

MEC-FUNDACAO UNIVERSIDADE DE RONDONIA/RO

Estudo Técnico Preliminar 106/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23118.006965/2024-70

2. Apresentação

A Reitoria frequentemente organiza eventos institucionais, como reuniões estratégicas, sessões de planejamento, seminários e cerimônias. Estes eventos são essenciais para a comunicação interna, tomada de decisões e para fortalecer a integração entre os diversos setores da universidade e para tal existe a necessidade eminente da contratação dos serviços de Coffee break (buffet).

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Reitoria	Fabício Donizete Ribeiro Silva

4. Descrição da necessidade

4.1. Considerando a realização dos diversos eventos pela Reitoria e Cerimonial da UNIR, Estudos e Aperfeiçoamento Funcional da UNIR - como palestras, seminários, conferências, cursos de capacitação e treinamento, cuja duração diária exige pausa para refeição; a contratação de serviços de Coffee Break se faz necessária.

4.2. Sendo assim, justifica-se a necessidade de contratação de serviço de Coffee break com contemple um cardápio que atende o público e os eventos institucionais.

4.3. A oferta desses serviços, com preço registrado, por meio de pregão eletrônico, evita despesas de última hora; bem como enfatiza o compromisso da Administração com o bem- estar dos servidores, membros, colaboradores e participantes dos eventos proporcionando maior motivação, principalmente nos eventos de longa duração.

4.4. Ademais, são nos intervalos desses eventos citados acima, que é servido o Coffee Break, utilizando dessa pausa como forma de melhorar a absorção e troca das informações entre os participantes, além da troca de experiências entre colegas em conversas informais.

4.5. A aquisição enquadra-se no art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021. A escolha pelo Registro de Preço, permite maior transparência nas aquisições, além de ser um eficiente sistema de planejamento financeiro, pois permite à Administração decidir pelo momento e quantidade certos a adquirir, ou seja, de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis, uma vez que terá previsão de entregas parceladas, de acordo com as necessidades e com a agenda de eventos da UNIR.

4.6 **Promoção de Eventos Institucionais:** A reitoria frequentemente organiza eventos institucionais, como reuniões estratégicas, sessões de planejamento, seminários e cerimônias. Estes eventos são essenciais para a comunicação interna, tomada de decisões e para fortalecer a integração entre os diversos setores da universidade.

4.7 **Reforço da Imagem Institucional:** A qualidade do serviço de coffee break reflete diretamente na imagem da UNIR. Ao proporcionar um ambiente acolhedor e bem organizado durante os eventos da reitoria, demonstramos profissionalismo e preocupação com o bem-estar dos participantes, incluindo convidados e autoridades externas.

4.8 **Facilidade na Realização de Networking:** Os coffee breaks são momentos propícios para o networking informal entre os participantes dos eventos. Isso facilita a troca de ideias, a criação de novas parcerias e o fortalecimento de relacionamentos que podem ser estratégicos para a UNIR.

4.9 **Conformidade com Diretrizes e Políticas Internas:** A contratação de serviços de alimentação para eventos está alinhada com as diretrizes administrativas e orçamentárias da universidade, assegurando transparência e conformidade com os procedimentos internos.

4.10 Apoio ao Planejamento Logístico: A terceirização do serviço de coffee break permite à equipe da reitoria focar nos aspectos essenciais da organização do evento, como programação, conteúdo e logística geral, sem se preocupar com detalhes operacionais da alimentação.

4.11 Impacto Positivo no Clima Organizacional: Oferecer momentos de descontração e interação através do coffee break contribui para um ambiente de trabalho mais positivo e colaborativo dentro da reitoria, promovendo o engajamento e a satisfação dos colaboradores.

4.12 A contratação de serviços de alimentação, como o coffee break, para atender às demandas da Reitoria conforme o Plano de Ação é essencial para garantir a eficácia, eficiência e sucesso dos eventos institucionais, além de fortalecer a imagem e a operacionalidade da universidade.

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 A aquisição do serviço de Coffee Break corresponde ao fornecimento de itens alimentícios, envolvendo comidas e bebidas, frias e quentes, material e equipe de apoio e serviço, por um período, nos intervalos de um evento, capacitação ou reunião em que a contratante previamente solicitar, em quantidades mínimas suficientes por pessoa, assim especificadas:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Coffee break para eventos institucionais com até 25 participantes, coffee break tipo 01, conforme item 7 do Estudo Técnico Preliminar	UNID	4.000
2	Coffee break para eventos institucionais com 26 a 50 participantes, coffee break tipo 02, conforme item 7 do Estudo Técnico Preliminar	UNID	4.900
3	Coffee break para eventos institucionais acima de 50 participantes, coffee break tipo 03, conforme item 7 do Estudo Técnico Preliminar	UNID	4.000

5.2 Padrões de Qualidade e Imagem Institucional: A qualidade e apresentação dos alimentos refletem diretamente na imagem da instituição. Portanto, é importante garantir que a quantidade de alimentos seja suficiente para atender aos padrões de qualidade esperados, sem excessos que possam desperdiçar recursos.

5.3 Dependendo do tipo de evento e da sua importância estratégica, pode ser necessário oferecer diferentes níveis de serviço e variedade de alimentos. Por exemplo, uma reunião de alta administração pode exigir um serviço mais sofisticado do que um workshop interno.

5.4 Considerar requisitos e garantir inclusão e atendimento adequado a todos os participantes, em porções individualizadas e em quantidade que deverá ser previamente informada pelo solicitante do serviço.

5.5 Avaliar dados de eventos anteriores pode fornecer insights valiosos sobre quantidades típicas de consumo, permitindo ajustes precisos para futuros eventos com base na experiência prévia.

5.6 Ao considerar esses pontos, a justificativa para os quantitativos necessários para os serviços de alimentação (coffee break) se baseia na adequação às necessidades específicas de cada evento da reitoria, garantindo eficiência operacional, satisfação dos participantes e conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Plano de Ação.

Sustentabilidade

5.8. Os critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto são:

5.8.1. Utilização de descartáveis em papel ou plástico reciclado e apenas quando estritamente necessário. Caso não o seja, devem ser usadas louças em vidro ou porcelana.

5.8.2. Para contemplar as exigências para promoção do desenvolvimento sustentável previstos na legislação, seguem as seguintes obrigações:

5.8.3. Coleta seletiva dos resíduos sólidos e recicláveis do evento e destinação adequada;

5.8.4. Orientação dos funcionários que atuarão no evento visando à redução do consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, consoante art. 5o IN STI/MPOG 01/2010. O descarte adequado dos resíduos e rejeitos, gerados na prestação dos serviços, ocorrerão por parte da CONTRATADA, observando o disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei no12.305 de 2010 e às normas brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.9. Com relação às Normas Técnicas sobre resíduos sólidos:

5.9.1. Prever a destinação ambiental adequada das baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA no 257, de 30 de junho de 1999;

5.9.2. Descartar o material utilizado na execução dos serviços fazendo a separação dos resíduos recicláveis e tendo o cuidado necessário com o acondicionamento dos materiais, de modo a evitar a evaporação de substâncias tóxicas no meio ambiente;

5.9.3. Adotar providências para que os produtos utilizados não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo(Pb), cromohexavalente(Cr(VI)), cádmio(Cd), bifenil-polibromados (PBBs) e éteres difenilpolibromados(PBDEs);

5.9.4. Acondicionar os produtos utilizados, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível e que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

5.9.5. Destinar os materiais recicláveis às cooperativas e associações dos catadores, incentivando a prática de reciclagem e a proteção do meio ambiente;

5.9.6. Utilizar papéis originários de área de reflorestamento para reprodução de documentos;

5.9.7. Adotar medidas necessárias para evitar, atenuar ou reparar os impactos resultantes de sua atividade, mantendo-se disponível à fiscalização pelos órgãos responsáveis.

5.10. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto são, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.10.1. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014 (Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.) - Consulte a publicação Biblioteca de Alimentos, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis

5.11. Justificativa para as exigências de habilitações:

5.11.1. Qualificação Econômico-Financeira: Evitar a contratação de empresas insolventes que poderiam paralisar o serviço por falta de fluxo de caixa, prejudicando o cronograma de eventos da Universidade.

5.11.2. Qualificação Técnico-Operacional: A exigência de atestados de capacidade técnica, devidamente registrados, é essencial para garantir que a licitante possui logística de transporte, equipamentos (estufas, caixas térmicas) e capacidade de produção em escala. Precisamos de prova de que a empresa sabe gerenciar o timing de reposição.

5.11.3. Qualificação Técnico-Profissional: Por se tratar de manipulação de alimentos, a segurança alimentar é inegociável. A exigência de um responsável técnico (com registro no conselho de classe, como o CRN) justifica-se pela necessidade de garantir o cumprimento das normas da ANVISA (Boas Práticas de Manipulação). Este profissional será o responsável por assegurar a higiene, o acondicionamento correto e a qualidade nutricional dos alimentos servidos à comunidade acadêmica e convidados.

6. Levantamento de Mercado

6.1 Para o levantamento de mercado foram analisadas contratações similares de outros órgãos, considerando que a prestação do serviço é largamente utilizada por outras instituições.

6.2 Os levantamentos iniciais foram realizados no sitio "paineldepregos.planejamento.gov.br" do Governo federal.

Número da UASG	Nome do órgão	Número da Licitação	Fornecedor	CNPJ
193028	SUPERINTENDENCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS/AM 90012/2024	90012/2024	CVA EMPREENDIMIENTOS LTDA	24046457/0001-03

925373	SUPERINTEND.ESTAD. DE COMPRAS E LICITAÇÕES-RO	90211/2024	HOTEL FAZENDA MINUANO LTDA	10698945/0001-82
155018	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GETÚLIO VARGAS	90013/2025	CARAMURI BAR E RESTAURANTE LTDA	47045511/0001-93
925007	TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE MATO GROSSO	90004 /2025	PANIFICADORA E RESTAURANTE MARTINS LTDA	09074426/0001-64
926262	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - RO	90005/2024	MAXIMUS SOTTILE HOTEL LTDA	63781835/0001-46
926625	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MATO GROSSO	90079 /2024	CAPRIATA DE SOUZA LIMA & SOUZA LIMA LTDA	86982790/0001-73
170209	DELEGACIA DA REC. FEDERAL EM MANAUS /AM	90021/2024	E B GUEDES	43737358/0001-04
925373	SUPERINTEND.ESTAD. DE COMPRAS E LICITAÇÕES-RO	00462/2023	MAXIMUS SOTTILE HOTEL LTDA	63781835/0001-46
926625	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MATO GROSSO	90079/2024	CAPRIATA DE SOUZA LIMA & SOUZA LIMA LTDA	86982790/0001-73
200046	PROCURADORIA DA REPUBLICA/RO - MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO	90002/2024	ITS CERIMONIAIS E EVENTOS LTDA	28700832/0001-30

6.3 Para a presente contratação a equipe de planejamento entendeu que não há necessidade de audiência pública, pois existem várias cotações de preços com validade para embasar os cálculos das estimativas de valores.

6.4 Quando da realização das pesquisas de mercado fora identificado que não há inovação nas contratações públicas para o objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

6.5 Durante os estudos, ficou evidente que não existem alternativas que possam substituir a mão de obra necessária para a execução desses serviços, nem técnicas que ofereçam um melhor custo-benefício para a Instituição

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A contratação enquadra-se no art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021 . A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) nesta contratação fundamenta-se no art. 3º, incisos I e V, do Decreto Federal nº 11.462/2023. A escolha por este rito justifica-se pela impossibilidade de definir, com antecedência e exatidão, o quantitativo total a ser demandado por cada unidade, devido à imprevisibilidade natural das agendas de eventos acadêmicos e solenidades nos diversos campi. Essa modelagem permite que as entregas e execuções sejam parceladas sob demanda, garantindo flexibilidade para adequar as despesas à real disponibilidade orçamentária de cada exercício. Desse modo, a Administração atua em estrita consonância com o princípio da eficiência, assegurando a vantajosidade da contratação e evitando o desperdício de recursos públicos.

7.1.1. A prestação de serviço de Coffee Break é composta por alimentação, bebidas, serviços de apoio e pessoal, em unidades (kits) por pessoa.

7.2. O cardápio deverá seguir as indicações do quadro a seguir:

TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	EVENTO	ITENS MÍNIMOS

SALGADOS	• Mini sanduíche de pão integral (recheio de queijo branco e alface, presunto de peru com alface, frango com ricota e outros, com porção de 100g cada; • Mini sanduíches comuns, com porção de 100g; • Mini pão de queijo simples; • Mini esfiha assada de carne; • Mini esfiha assada de calabresa; • Mini esfiha assada de frango; • Mini croissant recheado queijo; • Mini croissant recheado com presunto/queijo; • Trouxinha de frango; • Pão italiano com muçarela, presunto e orégano; • Pastel de carne; • Pastel de frango com catupiry; • Pastel de queijo; • Bolinha de queijo; • Mini coxinha de frango.	Tipo 01	5 tipos de salgados
		Tipo 02	8 tipos de salgados
		Tipo 03	10 tipos de salgados
BOLOS	• Bolo de banana com aveia; • Bolo caseiro de moça; • Bolo caseiro de cenoura com cobertura chocolate; • Bolo caseiro de laranja; • Bolo caseiro de banana; • Bolo caseiro de limão; • Bolo caseiro de milho; • Bolo caseiro de aipim; • Bolo caseiro de goiabada cascão; • Bolo caseiro formigueiro;	Tipo 01	02 tipos de bolos
		Tipo 02	03 tipos de bolos

	• Bolo caseiro de fubá.	Tipo 03	04 tipos de bolos
BEBIDAS	• Suco de frutas natural: (laranja; manga; uva; maracujá; pêssego; abacaxi; morango; goiaba; • Refrigerante normal e Diet. • Café e/ou chá (com açúcar e sem açúcar) disponibilizar adoçante	Tipo 01	02 tipos de sucos e 02 tipos de refrigerante e Café e/ou chá (com açúcar e sem açúcar)
		Tipo 02	03 tipos de sucos e 02 tipos de refrigerante e Café e/ou chá (com açúcar e sem açúcar)
		Tipo 03	03 tipos de sucos e 03 tipos de refrigerante e Café e/ou chá (com açúcar e sem açúcar)
FRUTAS e SOBREMESAS	• Frutas naturais: (Melancia, maçã, melão, uva) e /ou frutas regionais da estação, fatiadas em bandejas de frutas • Salada de frutas frescas • Tortinhas de frutas • Gelatinas com sabores diversos • Mousse	Tipos 1, 2, 3	03 tipos de frutas e 01 sobremesa
	• Garçom (acima 50 pessoas) sob demanda do contratante • Taças de vidro sob demanda do contratante • Toalha de tecido para mesa • Portas guardanapos de papel • Garrafas térmicas com as bebidas identificadas • Bandejas p/ depositar garrafas térmicas	Tipo 01	Todos os itens
		Tipo 02	Todos os itens

SERVIÇOS	• Bandejas para sanduíches, salgados e doces • Guardanapo de papel • Xícaras • Mesas para apoio • Atendente de buffet acima (26 pessoas) • Copo descartável e/ou biodegradável Talheres e pratos descartáveis.		
		Tipo 03	Todos os itens

7.3 As porções individualizadas deverão conter no mínimo:

7.3.1 Salgados: 5 a 7 unidades por pessoa, que podem incluir salgados, pães de queijo ou mini-sanduíches.

7.3.2 Frutas: 2 fatias por pessoa;

7.3.3 Sobremesas: 1 sobremesa por pessoa. (quantidade: 250ml)

7.3.4 Bebidas: Aproximadamente 400ml por pessoa, podendo ser uma combinação de sucos, água, café e chá.

7.4. O kit de Coffee Break por pessoa deverá conter salgados, sanduíches, doces, bolos, frutas, refrigerantes comum e diet, sucos naturais, chás e café, sachês de açúcar e adoçantes, sendo observado, para tanto, o tipo de evento.

7.5 As sugestões de cardápio (comidas e bebidas) são consideradas exemplificativas e não taxativas, devendo ser apresentadas ao fiscal de contrato e devidamente aprovadas, podendo solicitar outros itens que atendam às normas de salubridade e padrão de qualidade, inerentes aos serviços contratados, conforme detalhamento.

7.6 Os equipamentos, acessórios e utensílios de serviço, deverão estar higienizados e em perfeitas condições de uso, adequados para cada tipo de serviço.

7.6.1 O Acondicionamento, conservação e transporte dos alimentos, para os locais dos eventos será realizado pela contratada.

7.7 A quantidade de colaboradores será disponibilizada pela Contratada, na proporção ideal da quantidade solicitada, deverá haver um preposto indicado pela empresa durante o evento e um responsável pelo reabastecimento dos itens e devendo ser responsável pela execução dos serviços de montagem e desmontagem, sem atraso ou outras intercorrências graves, os colaboradores deverão estar devidamente trajados, uniformizados, padronizados e identificados; colocação e reposição de comidas e bebidas e retirada dos materiais e a limpeza do espaço, após o término do Coffee Break, bem como o acondicionamento e o recolhimento do lixo proveniente da execução dos serviços.

7.8 A forma de preparo e escolha dos Alimentos devem seguir os seguintes procedimentos:

7.8.1. Gelo: para ser adicionado às bebidas frias, deverá ser preparado com água própria para o consumo (filtrada ou mineral);

7.8.2. Sucos: deverão ser preparados com a utilização de água própria para consumo (filtrada ou mineral), ser sempre naturais, dando-se preferência às frutas da estação. Em caso de sucos em embalagens “tetra pack”, deverão ser de alta qualidade e puros, sem adição de aromatizantes, conservantes e aditivos químicos.

7.8.3. É proibida a utilização de gorduras hidrogenadas e condimentos industrializados e/ou que possuam glutamato monossódico, ou qualquer outro produto industrializado que realce o sabor do alimento;

7.8.4. A composição dos salgados deverá obedecer a proporção de 30% de massa e 70% de recheio;

7.8.5. Os recheios dos salgados de carnes brancas e vermelhas não poderão ter gordura, pele e osso; em relação aos recheios de queijos, dar preferência aos queijos brancos;

7.8.6. É proibido o reaproveitamento de salgados preparados e não servidos, caso o evento tenha mais de um dia de duração;

7.8.7. O acondicionamento dos alimentos, bebidas e material de apoio deverá ser feito em recipientes térmicos hermeticamente fechados e identificados, obedecendo às normas da ANVISA;

7.8.8. O transporte das matérias primas, insumos, produtos semielaborados e os elaborados deverá ser realizado em veículo apropriado da Contratada, devidamente higienizado e climatizado;

7.8.9. O serviço de apoio (material) deverá ser acondicionado e transportado em embalagens limpas, desinfetadas, além daquelas destinadas exclusivamente para frio e quente (bebidas e comidas);

7.8.10. A Contratada preparará os produtos fora das dependências do Órgão e deverá entregá-los dentro do prazo estabelecido, acondicionados em embalagens térmicas e higienizadas, que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos, observando rigorosamente as normas higiênicas e sanitárias que regem a matéria, em especial as de salubridade e transporte.

7.9 Os Serviços serão prestados nas cidades de: Porto Velho, Guajará Mirim, Ariquemes, Ji Paraná, Presidente Médice, Rolim de Moura, Cacoal e Vilhena, nos endereços ligados a UNIR ou em locais específicos para eventos contratados ou cedidos para a realização dos eventos.

7.10 Os locais serão divulgados e repassados ao prestador de serviços com antecedência mínima de 7 dias, a comunicação dos locais feita pelo Cerimonial UNIR através de e-mail e outros métodos disponíveis e eficientes.

7.10.1 O Acondicionamento, conservação e transporte dos alimentos, para os locais dos eventos será realizado pela contratada.

7.11 Para a execução dos serviços deverão seguir a seguinte rotina:

7.11.1 O Cerimonial UNIR ou Reitoria emitirá uma ordem de serviços para envio ao contratado, constando as características do Evento, local do evento, horário, previsão da quantidade de participantes e tipo do coffee break necessário, conforme quadro do item 7.2 (tipo 1, tipo 2 ou tipo 3).

7.11.2 O Cerimonial UNIR ou Reitoria comunicará o contratado através de correspondência eletrônica, e-mail, Whatsapp institucional ou de forma física.

7.11.3 O Contratado responderá ao protocolo eletrônico, informando se haverá necessidade de realização de vistoria técnica ao local do evento e /ou reunião para definição do cardápio.

7.11.3 O Contratado responderá de forma eletrônica, informando sobre o cardápio sugerido para aprovação da Reitoria ou Cerimonial.

7.11.4 A Reitoria ou o Cerimonial aprovarão a sugestão do fornecedor ou proporá alterações, após a definição será emitido uma ordem de serviços com os detalhes acertados.

7.11.5 A Reitoria ou o Cerimonial designará um servidor para acompanhar a quantidade e avaliar a qualidade dos serviços executados e certificará a conclusão da Ordem de serviço relativa ao evento.

7.11.6 A Reitoria ou o Cerimonial providenciará o relatório do evento ajustado para prosseguimento processual

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1 Contratação de empresa para prestar os seguintes serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Coffee break para eventos institucionais com até 25 participantes, coffee break tipo 01, conforme item 07 deste ETP	UNID	4.000
2	Coffee break para eventos institucionais com 26 a 50 participantes, coffee break tipo 02, conforme item 07 deste ETP	UNID	4.900

3	Coffee break para eventos institucionais acima de 50 participantes, coffee break tipo 03, conforme item 07 deste ETP	UNID	4.000
---	--	------	-------

8.2 Totalizando o Quadro abaixo:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	12807	BUFFET (SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO)	UNIDADE	12900

8.3 A quantidade foi baseada no número de eventos que estão previstos de serem realizados e na participação média de Público e nos itens constantes no relatório de Gestão UNIR 2024.

8.4 Portanto, o quantitativo solicitado de serviços de alimentação reflete uma análise cuidadosa das necessidades operacionais e estratégicas da UNIR, assegurando que todos os eventos e solenidades sejam realizados de maneira eficiente, estética e profissional. Existem previsões de reuniões para estudar e definir o novo PDI, pelo menos três em 2026. Semana de acolhimento aos discentes, duas por ano e considerando 8 Campis , o número estimado é de 16 eventos, Considerar os 3 turnos da semana de acolhimento. Reuniões para PIBIC, PIBIT, eventos da DGP .Previsão de realização de 24 Eventos de formaturas, Campis e Núcleos, considerando que são realizadas 2 formaturas por Campis e 2 Por Núcleos durante o ano, conforme calendário acadêmico.

8.5 As unidades gestoras da área de gestão de pessoas, em parceria com outras unidades como Corregedoria e Ouvidoria, realizaram visitas às unidades e eventos internos para promover a integração dos servidores. Outro objetivo desses eventos internos é garantir um bom acolhimento e integração dos novos servidores aprovados e nomeados em 2026. Dentre esses eventos, destacamos: “Café com Saúde”, realizado nos câmpus; Café Natalino; Celebração do dia do Servidor; Posse, acolhimento e integração de nossos servidores; Campanhas com a do Outubro Rosa.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 659.682,00

9.1 A estimativa do valor da contratação está detalhada no quadro abaixo:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDA- DE	QUAN TIDADE	FORNECEDOR	DATA DA PESQUISA	VALORES R\$			
							PESQUISA		MÉDIO	
							UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO	TOTAL
1	12807	Buffet (serviço de alimentação), Coffee break para eventos institucionais com até 25 participantes, coffee break tipo 01	Unidade	4000	HOTEL FAZENDA MINUANO LTDA CNPJ: 10698945/ 0001-82	20/11/2025	41,23	164.920,00	39,74	158.973,33
					C V A EMPREENDIMENTOS LTDA CNPJ: 24046457/ 0001-03	20/11/2025	38,00	152.000,00		

					CARAMURI BAR E RESTAURANTE LTDA CNPJ: 47045511/0001-93	20/11/2025	40,00	160.000,00		
2	12807	Buffet (serviço de alimentação), Coffee break para eventos institucionais com 26 a 50 participantes, coffee break tipo 02	Unidade	4900	CAPRIATA DE SOUZA LIMA & SOUZA LIMA LTDA CNPJ: 86982790/0001-73	20/11/2025	51,99	254.751,00	51,65	253.068,67
					MAXIMUS SOTTILE HOTEL LTDA CNPJ: 63781835/ 0001-46	20/11/2025	50,00	245.000,00		
					PANIFICADORA E RESTAURANTE MARTINS LTDA CNPJ: 09074426/ 0001-64	20/11/2025	52,95	259.455,00		
3	12807	Buffet (serviço de alimentação), Coffee break para eventos institucionais acima de 50 participantes, coffee break tipo 03	Unidade	4000	E B GUEDES CNPJ: 43737358 /0001-04	20/11/2025	62,05	248.200,00	61,91	247.640,00
					MAXIMUS SOTTILE HOTEL LTDA CNPJ: 63781835/ 0001-46	20/11/2025	60,50	242.000,00		
					CAPRIATA DE SOUZA LIMA & SOUZA LIMA LTDA CNPJ: 86982790/0001-73	20/11/2025	59,59	238.360,00		
					ITS CERIMONIAIS E EVENTOS LTDA CNPJ: 28700832/ 0001-30	20/11/2025	65,50	262.000,00		
VALOR TOTAL ESTIMADO										R\$ 659.682,00

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1 A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no inciso V, alínea b do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021, entretanto o agrupamento do objeto em lote único ou a decisão pelo não parcelamento é juridicamente viável e justificável nos seguintes casos: Inviabilidade Técnica; Inviabilidade Econômica e Perda de Escala; Risco de Deserção ou Fracasso do Certame; Prejuízo ao Conjunto do Objeto; e Complexidade de Gestão e Fiscalização. A adjudicação e agrupamento do objeto em Lote Único multicampi, abrangendo de forma unificada a sede e os 7 (sete) campi do interior do Estado, fundamenta-se no art. 40, inciso V, alínea "b", e no art. 47, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, pautando-se nas seguintes justificativas de ordem técnica e administrativa:

- a) Inviabilidade Técnica e Necessidade de Padronização: O objeto da presente contratação exige rigorosa uniformidade metodológica de execução e controle técnico em conformidade com as normas sanitárias vigentes. O fracionamento do objeto em lotes geográficos independentes abriria margem para severas assimetrias na qualidade da prestação dos serviços entre as unidades, comprometendo a integridade técnica da solução e a padronização operacional exigida pelas diretrizes de governança da UNIR.
- b) Risco de Fracasso do Certame (Deserção no Interior): a fragmentação do certame em lotes isolados para atender individualmente aos campi do interior resultaria em subcontratações de baixíssima atratividade comercial e alta complexidade de distribuição. Diante das distâncias geográficas do Estado de Rondônia, tal modelagem imporia um risco crítico de licitação deserta ou fracassada para as unidades descentralizadas, ameaçando a continuidade das atividades institucionais no interior. O Lote Único atua como mecanismo de mitigação, pois o volume concentrado na sede (Porto Velho) gera a escala financeira necessária para atrair fornecedores de grande porte capazes de absorver a logística do interior.
- c) Complexidade de Gestão: A divisão do objeto em múltiplos contratos geraria um severo e desproporcional ônus administrativo para a estrutura da DCCL, pulverizando os esforços de controle. A centralização em um único prestador otimiza a gestão macro do contrato.

Dessa forma, conclui-se que a contratação em lote único é a solução mais adequada, garantindo melhor gestão contratual, maior eficiência operacional e atendimento satisfatório às necessidades da Administração.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1 Não existe contratação correlata e/ou interdependentes para o serviço desta demanda

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

- 12.1 As atividades prestadas pela Reitoria são feitas de forma contínua, as quais visam atender à necessidade pública, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade.
- 12.2 Em suma, a contratação de serviços de alimentação, como o coffee break, para atender às demandas da Reitoria conforme o Plano de Ação é essencial para garantir a eficácia, eficiência e sucesso dos eventos institucionais, além de fortalecer a imagem e a operacionalidade da universidade
- 12.3 O objeto da concorrência é a contratação de Buffet para fornecimento de alimentação. A contratação encontra-se ainda prevista no PCA 2026 da Universidade.

12.3.1 Alinhamento PDI 2025-2029

Ação Orçamentária	Aplicação	Área	Alinhamento PDI 2025-2029
20RK	Comunicação - Serviço de clipping: contratação de serviço de clipping por empresa especializada, a fim de monitorar e quantificar o impacto de imagem da Universidade junto à sociedade, e oferecer subsídios para o planejamento de Comunicação.	Política de Gestão	Objetivo 9 - Potencializar a comunicação institucional para evidenciar a relevância da universidade para a sociedade
20RK	Comunicação - Serviço de telefonia: contratação de serviço de telefonia com oferta de pacotes de dados móveis e de aparelhos de smartphones necessários para a captação de áudio e imagens, edição de conteúdos e publicação e monitoramento em redes sociais.	Política de Gestão	Objetivo 9 - Potencializar a comunicação institucional para evidenciar a relevância da universidade para a sociedade
20RK	Comunicação - Serviço impulsionamento em rede	Política de Gestão	Objetivo 9 - Potencializar a comunicação institucional para evidenciar a relevância da universidade para a sociedade
20RK	Comunicação - WhatsApp Premium: Contratação de serviço premium do WhatsApp para atender ao SÓU UNIR, com possibilidade de compartimentação de atendimentos para diferentes atendentes e automação de respostas.	Política de Gestão	Objetivo 9 - Potencializar a comunicação institucional para evidenciar a relevância da universidade para a sociedade
20RK	Contratação de Coffe Break para os Eventos Institucionais da UNIR	Política de Gestão	Objetivo 12 - Otimizar a gestão de recursos visando melhorar a capacidade institucional para o desenvolvimento de suas potencialidades

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1 Reforço da Imagem Institucional: A qualidade do serviço de coffee break reflete diretamente na imagem da UNIR. Ao proporcionar um ambiente acolhedor e bem organizado durante os eventos da reitoria, demonstramos profissionalismo e preocupação com o bem-estar dos participantes, incluindo convidados e autoridades externas.

13.2 Facilidade na Realização de Networking: Os coffee breaks são momentos propícios para o networking informal entre os participantes dos eventos. Isso facilita a troca de ideias, a criação de novas parcerias e o fortalecimento de relacionamentos que podem ser estratégicos para a UNIR.

13.3 Conformidade com Diretrizes e Políticas Internas: A contratação de serviços de alimentação para eventos está alinhada com as diretrizes administrativas e orçamentárias da universidade, assegurando transparência e conformidade com os procedimentos internos.

13.4 Apoio ao Planejamento Logístico: A terceirização do serviço de coffee break permite à equipe da reitoria focar nos aspectos essenciais da organização do evento, como programação, conteúdo e logística geral, sem se preocupar com detalhes operacionais da alimentação.

13.5 Impacto Positivo no Clima Organizacional: Oferecer momentos de descontração e interação através do coffee break contribui para um ambiente de trabalho mais positivo e colaborativo dentro da reitoria, promovendo o engajamento e a satisfação dos colaboradores.

13.6 Em suma, a contratação de serviços de alimentação, como o coffee break, para atender às demandas da Reitoria conforme o Plano de Ação é essencial para garantir a eficácia, eficiência e sucesso dos eventos institucionais, além de fortalecer a imagem e a operacionalidade da universidade.

14. Providências a serem Adotadas

14.1 A contratação dos referidos serviços não requer adequação de ambiente do órgão, haja vista a contratada prestará os serviços nos locais determinados pela Reitoria e ficará responsável pela adequação do local para realização do serviço de Buffet.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

15.2 Utilização de descartáveis em papel ou plástico reciclado e apenas quando estritamente necessário. Caso não o seja, devem ser usadas louças em vidro ou porcelana.

15.3 Para contemplar as exigências para promoção do desenvolvimento sustentável previstos na legislação, seguem as seguintes obrigações:

15.3.1 Coleta seletiva dos resíduos sólidos e recicláveis do evento e destinação adequada;

15.3.2 Orientação dos funcionários que atuarão no evento visando à redução do consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, consoante art. 5º IN STI/MPOG 01/2010. O descarte adequado dos resíduos e rejeitos, gerados na prestação dos serviços, ocorrerão por parte da CONTRATADA, observando o disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº12.305 de 2010 e às normas brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

15.4. Com relação às Normas Técnicas sobre resíduos sólidos:

15.4.1 Prever a destinação ambiental adequada das baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

15.4.2 Descartar o material utilizado na execução dos serviços fazendo a separação dos resíduos recicláveis e tendo o cuidado necessário com o acondicionamento dos materiais, de modo a evitar a evaporação de substâncias tóxicas no meio ambiente;

15.4.3 Adotar providências para que os produtos utilizados não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromohexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) e éteres difenilpolibromados(PBDEs);

15.4.4. Acondicionar os produtos utilizados, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível e que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; **15.4.5** Destinar os materiais recicláveis às cooperativas e associações dos catadores, incentivando a prática de reciclagem e a proteção do meio ambiente;

15.4.6 Utilizar papéis originários de área de reflorestamento para reprodução de documentos;

15.4.7 Adotar medidas necessárias para evitar, atenuar ou reparar os impactos resultantes de sua atividade, mantendo-se disponível à fiscalização pelos órgãos responsáveis.

15.5 A contratação também requer que a fornecedora exerça práticas de sustentabilidade orientado no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – Advocacia-Geral da União

15.6 Para fins de coleta seletiva, a CONTRATADA é obrigada a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1 A contratação de serviços de alimentação, como o coffee break, para atender às demandas da Reitoria conforme o Estudo Técnico realizado é essencial para garantir a eficácia, eficiência e sucesso dos eventos institucionais, além de fortalecer a imagem e a operacionalidade da universidade.

16.2 Certificamos que serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, de acordo com o disposto no art. 48 da Lei 14.133/2021.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ALAN SEABRA NICOLAU

Presidente da comissão



Assinou eletronicamente em 30/06/2026 às 13:20:41.

EDILEUZA CRISTINA DA ROZA

Membro da comissão de contratação

MARCIO ALEXANDRE MERINO DOS ANJOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 30/06/2026 às 12:43:06.

