

Também são consideradas as reuniões e atividades de duração prolongada, nas quais a disponibilização de café e alimentação durante os intervalos contribui para a continuidade dos trabalhos, evitando deslocamentos dos participantes e interrupções excessivas da programação.

Considerando que essas demandas podem variar quanto ao número de participantes, duração, local de realização e natureza da atividade, não é possível estabelecer antecipadamente, de forma exata, o quantitativo que será efetivamente utilizado durante toda a vigência da contratação.

Dessa forma, os quantitativos foram projetados a partir de uma previsão de consumo, considerando a rotina administrativa e institucional da SEMPLACIDE, a quantidade estimada de reuniões, capacitações, eventos e demais ações a serem realizadas, o número médio de participantes e a possibilidade de surgimento de demandas institucionais não programadas previamente.

Os quantitativos possuem, portanto, caráter estimativo, não constituindo obrigação de aquisição integral pela Administração. Os fornecimentos serão realizados de forma parcelada e somente quando houver efetiva necessidade, mediante emissão da respectiva Ordem de Fornecimento e observada a disponibilidade orçamentária.

A adoção desse modelo busca proporcionar maior planejamento e flexibilidade administrativa, evitando tanto o subdimensionamento da demanda quanto a aquisição de quantitativos superiores àqueles efetivamente necessários.

3.3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) temos:

> Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
> XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Em que pese o conceito seja aberto quanto ao que seja comum, ao analisarmos a especificação dos bens demandados verificamos que estes:

1. são passíveis de padronização por critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;

2. possuem especificações usuais de mercado; e

3. possuem disponibilidade no mercado.

Logo, os bens a serem adquiridos classificam-se como sendo bens comuns.

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

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de café da manhã e coffee break, organizados em 02 (dois) lotes, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais participantes, de forma parcelada e sob demanda, conforme a realização de reuniões, capacitações, eventos institucionais, pedagógicos, culturais, esportivos, administrativos e demais atividades promovidas ou apoiadas pela Administração Municipal. Considerando o ciclo de vida do objeto, a contratação compreenderá todas as etapas necessárias à adequada prestação dos serviços, desde a aquisição dos insumos, seleção e preparo dos alimentos e bebidas, acondicionamento, conservação e transporte, até a entrega e disponibilização dos produtos nos locais indicados pelas Secretarias requisitantes, incluindo o fornecimento de utensílios, equipamentos e estruturas de apoio, quando previstos nas especificações. Durante a execução, deverão ser observadas as condições de qualidade, higiene, segurança alimentar e conservação dos produtos, bem como a organização logística necessária ao atendimento das solicitações. Ao término de cada fornecimento, caberá à contratada, quando aplicável, o recolhimento dos equipamentos e utensílios disponibilizados e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sob sua responsabilidade, buscando reduzir desperdícios e impactos ambientais. Dessa forma, a solução visa assegurar o atendimento eficiente e padronizado das necessidades das Secretarias, com qualidade na prestação dos serviços, economicidade, sustentabilidade e adequada utilização dos recursos públicos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

Os alimentos, bebidas e demais produtos destinados à execução dos serviços de café da manhã e coffee break deverão apresentar condições adequadas de qualidade, higiene, conservação, acondicionamento, transporte e consumo, observadas as especificações estabelecidas para cada item, as normas sanitárias aplicáveis e as condições previstas nas respectivas Ordens de Fornecimento.

A CONTRATADA deverá assegurar que os gêneros alimentícios utilizados no preparo das refeições e demais produtos fornecidos apresentem procedência regular, condições adequadas de conservação e características compatíveis com sua finalidade, observando as exigências de inspeção, rotulagem, embalagem e cadeia de frio, quando aplicáveis.

O preparo, a manipulação, o armazenamento, o transporte e a distribuição dos alimentos deverão observar as Boas Práticas para Serviços de Alimentação, conforme a Resolução RDC Anvisa nº

216/2004 e demais normas sanitárias aplicáveis, de modo a preservar a qualidade e a segurança dos produtos até sua disponibilização para consumo.

Os produtos de origem animal utilizados nas preparações deverão possuir procedência regular e atender às exigências de inspeção sanitária aplicáveis, cabendo à CONTRATADA assegurar sua adequada utilização, conservação e manipulação.

Constatada desconformidade técnica ou sanitária, inadequação para consumo, deterioração, falha de conservação ou descumprimento das especificações, a CONTRATADA deverá adotar as providências necessárias à substituição ou regularização dos produtos, sem ônus adicional para a Administração e observados os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

Os materiais deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

5.2. EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO

Poderão participar da licitação os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes no Edital e seus Anexos e estiverem habilitados para participação da mesma, desde que: desempenhe atividades pertinentes e compatíveis com o objeto do Pregão; atenda aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos do Edital.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos no edital e anexos poderá acarretar desclassificação da empresa.

5.3. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os produtos de forma independente.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecimento dos serviços de café da manhã e *coffee break*, distribuídos em 02 (dois) lotes, ocorrerá de forma parcelada e **sob demanda**, mediante emissão prévia de **Ordem de Fornecimento (OF)** pelas Secretarias Municipais participantes da contratação, compreendendo a SEMED, SEMECELT, SEMAFO, SEGAP, SEMINSP, SEMEAGRO e SEMPLACIDE, conforme suas respectivas necessidades e programações.

A Ordem de Fornecimento deverá conter a especificação do item solicitado, o quantitativo de participantes, a data, o horário previsto para o início do serviço e o endereço do local de realização do evento, bem como o horário de término, quando indicado pela Secretaria requisitante.

Os serviços deverão ser fornecidos conforme as especificações e os quantitativos mínimos estabelecidos para cada item, observando-se a composição dos alimentos e bebidas, a forma de apresentação e as condições de acondicionamento, conservação e disponibilização dos produtos.

6.2. DOS LOCAIS DE ENTREGA

As entregas ocorrerão de forma descentralizada, nos locais previamente indicados pelas Secretarias requisitantes nas respectivas Ordens de Fornecimento, situados no Município de Jaru/RO, conforme a necessidade de cada atividade ou evento.

Os locais de fornecimento poderão compreender as sedes administrativas das Secretarias participantes, seus departamentos e unidades vinculadas, unidades escolares da rede municipal localizadas na zona urbana, prédios públicos municipais, ginásios, estádio municipal, Teatro Municipal de Jaru, praças, espaços culturais, esportivos e de lazer, locais de reuniões, capacitações, audiências e eventos institucionais, bem como outros espaços previamente indicados na Ordem de Fornecimento, conforme as atividades desenvolvidas por cada Secretaria.

A Contratada deverá organizar sua logística de transporte e entrega de modo a atender às demandas nos diferentes locais de realização das atividades, observando as datas, horários e quantitativos estabelecidos nas respectivas Ordens de Fornecimento.

6.3. DOS DIAS E HORÁRIOS DE FORNECIMENTO

O fornecimento poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana (sábados e domingos) e feriados, conforme a programação das atividades e eventos das Secretarias requisitantes, desde que previamente solicitado pela Administração.

A Contratada deverá manter estrutura operacional compatível com as demandas programadas, inclusive para atendimento em horários especiais, quando previstos nas solicitações e nas condições de execução dos respectivos serviços.

O atendimento em diferentes dias, horários e locais, nas condições originalmente previstas na contratação, não implicará cobrança de taxas adicionais, custos extraordinários ou outros acréscimos não contemplados nos preços contratados.

6.4. DOS PRAZOS DE SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO

A Ordem de Fornecimento, juntamente com a respectiva Nota de Empenho, será encaminhada à Contratada por meio eletrônico oficial, mediante e-mail institucional ou sistema de comunicação oficial adotado pelo Município, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização do evento.

A Contratada deverá confirmar formalmente o recebimento da Ordem de Fornecimento e a capacidade de atendimento da demanda no prazo de até **04 (quatro) horas,** contado do envio da solicitação.

Em casos excepcionais de urgência e manifesto interesse público, devidamente justificados e motivados pela autoridade competente, a antecedência da solicitação poderá ser reduzida para até 24 (vinte e quatro) horas da realização do evento, hipótese em que a Contratada deverá envidar todos os esforços operacionais para o cumprimento da obrigação.

A entrega completa do objeto deverá estar integralmente concluída com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** em relação ao horário fixado para o início do intervalo ou da atividade institucional, incluindo a disponibilização dos alimentos, bebidas, utensílios e montagem das estruturas de atendimento, quando previstas para o respectivo item.

6.5. DAS CONDIÇÕES DE TRANSPORTE, ACONDICIONAMENTO E CONSERVAÇÃO

O transporte dos insumos, gêneros alimentícios, bebidas e equipamentos deverá observar as normas sanitárias aplicáveis, utilizando veículos higienizados e adequados à natureza dos produtos transportados, de modo a preservar as condições de higiene, qualidade, conservação e segurança alimentar.

Deverão ser observadas as exigências específicas de transporte estabelecidas para os itens contratados, incluindo, quando previstas, a utilização de veículos comerciais fechados, higienizados, climatizados ou dotados de isolamento térmico adequado, bem como o acondicionamento dos alimentos em caixas térmicas rígidas e estanques.

Os alimentos quentes e frios deverão ser acondicionados de forma adequada e, quando exigido nas especificações, em recipientes térmicos separados, assegurando a preservação das condições de temperatura, higiene e qualidade até o momento do consumo.

Fica vedado o transporte de alimentos juntamente com substâncias tóxicas ou produtos que exalem odores capazes de comprometer sua qualidade e segurança.

As bebidas quentes deverão ser acondicionadas em garrafas térmicas adequadas, observando a temperatura mínima de 75°C no ato da entrega para os itens que estabeleçam expressamente essa exigência. As bebidas frias deverão ser disponibilizadas nas condições de refrigeração e apresentação previstas nas respectivas especificações.

Os alimentos deverão ser entregues em condições adequadas para consumo, devidamente acondicionados e conservados, observando os padrões de apresentação, higiene e temperatura definidos para cada item.

6.6. DA APRESENTAÇÃO, MONTAGEM E DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O fornecimento deverá observar a forma de apresentação prevista para cada item contratado, compreendendo o fornecimento de café da manhã em kit individual e os serviços de *coffee break* nas modalidades e condições estabelecidas nas respectivas especificações.

Quando previsto para o respectivo item, o serviço deverá contemplar a montagem, organização e desmontagem das mesas, a disposição dos alimentos e bebidas, o fornecimento de utensílios e materiais de apoio, bem como a disponibilização de equipe para atendimento, reposição e apoio aos participantes.

Nos serviços cujas especificações estabeleçam atendimento no sistema *self-service*, os alimentos e bebidas deverão ser disponibilizados no local e horário indicados na Ordem de Fornecimento, cabendo à Contratada a organização do ambiente, a montagem das mesas e o fornecimento dos utensílios necessários à execução.

A Contratada deverá disponibilizar, quando previstos nas especificações dos itens, garrafas térmicas, suqueiras, jarras, bandejas, louças, talheres, copos, guardanapos, toalhas e demais materiais necessários ao fornecimento, inclusive em regime de comodato, conforme as condições estabelecidas para cada serviço.

A equipe responsável pelas atividades de entrega, montagem e atendimento deverá apresentar-se devidamente uniformizada e identificada, utilizando os equipamentos de proteção individual adequados à manipulação de alimentos, quando aplicável, observadas as exigências previstas para os respectivos serviços.

Os alimentos e bebidas deverão ser apresentados em quantidades compatíveis com o número de participantes informado na Ordem de Fornecimento, respeitando os quantitativos mínimos, as características dos cardápios e as condições de apresentação estabelecidas nas especificações dos itens.

6.7. DO RECOLHIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E DA LIMPEZA DO LOCAL

Após o encerramento dos serviços, a Contratada deverá realizar o recolhimento dos equipamentos, louças, suqueiras, garrafas térmicas, utensílios, toalhas e demais materiais de sua

propriedade utilizados durante o fornecimento, quando aplicável, observadas as condições estabelecidas para cada item.

Para os atendimentos das Secretarias Municipais de Educação – SEMED, de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo – SEMECELT, de Agronegócio e Meio Ambiente – SEMEAGRO, de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico – SEMPLACIDE e de Gabinete do Prefeito – SEGAP, o recolhimento dos materiais deverá ocorrer em até 02 (duas) horas após o encerramento do serviço, conforme previsto nos respectivos PMS.

Para os demais atendimentos, o recolhimento dos utensílios e materiais disponibilizados deverá ocorrer após o encerramento da atividade, observadas as condições de execução previstas para o respectivo serviço.

A Contratada deverá realizar a retirada dos resíduos decorrentes da execução do objeto, deixando o espaço utilizado limpo e organizado, conforme as condições de fornecimento previstas para cada serviço.

6.8. FISCALIZAÇÃO

A execução dos serviços de café da manhã e coffee break será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, competindo-lhe verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, nas respectivas Ordens de Fornecimento e no instrumento contratual, observadas as disposições do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A fiscalização deverá verificar a correspondência entre o serviço solicitado e aquele efetivamente disponibilizado, considerando o lote, item, quantitativo de participantes, composição do cardápio, quantidades mínimas de alimentos e bebidas, condições de acondicionamento, higiene, conservação, apresentação e cumprimento dos horários estabelecidos.

Quando o serviço contratado contemplar estrutura de atendimento, montagem de mesas, utensílios, mobiliário, equipe de garçons, ajudantes ou desmontagem, a fiscalização deverá acompanhar também o cumprimento dessas obrigações, conforme as especificações do respectivo item.

Eventuais irregularidades deverão ser registradas e comunicadas à CONTRATADA para adoção das providências corretivas cabíveis, considerando a natureza perecível dos alimentos, os prazos específicos estabelecidos e a necessidade de atendimento à programação dos eventos.

O recebimento provisório e definitivo dos serviços deverá observar os critérios estabelecidos no tópico 8.1 deste Termo de Referência e as disposições do art. 140, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A fiscalização exercida pela Administração não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, segurança alimentar, regularidade sanitária e adequada execução dos serviços, nem pelos danos comprovadamente decorrentes de sua atuação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O Termo de Contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho, com fundamento no art. 95, II, da Lei nº 14.133/2021, quando se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultarão obrigações futuras.

A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão participante deste certame, será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual, Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento/Ordem de Compra, ou outro instrumento hábil, conforme a legislação aplicável, e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de aquisição, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A duração dos possíveis futuros contratos oriundos da Ata de Registro de Preços ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada nos moldes da Lei nº 14.133/2021.

7.1. DA ASSINATURA DO CONTRATO

7.1.1. A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

7.1.2. As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

7.1.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 7.1.1 deste termo.

7.1.4. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

7.1.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sujeitará a empresa às penalidades legalmente previstas, conforme disposto no art. 89, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento do objeto será realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando as particularidades dos serviços de café da manhã e coffee break, caracterizados pelo fornecimento de gêneros alimentícios perecíveis, destinados ao consumo imediato, em datas, horários e locais previamente estabelecidos pelas Secretarias requisitantes.

O recebimento ocorrerá em duas etapas, provisória e definitiva, mediante verificação da conformidade dos produtos e serviços fornecidos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da Contratada e na respectiva Ordem de Fornecimento.

Do Recebimento Provisório

O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, de forma sumária, pelo Fiscal do Contrato ou servidor formalmente designado pela Secretaria requisitante, responsável pelo acompanhamento do fornecimento no local de realização do evento.

No momento do recebimento provisório, deverá ser realizada a conferência quantitativa e qualitativa dos produtos e serviços fornecidos, observando-se, especialmente:

- A correspondência entre os itens entregues e aqueles solicitados na Ordem de Fornecimento;
- O quantitativo de porções, alimentos, bebidas e demais insumos, conforme o número de participantes;
- A composição dos cardápios, as variedades e os quantitativos mínimos previstos nas especificações dos itens;
- As condições de higiene, conservação, acondicionamento e apresentação dos alimentos e bebidas;
- A temperatura adequada dos produtos, observadas as exigências específicas de conservação das bebidas quentes e frias;
- A integridade das embalagens, o frescor dos alimentos e as condições visuais de frutas, panificados, salgados, bolos e demais produtos;
- A disponibilização dos utensílios, recipientes, garrafas térmicas, suqueiras, descartáveis e demais materiais previstos para o respectivo item;
- A montagem, organização e apresentação das mesas, bem como a disponibilização da equipe de apoio, quando essas condições integrarem as especificações do serviço contratado.

Os alimentos, bebidas e demais itens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, quando apresentarem desconformidade com as especificações contratadas, inadequação para consumo ou condições que comprometam sua qualidade e segurança alimentar.

Constituem situações passíveis de rejeição, entre outras desconformidades previstas nas especificações, a identificação de alimentos com sinais de deterioração, panificados sem condições adequadas de frescor, bebidas em temperatura inadequada, ausência de insumos obrigatórios, embalagens comprometidas, quantitativos inferiores aos solicitados ou divergências em relação aos pesos e volumes mínimos estabelecidos. Para os itens que expressamente exijam temperatura mínima de 75°C no ato da entrega, o descumprimento desse parâmetro também constituirá motivo de rejeição.

Constatada qualquer irregularidade, a Contratada deverá providenciar imediatamente, às suas expensas, a substituição, complementação ou adequação dos produtos e serviços em desconformidade, considerando a natureza perecível dos alimentos e a necessidade de atendimento à programação do evento.

Para todos os fornecimentos solicitados pelas Secretarias Municipais participantes da contratação (SEMED, SEMECELT, SEMAFO, SEGAP, SEMINSP, SEMEAGRO e SEMPLACIDE), deverá ser observado o prazo máximo de **60 (sessenta) minutos**, contado da notificação verbal ou escrita, para saneamento, complementação ou substituição integral dos itens rejeitados, uniformizando-se a regra em razão da natureza perecível dos alimentos e da necessidade de pronto atendimento aos eventos institucionais.

O descumprimento das condições de fornecimento, a ausência de regularização das desconformidades ou a impossibilidade de utilização dos produtos durante o evento deverão ser registrados pelo Fiscal do Contrato ou servidor responsável, para adoção das providências administrativas cabíveis, inclusive apuração de eventual inexecução contratual e aplicação das sanções pertinentes.

Do Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos produtos e serviços efetivamente fornecidos, considerando as especificações contratadas, a Ordem de Fornecimento e as ocorrências registradas durante a execução, mediante aceitação formal pela Administração.

Para todos os fornecimentos realizados às Secretarias Municipais participantes da contratação (SEMED, SEMECELT, SEMAFO, SEGAP, SEMINSP, SEMEAGRO e SEMPLACIDE), o recebimento definitivo deverá ser formalizado mediante termo detalhado, em até **48 (quarenta e oito) horas** após o encerramento do evento, observada a apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

O prazo previsto no subitem anterior poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para verificação do atendimento das exigências contratuais.

Nos casos de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à quantidade, qualidade ou demais condições do fornecimento, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando-se a identificação da parcela incontroversa para fins de liquidação e pagamento.

O prazo destinado à regularização de inconsistências na execução ou ao saneamento de documentos de cobrança, quando verificados durante a análise para liquidação da despesa, não será computado no prazo de recebimento definitivo aplicável.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela qualidade, segurança alimentar e adequada execução dos serviços, nem afastará sua obrigação de responder por irregularidades decorrentes do fornecimento, nos termos da legislação vigente e das condições contratuais.

8.2. LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.3. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo do objeto da Ordem de Fornecimento.

A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em

desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

Saneadas a irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, e a forma de adjudicação será **POR LOTE.**

9.2. DA PREVISÃO DE CRITÉRIOS DE DESEMPATES

No(s) lote(s) em que há ampla concorrência, haverá critério de desempate nos termos do Art. 45, 3§, da Lei Complementar 123, onde a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.2.1. DA PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE LOCAIS E REGIONAIS

9.2.1.1. Será assegurada, justificadamente, prioridade de contratação às Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI sediados no Município de Jaru/RO ou nos municípios integrantes do âmbito regional definido no art. 1º, § 2º, do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, nos termos dos arts. 47 e 48, § 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 9º do referido Decreto Municipal.

9.2.1.2. A prioridade será aplicável quando a proposta apresentada por ME, EPP ou MEI sediado local ou regionalmente for igual ou até 10% (dez por cento) superior ao melhor preço válido apurado no

certame, observadas as demais condições estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016.

9.2.1.3. O percentual de até 10% (dez por cento) previsto no subitem anterior constitui faixa para exercício da prioridade de contratação, não representando autorização para contratação por preço superior ao melhor preço válido.

9.2.1.4. Identificada a situação prevista no item 9.2.1.2, a ME, EPP ou MEI sediada local ou regionalmente melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, hipótese em que, atendidas as demais condições do edital, o objeto será adjudicado em seu favor.

9.2.1.5. Caso a empresa beneficiária não apresente proposta inferior, não se manifeste no prazo estabelecido ou não venha a ser contratada, serão convocadas as demais ME, EPP ou MEI locais ou regionais que se encontrem dentro da faixa prevista no item 9.2.1.2. , observada a ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

9.2.1.6. Na hipótese de equivalência entre os valores apresentados pelas ME, EPP ou MEI locais ou regionais enquadradas na faixa de preferência, será observado o procedimento previsto no Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016 para definição daquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.2.1.7. Para fins desta prioridade, as empresas sediadas no Município de Jaru/RO e aquelas sediadas nos municípios integrantes do âmbito regional definido pelo Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016 serão consideradas segundo a ordem de classificação de suas propostas, não se estabelecendo preferência automática da empresa local sobre a regional sem previsão normativa expressa.

9.2.1.8. O benefício será operacionalizado por meio da funcionalidade correspondente do sistema eletrônico, mediante utilização da modalidade que permita à empresa beneficiária cobrir a melhor oferta válida, vedada a utilização de funcionalidade que resulte na adjudicação por preço superior ao melhor preço válido.

9.2.1.9. A aplicação da prioridade deverá ficar registrada na ata da sessão pública, com identificação do enquadramento da empresa beneficiária, da faixa percentual aplicável, da ordem de convocação e do valor da proposta apresentada no exercício do benefício.

9.2.1.10. A prioridade prevista neste item não se confunde com o critério de desempate disciplinado pelos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, observando-se, para cada instituto, seus pressupostos e procedimentos próprios.

9.2.1.11. A aplicação do tratamento favorecido ficará condicionada ao atendimento das hipóteses, requisitos e limitações previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, inclusive quanto à existência de fornecedores competitivos e à demonstração de que a medida não seja desvantajosa para a Administração.

9.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

Sociedade empresária limitada - LTDA, inclusive sociedade limitada unipessoal SLU: inscrição do ato constitutivo ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão Negativa de Falência, Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida na data de CONVOCAÇÃO. A certidão deverá conter expressamente o prazo de validade, ou quando ausente será considerada válida por um período de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sua emissão pelo órgão expedidor, salvo disposição legal em contrário comprovada pelo proponente.

BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante.

No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, para a verificação da situação financeira das empresas:

Índice de Liquidez Corrente (LC) = avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações à curto prazo.

Índice de Liquidez Geral (LG) = capacidade da empresa de liquidar suas dívidas à curto e longo prazo.

Solvência Geral (SG) = expressa a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas no caso de falência.

LC= Liquidez Corrente igual ou superior a 1
LG= Liquidez Geral igual ou superior a 1
SG= Solvência Geral igual ou superior a 1

Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contabilista, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante.

Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

Em caso de participação de filial, quando o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e os índices econômico-financeiros forem apresentados de forma consolidada com a matriz, deverá ser apresentada declaração informando que os documentos contábeis abrangem conjuntamente matriz e filial.

Nessa hipótese, para fins de comprovação do capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da parcela pertinente, quando exigível nos termos deste Termo de Referência, serão considerados os dados constantes das demonstrações contábeis apresentadas de forma consolidada.

DA NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Lei 14133/21 não prevê apresentação de atestados para comprovação de qualificação técnica no caso de compras. A exigência aqui somente tem cabimento quando houver alguma atividade envolvida com o fornecimento do bem que justifique esse cuidado.

DOS DEMAIS DOCUMENTOS RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá apresentar Alvará Sanitário, Licença Sanitária, Licença de Funcionamento ou documento equivalente, vigente, expedido pela autoridade sanitária competente, quando a atividade exercida envolver fabricação, manipulação, beneficiamento, armazenamento, transporte, distribuição ou comercialização de alimentos sujeitos à fiscalização sanitária.

Caso a licença sanitária esteja em processo de renovação, poderá ser admitida a apresentação da licença do exercício anterior acompanhada do respectivo protocolo de renovação, desde que a legislação local permita a continuidade da atividade durante a análise do pedido e não haja informação de indeferimento, suspensão, interdição ou cassação do documento.

Para produtos industrializados, a licitante deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, documento que comprove a regularidade do produto perante o órgão competente, tais como registro, notificação, dispensa de registro, ficha técnica, rótulo, declaração do fabricante, laudo, certificado ou documento equivalente, conforme a natureza do item e a legislação aplicável.

Para produtos de origem animal, tais como leite, queijo, presunto, manteiga, iogurte, requeijão e demais derivados ou produtos correlatos, deverá ser comprovada, quando exigível, a regularidade perante o serviço de inspeção competente, mediante apresentação de selo, registro, certificado, declaração, rótulo ou documento equivalente, admitindo-se inspeção municipal, estadual, federal ou sistema reconhecido, conforme a abrangência e a legislação aplicável ao produto.

Para produtos refrigerados e congelados, incluindo laticínios, frios, polpas de frutas, mandioca congelada e demais gêneros sujeitos à cadeia de frio, a licitante deverá comprovar, quando solicitado, que possui condições adequadas de armazenamento, conservação e transporte, observadas as temperaturas e orientações do fabricante, bem como as normas sanitárias aplicáveis.

Para panificados, especialmente pão francês, a licitante deverá comprovar regularidade sanitária compatível com a atividade de panificação, fabricação, manipulação ou comercialização de alimentos prontos para consumo, mediante apresentação de Alvará Sanitário, Licença Sanitária, Licença de Funcionamento ou documento equivalente, conforme exigido pela autoridade competente.

Para hortifrutigranjeiros e produtos in natura, a Administração poderá exigir declaração de procedência, nota fiscal de origem, comprovação de regularidade do fornecedor ou outro documento idôneo que permita verificar a procedência, qualidade e adequação dos produtos ao consumo humano, sem prejuízo da conferência direta no ato do recebimento.

A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade, vigência e suficiência dos documentos apresentados, inclusive mediante consulta aos órgãos sanitários, fiscais, de inspeção ou de controle competentes, bem como solicitar esclarecimentos complementares quando necessário à aferição da regularidade do fornecedor ou do produto.

Será admitida a apresentação de documentos emitidos em nome da licitante, do fabricante, do distribuidor ou do estabelecimento responsável pelo produto, desde que seja possível comprovar a vinculação entre o documento apresentado e o item ofertado, bem como a regularidade da cadeia de fornecimento.

A ausência de documentação sanitária exigível, a apresentação de documento vencido sem protocolo válido de renovação, a incompatibilidade entre a atividade licenciada e o produto ofertado, a impossibilidade de comprovar a regularidade sanitária do produto ou a constatação de restrição impeditiva perante o órgão competente poderá ensejar a inabilitação da licitante, a desclassificação da proposta ou a recusa do item, conforme a fase procedimental e mediante decisão motivada.

A apresentação da documentação técnica e sanitária não afasta a responsabilidade da futura contratada pela qualidade, validade, procedência, conservação, transporte, rotulagem, regularidade sanitária e adequação dos gêneros alimentícios ao consumo humano, nem impede a recusa dos produtos no momento do recebimento quando constatada qualquer desconformidade.

DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A exigência justifica-se pela natureza do objeto, que envolve alimentos destinados diretamente ao consumo humano, cuja preparação, manipulação, armazenamento, acondicionamento, transporte e fornecimento devem observar os requisitos sanitários aplicáveis, visando assegurar a qualidade e a segurança dos alimentos fornecidos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Em vista da adoção do Sistema de Registro de Preços e da impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, a dotação será indicada no momento da aquisição do objeto, nos termos do art. 17 do Decreto Municipal n° 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

11. DEVERES DA CONTRATANTE

Emitir a Ordem de Fornecimento, indicando os quantitativos, os locais de entrega e a data necessária para o atendimento da demanda;

Fiscalizar o fornecimento dos produtos, verificando sua qualidade, quantidade, acondicionamento e conformidade com as especificações estabelecidas;

Recusar os produtos que apresentarem irregularidades, baixa qualidade, inadequação ao consumo ou qualquer desconformidade com o objeto contratado, exigindo sua imediata substituição;

Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências verificadas durante a execução do fornecimento;

Efetuar o pagamento à Contratada após o recebimento definitivo dos produtos e o cumprimento das condições contratuais, observadas as normas legais e administrativas aplicáveis;

Disponibilizar à Contratada as informações necessárias para a correta execução do fornecimento, especialmente quanto aos locais, datas e horários de entrega.

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto pactuado;

Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados.

12. DEVERES DA CONTRATADA

Fornecer os gêneros alimentícios, compreendendo lanches prontos e bebidas, de forma parcial, conforme a necessidade das Secretarias Municipais demandantes, mediante Ordem de Fornecimento emitida pela Administração;

Realizar as entregas nos locais indicados na Ordem de Fornecimento, conforme a necessidade da unidade demandante, podendo ocorrer na sede da respectiva Secretaria Municipal ou em qualquer de suas unidades vinculadas;

Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, acondicionamento, carregamento, descarregamento e entrega dos produtos, garantindo que os alimentos cheguem em perfeitas condições de conservação e consumo;

Entregar os produtos devidamente acondicionados em embalagens apropriadas, preservando suas características, qualidade, temperatura, higiene e segurança alimentar, em conformidade com a legislação sanitária vigente;

Quando houver fornecimento na modalidade buffet, responsabilizar-se pela organização da mesa, disposição dos alimentos e bebidas, bem como pelo fornecimento das bandejas, travessas, vasilhas, jarras, garrafas e demais utensílios necessários à adequada prestação do serviço;

Entregar os alimentos em embalagens do fabricante ou em embalagens próprias da Contratada, adequadas ao transporte e à conservação dos produtos;

Observar rigorosamente as normas de higiene, manipulação, conservação e segurança alimentar durante o preparo, transporte e entrega dos alimentos;

Cumprir os prazos, horários e demais condições estabelecidas pela Contratante para cada fornecimento;

Permitir e facilitar a fiscalização da execução contratual, prestando todos os esclarecimentos solicitados pela Administração;

Substituir, imediatamente e sem qualquer ônus para a Administração, os produtos que apresentarem vícios, deterioração, prazo de validade inadequado, má qualidade ou qualquer desconformidade com as especificações estabelecidas;

Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do objeto;

Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme disposto na IN nº 001 - CGM/PGM/2024, quais sejam:

13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência pela falta do subitem 13.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três)anos, nos casos dos subitens 13.1.2 a 13.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.5. A multa compensatória será aplicada conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 001-CGM/PGM - 2024, Seção II - Multa, Artigo 10 e Artigo 11:

Art. 10. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória.

Art. 11. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das

infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pena base será estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, observados os seguintes parâmetros:

I - 10 % (dez por cento) do valor proporcional ao período de inadimplência, para aquele que der causa à inexecução parcial do contrato, no caso em que ensejar penalidade maior que a prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta;

II - 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo setor competente.

III - 15 % (quinze por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

IV - 20 % (vinte por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução total do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.6. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do serviço, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme a análise do caso concreto, atraindo a aplicação da multa prevista no tópico 13.5, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.7. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

13.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.8.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.9. Serão aplicadas às sanções deste termo de referência, os critérios da dosimetria previstos no Capítulo IV da Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024;

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

13.11. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024.

14. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Será utilizado o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, tendo em vista que, pelas características do objeto, há necessidade de aquisições frequentes, conforme estatui o art. 3º, **inciso I**, do Decreto Municipal n° 14.926/2023.

A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes e conveniência de entregas parceladas, solicitadas de acordo com a demanda da Secretaria.

15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1° dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

A prorrogação da Ata de Registro de Preços implicará, a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, respeitados os limites e condições estabelecidos na legislação vigente, conforme a orientação dada pela Procuradoria Geral do Município através do parecer jurídico n° 156 (ID 3746158).

16. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termo da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei n° 14.133, de 2021;

II - decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei n° 14.133, de 2021.

17. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

17.1 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

O registro do fornecedor poderá ser cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

O cancelamento do registro será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Se houver o cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

18. ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA

Nas especificações deste Termo de Referência, foram extraídos os preços através de pesquisa realizada através do Banco de Preços.

19. DAS SOLUÇÕES ADOTADAS PARA MITIGAÇÃO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Considerando a natureza dos serviços de café da manhã e coffee break, serão adotadas medidas preventivas destinadas à mitigação dos riscos relacionados ao atraso no atendimento das solicitações, fornecimento de alimentos em desconformidade com as especificações, inadequação das condições sanitárias, falhas de conservação e transporte, insuficiência de quantitativos, indisponibilidade de utensílios e equipamentos e descumprimento das condições de execução estabelecidas.

Para prevenção dos riscos relacionados à organização das demandas, as Secretarias requisitantes deverão observar os procedimentos de emissão das Ordens de Fornecimento, indicando os itens solicitados, quantitativos de participantes, data, horário e local do evento, bem como as demais informações necessárias à execução. A CONTRATADA deverá observar os prazos de confirmação e atendimento previstos neste Termo de Referência, permitindo à Administração acompanhar previamente a organização das entregas.

Quanto aos riscos de qualidade e segurança alimentar, a CONTRATADA deverá observar as normas sanitárias aplicáveis ao preparo, manipulação, armazenamento, acondicionamento, transporte e disponibilização dos alimentos e bebidas, assegurando condições adequadas de higiene, conservação, temperatura e proteção contra contaminações.

A fiscalização deverá verificar a conformidade dos alimentos, bebidas e demais insumos com as especificações contratadas, especialmente quanto à composição dos cardápios, às variedades e quantidades mínimas por participante, à integridade das embalagens, às condições de conservação, ao frescor dos produtos e à sua adequação para consumo.

Eventuais irregularidades deverão ser comunicadas à CONTRATADA para adoção das providências corretivas cabíveis, observados os prazos específicos previstos neste Termo de Referência e a necessidade de atendimento à programação dos eventos.

Para os serviços que compreendam montagem e disponibilização de estruturas de atendimento, a fiscalização deverá acompanhar o fornecimento dos utensílios, equipamentos, mobiliário e demais

materiais previstos, assim como a disponibilização da equipe de garçons e ajudantes, quando exigida, verificando o cumprimento das condições de organização, atendimento, desmontagem e recolhimento.

Os riscos relacionados à medição e ao pagamento serão mitigados mediante conferência dos quantitativos efetivamente fornecidos, identificação dos serviços executados por lote e item, registro das ocorrências e emissão do respectivo atesto após a verificação da conformidade do fornecimento, observadas as regras de recebimento e liquidação da despesa.

A Administração deverá manter registros das solicitações, entregas, recebimentos e eventuais desconformidades, adotando as providências administrativas cabíveis para assegurar a regular execução contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no instrumento contratual e na legislação vigente.

20. QUAIS OBJETIVOS E AÇÕES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A CONTRATAÇÃO ESTÁ ALINHADA?

A contratação dos materiais está alinhada com **Gestão Transparente e Eficiente**: Garantir uma gestão baseada em valores éticos, com planejamento e políticas integradas e articuladas, métodos e instrumentos eficazes e **foco em resultados**, assegurando uma efetiva participação da sociedade na construção, execução, monitoramento e avaliação das ações e dos projetos de governo.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos três pilares das compras públicas conforme o artigo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, torna-se necessário que a CONTRATADA observe as exigências ambientais e sociais inerentes envolvidas no objeto da presente contratação, contidas nas legislações correlatas.

As partes contratantes elegem o foro de Jaru/RO como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da contratação, inclusive os casos omissos que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Jaru/RO, 27 de outubro de 2026.

CLEIDE GONCALVES LEITE PRATES
Secretária Municipal de Educação

MARIA CLEUNICE DE LIMA LOPES
Secretária Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

ELIANE APARECIDA CASATO

Secretária Municipal Interina de Administração Finanças e Orçamento

JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA

Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito

CHRYSTIAN BARBOSA FIGUEIREDO

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

DAVID CORTES LEONEL

Secretário Municipal Interino de Agronegócio e Meio Ambiente

EDILEUZA SOUZA SENA

Secretária Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico

Elaborado por:
WALACE DEIVID ALVES ARCELINO
Assessor (a) de expediente de compras

Documento assinado eletronicamente por **WALACE DEIVID ALVES ARCELINO**, **ASSESSOR (A) DE EXPEDIENTE DE COMPRAS - SEGAP**, em 17/11/2026 às 15:17, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **ELIANE APARECIDA CASATO**, **SECRETÁRIA INTERINA DE ADMIN. FINANÇAS E ORÇAMENTO**, em 17/11/2026 às 15:21, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **CHRYSTIAN BARBOSA FIGUEIREDO**, **Secretário (a) Municipal**, em 17/11/2026 às 15:24, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **MARIA CLEUNICE DE LIMA LOPES**, **Secretário (a)**, em 17/11/2026 às 15:26, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **EDILEUZA SOUZA SENA**, **Secretário (a) Municipal**, em 17/11/2026 às 15:47, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **DAVID CORTES LEONEL**, **Secretário (a) Executivo**, em 17/11/2026 às 15:48, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **JOAO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA**, **Secretário (a) Municipal**, em 17/11/2026 às 16:24, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

Documento assinado eletronicamente por **CLEIDE GONCALVES LEITE PRATES**, **Secretário (a) Municipal**, em 17/11/2026 às 16:28, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Lei Complementar nº 16 de 06/07/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.jaru.ro.gov.br/servicos, informando o ID **4425437** e o código verificador **FDE4B626**.

Referência: Processo nº 1-13421/2026. Docto ID: 4425437 v1