



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN
Escritório de Gestão Estratégica - SEFIN-EGE

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. INTRODUÇÃO

Tal solicitação está prevista no art. 18, *caput* da Lei n.º 14.133/2021.

"Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

(...)

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

(...)"

De igual forma, a demanda está alinhada ao Decreto n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal n.º 14.133/2021.

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

Área requisitante: Escritório de Gestão Estratégica - EGE

Responsável: Mônica Pereira de Carvalho Almeida

Matrícula: 300024131

E-mail: monicapereira@sefin.ro.gov.br

Telefone: Ramal 1025

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA

Pregão (Art. 6º, inciso XLI da Lei n.º 14.133/21).

Dispensa (Art. 75 da Lei n.º 14.133/21).

Inexigibilidade (Art. 74 da Lei n.º 14.133/21).

Adesão à Ata de Registro de Preços (Art. 86, § 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

4. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

4.1. DO OBJETO

A presente solicitação tem por finalidade a **contratação de empresa especializada** para a organização e disponibilização de **espaço físico adequado**, bem como para o **fornecimento de buffet/almoço, serviço de coffee break, telões de LED e serviço de internet (rede cabeada e Wi-Fi)**,

destinados à realização do **Evento de Revisão do Plano Estratégico SEFIN 2026/2027**.

A demanda refere-se à necessidade de execução do referido evento, que reunirá as lideranças e as equipes responsáveis pelos projetos estratégicos da **Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia**. Programado para os dias **03, 04, 05 e 06 de março de 2026**, o evento tem como objetivos promover o alinhamento institucional, apresentar os avanços alcançados, discutir os desafios identificados e coletar insumos essenciais para a construção do novo ciclo estratégico.

Diante desse contexto, torna-se indispensável garantir **condições estruturais, tecnológicas e logísticas adequadas**, de modo a viabilizar a integração das equipes da capital e das Delegacias Regionais, assegurando ambiente apropriado, funcional e devidamente conectado para o desenvolvimento das atividades de revisão, análise e planejamento institucional.

Ressalta-se que o **local de realização do evento será definido e disponibilizado após a contratação da empresa responsável pela organização do espaço**, devendo atender integralmente às **especificações técnicas, operacionais e de infraestrutura** estabelecidas neste instrumento.

4.2. **DOS ITENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO**

A presente contratação contempla os fornecimentos e serviços necessários para a adequada realização do Evento de Revisão do Plano Estratégico SEFIN 2026/2027, conforme especificações detalhadas no quadro abaixo:

LOTE	ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO
			<p>Contratação de empresa especializada para organização do evento institucional, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none">• fornecimento de espaço nos dias 03, 04, 05 e 06 de março de 2026;• fornecimento de buffet/almoço durante os 2 dias;• fornecimento de coffee break conforme cronograma e especificações. <p>1. Especificações do Espaço Físico e Equipamentos (para os dias 03, 04, 05 e 06 de março de 2026)</p> <p>O evento terá início às 13h30 do dia 03/03/2026 e encerramento às 13h30 do dia 06/03/2026, devendo o espaço permanecer disponível e adequado durante todo o período de realização das atividades, conforme programação definida.</p> <p>O local deverá ser composto, no mínimo, por:</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 espaço climatizado, com capacidade para no mínimo 80 pessoas;• 01 espaço específico para realização do coffee break, contendo mesas para servir adequadamente;• Mesas redondas, que acomodem confortavelmente 5 pessoas cada;• 80 cadeiras;• 01 púlpito;• 01 mesa de apoio para palestrante;• Sistema de som com:<ul style="list-style-type: none">◦ 5 microfones,◦ 01 microfone de lapela,◦ caixas de som distribuídas adequadamente no ambiente;• 02 datashow;• 02 telas de projeção;

I

1

Contratação de Empresa para organização de evento, com fornecimento de espaço, almoço/buffet e Coffee Break.

- Disponibilização de **água e café** (com e sem açúcar) durante todos os turnos do evento;
- Fornecimento de **copos descartáveis** adequados para água e café.

Observação:

O local deverá estar disponível para receber a equipe responsável pela instalação do telão de LED, bem como para a instalação dos serviços de internet (rede e Wi-Fi), com antecedência mínima de 01 (um) dia ao início do evento, permitindo a realização de testes e ajustes necessários.

Da mesma forma, o espaço deverá permanecer disponível após o encerramento das atividades no último dia do evento, para fins de desinstalação e retirada de todos os equipamentos, sem prejuízo ao cronograma estabelecido.

2. Fornecimento de Almoço/Buffer (04 e 05 de março de 2026)

Fornecimento de serviço de almoço/buffet para **80 (oitenta) pessoas**, nos dias **04 e 05 de março de 2026**, totalizando **160 (cento e sessenta) refeições**.

O local destinado ao serviço de alimentação deverá conter, no mínimo:

- Mesas e cadeiras suficientes para acomodar **80 pessoas**;
- Louças (pratos, copos, talheres e utensílios para servir);
- Guardanapos;
- Serviço de montagem do buffet e disponibilização de profissional responsável pela reposição contínua e manutenção do buffet.

Menu mínimo obrigatório do almoço

- **02 (dois) tipos de proteína animal** (peixe sem espinha, carne bovina e/ou frango sem osso);
- **01 (uma) opção de proteína vegetariana**;
- Arroz branco;
- Arroz primavera;
- Lasanha (à bolonhesa ou ao molho branco);
- **02 (dois) tipos de salada**: salada tropical e salada de legumes cozidos;
- **02 (duas) sobremesas**, podendo incluir salada de frutas, pudim e/ou creme/mousse;
- **02 (dois) tipos de suco natural** da estação;
- **02 (dois) tipos de refrigerante** (preferencialmente Coca-Cola e Guaraná Antarctica);
- Água mineral.

3. Coffee Break (03, 04, 05 e 06 de março de 2026)

Fornecimento de serviço de coffee break para **80 (oitenta) pessoas por serviço**, totalizando **06 (seis) serviços**, correspondentes a **480 (quatrocentos e oitenta) atendimentos**.

Cronograma de Execução

- **1º Coffee Break** – 03/03/2026: servido às **15h30**, disponível até **17h30**;
- **2º Coffee Break** – 04/03/2026: servido às **07h**, disponível até **09h**;
- **3º Coffee Break** – 04/03/2026: servido às **15h30**, disponível até **17h30**;
- **4º Coffee Break** – 05/03/2026: servido às **07h**, disponível até

09h;

- **5º Coffee Break** – 05/03/2026: servido às **15h30**, disponível até **17h30**;
- **6º Coffee Break** – 06/03/2026: servido às **07h**, disponível até **09h**.

Composição mínima obrigatória

- **04 (quatro) sabores de salgados**, preferencialmente assados;
- **01 (um) tipo de mini sanduíche natural**;
- **Cuscuz temperado com carne seca**;
- **Tapioca**;
- **02 (dois) tipos de bolo**;
- **01 (um) tipo de mingau**;
- **03 (três) tipos de frutas in natura** (*preferencialmente servidas em porções individuais ou em espetinhos de frutas, facilitando o consumo e a organização do serviço*);
- **Salada de frutas**;
- **02 (dois) tipos de sucos naturais**;
- **02 (dois) tipos de refrigerantes**, preferencialmente Coca-Cola e Guaraná Antarctica;
- **Café**, com e sem açúcar;
- **Leite**.

Observações Gerais

- Deverão ser evitadas frituras e alimentos com excesso de cremes;
- Utilizar, preferencialmente, **copos de vidro**;
- Disponibilizar **materiais descartáveis** (pratos, talheres, guardanapos etc.);
- A **toalha da mesa do coffee break deverá ser branca**;
- Os alimentos deverão ser **bem apresentados e organizados** na mesa;
- A mesa deverá ser montada com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** ao início do serviço;
- Após o término, os alimentos remanescentes deverão ser organizados em bandejas e disponibilizados na sala do evento;
- Deverá ser disponibilizado, no mínimo, **01 (um) garçom** para organização, reposição e limpeza durante cada serviço de coffee break;
- O **cardápio poderá ser ajustado**, caso necessário, mediante alinhamento prévio com a equipe responsável pelo evento, desde que mantida a qualidade e a equivalência nutricional dos itens previstos.

<p style="text-align: center;">II</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">Serviço de Telões de LED (Painel + Estrutura de Montagem), com dimensão de 2m x 1m, incluindo estrutura metálica de sustentação</p>	<p>Fornecimento, locação, instalação, operação e desinstalação de 02 (dois) telões de LED indoor, cada um com dimensão mínima de 2,00 m x 1,00 m, destinados à realização do Evento de Revisão do Plano Estratégico SEFIN 2026/2027, conforme especificações abaixo:</p> <p>Especificações Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 (dois) painéis de LED indoor, cada um com dimensão mínima de 2m x 1m, adequados para ambientes internos; • Painéis de alta resolução, com pitch compatível para uso indoor (preferencialmente P3 ou superior); • 02 (duas) estruturas metálicas de sustentação, compatíveis com os painéis, devidamente fixadas e em conformidade com as normas de segurança vigentes. <p>Execução do Serviço</p> <ul style="list-style-type: none"> • A instalação dos telões de LED deverá ser realizada com antecedência mínima de 01 (um) dia à data de início do evento; • Os telões deverão permanecer instalados e em plena operação durante todo o período do evento, nos dias 03, 04, 05 e 06 de março de 2026; • O evento terá início às 13h30 do dia 03/03/2026 e encerramento às 13h30 do dia 06/03/2026, devendo os telões permanecer disponíveis, operacionais e adequados durante todo o período de realização das atividades, conforme a programação definida; • A retirada e a desinstalação dos equipamentos deverão ocorrer no último dia do evento, após o encerramento das atividades; • A montagem, operação e desmontagem serão de responsabilidade integral da CONTRATADA, incluindo o fornecimento de mão de obra especializada. <p>Conectividade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada USB plug-and-play, compatível com pen drives; • Entrada RJ45, permitindo conexão direta a computador ou rede. <p>Compatibilidade de Mídias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vídeos: MP4, AVI, MPG, MKV, WMV, FLV, M4V; • Imagens: JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF; • Exibição de conteúdos como: textos, vídeos, imagens, apresentações, cronômetro, contagem regressiva e animações. <p>Inclusões Obrigatórias O fornecimento deverá abranger todos os equipamentos, cabos, suportes, sistemas de controle, mão de obra especializada e demais itens necessários ao perfeito funcionamento dos 02 (dois) telões de LED durante todo o período do evento.</p>
--	--------------------------------------	---	---

III	3	Serviço de internet (rede e Wi-Fi)	<p>Prestação de serviços de acesso à internet por meio de banda larga dedicada, com velocidade mínima de 350 Mbps, destinada ao atendimento das necessidades operacionais do Evento de Revisão do Plano Estratégico SEFIN 2026/2027.</p> <p>O serviço deverá contemplar a instalação de rede cabeada e rede Wi-Fi, incluindo o fornecimento, a configuração, a operação e o suporte de todos os equipamentos necessários ao pleno funcionamento da conexão, tais como roteadores, modem(s), pontos de acesso (access points) e demais dispositivos indispensáveis.</p> <p>Deverá ser disponibilizado profissional técnico qualificado, sob responsabilidade da CONTRATADA, para execução da instalação, realização de testes, monitoramento contínuo e manutenção dos serviços durante todo o período do evento, assegurando estabilidade, segurança, desempenho e continuidade da conexão.</p> <p>Observação: O fornecimento do serviço deverá ser concluído e estar plenamente operacional até o dia anterior ao início do evento, possibilitando a realização de testes e ajustes necessários. O serviço deverá permanecer ativo e em perfeito funcionamento durante todo o período de realização do evento, nos dias 03, 04, 05 e 06 de março de 2026, com encerramento no último dia, às 13h30.</p>
------------	----------	---	--

As especificações completas, quantidades, condições de execução e demais detalhes técnicos encontram-se descritos no quadro a seguir, servindo de referência para avaliação e contratação da solução.

5. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DA CONTRATAÇÃO

INSTRUMENTO	DESCRIÇÃO
Resolução 5/2025 (SEI nº 0060156418)	<p>OKR 1 – Garantir a sustentabilidade fiscal do Estado e a gestão tributária com justiça fiscal</p> <p>OKR 2 – Fortalecer o papel da SEFIN perante a sociedade e consolidar/evoluir as transformações na relação fisco-cidadão.</p> <p>OKR 3 – Potencializar a produtividade e elevar o nível de qualificação da equipe, impulsionando o crescimento individual e coletivo dos servidores.</p> <p>OKR 4 – Expandir e sustentar a transformação digital da SEFIN.</p> <p>OKR 5 – Fortalecer a tecnologia da Informação para a SEFIN do futuro.</p> <p>OKR 6 - Adaptar os processos, sistemas e estruturas à reforma tributária.</p> <p>OKR 7 - Promover o desenvolvimento da estrutura física e organizacional da SEFIN.</p>

6. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

O evento tem por finalidade promover a integração entre os principais gestores e as equipes das diversas áreas de negócio da Secretaria, proporcionando aos participantes uma visão abrangente, alinhada e estratégica acerca dos projetos institucionais em execução e das melhorias decorrentes de sua implementação. Trata-se de um espaço estruturado para favorecer o alinhamento organizacional, a comunicação interna e a consolidação de uma gestão orientada a resultados.

Além disso, o encontro constitui uma etapa essencial para a revisão do Plano Estratégico SEFIN 2026/2027, permitindo a análise conjunta dos avanços, desafios e pontos de atenção identificados

no ciclo vigente. A realização do evento possibilita que as equipes envolvidas tenham oportunidade de avaliar metas, identificar gargalos, propor ajustes e alinhar diretrizes prioritárias que subsidiarão a atualização do planejamento estratégico institucional.

Outro aspecto relevante é a participação dos servidores lotados nas Delegacias Regionais, distribuídas em diferentes municípios do estado. A presença desses profissionais amplia a compreensão sobre as mudanças em curso e previstas, favorecendo a visão sistêmica e fortalecendo a integração entre as unidades centrais e descentralizadas. Isso permite que percebam de forma clara como as evoluções estratégicas impactam suas rotinas, processos e entregas, contribuindo para uma gestão participativa e comprometida com os resultados.

Adicionalmente, o evento possibilitará a análise do cumprimento das metas estabelecidas, bem como a identificação dos desafios esperados para o biênio 2026/2027, reunindo insumos essenciais à atualização do Plano Estratégico. A interação entre gestores, equipes técnicas e representantes das unidades regionais é determinante para garantir que o planejamento reflita, de maneira realista e alinhada, as necessidades institucionais, os cenários emergentes e as prioridades estratégicas da Secretaria.

Assim, a realização do encontro mostra-se necessária para fortalecer o alinhamento estratégico, assegurar a participação das equipes na construção do planejamento, promover a troca de informações relevantes e contribuir diretamente para a melhoria contínua da gestão pública no âmbito da SEFIN/RO.

7. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

Os resultados esperados com a contratação de empresa especializada para a organização do evento de Revisão do Plano Estratégico 2026/2027, incluindo o fornecimento de espaço, almoço e coffee break, abrangem os seguintes aspectos:

I - **Integração e Colaboração:** Fortalecer a interação entre gestores, líderes de projetos e equipes das áreas de negócio, promovendo um ambiente colaborativo que favoreça a troca de experiências, o alinhamento institucional e a construção conjunta de soluções estratégicas.

II - **Compreensão Abrangente dos Projetos Estratégicos:** Possibilitar aos participantes uma visão ampla e atualizada dos principais projetos da SEFIN, das entregas realizadas e das melhorias implementadas, permitindo uma análise crítica dos impactos na gestão fazendária e na relação fisco-contribuinte.

III - **Compartilhamento e Valorização de Conquistas:** Criar um espaço institucional para reconhecimento das conquistas alcançadas no ciclo anterior, incentivando a motivação das equipes e reforçando o comprometimento com os desafios previstos para o biênio 2026/2027.

IV - **Alinhamento sobre Mudanças e Direcionamentos:** Atualizar as equipes, especialmente as lotadas nas Delegacias Regionais, quanto às mudanças em curso, às transformações projetadas e às diretrizes estratégicas da Secretaria, assegurando um entendimento uniforme em todas as unidades organizacionais.

V - **Identificação de Oportunidades de Melhoria:** Estimular a reflexão conjunta sobre como as mudanças impactam os processos de trabalho, promovendo a identificação de oportunidades para otimização, integração de ações, inovação e melhoria contínua na prestação de serviços à sociedade.

VI - **Avaliação do Cumprimento de Metas:** Facilitar a avaliação das metas executadas no ciclo anterior e identificar desafios, riscos e áreas prioritárias que requerem atenção, contribuindo para o fortalecimento da gestão orientada a resultados.

VII - **Consolidação de Insumos para o Planejamento Estratégico 2026/2027:** Coletar informações, percepções e contribuições essenciais para subsidiar a revisão do Plano Estratégico 2026/2027, garantindo que o processo decisório esteja alicerçado em diagnósticos precisos, dados atualizados e feedbacks dos participantes.

VIII - **Ambiente Estruturado e Propício ao Trabalho:** Assegurar a realização do evento em ambiente adequado, organizado e confortável, favorecendo a concentração, o

bem-estar e a participação ativa de todos os envolvidos.

8. DA INDICAÇÃO DE SERVIDORES

Para fins de cumprimento das exigências legais previstas na Lei nº 14.133/2021, ficam indicados, conforme Portaria nº 1236 de 19 de dezembro de 2025 (SEI nº 67679423), os servidores designados para compor a equipe responsável pela instrução processual quanto aos aspectos administrativos e, se necessário, pela fiscalização da contratação.

A referida equipe será responsável por conduzir os trabalhos de planejamento da contratação, subsidiando tecnicamente a área de compras quanto à viabilidade, aos objetivos e aos benefícios esperados, bem como acompanhando, quando necessário, as atividades inerentes à execução contratual, no limite de suas competências.

9. PREVISÃO DE DATA PARA INÍCIO DO SERVIÇO

A empresa responsável pela organização do evento, com fornecimento de espaço, buffet/almoço e serviço de coffee break, deverá realizar **reunião prévia de alinhamento** com a equipe da SEFIN responsável pelo planejamento do evento, com a finalidade de definir a organização, a logística e a disposição dos ambientes, mobiliários e serviços, assegurando a adequada execução das atividades programadas.

Coffee Break

Nos dias de realização do evento, o serviço de coffee break deverá ser montado com antecedência e estar devidamente servido conforme o cronograma estabelecido, observando-se os seguintes horários:

Dia 03/03/2026: coffee break servido às **15h30**;

Dias 04 e 05/03/2026: coffee break servido às **07h** e às **15h30**;

Dia 06/03/2026: coffee break servido às **07h**.

A montagem deverá ocorrer com antecedência suficiente para garantir a adequada recepção dos participantes, em conformidade com a programação do evento.

Almoço

O almoço deverá ser servido e disponibilizado no horário das **12h às 14h**, nos dias **04 e 05 de março de 2026**, garantindo o atendimento adequado ao público participante.

Telões de LED

A empresa responsável pelo fornecimento do painel/telão de LED deverá realizar a **instalação e os testes técnicos** em alinhamento com a equipe de tecnologia da SEFIN, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos.

A instalação dos telões de LED deverá ocorrer com **antecedência mínima de 01 (um) dia** à data de início do evento.

Os telões deverão permanecer instalados e em plena operação durante todo o período do evento, de **03 a 06 de março de 2026**, observando-se o horário de funcionamento conforme a programação, com início às **13h30 do dia 03/03/2026** e encerramento às **13h30 do dia 06/03/2026**.

Serviço de Internet (Rede e Wi-Fi)

A empresa responsável pela prestação do serviço de internet (rede cabeada e Wi-Fi) deverá realizar a **instalação e os testes necessários** em alinhamento com a equipe de tecnologia da SEFIN, assegurando a total funcionalidade do serviço.

O serviço deverá estar **integralmente instalado e em pleno funcionamento até o dia anterior ao início do evento**, permanecendo ativo durante todo o período de realização, com encerramento ao final das atividades no último dia.

10. ENCAMINHAMENTO

Encaminho para ciência e autorização de prosseguimento, sendo que, em acordo serão tomadas as medidas necessárias para iniciação do processo de contratação.

Porto Velho, hora e data de assinatura eletrônica.

Elaboração

LOHANNA DAMASIO UGO

Assessora de Apoio Administrativo - SEFIN EGE

STÉFANY GONÇALVES MACHADO

Assessora de Apoio de Projetos e Processos - SEFIN / EGE

Validação

MÔNICA PEREIRA DE CARVALHO ALMEIDA

Analista Tributário / Coordenadora Geral EGE - SEFIN

Matrícula 300024131

Aprovação

LUIS FERNANDO PEREIRA DA SILVA

Secretário de Estado de Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Lohanna Damasio Ugo**, Assessor(a), em 08/01/2026, às 12:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **STEFANY GONÇALVES MACHADO**, Assessor(a), em 08/01/2026, às 12:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Monica Pereira de Carvalho Almeida**, Coordenador(a), em 09/01/2026, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Franco Maegaki Ono**, Secretário(a) Adjunto(a), em 16/01/2026, às 13:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0067073863** e o código CRC **AD77FD27**.

Referência: Caso responda este(a) Documento de Formalização de Demanda, indicar expressamente o Processo nº 0030.010847/2025-10

SEI nº 0067073863