



PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026-CPLMO**  
**REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2026**  
**PROCESSO Nº 11/2026–CHEFIA DE GABINETE**

**OBJETO:** Registro De Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, visando à Eventual e Futura Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de **COFFEE BREAK**, para atender nas atividades desenvolvidas pelas Secretarias do Município de Guajará-Mirim, conforme Termo de Referência. Data da abertura da Sessão: **07/04/26 às 09:00min** - **LOCAL:** LICITANET - Licitações On-line [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). Para todas as referências de tempo **será observado o horário de Brasília (DF)**. Valor Total Estimado **R\$ 539.584,50(Quinhentos e trinta e nove mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e cinquenta centavos)**. O presente Edital poderá ser examinado e havendo interesse, obtido junto ao Departamento de Compras e Licitações, no prédio da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, sito a Av. XV de novembro, nº 930, Centro, dias úteis, no horário das 08:00 às 14:00h, pelo endereço eletrônico [www.guajaramirim.ro.gov.br](http://www.guajaramirim.ro.gov.br). Maiores informações através do fone/fax: (069) 98414-4748.

Guajará - Mirim, 19 de março de 2026.

-----  
**Francilene Ribeiro de Lima**  
**Agente de Contratação/Pregoeira-PMGM**





**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026-CPLMO**  
**REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2026**  
**PROCESSO Nº 11/2026–CHEFIA DE GABINETE**

O Município de Guajará-Mirim/RO, vem por intermédio do Agente de Contratação/Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pelo Decreto nº **16.787/GAB-PREF/2025**, tornar público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇO** na modalidade de **PREGÃO, na sua forma ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, **modo de disputa aberto/fechado**, visando atender as necessidades da Administração Pública Municipal, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal 15.543/GAB/PREF/2024, Nº 15.535/GAB/PREF/2024 Nº 15.537/GAB/PREF/2024, Nº 15.536/GAB/PREF/2024, Nº 15.546/GAB/PREF/2024, Nº 15.534/GAB/PREF/2024, Nº 15.542/GAB/PREF/2024 Lei Complementar Nº 123/2006, e suas posteriores alterações, Decreto Municipal Nº 15.198/GAB.PREF/2023 e demais legislação aplicável e ainda, condições estabelecidas neste edital.

## **1.DO OBJETO**

**1.1.** Registro De Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, visando à Eventual e Futura Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de **COFFEE BREAK**, para atender nas atividades desenvolvidas pelas Secretarias do Município de Guajará-Mirim, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas do Termo de Referência.

**1.2.** Compõem este Edital os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I:** Termo de Referência
- b) ANEXO II:** Especificações Técnicas dos Serviços e Quantitativos (Modelo de Proposta)
- d) ANEXO III:** Declaração Conjunta
- e) ANEXO IV:** Minuta da Ata de Registro de Preços
- f) ANEXO V:** Ordem de Fornecimento

## **1.3. LOCAL DE CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:**

- DATA DA ABERTURA DA SESSÃO DIA: **07/04/2026** as **09h00min**
- Local: No endereço eletrônico: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

## **1.4. PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA / DF.**

## **2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1 –** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação pela INTERNET, mediante condição de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases. A partir do horário previsto neste **Edital**, a sessão pública na Internet será aberta por comando do Agente de Contratação/Pregoeira com a utilização de sua chave de acesso e senha.





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**2.2** – Os trabalhos serão conduzidos por servidor (a) da Chefia de Gabinete, designado **Agente de Contratação/Pregoeira**, com certificação digital.

**2.3** – Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no **LICITANET** e as especificações técnicas constantes deste Edital, **prevalecerão** as constantes do Edital.

### **03 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1** – As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da PMGM, que tem como Projeto Atividade e elemento de Despesa das Secretarias envolvidas, conforme abaixo discriminado:

#### **3.1.1 - Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Trabalho E Assistência Social/Semtas

Projeto/Atividade: 2002 Gestão Administrativa;

Projeto/Atividade: 2024 Bloco Da Proteção Basica;

Projeto/Atividade: 2051 Bloco De Gestão Do Programa Bolsa Familia E Cadastro Único;

Projeto/Atividade: 2054bloco De Proteção Social Especial De Media E Alta Complexidade- Mac;

Projeto/Atividade: 2056 Manutenção Dos Programas Da Primeira Infancia.

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços De Terceiros- Pessoa Juridica

#### **3.1.2 - Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Educação.**

Projeto/Atividade: 12.122.0009.2029.0000 GESTÃO E MANUTENÇÃO A SERVIÇO DA MDE, EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL 25% COMTEMPLA O PLANO DE GOVERNO AS METAS 1, 2, 6, 7, E 2

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros pessoa Jurídica.

#### **3.1.3 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde**

Projeto/Atividade: 2001 – Gestão de Recurso Humano

Projeto/Atividade: 2002 – Gestão administrativa

Projeto/Atividade: 2035 – Atenção Básica – Promovendo Saúde

Projeto/Atividade: 2036 – Epidemiologia - Vigilância Permanente

Projeto/Atividade: 2038 – MAC – Saúde Humanizada

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

#### **3.1.4 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos**

Projeto/Atividade: Manutenção de Atividades da Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos Semosp.

Categoria Econômica 3.3.90.39.30 Outros Serviços de Pessoa Jurídica

#### **3.1.5 Unidade Orçamentária: Coordenadoria Geral Municipal De Administração**

Unidade Orçamentária: Coordenadoria Geral Municipal De Administração

Projeto/Atividade: 0011 - Manutenção Das Atividades Da Comad;

Elemento De Despesa: 3.390.39.00 – Outros Serviços De Terc. – P. Jurídica

#### **3.1.6 Unidade Orçamentária: Chefia de Gabinete**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Chefia De Gabinete

PROJETO/ATIVIDADE:2004- Manutenção Das Atividades Da CHEFIA DE GABINETE

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**3.1.7 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal Do Meio Ambiente**

PROJETO/ATIVIDADE: 04 122 0007 0022 000 – Manutenção das Atividades da SEMMA

Fornecimento de COFFEE BREAK para as Atividades da SEMMA.

Ficha: 384

Elemento despesa: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**3.1.8 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo**

0215 Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo - SEMCET.

021500 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

13 122 0015 0111 0000 - Manutenção das atividades da SEMCET.

3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - P. Jurídica

Ficha: 397

**3.1.9 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Agricultura E Pesca**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA 04 122 – Apoio Administração Geral

04 122 0008 – Apoio Administrativo da SEMAGRIP

04 122 0008 0025 0000 – Manutenção das Atividades da SEMAGRIP

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

JURIDICA FICHA: 392

**3.1.10 Unidade Orçamentária: Secretária Municipal De Governo**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO

04 122 - Administração Geral 04 122 0001 – Apoio Administrativo da SEMUG

04 122 0001 2013 0000 – Manutenção das Atividades da SEMUG

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA

JURÍDICA FICHA: 376

**3.2 - VALOR ESTIMADO: R\$ R\$ 539.584,50 (Quinhentos e trinta e nove mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e cinquenta centavos), conforme custos unitarios;**

***“Todas as Pesquisas de Preços, Cotações, Orçamentos, Valores Prévios e Cálculos, gastos estimados nos últimos anos, são de inteira responsabilidade do setor/autarquia que os efetuou, não cabendo assim qualquer responsabilidade ao Agente de Contratação/ Pregoeira ou à Comissão de Licitação”.***

***“A elaboração do Termo de Referência contendo as especificações técnicas dos materiais ou serviços, quantitativos, condições de entrega, recebimento, pagamento e demais cláusulas, assim como os valores obtidos na pesquisa de preços, são de inteira responsabilidade dos respectivos agentes responsáveis, cabendo a estes, responder pela legalidade, impessoalidade e veracidade de seus atos, ou por qualquer irregularidade futura, decorrente da má elaboração do documento, cabendo à este(a) Agente de Contratação/pregoeiro(a), apenas o ato licitatório, nas condições previamente estabelecidas, aprovadas e autorizadas conforme o Termo de Referência”.***

**4 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS**

**4.1. Até 03 (três) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer cidadão e licitante poderá IMPUGNAR este Edital, em conformidade com Art. 164 da Lei 14.133/2021.**







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**4.2.** A impugnação ou esclarecimento deverá ser realizada por forma eletrônica através do site [www.licitanet.com.br/](http://www.licitanet.com.br/) no horário das 08h00min às 14h00min. De segunda a sexta-feira, devendo o licitante mencionar o número do pregão, do processo e o ano.

**4.3.** Caberá ao Agente de Contratação/Pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, receber, examinar e decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnação ao edital podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração dos pedidos no **prazo de 03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**4.4.** A decisão do Agente de Contratação/Pregoeira quanto à petição será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Agente de Contratação/Pregoeira.

**4.5.** Acolhida à impugnação ou pedido de esclarecimento contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**4.6.** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;

**4.7.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/ Pregoeira, nos autos do processo de licitação;

**4.8.** As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida neste edital no mesmo período, serão publicadas em forma de aviso de erratas, adendos modificadores ou notas de esclarecimentos, em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Agente de Contratação/ Pregoeira.

## **5 – CREDENCIAMENTO**

**5.1 –** Para participar do Pregão Eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema eletrônico utilizado pelo município, através do site <https://licitanet.com.br/>, sendo considerado para todos os efeitos o horário de Brasília – DF. O Edital encontra-se a disposição no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), no Portal Transparência do Município, [www.guajaramirim.ro.gov.br](http://www.guajaramirim.ro.gov.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas - **PNCP**;

**5.2 –** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e 'intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

**5.3 –** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

**5.4 –** O licitante que deixar de assinalar o campo próprio da plataforma eletrônica da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123 de 2006 e alterações, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas;

**5.5 -** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

## **6 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**6.1 –** Somente poderão participar deste **PREGÃO ELETRÔNICO**, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

**6.2** - A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;

**6.3** – Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do **Anexo I – Termo de Referência**.

**6.4** – Como requisito para participação no **Pregão Eletrônico** o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, ressalvados os casos concernentes à sua regularidade fiscal, na forma prevista pelos arts. 42 e 43, § 1º da Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores, bem como a descrição técnica constante no Anexo I - Termo de Referência.

**6.5** - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital e nas demais cominações legais.

**6.6** - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

**6.7** - A **LICITANET** atuará como órgão provedor do sistema eletrônico nos termos firmados com a Prefeitura Municipal de Guajará – Mirim/RO.

**6.8** - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;

**6.9** - Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo o Município de Guajará-Mirim, em nenhuma hipótese responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão.

**6.10** – As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

**6.11** – O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do Município de Guajará-Mirim/RO, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

**6.12** – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

**6.13 - Não poderão participar desta Licitação, as empresas enquadradas nos casos a seguir:**

**6.13.1** - Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**6.13.2** - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**6.13.3** - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**6.13.4** - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**6.13.5** - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**6.13.6** - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**6.13.7** - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**6.13.8** - Agente público do órgão ou entidade licitante;

**6.13.9** - Pessoas jurídicas 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;

**6.13.10** - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**6.13.11** - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

**6.14** - O impedimento de que trata o item **6.13.4**. será também aplicado ao licitante que atue em aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**6.15** - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**6.16** - Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**6.17** - A vedação de que trata o item **6.14**. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**7.1 – Na presente Licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de proposta e lances de julgamento.**

**7.2 -** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (<https://licitanet.com.br/>), a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se automaticamente a etapa de recebimento de proposta;

**7.3 –** Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

**7.4 –** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**7.4.1 –** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**7.4.2 –** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**7.4.3 -** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**7.4.4 -** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**7.5 –** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.6 -** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**7.6.1 -** Nos ITENS/LOTES exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele LOTE;

**7.6.2 -** Nos ITENS/LOTES em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**7.7 -** A falsidade da declaração de que trata os itens **7.4** ou **7.6** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.;

**7.8 –** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

DCL/2025







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**7.9** - Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**7.10** - Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**7.11** - Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**7.11.1.** A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**7.11.2.** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**7.12.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**7.12.1.** Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**7.12.2.** Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**7.13.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 7.11** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**7.14.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**7.15.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**7.16** – As propostas cadastradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, **esta será DESCLASSIFICADA** pelo Agente de Contratação;

**7.17** – O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.

**7.18** – Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

**7.19** – O envio da **proposta**, acompanhada dos **documentos de habilitação** exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

**7.20** – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123 de 2006;





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**7.21** – Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;

**7.22** – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação/pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como deve acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**7.23** - Os arquivos deverão estar preferencialmente, no formato PDF, seguindo a ordem de sequência, conforme o item 13 do edital.

## **8 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**8.1** - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**8.1.1** – Valor unitário e total do item (ou lote, quando for o caso);

**8.1.2** - Marca/Modelo/Fabricante (quando couber);

**OBS:** Para melhor análise da Proposta Final, em alguns casos, poderá ser solicitado que o licitante vencedor encaminhe a proposta acompanhada de folders/prospecto/catálogo, ou outros meios que contenham as especificações do objeto ofertado.

**8.1.3** – Tratando – se de serviços, poderá o licitante inserir a palavra SERVIÇOS no campo marca/modelo, não sendo motivo para desclassificação à falta dela;

**8.1.4** – Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, a marca/modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

**8.2** - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

**8.3** - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, e ou na prestação dos serviços;

**8.4** – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

**8.5** – O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação;

**8.6** – O preço ofertado na proposta será fixado e irrevogável, salvo as condições previstas em Leis e suas alterações.

**8.7** - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

**8.8** - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o

DCL/2025





compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

## **9 - ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**9.1** – No horário estabelecido neste Edital, o Agente de Contratação/Pregoeira abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas neste edital;

**9.2** - O Agente de contratação/Pregoeira poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), **DESCCLASSIFICANDO**, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

**9.3** – Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então a **DESCCLASSIFICARÁ**;

**9.4** – O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;

**9.5** - As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo agente de contratação/pregoeiro;

**9.6** – Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/> conforme Edital;

**9.7** - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;

**9.8** – O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

**9.9** - Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS **com no máximo 02 (duas) casas decimais**, considerando as quantidades constantes no **Termo de Referência**. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, a pregoeira, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os **PARA MENOS** automaticamente caso a licitante permaneça inerte;

**9.10** – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

**9.11** – Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

**9.12** – Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o Agente de Contratação/pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**9.13** – A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

**9.14** – No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

**9.15** – O Agente de Contratação/ Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

**9.16** – Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de contratação / Pregoeira persistir por tempo superior **a dez minutos**, a sessão pública poderá ser suspensa e reiniciada somente **após decorridas (24) vinte e quatro horas da comunicação do fato aos participantes**, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>;

**9.17** – Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

**9.18** – A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

**9.19** – Nos casos específicos, em relação a itens NÃO exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, onde:

**9.19.1** - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 15.198, de 2023.

**9.19.2** - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**9.19.3** - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;

**9.19.4** - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

**9.19.5** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;







**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**9.19.6** - Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**9.20** - O disposto no **item 9.19** somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**9.21** – Havendo eventual empate entre propostas ou lance, o critério de desempate será a aquele previsto no **Art. 60 da lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021** nesta ordem:

**9.21.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**9.21.1.1.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**9.21.1.2.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**9.21.1.3.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**9.21.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**9.21.2.1** Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**9.21.2.2.** Empresas brasileiras;

**9.21.2.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**9.21.2.4** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**9.22** - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação/ pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**9.23** - O Agente de Contratação/Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**9.24** - É facultado ao Agente de Contratação/pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**9.25** - Após a negociação do preço, o Agente de Contratação/Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **10 – DO MODO DE DISPUTA**

**10.1** - No presente certame, o modo de disputa será o modo **ABERTO E FECHADO**, nos termos do Decreto Federal de nº 10.024/2019.

**10.2** - Modo de Disputa Aberto e Fechado (Inciso II, Art. 31 do Decreto 10.024/2019) - A etapa de envio de lances da sessão pública **terá duração de quinze minutos**.





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



§ 1º - Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o **período aleatório de até dez minutos**, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

§ 2º - Encerrado o prazo de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

§ 3º - Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

§ 4º - Encerrados os prazos estabelecidos nos § 2º e § 3º, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

§ 5º - Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos § 2º e § 3º, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no § 4º.

§ 6º - Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no § 5º.

## **11 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**11.1** - Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, do Decreto 10.024/2019, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no **Capítulo X do Decreto 10.024/2019**;

### **11.2 - Serão desclassificadas as propostas que:**

**11.2.1.** O lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível ou permanecerem acima do orçamento estimado para contratação;

**11.2.2.** Contiverem vícios insanáveis;

**11.2.3.** Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e Termo de Referência;

**11.2.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**11.2.5.** Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital desde que insanável.

**11.3** - Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**11.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**11.5** - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**11.6** – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação/Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

**11.7** – Havendo necessidade, Agente de Contratação/Pregoeira poderá suspender a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade;

**11.8** - O Agente de Contratação/Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;

**11.9** - Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação/Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

**11.10** - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**11.11** - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Contratação/Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso;

**11.12** - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação/Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **12 - DA HABILITAÇÃO**

**12.1** - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação/Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**12.1.1** - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com o Município de Guajará-Mirim/RO;

**12.1.2** - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**;

**12.1.3** - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (**CEIS**) e Cadastro Nacional de empresas Punidas (**CNEP**), que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada.

**12.1.4** - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - **CAGEFIMP**, instituído pela Lei Estadual nº 2.414 de 18 de fevereiro de 2011.

**12.1.5** - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (**CNIA**), do Conselho Nacional de Justiça – **CNJ**, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada;

**12.1.6** - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

**12.1.7** - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**12.1.8** - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

**12.1.9** - Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação/Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

**12.1.10** - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente;

**12.1.11** - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação;

**12.1.12** - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital;

**12.1.13** - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

**12.1.14** - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**12.1.15** - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

**12.2 – Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, os seguintes documentos de habilitação:**

**12.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a) Registro comercial**, no caso de empresa individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, ou;

**b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** - e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado, ou;

**c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil**, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

**d) Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



- e) Em se tratando de microempreendedor individual – **MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), ou;
- f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- g) Documentos de identificação contendo **RG e CPF** do(s) sócio(s) ou sócio administrador.
- h) **Instrumento de procuração**, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF).

### **12.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes **Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ** - O documento deverá ser expedido no **máximo 90 (Noventa) dias** antes da data do recebimento dos envelopes;
- c) Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social - INSS), admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- d) Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- e) Certidão de Regularidade de Débitos com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- g) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

### **12.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**12.2.3.1 – Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial**, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica com data de expedição limitada a **90 (noventa) dias**.

**12.2.3.2 - Balanço patrimonial e demonstrações de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.





**12.2.3.3 – No caso de Sociedade Civil** (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, Termo de Abertura e de Encerramento e devidamente assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional. Tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei, devidamente **autenticado ou registrado na Junta Comercial** da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

**12.2.3.4 – Em se tratando de Sociedade por Ações** (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

**12.2.3.5 – As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, bem como Termo de Abertura e Encerramento, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, **autenticado ou registrado na Junta Comercial** da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

**12.2.3.6 - O MEI (Micro Empreendedor Individual)** para fins da habilitação econômico financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o **Microempreendedor Individual** (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

**12.2.3.7 - A sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses**, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura, **devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente**.

**12.2.3.8 - Os documentos referidos item 12.2.3.2** limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**12.2.3.9 – As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPED, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:**

- a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil);
- b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPED contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil);

**12.2.3.10.** Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de **índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

**12.2.3.11** – Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do índice de **Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com o resultado igual ou superior a ( $= > 1$ )**, calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

**12.2.3.12** – A Empresa Licitante que apresentar resultados menor a 1 (um), em qualquer dos índices constantes do **subitem 12.2.3.6** deste Edital, deverá comprovar capital social registrado ou patrimônio líquido **mínimo de 5% (cinco por cento)** do montante da contratação.

**12.2.3.13** – As empresas de que trata o subitem **12.2.3.7 (balanço de abertura)** ficam dispensadas de apresentar o subitem **12.2.3.10 (Demonstrações Contábeis)**, devendo apenas comprovar capital social registrado de no **mínimo 5% (cinco por cento)** do objeto a ser contratado.

**12.2.3.14** – Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

#### **12.2.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**12.2.4.1 - Atestados de Capacidade Técnica**, exclusivamente em nome da empresa **licitante**, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de produtos compatíveis com o objeto da presente licitação, sendo que, os atestados emitidos por **pessoa jurídica de direito privado** deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com a identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte da **DCL/GM**;

**12.2.4.2. Licença de funcionamento do ano em exercício**, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual/Municipal competente.

**12.2.4.3 – Declaração Conjunta Unificada** (Podendo ser substituída pela Declaração emitida pelo Sistema Licitanet). Modelo Anexo III.

**12.3** - Os documentos descritos **itens 12.2.1 e 12.2.2**, podem ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) emitido pelo Município de Guajará-Mirim/RO em vigor e/ou Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF**;

**12.4** Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital;

**12.5** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital;

**12.6** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;

**12.7** Havendo restrição quanto à regularidade fiscal ou trabalhista no caso de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Equiparadas, fica concedido um prazo de 05 (Cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cplmo.e@hotmail.com





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



tempestiva e aceita pelo Pregoeiro e equipe de apoio, nos termos da Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014;

**12.8** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização;

**12.9.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Contratação/Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma;

**12.10** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital;

**12.11** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis;

**12.12** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes;

**12.13** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor;

**12.14** As Certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão **não superior a 90 (noventa) dias** consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão;

### **12.15 DAS DILIGÊNCIAS E INCLUSÃO DE DOCUMENTOS**

**12.15.1** – Após a entrega dos Documentos de Habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, somente para:

**12.15.1.1** – Esclarecer ou complementar a instrução processual;

**12.15.1.2** – Solicitar documentos que comprovem fatos preexistentes à apresentação das propostas;

**12.15.1.3** – Corrigir falhas formais.

#### **Base legal e jurisprudencial:**

Acórdão nº 2.049/2023 do TCU “É admissível a apresentação de documentos em sede de diligência quando estes visam comprovar fatos preexistentes à data de apresentação das propostas, desde que sua não apresentação decorra de erro formal e não implique em prejuízo à isonomia entre os licitantes.”

Acórdão nº 1211/2021 do TCU estabelece que a Administração Pública deve permitir a juntada posterior de documentos que comprovem condições existentes antes da licitação, desde que isso não prejudique a isonomia entre os licitantes e atenda ao interesse público.







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



Acórdão nº 602/2025 do TCU aborda a possibilidade de juntada de documentos durante as fases de habilitação ou classificação em processos licitatórios. Especificamente, o TCU considera lícita a admissão de documentos apresentados em atendimento a diligências, desde que tais documentos comprovem condições existentes antes da abertura da sessão pública do certame. Essa prática não configura violação aos princípios da isonomia e da igualdade entre os licitantes.

**12.16** - Em respeito aos princípios da isonomia e vinculação ao instrumento convocatório, após a DILIGÊNCIA as Licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão INABILITADAS.

### **13 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**13.1** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada **no prazo de 02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**13.1.1** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

**13.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

**13.1.3.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;

**13.1.4** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;

**13.1.5.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com valores unitário e totais, com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência;

**13.1.6** Ocorrendo divergência entre os preços **unitários e o preço global**, prevalecerão os primeiros, no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;

**13.1.7** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação;

**13.1.8** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante;

### **14 - DOS RECURSOS:**

**14.1** - A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no **art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021**.

**14.2** - O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**14.3** - Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**14.3.1** - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**14.3.2** - O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

**14.3.3** - O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**14.3.4** - Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**14.4** - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**14.5** - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**14.6** - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**14.7** - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**14.8** - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**14.9** - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **15 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**15.1** A sessão pública poderá ser reaberta:

**15.2.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

**15.3** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

**15.4** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta;

**15.5** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat")

## **16 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**16.1** - Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Agente de Contratação/Pregoeira declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS/LOTES e encaminhará os autos para ADJUDICAÇÃO pela autoridade competente, em conformidade com o artigo 71 da Lei 14.133/2021.

**16.2** - A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Agente de Contratação/Pregoeira e efetuada pela Autoridade Competente.





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**16.3** - A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e será realizada depois da adjudicação.

**16.4** - Quando houver recurso e o Agente de Contratação/Pregoeira mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do Agente de Contratação/Pregoeira.

**16.5** – Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (**PNCP**) e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no sítio do Município os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos. (§ 3º, artigo 54 da Lei Federal 14.133/2021).

## **17 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**

**17.1** – De acordo com o inciso XLV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, sistema de registro de preços é o conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratação futuras.

**17.2** – Dentre os diversos argumentos que justificam a adoção dessa estratégia de compras, ressalta-se a redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios, sendo que a execução conjunta culmina em um único certame. Tal fato implica, diretamente, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações públicas. Além disso, cumpre propor menção especial ao ganho de economia de escala, que retorna em economia de recursos para os cofres públicos. Ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria se o certame fosse de forma isolada.

**17.3** – No âmbito Municipal o procedimento do sistema de registro de preços é regulamentado no art. 63 do Decreto Municipal nº 15.537/24, vejamos:

**Art. 63.** O Sistema de Registro de Preços SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, pelos órgãos e entidades municipais, obedecerá ao disposto neste regulamento:

- I** – Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II** – Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entrega parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III** – Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou programa de governo; ou
- IV** – Quando por natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

## **18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**18.1.** Inexistindo manifestação recursal, a Autoridade competente adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação.

**18.2.** Homologado o resultado desta licitação, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará as interessadas para que assinem a Ata de Registro de Preços, que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**18.3.** O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de até **03 (três) dias úteis**, a contar da data de recebimento da notificação. A recusa injustificada do licitante notificado em assinar a Ata de Registro de Preços nos prazos e condições estabelecidas neste Edital caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a perda do direito ao registro de preços.

**18.4.** O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP** e **Diário Oficial dos Municípios – AROM**, **será de 01 (um) ano**, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que as condições e o preço permaneçam vantajosos.

**18.4.1.** No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original. Conforme Decreto Municipal nº 17.195/GAB.PREF /2025.

**18.5 –** A convocação para assinar a ata de registro de preços obedecerá a ordem de classificação na licitação correspondente.

**18.6 –** Serão registrados os preços e quantitativos ofertados pelo licitante vencedor.

## **19. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES**

**19.1.** A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, desde que devidamente comprovada a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata. Para tanto, os interessados deverão entrar em contato com o Gerente do Registro de Preços, pelo fone/fax (69) 99921-7365.

**19.2 –** O órgão gerenciador deverá consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

**19.3 –** É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes.

**19.4 –** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

**19.5 –** O órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras quanto ao controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

**19.5.1 –** As aquisições ou as contratações adicionais, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.

**19.5.2 –** O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços, não poderá exceder, na totalidade, ou dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.







**19.6** – Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

## **20. PRAZO DE VIGÊNCIA DO FUTURO CONTRATO**

**20.1.** O pretense contrato ficará limitado à vigência de créditos orçamentários referentes ao exercício financeiro da sua assinatura, conforme prevê o Art. 84, § único e Art. 107, da Lei 14.133/2021;

## **21. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**21.1.** A Detentora dos Preços Registrados terá seu registro cancelado quando:

- a)** descumprir as condições da Ata de Registro de Preços sem motivo justificado;
- b)** não assinar o contrato/Ata de Registro de Preços ou não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, sem justificativa aceitável;
- c)** Não aceitar reduzir os preços registrados, quando este se tornar superior ao praticado no mercado; e
- d)** Tiver presentes razões de interesse público.

**21.2.** O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas dos itens **21.1**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado pelo Órgão Gerenciador, mediante decisão fundamentada, ressalvada, em qualquer caso, a aplicação das sanções definidas em lei.

**21.3.** A Detentora dos Preços Registrados poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

**21.4** – Conforme recomende a situação, poderá o Órgão Gerenciador realizar as diligências que entender necessárias para a verificação da ocorrência do fato alegado pelo fornecedor como ensejador da solicitação de cancelamento.

**21.5** – O Cancelamento do Registro, se deferido, somente terá validade após a publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM, sendo, desta forma, vedada a interrupção no fornecimento de bens ou na prestação de serviços cuja requisição, empenho ou documento similar tenha sido despachado antes dessa data.

## **22. DO REEQUILIBRIO OU REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**22.1.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao MUNICÍPIO às necessárias negociações junto as Detentoras dos Preços Registrados.

**22.2.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o MUNICÍPIO deverá:

- a)** Convocar a Detentora dos Preços Registrados visando à negociação para a redução de preço e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b)** Caso seja frustrada a negociação, a Detentora dos Preços Registrados será liberada do compromisso assumido; e
- c)** Convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.

**22.3.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Detentora dos Preços Registrados, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o MUNICÍPIO poderá:

- a)** Liberar a Detentora dos Preços Registrados do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes da Ordem de Fornecimento; e





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**b)** convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.

**22.4.** Não havendo êxito nas negociações, bem como, não incidindo a hipótese prevista na letra **b**, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do **item/lote** da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**22.5.** Na hipótese prevista nos itens **22.3**, letra **a**, será excepcionalmente admitida a revisão de preços, quando tratar-se de produtos cujo preço médio de mercado for obtido em tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público depois de cumprido o disposto na letra **b** do item **22.3**.

**22.6.** A revisão de preços previsto no item **22.5**, poderá ser efetivada mediante requerimento do detentor da ARP, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento e, deverá instruir o pedido com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos, devendo ser obedecido os seguintes procedimentos:

**a)** Cabe ao fornecedor protocolar junto ao órgão gerenciador, Requerimento solicitando a revisão de Preços devidamente justificado e instruído com documentos capazes de evidenciar o surgimento de uma onerosidade excessiva em relação às obrigações inicialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no mercado atual, valendo-se de, por exemplo, notas fiscais antigas e recentes, lista de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes, a juízo do órgão gerenciador, ou ainda, tabelas oficiais ou atos de emanados do Poder Público que comprovem a onerosidade.

**b)** Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, conforme disposto na letra **a**, o órgão gerenciador através da divisão de reequilíbrio e análise de preços, realizará ampla pesquisa de mercado junto, com no mínimo 03 (três) fornecedores do ramo da atividade, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.

**22.7.** Junto com os documentos comprobatórios, a Detentora dos Preços Registrados deverá apresentar planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão dos preços, evidenciando quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor registrado.

**22.8.** O documento do fornecedor solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro será apreciado por Comissão de Negociação devidamente designada por autoridade competente e submetida também à Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município, para efeitos de parecer e análise, e eventual homologação.

**22.9.** As alterações decorrentes do reequilíbrio e/ou revisão dos preços serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios (AROM), e ficará disponibilizado em meio eletrônico na página do **MUNICÍPIO** durante toda vigência da Ata de Registro de Preços, para fins de validade do novo preço registrado.

**22.10.** É vedado à Detentora dos Preços Registrados interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão ou reequilíbrio de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções pré-definidas nesta Ata.

**22.11.** No caso indeferimento do Pedido de Revisão, poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**22.12.** Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá o Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescente, respeitada a ordem de classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

**23. DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO DO (S) BEM (NS)**

**23.1.** Serão fornecedoras do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

**23.2.** A convocação para o fornecimento será feita através da emissão e encaminhamento da Ordem de Fornecimento à Detentora dos Preços Registrados.

**23.3.** O FORNECEDOR poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

**23.4.** Se a empresa com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a receber a nota de empenho, a Administração convocará a Empresa classificada em segundo lugar, para efetuar o fornecimento e assim por diante, podendo ser registradas tantas empresas quantas necessárias para que, em função das propostas, seja atingida a quantidade total estimada para o item, aplicando às faltosas as penalidades admitidas em lei e previstas neste Edital.

**23.5.** Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

**23.6.** O (s) fornecimento (s) do objeto desta licitação deverá (ão) ser entregue (s) acompanhado (s) de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

**23.7.** A(s) licitante(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preços ficará (ao) obrigada(s) quando for o caso a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

**23.8.** Em cada execução/fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade não corresponder ao exigido nas requisições, ou nos processos oriundos deste, a detentora será chamada para, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital, e/ou rescisão da Ata, a critério da Comissão de Gerenciamento da Ata e da Autoridade Competente.

**24. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E RECEBIMENTO**

**24.1.1 -** O início do Fornecimento do (s) Serviço (s), objeto da licitação, deverá ser entregue, conforme as necessidades dos setores, após recebimento da nota de empenho juntamente com a ordem de serviço, na qual estará as descrições dos locais, emitida e assinada pelo responsável da pasta de cada Secretaria.

**24.1.2 -** O início do fornecimento dos produtos se dará conforme necessidade da Secretaria requisitante, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após recebimento da nota de empenho emitida juntamente com a ordem de fornecimento. O cronograma das entregas será definido pela Secretaria, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas.

**24.1.3 -** Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as Ordens de Fornecimento e com as requisições emitidas pelas Unidades Administrativas de cada secretaria. O serviço de COFFEE BREAK será entregue diretamente nas unidades solicitantes, nos locais previamente indicados, observando-se a programação estabelecida para cada evento.





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**24.1.4** - As entregas poderão ocorrer de **segunda-feira a domingo, inclusive em feriados, podendo abranger também o período noturno**, sempre que houver necessidade, conforme a demanda da Administração. A conferência dos itens entregues será realizada por servidor designado ou por comissão responsável pelo recebimento, a qual terá a atribuição de verificar a conformidade dos produtos fornecidos com aqueles previamente solicitados, bem como fiscalizar a adequada prestação do serviço e validar sua execução.

**24.1.5** - Os produtos deverão obedecer às especificações de acordo com as Resoluções vigentes do País.

**24.1.6.** O número de participantes, horário e local de cada evento serão diversificados, inclusive poderá ocorrer eventos programados para a noite e também aos sábados, sendo que a contratante comunicará a contratada com antecedência mínima de 48 (Quarenta e Oito) horas, garantindo o local adequado para acomodação dos produtos e indicando o responsável pelo evento.

**24.1.7.** Os serviços (coffe break) deverão estar acomodados no local 10 (dez) minutos antes do horário previsto para o intervalo do evento, sendo que os mesmos deverão ser preparados com antecedência, aproximadamente três horas para os salgados assados, uma hora para salgados fritos e sanduiches naturais, bolos preparados no dia;

**24.1.8** A duração de cada coffe-break poderá ser de até 3 (três) horas, sem contar o tempo de transporte e montagem da infraestrutura.

**24.1.9.** - É de inteira responsabilidade da Comissão de Recebimento, os procedimentos de recebimento dos serviços, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

**24.1.10.** - Em conformidade com a Lei Geral de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e os Regulamentos internos, o objeto será recebido provisória e definitivamente mediante a emissão de Termos de Recebimento, após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo servidor designado como fiscal.

**24.1.11.** O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Edital, será recebido da seguinte forma:

a) provisoriamente, no ato da entrega dos bens;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

**24.1.12-** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o edital, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus anexos.

**24.1.13 – É demais cláusulas constantes no Termo de Referência.**

**24.1.14** - O não atendimento dos prazos fixados no **item 24**, poderão implicar na aplicação das sanções definidas na Lei nº 14.133/2021, podendo culminar na rescisão do instrumento que materializa a contratação e aplicação das demais sanções previstas em Lei;

## **25. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**25.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.

**25.1.1** - Para execução do pagamento de que trata o **item 25.1**, a fornecedora deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM - RO, CNPJ n.º 05.893.631/0001-09, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

**25.1.2** - Caso a fornecedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

**25.2.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao (s) licitante (s) vencedor (ES), pelo responsável da área Técnica e o pagamento ficará pendente até que o licitante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Guajará-Mirim/RO.

**25.3.** O Município de Guajará-Mirim/RO não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva da contratada;

**25.4.** Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá manter as certidões atualizadas e apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista.

**25.5.** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Município em favor da (s) empresa (s) vencedora (s). Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**25.6.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

**25.7 – E demais cláusulas constantes no Termo de Referência.**

## **26 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO**

**26.1** – Fornecer os serviços de acordo com o especificado no Termo Referência.

**26.2** – A futura contratada se responsabilizará por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente, à Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato.

**26.3** – A futura contratada deverá **assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais** e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados.

**26.4** – A futura contratada deverá assumir a responsabilidade pelos **encargos fiscais e comerciais** resultantes da entrega dos materiais solicitados;

**26.5** - Atender prontamente as solicitações da contratante acerca do fornecimento, e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

**26.6** - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes no fornecimento, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem as destruições ou





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



danificações dos bens, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do “Termo de Recebimento Definitivo dos Bens” e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

**26.7** - Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos bens, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;

**26.8** - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização/acompanhamento;

**26.9** - Comunicar ao SRP (sistema de Registro de preço), por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

**26.10** - Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

**26.11** - Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.

**26.12** – A contratada deverá fornecer o objeto licitado, no prazo e forma, estipulados na proposta e disponibilizar produtos de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas no Anexo I e II deste Edital.

**26.13** - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

**26.14** - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento dos produtos, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

**26.15** - Manter, durante toda a execução do fornecimento dos materiais, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;

**26.16** - A empresa contratada deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene e segurança do trabalho emanadas dos órgãos públicos competentes.

**26.17** - É de responsabilidade da contratada a aquisição de todos ingredientes necessários para a produção do produto final, onde os mesmos deverão estar dentro das normas dos órgãos competentes no acompanhamento e controle de qualidade, especialmente a Agência Nacional de Vigilância Sanitária ANVISA

**25.18** – E demais cláusulas constantes no Termo de Referência.

## **27 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**27.1.** Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**27.2.** Efetuar o pagamento à Contratada (s) de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e Ata de registro de preço podendo ser em até **30 (trinta)** dia útil após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada;

**27.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital e Termo de Referência.

**27.4.** Permitir o acesso dos empregados do licitante vencedor as suas dependências para o fiel cumprimento de suas obrigações.

**27.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela futura contratada.

**27.6.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do licitante vencedor, por intermédio de servidor (es) devidamente designado, devendo rejeitar, no todo ou em parte, os produtos apresentados em desacordo com o Edital, Termo de Referência e/ ou Contrato/Ata SRP, não eximindo o licitante vencedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento de suas obrigações.

**27.7.** Atestar e efetuar o pagamento das Notas Fiscais correspondentes ao objeto desta contratação, conforme estabelecido no Edital e Termo de Referência.

**27.8.** Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega dos produtos.

**27.9.** Nos termos do art. 117 Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**27.10.** Gerenciar a ata de registro de preços nos termos definidos nas Legislações, fazendo cumprir as determinações nela impostas.

## **28. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**28.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**28.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c e d do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c e d, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV - Multa:

1. moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 6 (seis) dias;

2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**28.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**28.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**28.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

**28.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**28.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**28.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**28.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

**28.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**28.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação







**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**28.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**28.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **29. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**29.1-** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata da Sessão no sistema eletrônico;

**29.2** - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, **a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente**, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação/Pregoeiro;

**29.3** - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante **a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF**;

**29.4** - No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

**29.5** - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

**29.6** - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

**29.7** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente na Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim/RO;

**29.8** - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público;

**29.9** - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital;

**29.10** - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, <https://www.guajaramirim.ro.gov.br>, [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) e <https://pncp.gov.br/app/editais> e também poderão ser lidos ou obtidas cópias no setor da DCL, situado na Avenida XV de Novembro nº. 930 – Centro, Guajará-Mirim/RO, CEP:76.860-000, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 14h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados;

**29.11** - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento

DCL/2025





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

**29.12** - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

**29.13** - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados, para orientar sua decisão;

**29.14** - Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido;

**29.15** - O Agente de Contratação/Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo;

**29.16** - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante;

**29.17** - As decisões do Agente de Contratação/Pregoeiro serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no endereço: <https://www.guajaramirim.ro.gov.br>;

**29.18** - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

**29.19** - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Guajará-Mirim/RO revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes;

**29.20** - O Município de Guajará-Mirim/RO poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

### **30. DO FORO**

**30.1** - Fica eleito o Foro da Comarca de Guajará-Mirim/RO, para dirimir as possíveis e quaisquer dúvidas referentes à licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Guajará-Mirim/RO, 19 de março de 2026.

**Elaborado por:**

**Elizângela Serafim de Lima**  
Equipe de Apoio

**Aprovado por:**

**Roger Ghalwan Tavares De Souza**  
Diretor Geral de Compras e Licitações

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cplmo.e@hotmail.com





## TERMO DE REFERÊNCIA

### INFORMAÇÕES BÁSICAS

**Processo Administrativo nº 11/2026.**

Termo de referência elaborado através das informações do Estudo técnico Preliminar consolidado e Documento de Formalização de Demanda.

Unidades participantes:

- **Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU**
- **Secretaria Municipal de Educação – SEMED**
- **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS**
- **Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo – SEMCET**
- **Secretaria Municipal De Meio Ambiente – SEMMA**
- **Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAGRIP**
- **Chefia de Gabinete – CHEFIA**
- **Coordenadoria Municipal de Administração – COMAD**
- **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP**
- **Secretaria Municipal de Governo – SEMUG**

### 1 – INTRODUÇÃO

1.1 - Elaboramos o presente Termo de Referência, em cumprimento ao disposto no Artigo 6º, inciso XXIII da Lei de Licitações e Contratos 14.133/21, e Decreto Municipal nº **15.537/24**, que regulamenta o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, neste ato objetivando a eventual e futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK**, em atendimento as necessidades das secretarias requisitantes Através do Sistema de Registro de Preços, buscamos dar continuidade às atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal que demanda da utilização do objeto ora solicitado.

### 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 Este Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as diretrizes para a realização de **Registro De Preços** visando à **Eventual e Futura Contratação De Empresa Especializada Em Fornecimento De Coffee Break**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento.

2.2 O objetivo principal parte da necessidade de atender as demandas das Secretarias: **SEMED, SEMTAS, SEMSAU, SEMCET, SEMMA, SEMAGRIP, CHEFIA, COMAD, SEMOSP e SEMUG** do Município de Guajará-Mirim/RO, por um período de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM).

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	V. Unitário	V. Total
1	COFFEE BREAK CARDÁPIO: Café, chás, leite, Nescau e sucos de frutas naturais, mínimo de 03 (três) sabores: maracujá, laranja, acerola, entre outros; salgados no mínimo 3 (três) opções, tipo: coxinha de frango, risólis, pasteis (carne, frango, queijo), empadinhas, barquete, canapés e tortinhas; Bolos no mínimo 3 (três) opções, tipo: trigo, macaxeira, fubá, entre outros; Variedades do tipo: tapioca de	Serviço	350	R\$ 1.541,67	R\$ 539.584,50

DCL/2025





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



	manteiga, salada de frutas, sanduiches naturais. (Obs.: Para 50 pessoas)				
<b>Valor Total Estimado</b>					<b>R\$ 539.584,50</b>

**2.3** – O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 15.540/Gab.Pref./24.

**2.4** – O objeto desta contratação é caracterizado como comuns, conforme justificativa constantes do Estudo Técnico Preliminar.

**2.5** - O **prazo de vigência** da ata de registro de preços oriunda do presente procedimento licitatório será de **01 (um) ano** e poderá ser prorrogado, por igual período, com a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do caput do artigo 84 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 17.195/GAB.PREF/2025.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1** Trata-se de Contratação De Empresa Especializada Em Fornecimento De Coffee Break, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, SEMSAU, SEMED, SEMTAS, SEMCET, SEMMA, SEMAGRIP, CHEFIA, COMAD, SEMOSP e SEMUG.

**3.2** A Contratação De Empresa Especializada Em Fornecimento De Coffee Break, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, justifica-se pela necessidade de se manter a continuidade de fornecimento desses itens e manter o nível adequado para o exercício de 2026.

**3.3** O fornecimento de serviços de Coffee Break dentro dos padrões de estabelecidos pelas políticas de metrologia e qualidade, tem justificativa em função da demanda das necessidades das Secretarias. O Coffee Break detém relevância essencial, objetivando garantir conforto mínimo aos participantes de eventos institucionais, além de satisfatório aproveitamento das atividades de capacitação promovidos pelas Secretarias e Coordenadoria da Prefeitura Municipal.

**3.4** A descrição da necessidade foi elaborada por cada Secretaria demandante:

**3.4.1 SEMED:** Contratação de empresa especializada, para fornecimento de lanches, tipo Coffee Break, destinados a atender as necessidades e demandas da Secretaria Municipal de Educação, referente ao fornecimento de alimentos em período de formação continuada e em formações e treinamentos em serviço dos servidores, celetistas e voluntários colaboradores nos trabalhos da secretaria municipal de educação e nos demais eventos do ano e das escolas municipais, EMEIF Professor Salomão Silva, EMEF Saul Bennesby, EMEF São Judas Tadeu, EMEF Almirante Tamandaré, EMEF Jesus Perez, EMEF Professora Cândida Maria Moura de Paula, EMEF Professora Maria Liberty de Freitas, EMEF Irmã Hilda, EMEI José Carlos Neri, EMEI Professora Floriza Bouez, EMEI Bader Massud Jorge, EMEI Professora Adma Leal, CMAE José Rodolpho Alves Ferreira, EMEI Zuleide Assumpção e outros setores dependentes desta Secretaria Municipal de Educação. Os serviços de Coffee Break são utilizados nos eventos educativos e culturais da Secretaria Municipal de Educação para atendimento das equipes que trabalham nestes eventos e comunidade escolar em datas festivas previstas nos projetos pedagógicos como Dias dos Pais, Dia das Mães, Páscoa, Carnaval, do utilizado pelos servidores que executam suas atividades diariamente.

**3.4.2 SEMSAU:** A realização de reuniões, capacitações, treinamentos, seminários e eventos institucionais faz parte da rotina administrativa e técnica da Secretaria, envolvendo servidores, profissionais da saúde e representantes de outros órgãos parceiros. Nessas ocasiões, torna-se imprescindível a oferta de apoio logístico adequado, garantindo condições mínimas de conforto e acolhimento aos participantes, de modo a favorecer o bom andamento das atividades e a consecução dos objetivos propostos. Informamos que houve um aumento de quantitativo, pois

DCL/2025







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



atenderemos também a NUVEPA, SEMSAU e Centro de Parto Normal, setores estes que não foram atendidos na última solicitação.

As 16 (dezesesseis) solicitações de Coffee-Break do CAPS está integrado de acordo com a Portaria nº 336/2002, para realização de eventos em datas festivas, tais como: Dias das Mães, Dia da Luta Antimanicomial, Dias dos Pais, Dia da Saúde Mental, Setembro Azul, Outubro Rosa, Novembro Azul, Dia da Mulher, Dia do Homem, Festa Junina, Confraternização e Janeiro Branco.

O SAE solicitou 10 (dez) Coffee-Break para atender as capacitações nos encontros de Fronteiras, e no dia 1 de dezembro em alusão a ao dia do combate à AÍDS, planejamento conforme a PAS.

O Hospital Regional Perpétuo Socorro solicitou 10 (dez), faz-se necessária considerando a realização de reuniões técnicas, capacitações, treinamentos, seminários e outros eventos institucionais voltados aos profissionais de saúde e gestores da rede.

A Atenção Básica solicitou 20 (vinte) fornecimentos de Coffee-Break em atenção às Oficinas Gerais, Oficinas voltadas às PICS, Oficinas voltadas a Saúde do Adulto, Oficinas voltadas a Saúde da Criança, Oficinas voltadas a Saúde da Mulher, Oficinas voltadas ao E MULTIAB/ESF e Oficinas voltadas a Odontologia.

Já o Conselho Municipal de Saúde solicitou 17 (dezesete) Coffee-Break para atender as Conferências, reuniões extraordinárias e reuniões mensais. A NUVEPA solicitou 12 (doze), para atender as Palestras, reuniões mensais voltadas para apresentações para as Campanhas tais como: Janeiro Branco, Fevereiro Roxo, Setembro amarelo, outubro rosa, novembro azul etc.

O Centro de Parto Normal solicitou 14 (catorze), para atender em capacitações de técnicos e enfermeiros, com os seguintes temas: “Temas voltados para recém-nascidos”, “Emergências em reanimação do recém-nascido,” etc.

A Secretaria Municipal de Saúde solicita 24 (vinte e quatro) pois faz-se necessário para atender o Calendário Anual das datas comemorativas da Saúde, tais como: Janeiro – Saúde Mental/ Dia Nacional do combate e prevenção de Hanseníase; Fevereiro Colorido: Mês de Intensificação de prevenção combinada às Infecções Sexualmente Transmissíveis; Março: Dia Mundial do combate a Tuberculose; Abril: Dia Mundial da Saúde, Dia Mundial de Combate ao Câncer e Dia Mundial de Luta contra a Malária; Maio: Doenças Inflamatórias Intestinais (DIIS), Dia do Combate à Infecção Hospitalar, Dia Nacional de Enfrentamento ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes “Faça bonito” e Dia Nacional de Redução de Mortalidade Materna; Junho: Doação de Sangue, Dia Mundial de Imunização e Campanha de Intensificação da Prevenção e Enfrentamento às Hepatites Virais; Julho: Dia Mundial da Luta contra as Hepatites.

Virias; Agosto: Dia Nacional da Saúde, Dia Nacional de Combate ao Colesterol e Dia Nacional do Combate ao Fumo; Setembro: Dia Mundial de Prevenção ao Suicídio, Saúde do Coração, Doação de órgãos e câncer do intestino e fibrose cística; Outubro: Dia Mundial da Saúde Mental, Dia Mundial de Combate a Obesidade, Campanha de Intensificação da Prevenção e Enfrentamento à Sífilis e a Sífilis Congênita no Estado de Rondônia e Câncer de Mama; Novembro: Dia Nacional e Mundial dos Diabetes, Dia Nacional de Combate à tuberculose e Dia Nacional do Combate ao Câncer; Dezembro: Dia Mundial de Luta contra a AIDS e Dia Nacional da Mobilização dos homens pelo fim da violência contra as mulheres.

**3.4.3 SEMTAS:** A presente aquisição tem por finalidade atender ao disposto na Lei nº 14.133/2021, destinando-se a suprir as demandas recorrentes da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social/SEMTAS, por meio da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK. Essa contratação é considerada essencial para garantir o suporte logístico necessário à realização de eventos institucionais, reuniões, encontros temáticos e atividades relacionadas aos programas e conselhos da Secretaria. Tais eventos são instrumentos fundamentais para a articulação e execução das políticas públicas de assistência social, demandando infraestrutura adequada para garantir a efetiva participação dos usuários, servidores e demais envolvidos. Entre as ações previstas que justificam essa contratação, destacam-se:

- I Encontro Anual;
- Apresentação do Plano de Ação Anual;

DCL/2025





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



- Comemorações alusivas ao Dia da Mulher, Dia das Mães e Dia dos Pais;
- Encontros temáticos: Campanha 18 de Maio, Agosto Lilás, Setembro Amarelo, Novembro Azul;
- Encontros Juninos (SEMTAS, CRAS e CREAS);
- Encontro do Projeto "Escravo Nem Pensar";
- Encontro de Encerramento de Atividades;
- Encontro do Selo UNICEF.

Além desses, há previsão de realização de Conferências Municipais, como:

- Conferência da Assistência Social;
- Conferência de Igualdade Racial;
- Conferência dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conferência da Pessoa com Deficiência;
- Conferência da População LGBT.

O público atendido contempla ainda os Grupos de Convivência dos CRAS, situados no Distrito do lata, incluindo idosos, mulheres, gestantes (Programa Mamãe Cheguei) e participantes do Programa Criança Feliz, bem como os grupos acompanhados pelo CREAS, compostos por adolescentes e mulheres assistidas pelo Programa Mulher Protegida. O FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK nesses eventos colabora para a criação de um ambiente receptivo, acolhedor e humanizado, incentivando a participação e valorizando os usuários e profissionais envolvidos. Isso reforça o compromisso da SEMTAS com a qualidade do atendimento e com a efetividade das ações sociais.

Diante do exposto, justifica-se a CONTRATAÇÃO como medida indispensável à continuidade das ações institucionais e sociais da SEMTAS, promovendo a eficiência administrativa, o fortalecimento das políticas públicas e o atendimento digno à população usuária dos serviços socioassistenciais. Trata-se de uma iniciativa que atende ao interesse público, com respaldo legal e relevância social, sendo, portanto, plenamente adequada e necessária.

**3.4.4 SEMCET:** A contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de coffee break, tem como objetivo atender as necessidades nos eventos e reuniões promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo -SEMCET, durante o ano vigente. Importante deixar claro que a presente requisição visa atender as demandas tão somente quando houver a necessidade da prestação do serviço a ser contratado, em reuniões, eventos, palestras, cursos e outros encontros, ambos realizados pela Prefeitura de Guajará-Mirim/RO, onde há aglomeração de determinado número de pessoas.

Ademais, é de suma importância o recepcionamento e bem-estar dos participantes nos eventos que geralmente demandam tempo e dedicação de todos, não sendo possível muitas das vezes a sua saída para que produzam ou adquiram seus próprios alimentos, sendo assim, nada mais justo que lhes sejam ofertados pela organização do evento, ora o requisitante da demanda.

Por outro lado, a falta de estrutura própria para providenciar o fornecimento de serviço de coffee break para os eventos, não são suportadas pela estrutura material e de recursos humanos existentes na instituição, tornando-se necessário a terceirização do serviço. Por fim, é através do Registro de Preços permitirá que esta secretaria adquira de forma rápida e eficiente a solicitação dos serviços, agilizando o processo de contratação e garantindo uma resposta mais fácil e eficiente, reduzindo o tempo necessário para contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços requisitados, eliminando a necessidade de um processo licitatório completo a cada nova demanda, permitindo atender prontamente às necessidades desta secretaria, sendo assim, justificamos essa requisição.

O modelo de registro de preços se mostra o mais adequado por permitir o atendimento contínuo e descentralizado conforme a demanda desta secretaria, otimizando os recursos próprios, e consequentemente uma contratação mais célere e eficiente, respeitando os princípios da administração pública. Dessa forma, a contratação pretendida visa garantir eficiência, economicidade e agilidade nas demandas de comunicação visual da administração, observando o interesse público e a legalidade dos atos administrativos.

DCL/2025





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**3.4.5 SEMMA:** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA realiza, de forma contínua, cursos, palestras, capacitações, reuniões técnicas, oficinas, seminários e demais eventos institucionais, voltados à qualificação dos servidores, à promoção da educação ambiental, ao fortalecimento das políticas públicas e ao atendimento das demandas administrativas da pasta. Ressalta-se que a presente requisição tem por finalidade atender às necessidades da SEMMA exclusivamente quando houver demanda pela prestação do serviço, em reuniões, capacitações e eventos promovidos por esta Secretaria, não se caracterizando como contratação contínua ou obrigatória, mas condicionada à efetiva necessidade.

Para o adequado desenvolvimento dessas atividades, faz-se necessária a contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de COFFEE BREAK, de modo a assegurar suporte logístico, conforto aos participantes e melhor aproveitamento das ações institucionais promovidas pela SEMMA.

Destaca-se, ainda, a importância do adequado recepcionamento e do bem-estar dos participantes, considerando que muitos dos eventos realizados demandam tempo prolongado e dedicação integral, o que, em diversas ocasiões, inviabiliza a saída dos participantes para providenciar sua própria alimentação. Nesse contexto, torna-se razoável e adequado que a organização do evento, ora a SEMMA, disponibilize o referido serviço.

Ademais, a Secretaria não dispõe de estrutura material nem de recursos humanos suficientes para a execução direta dos serviços de COFFEE BREAK, o que torna necessária a terceirização do fornecimento. Por fim, a adoção do Sistema de Registro de Preços possibilitará maior agilidade, eficiência e economicidade na contratação, permitindo o atendimento imediato das demandas, reduzindo o tempo de resposta administrativa e eliminando a necessidade de instauração de novo processo licitatório a cada solicitação.

Dessa forma, resta plenamente justificada a presente requisição para contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços de COFFEE BREAK, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.

**3.4.6 SEMAGRIP:** A contratação de empresa especializada no fornecimento de Coffee Break, justifica-se pela necessidade de atender às demandas da secretaria municipal de agricultura e pesca, especialmente em reuniões, eventos institucionais, capacitações, e demais atividades oficiais. O fornecimento por empresa especializada assegura a qualidade dos produtos, o cumprimento das normas sanitárias e de higiene, bem como a adequada logística de preparo, transporte, montagem e retirada, garantindo maior eficiência e economicidade à Administração. Vale lembrar, ainda, que a SEMAGRIP não dispõe de estrutura física, material ou de recursos humanos suficientes para realizar de forma própria, o fornecimento de serviços de COFFEE BREAK, tornando-se imprescindível a terceirização desse serviço.

**3.4.7 CHEFIA DE GABINETE:** A presente contratação visa suprir a necessidade de fornecimento de Coffee Break para atendimento das demandas da Chefia de Gabinete e suas dependências, em razão da realização frequente de reuniões, eventos institucionais, capacitações, e demais atividades administrativas que demandam a oferta de alimentação aos participantes.

A inexistência de estrutura própria e de pessoal capacitado para o preparo, acondicionamento, transporte e organização dos itens torna necessária a contratação de empresa especializada, a fim de garantir o adequado atendimento das demandas, observando-se os padrões de qualidade, higiene, segurança alimentar e logística, em conformidade com a legislação vigente.

O objeto deste Estudo Técnico Preliminar consiste na oferta de lanches em eventos, com o objetivo de atender às necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública, assegurando condições adequadas para a realização de atividades institucionais, capacitações, reuniões prolongadas e palestras.

A presente contratação faz-se imprescindível para garantir a saúde, o bem-estar e o conforto de servidores e convidados participantes, especialmente considerando a duração prolongada dos eventos, nos quais se faz necessária a realização de pausas para descanso e reposição de energia,







evitando a fadiga e a dispersão dos participantes. A oferta de Coffee Break durante os intervalos contribui para o aumento da produtividade, melhora da atenção e estímulo à criatividade dos envolvidos, além de promover a integração entre os participantes, favorecendo o desempenho institucional.

**3.4.8 COMAD:** A contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de coffee break, tem como objetivo atender as necessidades nos eventos e reuniões promovidos pela Coordenadora da Coordenadoria Municipal de Administração durante o ano vigente. Importante deixar claro que a presente requisição visa atender as demandas tão somente quando houver a necessidade da prestação do serviço a ser contratado, em reuniões e eventos pela Prefeitura de Guajará-Mirim (RO).

Ademais, é de suma importância o recepcionamento e bem estar dos participantes nos eventos que geralmente demandam tempo e dedicação de todos, não sendo possível muitas das vezes a sua saída para que produzam ou adquiram seus próprios alimentos, sendo assim, nada mais justo que lhes sejam ofertados pela organização do evento, ora o requisitante da demanda. Por outro lado, a falta de estrutura própria para providenciar o fornecimento de serviço de coffee break para os eventos, não são suportadas pela estrutura material e de recursos humanos existentes na instituição, tornando-se necessário a terceirização do serviço.

Por fim, é através do Registro de Preços permitirá que esta coordenaria adquira de forma rápida e eficiente a solicitação dos serviços, agilizando o processo de contratação e garantindo uma resposta mais fácil e eficiente, reduzindo o tempo necessário para contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços requisitados, eliminando a necessidade de um processo licitatório completo a cada nova demanda, permitindo atender prontamente às necessidades desta secretaria, sendo assim, justificamos essa requisição.

**3.4.9 SEMUG:** A contratação de empresa especializada no fornecimento de Coffee Break, justifica-se pela necessidade de atender às demandas da secretaria municipal de governo, especialmente em reuniões, eventos institucionais, capacitações, e demais atividades oficiais. O fornecimento por empresa especializada assegura a qualidade dos produtos, o cumprimento das normas sanitárias e de higiene, bem como a adequada logística de preparo, transporte, montagem e retirada, garantindo maior eficiência e economicidade à Administração. Vale lembrar, ainda, que a SEMUG não dispõe de estrutura física, material ou de recursos humanos suficientes para realizar de forma própria, o fornecimento de serviços de COFFEE BREAK, tornando-se imprescindível a terceirização desse serviço.

**3.4.10 SEMOSP:** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP realiza encontros, reuniões e treinamentos dentre outras ações de interesse público. Esses eventos possuem em virtude do seu tempo de duração e/ou da necessidade de integração, intervalos que demandam o oferecimento de alimentação por meio do serviço de Coffee Break aos participantes. Desse modo, constata-se a necessidade do fornecimento de Coffee Break para atender as demandas da Secretaria requisitante.

#### **4. DA METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

**4.1** – Os quantitativos estimados para a contratação de empresa especializada no fornecimento de coffee break foram definidos com base nas demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais solicitantes, considerando o planejamento anual, o levantamento da real necessidade de cada órgão e o histórico de contratações anteriores, quando aplicável. A estimativa contempla as necessidades das Secretarias supracitadas, abrangendo reuniões institucionais, eventos internos e externos, formações continuadas, capacitações, treinamentos, ações educativas, culturais e sociais, recepções oficiais e demais atividades administrativas desenvolvidas ao longo do período de 12 (doze) meses. Os quantitativos foram calculados com base no número estimado de participantes por evento, cursos e ações previstas para o exercício, bem como na frequência de utilização do







**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



serviço, estando a descrição detalhada dos itens e respectivas quantidades devidamente especificadas em tabela própria, integrante do presente Termo de Referência.

**4.2** - O Plano Anual de Contratação (PAC)-2026 já encontrasse em elaboração, e a futura aquisição já está em acordo com o plano de compras e dentro da previsão de despesas para as secretarias solicitante.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**5.1** – A descrição da solução como um todo encontra-se descrita em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar *item 10*, anexo do Edital deste Termo de Referência.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Requisitos Gerais**

**6.1**- Os produtos somente poderão ser entregues mediante a apresentação da REQUISIÇÃO, na qual constará a especificação dos serviços solicitado devidamente autorizado pelo Secretário ou servidor autorizado/designado da Secretaria solicitante;

**6.2** A contratada não deverá, sob nenhuma hipótese, receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas ou sem a assinatura do fiscal do Contrato, pois as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;

**6.3.** O serviço a ser contratado será executado conforme solicitação formal da Secretaria requisitante, por meio de requisição própria, devidamente autorizada, devendo a entrega ocorrer de acordo com as especificações constantes na solicitação, quanto à unidade, quantidade, datas, horários e local indicados;

**6.4.** O início do fornecimento dos produtos se dará conforme necessidades das secretarias requisitantes, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após recebimento da nota de empenho emitida juntamente com a ordem de fornecimento;

**6.5** Manter, durante toda a execução do registro, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**6.6** O cronograma das entregas será definido pelas Secretarias, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas;

**6.7** O número de participantes, o horário e o local de realização dos eventos poderão variar;

**6.8.** A contratante comunicará à contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, informando o local adequado para a acomodação dos produtos e indicando o responsável pelo acompanhamento do evento;

**6.9.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**6.10.** Os serviços (coffee break) deverão estar acomodados no local 10 (dez) minutos antes do horário previsto para o intervalo do evento, sendo que os mesmos deverão ser preparados com antecedência, aproximadamente três horas para os salgados assados, uma hora para salgados fritos e sanduíches naturais, bolos preparados no dia;

**6.11.** A duração de cada coffee-break poderá ser de até 3 (três) horas, sem contar o tempo de transporte e montagem da infraestrutura;

**6.12.** O serviço de COFFEE BREAK será entregue diretamente nas unidades solicitantes, nos locais previamente indicados, observando-se a programação estabelecida para cada evento. As entregas poderão ocorrer de segunda-feira a domingo, inclusive em feriados, podendo abranger também o período noturno, sempre que houver necessidade, conforme a demanda da Administração;

**6.13.** A conferência dos itens entregues será realizada por servidor designado ou por comissão responsável pelo recebimento, a qual terá a atribuição de verificar a conformidade dos produtos fornecidos com aqueles previamente solicitados, bem como fiscalizar a adequada prestação do serviço e validar sua execução;





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



- 6.14.** O fornecimento de bebidas e alimentos prontos para consumo deverá atender rigorosamente à quantidade estabelecida na Ordem de Serviço, de modo a contemplar adequadamente o número de participantes de cada evento;
- 6.15.** A empresa contratada, na condição de detentora da Ata de Registro de Preços, deverá disponibilizar copos, guardanapos de papel, colheres ou misturadores e toalhas para as bandejas, em quantidade compatível com o número de participantes do evento;
- 6.16.** Não serão aceitos utensílios descartáveis, excetuando-se os guardanapos de papel e as embalagens de bebidas industrializadas. Em eventos específicos, poderão ser utilizados copos e pratos descartáveis, conforme autorização da Secretaria requisitante;
- 6.17.** As bebidas deverão ser entregues refrigeradas, acondicionadas em caixas térmicas com gelo suficiente para a manutenção da temperatura adequada até o momento do consumo. As caixas térmicas serão de inteira responsabilidade da contratada, devendo apresentar adequado estado de higiene, conservação e vedação térmica, sendo recolhidas ao término do evento;
- 6.18.** A empresa vencedora do certame deverá manter estoques mínimos de segurança, não deixando faltar os produtos para a preparação do produto final, em atendimento da demanda da administração municipal, devendo garantir a execução do objeto durante toda a vigência do contrato;
- 6.19.** A Contratada deve manter em seu quadro profissionais capacitados e em número suficiente para o atendimento da demanda, sem interrupção, seja por qualquer motivo (férias, licenças, faltas ao serviço etc.), além de observar a plena obediência à todas as normas ambientais, de segurança no trabalho, higiene e demais legislações vigentes específicas ao objeto;
- 6.20.** A contratada deverá fornecer os EPIs necessários aos seus empregados de acordo com o serviço a ser realizado tais como; (luvas de proteção, avental, máscara respiratória, toucas, entre outros);
- 6.21.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo todos os riscos e as despesas decorrentes;
- 6.22.** O serviço não poderá ser suspenso sem prévia comunicação e autorização formal da Secretaria requisitante;
- 6.23.** A empresa contratada deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene e segurança do trabalho emanadas dos órgãos públicos competentes;
- 6.24.** É de responsabilidade da contratada a aquisição de todos os ingredientes necessários para a produção do produto final, onde os mesmos deverão estar dentro das normas dos órgãos competentes no acompanhamento e controle de qualidade, especialmente a Agência Nacional de Vigilância Sanitária ANVISA;
- 6.25.** Submeter, quando e se for solicitado, à aprovação da contratante as amostras dos produtos utilizados para a preparação das refeições, facultando à contratante a possibilidade de rejeitar e solicitar à contratada a substituição do produto considerado inadequado para o consumo;
- 6.26.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 17 e 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.27.** Manter, durante toda a execução do registro, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.28.** Todos os impostos, taxas, despesas de transporte dos produtos utilizados, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada, deverão estar incluídos no preço, o qual deverá, ainda, abranger toda atividade ou material necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis;
- 6.29.** Em situações excepcionais, a contratada deverá estar apta a fornecer, no mesmo dia, serviços de COFFEE BREAK para dois ou mais eventos, podendo estes ocorrer em locais iguais ou distintos, bem como em horários coincidentes ou diferentes;
- 6.30.** Os serviços de limpeza do local depois do COFFEE BREAK serão por conta da contratante.





## **Sustentabilidade**

**6.31** - Os critérios de sustentabilidade devem abranger cada fase do ciclo de vida do objeto quais sejam, devendo ser observado neste caso os requisitos voltados a sua produção e descarte de embalagens, optando sempre que possível utilizar-se de materiais reutilizável, reciclável ou biodegradável, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento dos produtos, e além de seguirem normas corretas de descarte consciente de embalagens e resíduos considerados degradáveis;

**6.32** - A contratada deve adotar práticas ecológicas através de métodos que minimizem o consumo de água e energia elétrica, escolher produtos de limpeza biodegradáveis e ambientalmente amigáveis para higienização das louças e utensílios, e ainda realizar a destinação adequada das embalagens e resíduos dos produtos utilizados;

**6.33** - Utilizar materiais, embalagens preferencialmente recicladas, evitando aqueles cujo processo de fabricação é poluente ao ar atmosférico, a água, ao solo, ou que gere poluição sonora, adquirir materiais que tenham sido fabricados com a utilização de recursos renováveis ou extraídos da natureza de forma sustentável e que não agredam o meio ambiente;

A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010.

**6.34** – Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos no objeto, devemos atender aos seguintes requisitos:

**6.35** – Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada, tais como: mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, bifenil polibromados, éteres difenílicos polibromados.

**6.36** - A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários quando da execução dos serviços, entrega do objeto, não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

## **DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO**

**6.37** – Na presente aquisição não será vedada nenhuma marca/produto desde que atenda as especificações e condições contidas neste Termo de Referência.

## **DA SUBCONTRATAÇÃO**

**6.38** - Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta aquisição definido neste termo, sem prévia anuência do Contratante. Caso ocorra a subcontratação, mesmo que autorizada pelo Contratante, este não se responsabilizará por qualquer obrigação ou encargo do subcontrato.

## **7 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **7.1 – LOCAL/HORÁRIO**

**7.1.1** - O início do Fornecimento do (s) Serviço (s), objeto da licitação, deverá ser entregue, conforme as necessidades dos setores, após recebimento da nota de empenho juntamente com a ordem de serviço, na qual estará as descrições dos locais, emitida e assinada pelo responsável da pasta de cada Secretaria.

**7.1.2** - O início do fornecimento dos produtos se dará conforme necessidade da Secretaria requisitante, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após recebimento da nota de empenho emitida juntamente com a ordem de fornecimento. O cronograma das entregas será definido pela Secretaria, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas.

**7.1.3** - Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as Ordens de Fornecimento e com as requisições emitidas pelas Unidades Administrativas de cada secretaria. O serviço de COFFEE BREAK será entregue diretamente nas unidades solicitantes, nos locais previamente indicados, observando-se a programação estabelecida para cada evento.

**7.1.4** - As entregas poderão ocorrer de **segunda-feira a domingo, inclusive em feriados, podendo abranger também o período noturno**, sempre que houver necessidade, conforme a







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



demanda da Administração. A conferência dos itens entregues será realizada por servidor designado ou por comissão responsável pelo recebimento, a qual terá a atribuição de verificar a conformidade dos produtos fornecidos com aqueles previamente solicitados, bem como fiscalizar a adequada prestação do serviço e validar sua execução.

## **7.2 – PRAZO E FORMA DE ENTREGA DO OBJETO**

**7.2.1** – Os produtos solicitados deverão ser entregues no prazo **de 24 horas**, de forma parcelada, após a emissão da ordem de fornecimento, conforme solicitação de cada Secretaria participante. O cronograma das entregas será definido pelas Secretarias, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas.

**7.2.2** O número de participantes, horário e local de cada evento serão diversificados, inclusive poderá ocorrer eventos programados para a noite e também aos sábados, sendo que a contratante comunicará a contratada com antecedência mínima de 48 (Quarenta e Oito) horas, garantindo o local adequado para acomodação dos produtos e indicando o responsável pelo evento.

**7.2.3** Os serviços (coffe break) deverão estar acomodados no local 10 (dez) minutos antes do horário previsto para o intervalo do evento, sendo que os mesmos deverão ser preparados com antecedência, aproximadamente três horas para os salgados assados, uma hora para salgados fritos e sanduíches naturais, bolos preparados no dia;

**7.2.4** A duração de cada coffe-break poderá ser de até 3 (três) horas, sem contar o tempo de transporte e montagem da infraestrutura.

**7.2.5** Os serviços de limpeza depois do local do coffe break serão por conta da contratante.

## **7.3 - DA GARANTIA / VALIDADE**

**7.3.1** – Não haverá exigência da garantia para este objeto considerando que não há complexidade para o mesmo, no entanto a contratada deverá garantir a qualidade dos produtos preparados, utilizando-se de insumos e afins para a preparação do lanche (coffe Break) aqueles inspecionados e aprovados pela Anvisa, e arcar com os prejuízos à Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim/RO, decorrentes de sua utilização;

## **8 – DA GESTÃO DO CONTRATO**

**8.1** – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas elencadas e as normas da Lei 14.133/21, e cada parte responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**8.2** – Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**8.3** – As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**8.4** – O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**8.5** – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

**8.6** – O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**8.6.1** – Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**8.7** – O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das

DCL/2025







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 15.535/21).

**8.7.1** – O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**8.7.2** – O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**8.7.3** – O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 15.535/21).

**8.7.4** – O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência conforme o caso.

**8.8** - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**8.9** - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**8.10** - 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. (Decreto Municipal nº 15.535/21);

**8.11** - O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

**8.11.1** - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 15.535/21).

**8.11.2** - O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 15.535/21).

**8.11.3** - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas determinadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**8.11.4** - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

## **9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **9.1 - RECEBIMENTO DO OBJETO**

**9.1.1** - O recebimento dos materiais, são de inteira responsabilidade da Comissão de Recebimento designada para este fim, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

**9.1.2** - A Comissão de Recebimento, fará a conferência da quantidade e qualidade dos objetos entregues, conforme a Nota de Empenho e/ou ordem de fornecimento considerando as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Contrato (quando houver), Termo de Referência, Edital e seus anexos.

### **9.2 - FORMAS DE RECEBIMENTO:**

**9.2.1** - Em conformidade com a Lei Geral de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e os Regulamentos

DCL/2025





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



internos, o objeto será recebido provisória e definitivamente mediante a emissão de Termos de Recebimento, após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo servidor designado como fiscal.

**9.2.2.** O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Edital, será recebido da seguinte forma:

- a) provisoriamente, no ato da entrega dos bens;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo

detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

**9.2.3 -** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**9.2.4 -** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o edital, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus anexos.

**9.2.5 -** Se, após o recebimento provisório, for constatado que os materiais foram entregues de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, substituir os bens em desacordo ou entregar os bens remanescentes às suas expensas, após a notificação do contratado. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

**9.2.6 -** A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, os materiais que forem rejeitados, parcial ou totalmente, por apresentarem vícios, defeitos ou incorreções, de forma imediata (Art. 119, lei 14.133/21).

**9.2.7 -** Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum bem constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do fechamento do empenho com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

**9.2.8 -** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que tange à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**9.2.9 -** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

### **9.3 – LIQUIDAÇÃO**

**9.3.1 -** 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 e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**9.3.2 -** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará cessada até que o contratado





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**9.3.3** - 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.

**9.3.4** - 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.

**9.3.5** - 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.

**9.3.6** - 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.

**9.3.7** - 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.

**9.3.8** - 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.

## **9.4 – PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO**

**9.4.1** - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.

**9.4.2** - Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo má-fé, o credor será notificado para no prazo de três dias corridos sanear o documento, após esse prazo a obrigação do pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da ordem cronológica.

**9.4.3** - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

**9.4.4** - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**9.4.5** - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**9.4.6** - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**9.4.7** - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**9.4.8** - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.







## **10 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**10.1** - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço POR ITEM, em regime aberto/fechado.

**10.2.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, o qual é parte integrante do Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no Art. 59, inciso, §§ III, da Lei nº 14.133/2021.

**10.3.** Não serão aceitas propostas com valores incompatíveis com os estimados para a aquisição ou contratação, analisando-se tanto o preço global quanto os preços unitários.

## **HABILITAÇÃO**

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

### **10.4.1 - Habilitação jurídica:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, ou;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social - e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado, ou;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.
- e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), ou;
- f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- g) Documentos de identificação contendo RG e CPF do(s) sócio(s) ou sócio administrador.
- h) Instrumento de procuração, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF).

### **10.4.2 - Regularidade fiscal e trabalhista:**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ - O documento deverá ser expedido no máximo 90 (Noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;
- c) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social - INSS), admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- d) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

e) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

g) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativa", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

#### **10.4.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**10.4.3.1 – Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial**, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica com data de expedição limitada a 90 (noventa) dias.

**10.4.3.2 - Balanço patrimonial e demonstrações de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**10.4.3.3 - No caso de Sociedade Civil** (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, Termo de Abertura e de Encerramento e devidamente assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional. Tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei, devidamente registrado/autenticado pelo órgão competente.

**10.4.3.4 - Em se tratando de Sociedade por Ações** (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

**10.4.3.5 - As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

**10.4.3.6 - O MEI (Micro Empreendedor Individual)** para fins da habilitação econômico financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o **Microempreendedor Individual** (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

**10.4.3.7 - As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses**, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

**10.4.3.8 - Os documentos referidos item 10.4.3.2** limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.





**10.4.3.9. As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:**

- a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil);
- b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil);

**10.4.3.10.** Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de **índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, resultantes da aplicação das fórmulas:

<b>LG =</b>	<b><i>Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo</i></b>
	<b><i>Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo</i></b>
<b>SG =</b>	<b><i>Ativo Total</i></b>
	<b><i>Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo</i></b>
<b>LC =</b>	<b><i>Ativo Circulante</i></b>
	<b><i>Passivo Circulante</i></b>

**10.4.3.11.** Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do índice de **Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, com o resultado igual ou superior a ( $= > 1$ ), calculados de acordo com a aplicação das fórmulas.

**10.4.3.12.** A Empresa Licitante que apresentar resultados menor a 1 (um), em qualquer dos índices constantes do subitem 12.2.3.6 deste Edital, deverá comprovar capital social registrado ou patrimônio líquido **mínimo de 5% (cinco por cento)** do montante da contratação.

**10.4.3.13.** As empresas de que trata o subitem 10.4.3.2 (**balanço de abertura**) ficam dispensadas de apresentar o subitem 10.4.3.10 (**Demonstrações Contábeis**), devendo apenas comprovar capital social registrado de no **mínimo 5% (cinco por cento)** do objeto a ser contratado.

**10.4.3.14.** Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

#### **10.4.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.4.4.1 - Atestados de Capacidade Técnica**, exclusivamente em nome da empresa **licitante**, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de produtos compatíveis com o objeto da presente licitação, sendo que, os atestados emitidos por **pessoa jurídica de direito privado** deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com a identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte da **CPLMO/GM**;

**10.4.4.2. Licença de funcionamento do ano em exercício**, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual/Municipal competente.

**10.4.4.3 – Declaração Conjunta Unificada** (Podendo ser substituída pela Declaração emitida pelo Sistema Licitanet).

#### **11 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**11.1** - Considerando a necessidade da aquisição, foi realizada pesquisa de preços pelo Gerente De Cotação E Pesquisa De Preço, com valor estimado de **R\$ 539.584,50 (quinhentos e trinta e nove mil e quinhentos e oitenta e quatro reais e cinquenta centavos)**.

A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com o Decreto nº 15.539/GAB-PREF/2024 e a Lei nº 14.133/2021, inicialmente por meio de plataformas governamentais como o PNCP e o Licitanet. Contudo, diante da impossibilidade de obter o número mínimo de cotações para todos os itens, a pesquisa foi complementada com consultas diretas a fornecedores do ramo. Os valores analisados consideraram a realidade do mercado local, a qualidade e a adequação técnica dos produtos/serviços, visando à proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em observância aos princípios da legalidade, transparência, economicidade e eficiência, garantindo o uso responsável dos recursos públicos do Município de Guajará Mirim – RO.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1** - Se a eventual e futura aquisição ocorrer ainda neste exercício, às respectivas despesas decorrentes da aquisição, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Guajará-Mirim/RO, que tem como Projeto Atividade e elemento de Despesa de cada Secretaria envolvida, conforme abaixo discriminado:

### **12.1.1 - Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Trabalho E Assistência Social/Semtas

Projeto/Atividade: 2002 Gestão Administrativa;

Projeto/Atividade: 2024 Bloco Da Proteção Básica;

Projeto/Atividade: 2051 Bloco De Gestão Do Programa Bolsa Família E Cadastro Único;

Projeto/Atividade: 2054bloco De Proteção Social Especial De Media E Alta Complexidade- Mac;

Projeto/Atividade: 2056 Manutenção Dos Programas Da Primeira Infancia. Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços De Terceiros- Pessoa Juridica

### **12.1.2 - Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Educação.**

Projeto/Atividade: 12.122.0009.2029.0000 GESTÃO E MANUTENÇÃO A SERVIÇO DA MDE, EDUCAÇÃO BÁSICA MUNNICIPAL

25% COMTEMPLA O PLANO DE GOVERNO AS METAS 1, 2, 6, 7, E 2

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros pessoa Jurídica.

### **12.1.3 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde**

Projeto/Atividade: 2001 – Gestão de Recurso Humano

Projeto/Atividade: 2002 – Gestão administrativa

Projeto/Atividade: 2035 – Atenção Básica – Promovendo Saúde

Projeto/Atividade: 2036 – Epidemiologia - Vigilância Permanente

Projeto/Atividade: 2038 – MAC – Saúde Humanizada

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

### **12.1.4 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos**

Projeto/Atividade: Manutenção de Atividades da Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos Semosp.

Categoria Econômica 3.3.90.39.30 Outros Serviços de Pessoa Jurídica

### **12.1.5 Unidade Orçamentária: Coordenadoria Geral Municipal De Administração**

Unidade Orçamentária: Coordenadoria Geral Municipal De Administração

Projeto/Atividade: 0011 - Manutenção Das Atividades Da Comad;

Elemento De Despesa: 3.390.39.00 – Outros Serviços De Terc. – P. Jurídica

### **12.1.6 Unidade Orçamentária: Chefia de Gabinete**

DCL/2025







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Chefia De Gabinete

PROJETO/ATIVIDADE: 2004- Manutenção Das Atividades Da CHEFIA DE GABINETE

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

**12.1.7 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal Do Meio Ambiente**

PROJETO/ATIVIDADE: 04 122 0007 0022 000 – Manutenção das Atividades da SEMMA  
Fornecimento de COFFEE BREAK para as Atividades da SEMMA.

Ficha: 384

Elemento despesa: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**12.1.8 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo**

0215 Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo - SEMCET.

021500 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

13 122 0015 0111 0000 - Manutenção das atividades da SEMCET.

3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - P. Jurídica

Ficha: 397

**12.1.9 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Agricultura E Pesca**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA 04 122 – Apoio Administração Geral

04 122 0008 – Apoio Administrativo da SEMAGRIP

04 122 0008 0025 0000 – Manutenção das Atividades da SEMAGRIP

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

FICHA: 392

**12.1.10 Unidade Orçamentária: Secretária Municipal De Governo**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO

04 122 - Administração Geral 04 122 0001 – Apoio Administrativo da SEMUG

04 122 0001 2013 0000 – Manutenção das Atividades da SEMUG

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FICHA: 376

**13 - JUSTIFICATIVA DA FORMAÇÃO DO REGISTRO PREÇOS**

**13.1** - O sistema de registro de preços poderá ser utilizado de forma preferencial em relação ao rito tradicional das contratações de bens e serviços, conforme art. 64 do Decreto Municipal nº 15.537/24, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes hipóteses:

**I** - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

**II** - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

**III** - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de uma secretaria, órgão, entidade ou a programas de governo; ou

**IV** - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

**13.2** - O Sistema de Registro de Preços é um procedimento especial que visa à realização de contratações sucessivas de serviços ou aquisições de bens, selecionados por meio de um certame licitatório, no qual é elaborado um cadastro de produtos e fornecedores possibilitando que a Administração Pública contrate de acordo com as suas necessidades.

**13.3** - O Sistema de Registro de Preços apresenta, entre outras vantagens, a diminuição de certames licitatórios e a economia de recursos despendidos para a realização de licitações,

DCL/2025







**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



transformando-se, por isso, em uma alternativa útil para a gestão de contratações pela Administração Pública.

**13.4** - O presente registro de preços, se enquadra nas hipóteses de I a IV, considerando que estes objetos ensejam contratações frequentes pela sua natureza, não temos como precisar o consumo mensal com extrema exatidão, por isso se a contratação não se prover via registro de preços, teríamos que reprisá-la várias vezes ao ano, o que demonstra ineficiência na eleição da forma de contratação em afronta ao princípio da eficiência, além do que, dada a instabilidade orçamentária em face da variação na arrecadação das receitas do Município.

#### **14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1** - Inexistindo manifestação recursal, a Autoridade competente adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação.

**14.2.** Homologado o resultado desta licitação, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará as interessadas para que assinem a Ata de Registro de Preços, que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

**14.3.** O **prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços** será de até **03 (três) dias úteis**, a contar da data de recebimento da notificação. A recusa injustificada do licitante notificado em assinar a Ata de Registro de Preços nos prazos e condições estabelecidas neste Edital caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a perda do direito ao registro de preços.

**14.4.** O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP** e **Diário Oficial dos Municípios – AROM**, **será de 01 (um) ano**, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que as condições e o preço permaneçam vantajosos.

**14.4.1.** No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original - Conforme Decreto Municipal nº 17.195/GAB.PREF/2025.

**14.5** – A convocação para assinar a ata de registro de preços obedecerá a ordem de classificação na licitação correspondente.

**14.6** – Serão registrados os preços e quantitativos ofertados pelo licitante vencedor.

#### **15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**15.1.** Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas neste Termo de Referência e no Edital;

**15.2.** Entregar os alimentos de acordo com o especificado no Termo de Referência;

**15.3.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a administração;

**15.4.** Manter, durante toda a execução do fornecimento dos materiais, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;

**15.5.** Informar a Administração a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente, na regularidade do fornecimento.

**15.6.** As entregas serão de acordo com as necessidades das secretarias participantes, sendo que o prazo de entrega conforme **item 7.2.1** deste Termo de Referência, conforme as necessidades das secretarias contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura da Ordem de Fornecimento ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.

**15.7.** Fornecer os objetos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta.

DCL/2025





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**15.8.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros.

**15.9** - Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos bens, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;

**15.10.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no fornecimento dos alimentos.

**15.11.** A(s) licitante(s) vencedora(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender todas os pedidos de empenhos efetuados durante a vigência da Ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.

**15.12.** Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante nota de empenho, a qual poderá ser entregue via ofício ou e-mail, devendo nesta constar: data, valor unitário do produto, quantidade solicitada, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável pela unidade requisitante.

## **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**16.1.** Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento dos alimentos a cargo do licitante vencedor, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e edital.

**16.2.** Verificar minuciosamente a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**16.3.** Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**16.4.** Efetuar o pagamento na forma, nas condições e no prazo previsto neste Termo de Referência.

**16.5.** Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações do licitante vencedor, através do Servidor designado pela Autoridade competente do Órgão.

**16.6.** Nos termos do art. 117 Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**16.7.** Gerenciar a ata de registro de preços nos termos definidos nas Legislações, fazendo cumprir as determinações nela impostas.

**16.8.** Permitir o acesso dos empregados do licitante vencedor as suas dependências para o fiel cumprimento de suas obrigações.

**16.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela futura contratada.

## **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**17.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c e d do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c e d, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV - Multa:

1. moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 6 (seis) dias;

2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**17.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**17.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**17.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

**17.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**17.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**17.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**17.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021): a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

a) as peculiaridades do caso concreto;

b) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

c) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

**17.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**17.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**17.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**17.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **18. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**18.1.** Após analisado e autorizado não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições como forma de justificar a não entrega do objeto, deste Termo de Referência, ou mesmo a existência de anormalidades não previstas nas especificações.

Guajará Mirim/RO, 18 de março de 2026.

Elaborador por:

**Luana Santana Fiuza**  
Assessora Técnica De Licitação  
Decreto N.º 16.911/GAB-PREF/2025

Aprovado por:

**Roger Ghalwan Tavares De Souza**  
Diretor Geral de Licitação  
Decreto nº 17.121/GAB-PREF/25







**ANEXO II**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS E QUANTITATIVO  
(Modelo de Proposta de Preço)**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	TOTAL
01	<b>COFFEE BREAK CARDÁPIO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Café, chás, leite, Nescau e sucos de frutas naturais, mínimo de 03 (três) sabores: maracujá, laranja, acerola, entre outros;</li><li>• salgados no mínimo 3 (três) opções, tipo: coxinha de frango, risóis, pasteis (carne, frango, queijo), empadinhas, barquete, canapés e tortinhas;</li><li>• Bolos no mínimo 3 (três) opções, tipo: trigo, macaxeira, fubá, entre outros;</li><li>• Variedades do tipo: tapioca de manteiga, salada de frutas, sanduiches naturais. (Obs.: Para 50 pessoas)</li></ul>	SERVIÇO	350		

1. Declaramos que a validade desta proposta é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias a contar da data de sua entrega (mínimo 60 dias).
2. Declaramos expressamente que, no (s) preço (s) acima ofertado (s), estão inclusos todos os custos indiretos tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e etc.
3. Declaramos que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.
4. Prazo do fornecimento: ( ), contado a partir da retirada da respectiva Ordem de Fornecimento.
5. Informamos ainda que a conta bancária da empresa é no Banco \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_, e o nosso telefone para contato é \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_ e e-mail.

Atenciosamente,

Guajará-Mirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor ou representante legal



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2026**

A \_\_\_\_\_ (**nome da empresa**) \_\_\_\_\_, CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (**endereço completo**), telefone para contato (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_. **Declaramos** sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que: a Falsidade da declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação caracterizará crime, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei 14.133/2021.

I – Declaramos para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estamos sob o **regime de microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte**, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. (**OBS: Declarar somente quando a empresa se enquadrar no regime MEI, ME ou EPP**).

II - Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

III - Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação;

IV - Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, Lei 14.133/2021.

V - Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

VI - Responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema.

VII - Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

VIII - Que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

IX – Sob as penas da Lei e a quem possa interessar que, em obediência aos dispositivos legais transcritos no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal e atendendo as exigências editalícias do presente certame, não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

X – Sob as penas da lei, que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (conforme inciso IV, do art. 14º da Lei 14.133/2021);

XI - Que a proposta apresentada para participar do Processo Eletrônico, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

XII – Estar ciente, conhecer e entender os termos das leis anticorrupção brasileiras (Lei Federal nº 12.846/2013) ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome.

Local e Data,

\_\_\_\_\_  
(Responsável legal e assinatura)

\* Quando do não envio desta declaração, poderá ser utilizado o relatório de Declaração expedido pelo sistema LICITANET em substituição, sem prejuízo do procedimento licitatório.

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cplmo.e@hotmail.com





## **ANEXO IV**

### **MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS NºXX/2026**

#### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025-DCL**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2026, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CGC/MF sob o nº 05.893.631/0001-09, com sede na Av.: XV de Novembro, nº 930, centro, nesta cidade, neste ato representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL, Sr. FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA**, e de outro a (s) empresa (s) \_\_\_\_\_, representada (s) pelo (s) \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_, conta corrente \_\_\_\_\_ banco \_\_\_\_\_, simplesmente denominada **FORNECEDOR**, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇO(S)**, conforme decisão exarada no Processo Nº Processo Nº 11/2026 e homologada à fl. ...., Referente ao **Pregão Eletrônico nº xx/2026** para **REGISTRO DE PREÇOS nº xx/2026**, para eventual e futura Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de **COFFEE BREAK**, para atender nas atividades desenvolvidas pelas Secretarias do Município de Guajará-Mirim, sujeitando-se as partes às normas previstas na Lei 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal nº 15.537/Gab.Pref./24.

#### **1- DO OBJETO - CLÁUSULA PRIMEIRA**

1.1- A presente Ata tem por **objeto** Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, visando à Eventual e Futura Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de **COFFEE BREAK**, para atender nas atividades desenvolvidas pelas Secretarias do Município de Guajará-Mirim, conforme Termo de Referência, constantes da Proposta de Preços do Pregão Eletrônico n.º **XX/2026**, para Registro de Preços nº **XX/2026**.

#### **2- DA VALIDADE DA ATA - CLÁUSULA SEGUNDA**

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços **será de 1 (um) ano**, a contar da data de sua publicação no **PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas)** e no **Diário Oficial dos Municípios – AROM**, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.1.1. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original. Conforme Decreto Municipal nº 17.195/GAB.PREF./2025.

2.2. Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, na Lei nº 14.133/21, assinar a ata de registro de preços.

2.3. Os encargos das partes e as normas relativas a recebimento, liquidação, pagamento, garantia contratual, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do Termo de Referência.

2.4. No caso de exigência de garantia e/ou validade do produto, obedecerá às previsões do Termo de Referência.

2.5 - Durante o prazo de vigência desta Ata, **O MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM** não será obrigada a contratar os serviços referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba

DCL/2025





recurso ou indenização de qualquer espécie à (s) empresas, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. O MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantidas à (s) empresa (s), neste caso, o contraditório e ampla defesa.

### **3 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES - CLÁUSULA TERCEIRA**

**3.1.** A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, desde que devidamente comprovada à vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata. Para tanto, os interessados deverão entrar em contato com o Gerente do Registro de Preços, pelo fone/fax (69) 3541-6858.

**3.2 –** O órgão gerenciador deve consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

**3.3 –** É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes.

**3.4 –** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

**3.5 –** O órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras quanto ao controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

**3.5.1 –** As aquisições ou as contratações adicionais, por órgão ou entidade, **a 50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgão ou entidades participantes.

**3.5.2 – O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços, não poderá exceder, na totalidade, ou dobro do quantitativo de cada item/lote** registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

**3.6 –** Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

### **4- DO REEQUILIBRIO OU REVISÃO DE PREÇOS - CLÁUSULA QUARTA**

**4.1.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao MUNICÍPIO às necessárias negociações junto as Detentoras dos Preços Registrados.







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**4.2.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o MUNICÍPIO devesse:

- a)** Convocar a Detentora dos Preços Registrados visando à negociação para a redução de preço e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b)** Caso seja frustrada a negociação, a Detentora dos Preços Registrados será liberada do compromisso assumido; e
- c)** Convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.

**4.3.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Detentora dos Preços Registrados, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o MUNICÍPIO poderá:

- a)** Liberar a Detentora dos Preços Registrados do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes da Ordem de Fornecimento; e
- b)** convocar as demais Detentoras dos Preços Registrados visando igual oportunidade de negociação.

**4.4.** Não havendo êxito nas negociações, bem como, não incidindo a hipótese prevista na letra **b**, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do **item/lote** da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**4.5.** Na hipótese prevista nos itens **4.3** letra **a**, será excepcionalmente admitida a revisão de preços, quando tratar-se de produtos cujo preço médio de mercado for obtido em tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público depois de cumprido o disposto na letra **b** do item **4.3**.

**4.6.** A revisão de preços previsto no item **4.5**, poderá ser efetivada mediante requerimento do detentor da ARP, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento e, deverá instruir o pedido com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos, devendo ser obedecido os seguintes procedimentos:

- a)** Cabe ao fornecedor protocolar junto ao órgão gerenciador, Requerimento solicitando a revisão de Preços devidamente justificado e instruído com documentos capazes de evidenciar o surgimento de uma onerosidade excessiva em relação às obrigações inicialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no mercado atual, valendo-se de, por exemplo, notas fiscais antigas e recentes, lista de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes, a juízo do órgão gerenciador, ou ainda, tabelas oficiais ou atos de emanados do Poder Público que comprovem a onerosidade.
- b)** Após a entrega de documentos por parte do fornecedor, conforme disposto na letra **a**, o órgão gerenciador através da divisão de reequilíbrio e análise de preços, realizará ampla pesquisa de mercado junto, com no mínimo 03 (três) fornecedores do ramo da atividade, bem como com a conferência das documentações, com vistas a verificação da ocorrência da majoração alegada pelo detentor da ARP.

**4.7.** Junto com os documentos comprobatórios, a Detentora dos Preços Registrados deverá apresentar planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão dos preços, evidenciando quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor registrado.

**4.8.** O documento do fornecedor solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro será apreciado por Comissão de Negociação devidamente designada por autoridade competente e submetida também

DCL/2025





à Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município, para efeitos de parecer e análise, e eventual homologação.

**4.9. As alterações decorrentes do reequilíbrio e/ou revisão dos preços serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios (AROM), e ficará disponibilizado em meio eletrônico na página do MUNICÍPIO durante toda vigência da Ata de Registro de Preços, para fins de validade do novo preço registrado.**

**4.10.** É vedado à Detentora dos Preços Registrados interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão ou reequilíbrio de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções pré-definidas nesta Ata.

**4.11.** No caso indeferimento do Pedido de Revisão, poderá o Órgão Gerenciador liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

**4.12.** Se liberado o primeiro Detentor da Ata, poderá Órgão Gerenciador providenciar a convocação dos detentores remanescente, respeitada a ordem classificação original subsidiariamente, para fins de negociação dos preços registrados.

## **5 - DA CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO DO (S) BEM (NS) – CLAUSULA QUINTA**

**5.1.** Serão fornecedoras dos objetos desta licitação, com os respectivos preços registrados na Ata subsequente ao procedimento licitatório, as Empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

**5.2.** A convocação para o fornecimento será feita através da emissão e encaminhamento da Ordem de Fornecimento à Detentora dos Preços Registrados.

**5.3.** O FORNECEDOR poderá ser convocado a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expedida pelo Órgão Gerenciador da Ata do registro de Preços.

**5.4.** Se a Empresa com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a receber a nota de empenho, a Administração convocará a Empresa classificada em segundo lugar, para efetuar o fornecimento e assim por diante, podendo ser registradas tantas Empresas quantas necessárias para que, em função das propostas, seja atingida a quantidade total estimada para o item, aplicando as faltosas às penalidades admitidas em lei e previstas neste Edital.

**5.5.** Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de quantidade ou desempenho superior, devidamente, justificado e comprovado a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

**5.6.** O (s) fornecimento (s) dos objetos desta licitação deverá (ão) ser entregue (s) acompanhado (s) de Nota Fiscal e a respectiva Nota de Empenho.

**5.7.** A (s) licitante (s) detentora (s) da Ata de Registro de Preços ficará (ao) obrigada (s) quando for o caso a atender todas as Notas de Empenho emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

**5.8.** Em cada fornecimento, se a quantidade e/ou qualidade não corresponder ao exigido nas requisições, ou nos processos oriundos deste, a detentora será chamada de imediato para fazer a devida substituição, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento, e/ou rescisão da Ata, a critério da Comissão de Gerenciamento da Ata e da Autoridade Competente.

## **6. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E RECEBIMENTO – CLÁUSULA SEXTA**





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**6.1.** - O início do Fornecimento do (s) Serviço (s), objeto da licitação, deverá ser entregue, conforme as necessidades dos setores, após recebimento da nota de empenho juntamente com a ordem de serviço, na qual estará as descrições dos locais, emitida e assinada pelo responsável da pasta de cada Secretaria.

**6.2** - O início do fornecimento dos produtos se dará conforme necessidade da Secretaria requisitante, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após recebimento da nota de empenho emitida juntamente com a ordem de fornecimento. O cronograma das entregas será definido pela Secretaria, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas.

**6.3** - Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as Ordens de Fornecimento e com as requisições emitidas pelas Unidades Administrativas de cada secretaria. O serviço de COFFEE BREAK será entregue diretamente nas unidades solicitantes, nos locais previamente indicados, observando-se a programação estabelecida para cada evento.

**6.4** - As entregas poderão ocorrer de **segunda-feira a domingo, inclusive em feriados, podendo abranger também o período noturno**, sempre que houver necessidade, conforme a demanda da Administração. A conferência dos itens entregues será realizada por servidor designado ou por comissão responsável pelo recebimento, a qual terá a atribuição de verificar a conformidade dos produtos fornecidos com aqueles previamente solicitados, bem como fiscalizar a adequada prestação do serviço e validar sua execução.

**6.5** - Os produtos deverão obedecer às especificações de acordo com as Resoluções vigentes do País.

**6.9.** - É de inteira responsabilidade da Comissão de Recebimento, os procedimentos de recebimento dos serviços, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

**6.10.** - Em conformidade com a Lei Geral de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e os Regulamentos internos, o objeto será recebido provisória e definitivamente mediante a emissão de Termos de Recebimento, após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo servidor designado como fiscal.

**6.11.** O objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no Edital, será recebido da seguinte forma:

a) provisoriamente, no ato da entrega dos bens;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

**6.12-** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o edital, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Termo de Referência e seus anexos.

**6.13 – É demais cláusulas constantes no Termo de Referência.**

**6.14** - O não atendimento dos prazos fixados no **item 6**, poderão implicar na aplicação das sanções definidas na Lei nº 14.133/2021, podendo culminar na rescisão do instrumento que materializa a contratação e aplicação das demais sanções previstas em Lei;

## **7 - DO COFFE-BREAK**

**7.1** - O número de participantes, horário e local de cada evento serão diversificados, inclusive poderá ocorrer eventos programados para a noite e também aos sábados, sendo que a contratante





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



comunicará a contratada com antecedência mínima de 48 (Quarenta e Oito) horas, garantindo o local adequado para acomodação dos produtos e indicando o responsável pelo evento.

**7.2** - Os serviços (coffe break) deverão estar acomodados no local 10 (dez) minutos antes do horário previsto para o intervalo do evento, sendo que os mesmos deverão ser preparados com antecedência, aproximadamente três horas para os salgados assados, uma hora para salgados fritos e sanduíches naturais, bolos preparados no dia;

**7.3** - A duração de cada coffe-break poderá ser de até 3 (três) horas, sem contar o tempo de transporte e montagem da infraestrutura.

**7.4** - Os serviços de limpeza depois do local do coffe break serão por conta da contratante.

## **8- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - CLÁUSULA OITAVA**

**8.1** – O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.

**8.2** - Para execução do pagamento de que trata o **item 8.1**, a fornecedora deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM - RO, CNPJ n.º 05.893.631/0001-09, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

**8.3** – A Empresa vencedora do certame licitatório deverá apresentar obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as Certidões demonstrando sua regularidade fiscal e Trabalhista;

**8.4**- Caso a fornecedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

**8.5**. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao (s) licitante (s) vencedor (es), pelo responsável da área Técnica e o pagamento ficará pendente até que o licitante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Guajará-Mirim/RO.

**8.6**. O Município de Guajará-Mirim/RO não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos em decorrência de conduta exclusiva da contratada.

**8.7**. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

## **9 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR - CLÁUSULA NONA**

**9.1**. A Detentora dos Preços Registrados terá seu registro cancelado quando:

- a)** descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, do Edital ou das leis aplicáveis ao caso;
- b)** não assinar o contrato ou não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, sem justificativa aceitável;
- c)** não aceitar reduzir os preços registrados, quando este se tornar superior ao praticado no mercado; e
- d)** tiver presentes razões de interesse público.

**9.2**. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa serão formalizados por despacho da Chefia de Gabinete/Órgão Gerenciador.







**9.3.** A Detentora dos Preços Registrados poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

## **10- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - CLÁUSULA DÉCIMA**

**10.1** – Fornecer os serviços de acordo com o especificado no Termo Referência.

**10.2** – A futura contratada se responsabilizará por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente, à Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato.

**10.3** – A futura contratada deverá **assumir todos e quaisquer ônus referentes a salário, horas extras, adicionais** e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados.

**10.4** – A futura contratada deverá assumir a responsabilidade pelos **encargos fiscais e comerciais** resultantes da entrega dos materiais solicitados;

**10.5** - Atender prontamente as solicitações da contratante acerca do fornecimento, e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

**10.6** - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega dos bens, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem as destruições ou danificações dos bens, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do “Termo de Recebimento Definitivo dos Bens” e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;

**10.7** - Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos bens, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;

**10.8** - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização/acompanhamento;

**10.9** - Comunicar ao SRP (sistema de Registro de preço), por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

**10.10** - Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

**10.11** - Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.

**10.12** – A contratada deverá fornecer o objeto licitado, no prazo e forma, estipulados na proposta e disponibilizar produtos de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas no Anexo I e II deste Edital.

**10.13** - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

**10.14** - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento dos produtos, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

**10.15** - Manter, durante toda a execução do fornecimento dos materiais, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;

**10.16**- A empresa contratada deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene e segurança do trabalho emanadas dos órgãos públicos





competentes.

**10.17** - É de responsabilidade da contratada a aquisição de todos ingredientes necessários para a produção do produto final, onde os mesmos deverão estar dentro das normas dos órgãos competentes no acompanhamento e controle de qualidade, especialmente a Agência Nacional de Vigilância Sanitária ANVISA.

## **11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

**11.1.** Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**11.2.** Efetuar o pagamento à Contratada (s) de acordo com as condições estabelecidos neste Edital e Ata de registro de preço podendo ser em até **30 (trinta)** dia útil após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada;

**11.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital e Termo de Referência.

**11.4.** Permitir o acesso dos empregados do licitante vencedor as suas dependências para o fiel cumprimento de suas obrigações.

**11.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela futura contratada.

**11.6.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do licitante vencedor, por intermédio de servidor (es) devidamente designado, devendo rejeitar, no todo ou em parte, os produtos apresentados em desacordo com o Edital, Termo de Referência e/ ou Contrato/Ata SRP, não eximindo o licitante vencedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento de suas obrigações.

**11.7.** Atestar e efetuar o pagamento das Notas Fiscais correspondentes ao objeto desta contratação, conforme estabelecido no Edital e Termo de Referência.

**11.8.** Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega dos produtos.

**11.9.** Nos termos do art. 117 Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**11.10.** Gerenciar a ata de registro de preços nos termos definidos nas Legislações, fazendo cumprir as determinações nela impostas.

## **12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIO - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

**12.1.** As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura do Município de Guajará-Mirim, que tem como Projeto Atividade e elemento de despesa das Secretarias envolvidas, conforme abaixo discriminado:

### **12.1.1 - Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Trabalho E Assistência Social/Semtas

Projeto/Atividade: 2002 Gestão Administrativa;

Projeto/Atividade: 2024 Bloco Da Proteção Basica;

Projeto/Atividade: 2051 Bloco De Gestão Do Programa Bolsa Familia E Cadastro Único;

Projeto/Atividade: 2054bloco De Proteção Social Especial De Media E Alta Complexidade- Mac;

Projeto/Atividade: 2056 Manutenção Dos Programas Da Primeira Infancia.

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços De Terceiros- Pessoa Juridica

DCL/2025





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**12.1.2 - Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Educação.**

Projeto/Atividade: 12.122.0009.2029.0000 GESTÃO E MANUTENÇÃO A SERVIÇO DA MDE, EDUCAÇÃO BÁSICA MUNNICIPAL 25% COMTEMPLA O PLANO DE GOVERNO AS METAS 1, 2, 6, 7, E 2

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros pessoa Jurídica.

**12.1.3 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde**

Projeto/Atividade: 2001 – Gestão de Recurso Humano

Projeto/Atividade: 2002 – Gestão administrativa

Projeto/Atividade: 2035 – Atenção Básica – Promovendo Saúde

Projeto/Atividade: 2036 – Epidemiologia - Vigilância Permanente

Projeto/Atividade: 2038 – MAC – Saúde Humanizada

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

**12.1.4 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos**

Projeto/Atividade: Manutenção de Atividades da Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos Semosp.

Categoria Econômica 3.3.90.39.30 Outros Serviços de Pessoa Jurídica

**12.1.5 Unidade Orçamentária: Coordenadoria Geral Municipal De Administração**

Unidade Orçamentária: Coordenadoria Geral Municipal De Administração

Projeto/Atividade: 0011 - Manutenção Das Atividades Da Comad;

Elemento De Despesa: 3.390.39.00 – Outros Serviços De Terc. – P. Jurídica

**12.1.6 Unidade Orçamentária: Chefia de Gabinete**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Chefia De Gabinete

PROJETO/ATIVIDADE: 2004- Manutenção Das Atividades Da CHEFIA DE GABINETE

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

**12.1.7 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal Do Meio Ambiente**

PROJETO/ATIVIDADE: 04 122 0007 0022 000 – Manutenção das Atividades da SEMMA  
Fornecimento de COFFEE BREAK para as Atividades da SEMMA.

Ficha: 384

Elemento despesa: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**12.1.8 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo**

0215 Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo - SEMCET.

021500 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

13 122 0015 0111 0000 - Manutenção das atividades da SEMCET.

3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - P. Jurídica

Ficha: 397

**12.1.9 Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal De Agricultura E Pesca**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA 04 122 – Apoio Administração Geral

04 122 0008 – Apoio Administrativo da SEMAGRIP

04 122 0008 0025 0000 – Manutenção das Atividades da SEMAGRIP





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA  
FICHA: 392

**12.1.10** Unidade Orçamentária: **Secretária Municipal De Governo**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

04 122 - Administração Geral 04 122 0001 – Apoio Administrativo da SEMUG

04 122 0001 2013 0000 – Manutenção das Atividades da SEMUG

Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
FICHA: 376

### **13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

**13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**13.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c e d do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c e d, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV - Multa:

- 1. moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 6 (seis) dias;
- 2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**13.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato/Ata não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**13.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato/Ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**13.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

**13.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**13.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**13.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**13.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021): a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

a) as peculiaridades do caso concreto;

b) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

c) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

**13.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**13.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**13.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**13.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

#### **14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - DÉCIMA QUARTA**

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

**14.2** - Fica a Detentora ciente que a assinatura desta Ata implica na aceitação de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes;

**14.3** - A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão às normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, demais normas, complementares e disposições desta Ata e deste Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos;

**14.4** - Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, os anexos, o Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº 04/2026 com SRP 04/2026 e a proposta da detentora.

**14.5** - Os Preços Registrados: em anexo dessa ata.





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**Fica eleito o foro do Município de Guajará-Mirim para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.**

E, por estarem de acordo. Lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes em 03 (três) vias de igual teor.

Guajará-Mirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

**FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

---

GERENTE DE REGISTRO DE PREÇOS

FORNECEDOR \_\_\_\_\_

FORNECEDOR \_\_\_\_\_





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**ANEXO - VI**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026**

ORDEM DE FORNECIMENTO DOS MATERIAIS Nº \_\_\_\_/2026

REF. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2026.

-----  
(SETOR REQUISITANTE)

À

Empresa

--

Endereço:

--

CNPJ

Telefone

Fax

--	--	--

Autorizamos V.S.<sup>a</sup> fornecer o objeto adiante discriminado, observadas as especificações e demais condições constantes no Edital e Anexo I e II do Pregão Eletrônico nº 04/2026, da Ata de Registro de Preços acima referenciada e à sua Proposta de Preços constante no Processo nº 11/2026-CHEFIA DE GABINETE/SRP.

**I – DO OBJETO**

Item    Especificações

-                    (TRANSCREVER AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO CONSTANTES NO ANEXO II)

-    Marca/referência: \_\_\_\_\_;

Quantidade/Unidade

Valor Unitário em R\$

Valor Total em R\$

--	--	--

**II    DO PRAZO E FORNECIMENTO**

**2.1** – O recebimento dos serviços, são de inteira responsabilidade da Comissão de Recebimento designada para este fim, a qual goza de autonomia para, dentro das normas e responsabilidades realizar acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação.

DCL/2025

Av. 15 de Novembro, 930, Centro/ E-mail: cplmo.e@hotmail.com





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



**2.2** - A Comissão de Recebimento, fará a conferência da quantidade e qualidade dos objetos entregues, conforme a Nota de Empenho e/ou ordem de fornecimento considerando as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas no Contrato (quando houver), Termo de Referência, Edital e seus anexos.

**2.3** – O início do fornecimento dos produtos se dará conforme necessidade da Secretaria requisitante, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após recebimento da nota de empenho emitida juntamente com a ordem de fornecimento. O cronograma das entregas será definido pela Secretaria, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas

**2.4** -O número de participantes, horário e local de cada evento serão diversificados, inclusive poderá ocorrer eventos programados para a noite e também aos sábados, sendo que a contratante comunicará a contratada com antecedência mínima de 48 (Quarenta e Oito) horas, garantindo o local adequado para acomodação dos produtos e indicando o responsável pelo evento.

**2.5**- As entregas poderão ocorrer de **segunda-feira a domingo, inclusive em feriados, podendo abranger também o período noturno**, sempre que houver necessidade, conforme a demanda da Administração. A conferência dos itens entregues será realizada por servidor designado ou por comissão responsável pelo recebimento, a qual terá a atribuição de verificar a conformidade dos produtos fornecidos com aqueles previamente solicitados, bem como fiscalizar a adequada prestação do serviço e validar sua execução.

**2.6** - Os serviços (coffe break) deverão estar acomodados no local 10 (dez) minutos antes do horário previsto para o intervalo do evento, sendo que os mesmos deverão ser preparados com antecedência, aproximadamente três horas para os salgados assados, uma hora para salgados fritos e sanduiches naturais, bolos preparados no dia;

**2.7** - A duração de cada coffe-break poderá ser de até 3 (três) horas, sem contar o tempo de transporte e montagem da infraestrutura.

**2.8** - Os serviços de limpeza depois do local do coffe break serão por conta da contratante.

### **III - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da contratada além das previstas na Ata de Registro de Preços:

1. Realizar a entrega dos serviços estritamente de acordo com as especificações e o disposto na Ata de Registro de Preços;
2. Substituir imediatamente e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, caso constatado, divergência das especificações com o serviço entregue, sujeitando-se às penalidades cabíveis,
3. Observar as demais condições contratuais constantes do Edital, do Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços, do Pregão Eletrônico nº 04/2026, para o perfeito cumprimento deste instrumento;
4. Os Anexos I e II do Pregão Eletrônico nº. 042026, integra e complementa a presente Ordem de Fornecimento.

### **IV DO PAGAMENTO**

1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme seção anterior, após comprovadas o adimplemento da contratada em







**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL**



todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, nos termos da Decreto Municipal nº 15.546, de 2024, e seguirá a ordem cronológica.

2. Após recebimento dos materiais, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando – se ainda, o cumprimento integral das disposições e será encaminhado a SEMFAZ para fins de pagamento;
3. A futura contratada do certame licitatório deverá apresentar obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as Certidões demonstrando sua regularidade fiscal e trabalhista;
4. A presente contratação não permite antecipação de pagamento.

Recebi o original desta Ordem de Fornecimento, ciente das condições estabelecidas.

Guajará-Mirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2026.

---

CONTRATADA

---

CONTRATANTE





## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR CONSOLIDADO

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1 Número do Processo Administrativo nº **11/2026**

1.2 Estudo técnico preliminar consolidado de acordo com as informações elaboradas pelas Secretarias Requisitantes:

- **Secretaria Municipal de Saúde; - SEMSAU**
- **Secretaria Municipal de Educação; - SEMED**
- **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS**
- **Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo – SEMCET**
- **Secretaria Municipal De Meio Ambiente - SEMMA**
- **Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAGRIP**
- **Chefia de Gabinete – CHEFIA**
- **Coordenadoria Municipal de Administração – COMAD**
- **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP**
- **Secretaria Municipal de Governo – SEMUG**

### 2. INTRODUÇÃO

2.1 O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP constitui a primeira etapa da fase de planejamento da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e tem por finalidade apresentar os estudos técnicos necessários à caracterização da demanda e à definição da solução mais adequada para atender à necessidade abaixo especificada.

2.2 O objetivo deste ETP é avaliar de forma detalhada a necessidade das Secretarias requisitantes, bem como analisar as alternativas disponíveis no mercado, a fim de identificar a solução tecnicamente viável, economicamente vantajosa e compatível com as normas vigentes, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 3. OBJETO





3.1 A presente licitação tem por objeto a implantação de registro de preços para **Contratação De Empresa Especializada Em Fornecimento De Coffee Break**, em atendimento às necessidades, em conformidade com as competências desenvolvida pelas Secretarias supracitadas e suas respectivas unidades por um período de 12 (doze) meses.

3.2 Pretende-se realizar contratação selecionando a proposta mais vantajosa para a administração observando os princípios da isonomia e de sustentabilidade.

#### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 Trata-se de **Contratação De Empresa Especializada Em Fornecimento De Coffee Break**, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, SEMSAU, SEMED, SEMTAS, SEMCET, SEMMA, SEMAGRIP, CHEFIA, COMAD, SEMOSP e SEMUG.

4.2 A **Contratação De Empresa Especializada Em Fornecimento De Coffee Break**, para atender as demandas das Secretarias do Município de Guajará-Mirim/RO, justifica-se pela necessidade de se manter a continuidade de fornecimento desses itens e manter o nível adequado para o exercício de 2026.

4.3 O fornecimento de serviços de Coffee Break dentro dos padrões de estabelecidos pelas políticas de metrologia e qualidade, tem justificativa em função da demanda das necessidades das Secretarias. O Coffee Break detém relevância essencial, objetivando garantir conforto mínimo aos participantes de eventos institucionais, além de satisfatório aproveitamento das atividades de capacitação promovidos pelas Secretarias e Coordenadoria da Prefeitura Municipal.

4.4 A descrição da necessidade foi elaborada por cada Secretaria demandante.

4.5 **SEMSAU:** A realização de reuniões, capacitações, treinamentos, seminários e eventos institucionais faz parte da rotina administrativa e técnica da Secretaria, envolvendo servidores, profissionais da saúde e representantes de outros órgãos parceiros. Nessas ocasiões, torna-se imprescindível a oferta de apoio logístico adequado, garantindo condições mínimas de conforto e acolhimento aos participantes, de modo a favorecer o bom andamento das atividades e a consecução dos objetivos propostos. Informamos que houve um aumento de quantitativo, pois





atenderemos também a NUVEPA, SEMSAU e Centro de Parto Normal, setores estes que não foram atendidos na última solicitação.

4.6 As 16 (dezesesseis) solicitações de Coffee-Break do CAPS está integrado de acordo com a Portaria nº 336/2002, para realização de eventos em datas festivas, tais como: Dias das Mães, Dia da Luta Antimanicomial, Dias dos Pais, Dia da Saúde Mental, Setembro Azul, Outubro Rosa, Novembro Azul, Dia da Mulher, Dia do Homem, Festa Junina, Confraternização e Janeiro Branco.

4.7 O SAE solicitou 10 (dez) Coffee-Break para atender as capacitações nos encontros de Fronteiras, e no dia 1 de Dezembro em alusão a ao dia do combate à AÍDS, planejamento conforme a PAS.

4.8 O Hospital Regional Perpétuo Socorro solicitou 10 (dez), faz-se necessária considerando a realização de reuniões técnicas, capacitações, treinamentos, seminários e outros eventos institucionais voltados aos profissionais de saúde e gestores da rede.

4.9 A Atenção Básica solicitou 20 (vinte) fornecimentos de Coffee-Break em atenção às Oficinas Gerais, Oficinas voltadas às PICS, Oficinas voltadas a Saúde do Adulto, Oficinas voltadas a Saúde da Criança, Oficinas voltadas a Saúde da Mulher, Oficinas voltadas ao E-MULTIAB/ESF e Oficinas voltadas a Odontologia.

4.10 Já o Conselho Municipal de Saúde solicitou 17 (dezesete) Coffee-Break para atender as Conferências, reuniões extraordinárias e reuniões mensais.

4.11 A NUVEPA solicitou 12 (doze), para atender as Palestras, reuniões mensais voltadas para apresentações para as Campanhas tais como: Janeiro Branco, Fevereiro Roxo, Setembro amarelo, outubro rosa, novembro azul etc.

4.12 O Centro de Parto Normal solicitou 14(catorze), para atender em capacitações de técnicos e enfermeiros, com os seguintes temas: “Temas voltados para recém-nascidos”, “Emergências em reanimação do recém-nascido,” etc.

4.13 A Secretaria Municipal de Saúde solicita 24 (vinte e quatro) pois faz-se necessário para atender o Calendário Anual das datas comemorativas da Saúde, tais como: Janeiro – Saúde Mental/ Dia Nacional do combate e prevenção de Hanseníase; Fevereiro Colorido: Mês de Intensificação de prevenção combinada às Infecções Sexualmente Transmissíveis; Março: Dia Mundial do combate a Tuberculose; Abril: Dia Mundial da Saúde, Dia Mundial de Combate ao Câncer e Dia Mundial de Luta contra a Malária; Maio: Doenças Inflamatórias Intestinais (DIIS), Dia do Combate à

DCL/2026







Infecção Hospitalar, Dia Nacional de Enfrentamento ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes “Faça bonito” e Dia Nacional de Redução de Mortalidade Materna; Junho: Doação de Sangue, Dia Mundial de Imunização e Campanha de Intensificação da Prevenção e Enfrentamento às Hepatites Virais; Julho: Dia Mundial da Luta contra as Hepatites Virais; Agosto: Dia Nacional da Saúde, Dia Nacional de Combate ao Colesterol e Dia Nacional do Combate ao Fumo; Setembro: Dia Mundial de Prevenção ao Suicídio, Saúde do Coração, Doação de órgãos e câncer do intestino e fibrose cística; Outubro: Dia Mundial da Saúde Mental, Dia Mundial de Combate a Obesidade, Campanha de Intensificação da Prevenção e Enfrentamento à Sífilis e a Sífilis Congênita no Estado de Rondônia e Câncer de Mama; Novembro: Dia Nacional e Mundial dos Diabetes, Dia Nacional de Combate à tuberculose e Dia Nacional do Combate ao Câncer; Dezembro: Dia Mundial de Luta contra a AIDS e Dia Nacional da Mobilização dos homens pelo fim da violência contra as mulheres.

4.14 **SEMED:** Contratação de empresa especializada, para fornecimento de lanches, tipo Coffee Break, destinados a atender as necessidades e demandas da Secretaria Municipal de Educação, referente ao fornecimento de **alimentos em período de formação continuada e em formações e treinamentos em serviço dos servidores, celetistas e voluntários colaboradores nos trabalhos da secretaria municipal de educação e nos demais eventos do ano e das escolas municipais, EMEIF Professor Salomão Silva, EMEF Saul Bennesby, EMEF São Judas Tadeu, EMEF Almirante Tamandaré, EMEF Jesus Perez, EMEF Professora Cândida Maria Moura de Paula, EMEF Professora Maria Liberty de Freitas, EMEF Irmã Hilda, EMEI José Carlos Neri, EMEI Professora Floriza Bouez, EMEI Bader Massud Jorge, EMEI Professora Adma Leal, CMAE José Rodolpho Alves Ferreira, EMEI Zuleide Assumpção** e outros setores dependentes desta Secretaria Municipal de Educação. Os serviços de Coffee Break são utilizados nos eventos educativos e culturais da Secretaria Municipal de Educação para atendimento das equipes que trabalham nestes eventos e comunidade escolar em datas festivas previstas nos projetos pedagógicos como Dias dos Pais, Dia das Mães, Páscoa, Carnaval, do utilizado pelos servidores que executam suas atividades diariamente.

4.15 **SEMTAS:** A presente aquisição tem por finalidade atender ao disposto na Lei nº 14.133/2021, destinando-se a suprir as demandas recorrentes da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social/SEMTAS, por meio da CONTRATAÇÃO DE

DCL/2026





EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK. Essa contratação é considerada essencial para garantir o suporte logístico necessário à realização de eventos institucionais, reuniões, encontros temáticos e atividades relacionadas aos programas e conselhos da Secretaria. Tais eventos são instrumentos fundamentais para a articulação e execução das políticas públicas de assistência social, demandando infraestrutura adequada para garantir a efetiva participação dos usuários, servidores e demais envolvidos. Entre as ações previstas que justificam essa contratação, destacam-se:

- I Encontro Anual;
- Apresentação do Plano de Ação Anual;
- Comemorações alusivas ao Dia da Mulher, Dia das Mães e Dia dos Pais;
- Encontros temáticos: Campanha 18 de Maio, Agosto Lilás, Setembro Amarelo, Novembro Azul;
- Encontros Juninos (SEMTAS, CRAS e CREAS);
- Encontro do Projeto "Escravo Nem Pensar";
- Encontro de Encerramento de Atividades;
- Encontro do Selo UNICEF.

4.16 Além desses, há previsão de realização de Conferências Municipais, como:

- Conferência da Assistência Social;
- Conferência de Igualdade Racial;
- Conferência dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conferência da Pessoa com Deficiência;
- Conferência da População LGBT.

4.17 O público atendido contempla ainda os Grupos de Convivência dos CRAS, situados no Distrito do Iata, incluindo idosos, mulheres, gestantes (Programa Mamãe Cheguei) e participantes do Programa Criança Feliz, bem como os grupos acompanhados pelo CREAS, compostos por adolescentes e mulheres assistidas pelo Programa Mulher Protegida. O FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK nesses eventos colabora para a criação de um ambiente receptivo, acolhedor e humanizado, incentivando a participação e valorizando os usuários e profissionais envolvidos. Isso reforça o compromisso da SEMTAS com a qualidade do atendimento e com a efetividade das ações sociais.





4.18 Diante do exposto, justifica-se a CONTRATAÇÃO como medida indispensável à continuidade das ações institucionais e sociais da SEMTAS, promovendo a eficiência administrativa, o fortalecimento das políticas públicas e o atendimento digno à população usuária dos serviços socioassistenciais. Trata-se de uma iniciativa que atende ao interesse público, com respaldo legal e relevância social, sendo, portanto, plenamente adequada e necessária.

4.19 **SEMCET:** A contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de coffee break, tem como objetivo atender as necessidades nos eventos e reuniões promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo - SEMCET, durante o ano vigente. Importante deixar claro que a presente requisição visa atender as demandas tão somente quando houver a necessidade da prestação do serviço a ser contratado, em reuniões, eventos, palestras, cursos e outros encontros, ambos realizados pela Prefeitura de Guajará-Mirim/RO, onde há aglomeração de determinado número de pessoas. Ademais, é de suma importância o recepcionamento e bem-estar dos partícipes nos eventos que geralmente demandam tempo e dedicação de todos, não sendo possível muitas das vezes a sua saída para que produzam ou adquiram seus próprios alimentos, sendo assim, nada mais justo que lhes sejam ofertados pela organização do evento, ora o requisitante da demanda. Por outro lado, a falta de estrutura própria para providenciar o fornecimento de serviço de coffee break para os eventos, não são suportadas pela estrutura material e de recursos humanos existentes na instituição, tornando-se necessário a terceirização do serviço. Por fim, é através do Registro de Preços permitirá que esta secretaria adquira de forma rápida e eficiente a solicitação dos serviços, agilizando o processo de contratação e garantindo uma resposta mais fácil e eficiente, reduzindo o tempo necessário para contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços requisitados, eliminando a necessidade de um processo licitatório completo a cada nova demanda, permitindo atender prontamente às necessidades desta secretaria, sendo assim, justificamos essa requisição.

4.20 O modelo de registro de preços se mostra o mais adequado por permitir o atendimento contínuo e descentralizado conforme a demanda desta secretaria, otimizando os recursos próprios, e consequentemente uma contratação mais célere e eficiente, respeitando os princípios da administração pública.





4.21 Dessa forma, a contratação pretendida visa garantir eficiência, economicidade e agilidade nas demandas de comunicação visual da administração, observando o interesse público e a legalidade dos atos administrativos.

4.22 **SEMMA:** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA realiza, de forma contínua, cursos, palestras, capacitações, reuniões técnicas, oficinas, seminários e demais eventos institucionais, voltados à qualificação dos servidores, à promoção da educação ambiental, ao fortalecimento das políticas públicas e ao atendimento das demandas administrativas da pasta. Ressalta-se que a presente requisição tem por finalidade atender às necessidades da SEMMA exclusivamente quando houver demanda pela prestação do serviço, em reuniões, capacitações e eventos promovidos por esta Secretaria, não se caracterizando como contratação contínua ou obrigatória, mas condicionada à efetiva necessidade.

4.23 Para o adequado desenvolvimento dessas atividades, faz-se necessária a contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de COFFEE BREAK, de modo a assegurar suporte logístico, conforto aos participantes e melhor aproveitamento das ações institucionais promovidas pela SEMMA.

4.24 Destaca-se, ainda, a importância do adequado recepcionamento e do bem-estar dos participantes, considerando que muitos dos eventos realizados demandam tempo prolongado e dedicação integral, o que, em diversas ocasiões, inviabiliza a saída dos participantes para providenciar sua própria alimentação. Nesse contexto, torna-se razoável e adequado que a organização do evento, ora a SEMMA, disponibilize o referido serviço.

4.25 Ademais, a Secretaria não dispõe de estrutura material nem de recursos humanos suficientes para a execução direta dos serviços de COFFEE BREAK, o que torna necessária a terceirização do fornecimento.

4.26 Por fim, a adoção do Sistema de Registro de Preços possibilitará maior agilidade, eficiência e economicidade na contratação, permitindo o atendimento imediato das demandas, reduzindo o tempo de resposta administrativa e eliminando a necessidade de instauração de novo processo licitatório a cada solicitação. Dessa forma, resta plenamente justificada a presente requisição para contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços de COFFEE BREAK, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.







4.27 **SEMAGRIP:** A contratação de empresa especializada no fornecimento de Coffee Break, justifica-se pela necessidade de atender às demandas da secretaria municipal de agricultura e pesca, especialmente em reuniões, eventos institucionais, capacitações, e demais atividades oficiais.

4.28 O fornecimento por empresa especializada assegura a qualidade dos produtos, o cumprimento das normas sanitárias e de higiene, bem como a adequada logística de preparo, transporte, montagem e retirada, garantindo maior eficiência e economicidade à Administração. Vale lembrar, ainda, que a SEMAGRIP não dispõe de estrutura física, material ou de recursos humanos suficientes para realizar de forma própria, o fornecimento de serviços de COFFEE BREAK, tornando-se imprescindível a terceirização desse serviço.

4.29 **CHEFIA DE GABINETE:** A presente contratação visa suprir a necessidade de fornecimento de Coffee Break para atendimento das demandas da Chefia de Gabinete e suas dependências, em razão da realização frequente de reuniões, eventos institucionais, capacitações, e demais atividades administrativas que demandam a oferta de alimentação aos participantes. A inexistência de estrutura própria e de pessoal capacitado para o preparo, acondicionamento, transporte e organização dos itens torna necessária a contratação de empresa especializada, a fim de garantir o adequado atendimento das demandas, observando-se os padrões de qualidade, higiene, segurança alimentar e logística, em conformidade com a legislação vigente. O objeto deste Estudo Técnico Preliminar consiste na oferta de lanches em eventos, com o objetivo de atender às necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública, assegurando condições adequadas para a realização de atividades institucionais, capacitações, reuniões prolongadas e palestras. A presente contratação faz-se imprescindível para garantir a saúde, o bem-estar e o conforto de servidores e convidados participantes, especialmente considerando a duração prolongada dos eventos, nos quais se faz necessária a realização de pausas para descanso e reposição de energia, evitando a fadiga e a dispersão dos participantes.

4.30 A oferta de Coffee Break durante os intervalos contribui para o aumento da produtividade, melhora da atenção e estímulo à criatividade dos envolvidos, além de promover a integração entre os participantes, favorecendo o desempenho institucional.





4.31 **COMAD:** A contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de coffee break, tem como objetivo atender as necessidades nos eventos e reuniões promovidos pela Coordenadora da Coordenadoria Municipal de Administração durante o ano vigente. Importante deixar claro que a presente requisição visa atender as demandas tão somente quando houver a necessidade da prestação do serviço a ser contratado, em reuniões e eventos pela Prefeitura de Guajará-Mirim (RO).

4.32 Ademais, é de suma importância o recepcionamento e bem-estar dos partícipes nos eventos que geralmente demandam tempo e dedicação de todos, não sendo possível muitas das vezes a sua saída para que produzam ou adquiram seus próprios alimentos, sendo assim, nada mais justo que lhes sejam ofertados pela organização do evento, ora o requisitante da demanda. Por outro lado, a falta de estrutura própria para providenciar o fornecimento de serviço de coffee break para os eventos, não são suportadas pela estrutura material e de recursos humanos existentes na instituição, tornando-se necessário a terceirização do serviço. Por fim, é através do Registro de Preços permitirá que esta coordenaria adquira de forma rápida e eficiente a solicitação dos serviços, agilizando o processo de contratação e garantindo uma resposta mais fácil e eficiente, reduzindo o tempo necessário para contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços requisitados, eliminando a necessidade de um processo licitatório completo a cada nova demanda, permitindo atender prontamente às necessidades desta secretaria, sendo assim, justificamos essa requisição.

4.33 **SEMUG:** A contratação de empresa especializada no fornecimento de Coffee Break, justifica-se pela necessidade de atender às demandas da secretaria municipal de governo, especialmente em reuniões, eventos institucionais, capacitações, e demais atividades oficiais. O fornecimento por empresa especializada assegura a qualidade dos produtos, o cumprimento das normas sanitárias e de higiene, bem como a adequada logística de preparo, transporte, montagem e retirada, garantindo maior eficiência e economicidade à Administração. Vale lembrar, ainda, que a SEMUG não dispõe de estrutura física, material ou de recursos humanos suficientes para realizar de forma própria, o fornecimento de serviços de COFFEE BREAK, tornando-se imprescindível a terceirização desse serviço.

4.34 **SEMOSP:** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP realiza encontros, reuniões e treinamentos dentre outras ações de interesse público.

DCL/2026





4.35 Esses eventos possuem em virtude do seu tempo de duração e/ou da necessidade de integração, intervalos que demandam o oferecimento de alimentação por meio do serviço de Coffee Break aos participantes. Desse modo, constata-se a necessidade do fornecimento de Coffee Break para atender as demandas da Secretaria requisitante.

## **5. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

5.1 Encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações - PAC de 2026, estando dentro da previsão de despesas para as unidades solicitantes.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.1. Os produtos somente poderão ser entregues mediante a apresentação da REQUISIÇÃO, na qual constará a especificação dos serviços solicitado devidamente autorizado pelo Secretário ou servidor autorizado/designado da Secretaria solicitante;

6.2. A contratada não deverá, sob nenhuma hipótese, receber e/ou enviar para recebimento requisições rasuradas ou sem a assinatura do fiscal do Contrato, pois as mesmas não serão aceitas para efeito de pagamento;

6.3. O serviço a ser contratado será executado conforme solicitação formal da Secretaria requisitante, por meio de requisição própria, devidamente autorizada, devendo a entrega ocorrer de acordo com as especificações constantes na solicitação, quanto à unidade, quantidade, datas, horários e local indicados;

6.4. O início do fornecimento dos produtos se dará conforme necessidades das secretarias requisitantes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após recebimento da nota de empenho emitida juntamente com a ordem de fornecimento. O cronograma das entregas será definido pelas Secretarias, considerando as demandas específicas de cada atividade relacionadas;

6.5. O número de participantes, o horário e o local de realização dos eventos poderão variar;





- 6.6. A contratante comunicará à contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, informando o local adequado para a acomodação dos produtos e indicando o responsável pelo acompanhamento do evento;
- 6.7. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.8. Os serviços (coffee break) deverão estar acomodados no local 10 (dez) minutos antes do horário previsto para o intervalo do evento, sendo que os mesmos deverão ser preparados com antecedência, aproximadamente três horas para os salgados assados, uma hora para salgados fritos e sanduiches naturais, bolos preparados no dia;
- 6.9. A duração de cada coffee-break poderá ser de até 3 (três) horas, sem contar o tempo de transporte e montagem da infraestrutura;
- 6.10. O serviço de COFFEE BREAK será entregue diretamente nas unidades solicitantes, nos locais previamente indicados, observando-se a programação estabelecida para cada evento. As entregas poderão ocorrer de segunda-feira a domingo, inclusive em feriados, podendo abranger também o período noturno, sempre que houver necessidade, conforme a demanda da Administração;
- 6.11. A conferência dos itens entregues será realizada por servidor designado ou por comissão responsável pelo recebimento, a qual terá a atribuição de verificar a conformidade dos produtos fornecidos com aqueles previamente solicitados, bem como fiscalizar a adequada prestação do serviço e validar sua execução;
- 6.12. O fornecimento de bebidas e alimentos prontos para consumo deverá atender rigorosamente à quantidade estabelecida na Ordem de Serviço, de modo a contemplar adequadamente o número de participantes de cada evento;
- 6.13. A empresa contratada, na condição de detentora da Ata de Registro de Preços, deverá disponibilizar copos, guardanapos de papel, colheres ou misturadores e toalhas para as bandejas, em quantidade compatível com o número de participantes do evento;
- 6.14. Não serão aceitos utensílios descartáveis, excetuando-se os guardanapos de papel e as embalagens de bebidas industrializadas. Em eventos específicos, poderão ser utilizados copos e pratos descartáveis, conforme autorização da Secretaria requisitante;







- 6.15. As bebidas deverão ser entregues refrigeradas, acondicionadas em caixas térmicas com gelo suficiente para a manutenção da temperatura adequada até o momento do consumo. As caixas térmicas serão de inteira responsabilidade da contratada, devendo apresentar adequado estado de higiene, conservação e vedação térmica, sendo recolhidas ao término do evento;
- 6.16. A empresa vencedora do certame deverá manter estoques mínimos de segurança, não deixando faltar os produtos para a preparação do produto final, em atendimento da demanda da administração municipal, devendo garantir a execução do objeto durante toda a vigência do contrato;
- 6.17. A Contratada deve manter em seu quadro profissionais capacitados e em número suficiente para o atendimento da demanda, sem interrupção, seja por qualquer motivo (férias, licenças, faltas ao serviço etc.), além de observar a plena obediência à todas as normas ambientais, de segurança no trabalho, higiene e demais legislações vigentes específicas ao objeto;
- 6.18. A contratada deverá fornecer os EPIs necessários aos seus empregados de acordo com o serviço a ser realizado tais como; (luvas de proteção, avental, máscara respiratória, toucas, entre outros);
- 6.19. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo todos os riscos e as despesas decorrentes;
- 6.20. O serviço não poderá ser suspenso sem prévia comunicação e autorização formal da Secretaria requisitante;
- 6.21. A empresa contratada deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene e segurança do trabalho emanadas dos órgãos públicos competentes;
- 6.22. É de responsabilidade da contratada a aquisição de todos os ingredientes necessários para a produção do produto final, onde os mesmos deverão estar dentro das normas dos órgãos competentes no acompanhamento e controle de qualidade, especialmente a Agência Nacional de Vigilância Sanitária ANVISA;
- 6.23. Submeter, quando e se for solicitado, à aprovação da contratante as amostras dos produtos utilizados para a preparação das refeições, facultando à contratante a possibilidade de rejeitar e solicitar à contratada a substituição do produto considerado inadequado para o consumo;





- 6.24. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 17 e 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.25. Manter, durante toda a execução do registro, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.26. Todos os impostos, taxas, despesas de transporte dos produtos utilizados, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada, deverão estar incluídos no preço, o qual deverá, ainda, abranger toda atividade ou material necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis;
- 6.27. Os critérios de sustentabilidade devem abranger cada fase do ciclo de vida do objeto quais sejam, devendo ser observado neste caso os requisitos voltados a sua produção e descarte de embalagens, optando sempre que possível utilizar-se de materiais reutilizável, reciclável ou biodegradável, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento dos produtos, e além de seguirem normas corretas de descarte consciente de embalagens e resíduos considerados degradáveis;
- 6.28. A contratada deve adotar práticas ecológicas através de métodos que minimizem o consumo de água e energia elétrica, escolher produtos de limpeza biodegradáveis e ambientalmente amigáveis para higienização das louças e utensílios, e ainda realizar a destinação adequada das embalagens e resíduos dos produtos utilizados;
- 6.29. Utilizar materiais, embalagens preferencialmente recicladas, evitando aqueles cujo processo de fabricação é poluente ao ar atmosférico, a água, ao solo, ou que gere poluição sonora, adquirir materiais que tenham sido fabricados com a utilização de recursos renováveis ou extraídos da natureza de forma sustentável e que não agredam o meio ambiente;
- 6.30. Em situações excepcionais, a contratada deverá estar apta a fornecer, no mesmo dia, serviços de COFFEE BREAK para dois ou mais eventos, podendo estes





ocorrer em locais iguais ou distintos, bem como em horários coincidentes ou diferentes;

6.31. “As condições de pagamento serão definidas no Termo de Referência e no instrumento contratual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.”

6.32. Os serviços de limpeza do local depois do COFFEE BREAK serão por conta da contratante.

## **7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

7.1. As quantidades foram detalhadas por cada secretaria solicitante, conforme descrita abaixo:

7.2 **SEMSAU:** A estimativa do serviço para o referido ano foi levantada, levando-se em consideração a previsão com base no levantamento de processos anteriores, para uma estimativa de Contratação de Empresa em Fornecimento de Coffee Break, devido a isso, foi levantado uma estimativa conforme a necessidade da Secretaria devidamente justificada. Para atendimento das demandas, a descrição do serviço está definida conforme a tabela abaixo.

7.3 **SEMED:** A estimativa da quantidade para o referido ano foi levantada, levando-se em consideração com base no levantamento da real necessidade da Secretaria Municipal de Educação que estimaram os quantitativos conforme formações continuadas em foco a formação continuada, e os treinamento das merendeiras, auxiliares de alimentação escolar atuantes no PNAE. A quantidade solicitada irá suprir a demanda das 13 (treze) escolas executoras e suas respectivas extensões pertencentes a jurisdição de Guajará-Mirim, por um período de 12 (doze) meses, conforme as modalidades de ensino e forma de execução. Elas foram calculadas com base no número de pessoas atendidas por formação, treinamento e cursos previstos para um ano.

7.4 Os serviços de coffee break serão utilizados também nos eventos educativos e culturais da Secretaria Municipal de Educação para atendimento das equipes que trabalham nestes eventos e comunidade escolar e administrativas em datas festivas previstas nos projetos pedagógicos e administrativos como Dias dos Pais, Dia das Mães, Páscoa, Carnaval, dentre outras datas utilizadas pelos servidores que executam suas atividades diariamente. Para atendimento das demandas da

DCL/2026





Secretaria, a descrição dos itens e suas quantidades, foram definidos conforme a tabela abaixo.

**7.5 SEMTAS:** A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK, para atender as necessidades desta SECRETARIA, suas dependências programas sociais, conselhos municipais assistidos, a previsão é que esse fornecimento ocorra por um período de até 12 (doze) meses, a tabela abaixo apresenta a descrição do item e a quantidade prevista para 2026:

**7.6 SEMCET:** A estimativa de utilização dos serviços de coffee break, tem como base a necessidade de atender as demandas de eventos internos ou externos, reuniões, encontros relacionados a pasta de cultura, esporte ou turismo, promovidas por esta Secretaria ao longo do período de 12 meses, por exemplo, aniversário do Município de Guajará-Mirim, audiências públicas, encontros e reuniões do esporte, cultura e turismo:

**7.7 SEMMA:** A aquisição foi estimada com base no levantamento das necessidades de cada setor, a previsão da aquisição se trata do ano vigente 2026, conforme estimativo e justificativa descritas nos autos do processo e com base no levantamento da real necessidade Secretaria Municipal do Meio Ambiente-SEMMA que se estimaram os, quantitativos, conforme sua demanda, devidamente justificados. Para atendimento das demandas, a descrição dos itens e suas quantidades, foram definidos conforme a tabela abaixo:

**7.8 SEMMAGRIP:** A estimativa da quantidade para o referido ano foi levantada tendo em vista o planejamento feito pela Secretaria.

**7.8 CHEFIA:** A estimativa das quantidades para a presente contratação foi definida com base no planejamento anual da Chefia de Gabinete, considerando a realização de reuniões institucionais, eventos internos, encontros intersetoriais, recepções oficiais e demais atividades administrativas que demandam a disponibilização de serviço de Coffee ao longo do exercício.

**7.9 COMAD:** A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK, para atender as necessidades desta COORDENADORIA e suas dependências: programas sociais, conselhos e entidades assistidas, a previsão é que esse fornecimento ocorra por um período de até 12 (doze)







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL/RP**



meses, a tabela abaixo apresenta a descrição do item e a quantidade prevista para 2026:

7.10 **SEMUG:** A estimativa da quantidade para o referido ano foi levantada tendo em vista o planejamento feito pela Secretaria.

7.11 **SEMOSP:** A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK, para atender as necessidades desta SECRETARIA, a previsão é que esse fornecimento ocorra por um período de até 12 (doze) meses, a tabela abaixo apresenta a descrição do item e a quantidade prevista para 2026.

CONSOLIDADO ATUAL 2026 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK													
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SEMSAU	SEMOSP	SEMED	SEMTAS	SEMCET	SEMMA	SEMAGRIP	CHEFIA	COMAD	SEMUG	TOTAL
01	<b>COFFEE BREAK CARDÁPIO:</b> Café, chás, leite, Nescau e sucos de frutas naturais, mínimo de 03 (três) sabores: maracujá, laranja, acerola, entre outros; salgados no mínimo 3 (três) opções, tipo: coxinha de frango, risólis, pasteis (carne, frango, queijo), empadinhas, barquete, canapés e tortinhas; Bolos no mínimo 3 (três) opções, tipo: trigo, macaxeira, fubá, entre outros; Variedades do tipo: tapioca de manteiga, salada de frutas, sanduiches naturais. (Obs.: Para 50 pessoas)	SERV.	123	10	10 0	30	30	5	3	30	12	7	350

DCL/2026

Av. 15 de Novembro, 930, Centro, Guajará-Mirim-RO





## 8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1 No levantamento de mercado realizado para a **Contratação De Empresa Especializada Em Fornecimento De Coffee Break**, constatou-se que predominam dois principais modelos de soluções disponíveis no mercado ofertante: a aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) e a serviços via "carona".

8.2. O Sistema de Registro de Preços (SRP) se apresenta como a solução mais viável, uma vez que permite a contratação de fornecedores com preços e prazos previamente estabelecidos, ou que facilita as aquisições subsequentes sem a necessidade de realizar uma nova licitação a cada compra. Esse modelo oferece a flexibilidade necessária para que as organizações adquiram materiais conforme a demanda, garantindo maior agilidade no processo. Além disso, a utilização do SRP garante a transparência nas negociações e a competitividade entre os fornecedores, visto que os preços são previamente definidos e as condições são claras para todas as partes envolvidas. Outro benefício importante do SRP é a otimização da gestão orçamentária, pois os preços e condições já são conhecidos.

8.3 Por outro lado, o modelo de "carona" também é uma alternativa viável, permitindo que uma entidade faça uso de um contrato de registro de preços previsto por outra instituição, com as mesmas condições de preço e prazo. Contudo, a "carona" depende da existência de um contrato previamente firmado, o que pode limitar a flexibilidade em alguns casos, além de exigir um acompanhamento mais rigoroso.

8.4 Após análise, observou-se que o Sistema de Registro de Preços (SRP) é a solução mais adequada para atender às necessidades da instituição, uma vez que proporciona maior flexibilidade, agilidade e segurança jurídica, além de facilitar a gestão orçamentária. Portanto, o SRP se configura como uma alternativa mais vantajosa, alinhada aos objetivos de eficiência e conformidade com as normas legais.

## 9. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

9.1 Valor a ser estimado para a Contratação é **de R\$ R\$ 324.799,60 (trezentos e vinte e quatro mil, setecentos e noventa e nove reais e sessenta centavos.)**. As secretarias realizaram as pesquisas de preços com base em valores praticados por fornecedores locais e em contratações públicas similares, garantindo a

DCL/2026





compatibilidade com os preços de mercado e a economicidade para a Administração Pública.

## **10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

10.1 A solução proposta compreende a **Contratação De Empresa Especializada Para O Fornecimento De Serviço De Coffee Break**, visando atender às demandas de eventos institucionais, reuniões, treinamentos e demais atividades promovidas pelas secretarias municipais, incluindo o preparo, o fornecimento, o transporte e a entrega dos itens, em estrita conformidade com os padrões de qualidade, higiene e segurança exigidos. O fornecedor será responsável por assegurar que todos os materiais, produtos e equipamentos utilizados estejam dentro do prazo de validade, em perfeitas condições de consumo e adequados às normas sanitárias vigentes. Quando aplicável, deverão ser garantidos o suporte técnico, a manutenção e a assistência técnica necessários durante toda a vigência da contratação, de modo a assegurar a continuidade, a qualidade e a regularidade da execução do serviço, em atendimento às exigências estabelecidas.

## **11. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

11.1 Nos termos do art. 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve avaliar a viabilidade do parcelamento do objeto, com vistas à ampliação da competitividade, sem prejuízo da economia de escala, da eficiência administrativa e da execução contratual.

11.2 No caso em análise, o objeto consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de Coffee Break, compreendendo o preparo, fornecimento, transporte, montagem, reposição e organização de itens alimentícios e bebidas, destinados ao atendimento de eventos institucionais promovidos pela Administração.

11.3 Após análise técnica, não se mostra vantajoso o parcelamento da solução, pelos motivos a seguir expostos:

### **11.3.1 A) Unidade funcional do objeto:**

O fornecimento de Coffee Break constitui um serviço integrado, no qual os itens alimentícios, a logística de transporte, a montagem e a organização devem ocorrer de

DCL/2026





forma coordenada e simultânea, de modo a garantir a qualidade, a segurança alimentar e a padronização do atendimento. O parcelamento poderia comprometer a execução adequada do serviço.

#### **11.3.2 B) Risco à eficiência e à qualidade do serviço**

A contratação de múltiplos fornecedores para itens distintos (alimentos, bebidas, utensílios e serviços de apoio) aumentaria significativamente os riscos operacionais, tais como atrasos, falhas de comunicação, incompatibilidade de padrões e dificuldades de responsabilização em caso de descumprimento contratual.

#### **11.3.4 C) Ausência de ganho econômico com o parcelamento**

O parcelamento do objeto não resultaria em economia significativa, uma vez que o mercado local e regional já atua de forma integrada nesse tipo de serviço, ofertando pacotes completos de Coffee Break, com preços competitivos e compatíveis com a realidade da Administração Pública.

#### **11.3.5 D) Otimização da gestão contratual**

A contratação de um único fornecedor facilita a fiscalização, o controle da execução contratual e a responsabilização, reduzindo custos administrativos e aumentando a eficiência da gestão do contrato.

#### **11.3.6 E) Compatibilidade com o mercado fornecedor**

A prática comercial demonstra que o fornecimento de Coffee Break é usualmente ofertado de forma global, não sendo comum a segmentação do objeto sem prejuízo à execução, o que reforça a adequação da contratação por solução única.

11.4 Diante do exposto, conclui-se que o não parcelamento da solução é a alternativa mais adequada, pois preserva a eficiência administrativa, assegura a qualidade do serviço prestado, reduz riscos operacionais e está alinhada às práticas de mercado, atendendo plenamente ao interesse público.

## **12. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

12.1 Com a contratação do serviço de **COFFEE BREAK**, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Garantir suporte logístico adequado à realização dos eventos promovidos pelas Secretarias Municipais, como reuniões, encontros, oficinas, capacitações e conferências;







- Contribuir para a efetividade das políticas públicas, promovendo maior engajamento nas atividades institucionais;
- Assegurar regularidade e qualidade no fornecimento, com itens apropriados, seguros e dentro dos padrões sanitários;
- Atender às demandas de forma planejada e eficiente, evitando improvisações e garantindo o bom andamento das atividades.

### **13. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS**

13.1. A Administração tomará as seguintes providências:

Definições dos servidores que farão parte da equipe que acompanharão o processo previamente definidas no certame. Considerando-se estarem atendidos todos os requisitos necessários ao recebimento do item previstos nesta demanda, não se vislumbram demais providências prévias a serem adotadas pela administração. Para a solicitação dos itens a serem adquiridos, devidamente autorizadas pela Secretaria Municipal demandante.

### **14. CONTRATAÇÃO CORRELATAS /INTERDEPENDENTES**

#### **14.1 Secretaria Municipal de Saúde:**

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para viabilidade e contratação desta demanda.

#### **14.2 Secretaria Municipal de Educação:**

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

#### **14.3 Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social:**

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

#### **14.4 Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo:**

Por não envolver a presente contratação objeto e ou serviços de alta complexidade, não será necessária a realização de contratações correlatas.

#### **14.5 Secretaria Municipal De Meio Ambiente:**

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

#### **14.6 Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca:**

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes





**14.7 Chefia de Gabinete:**

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

**14.8 Coordenadoria Municipal de Administração:**

Não se aplica, pois não há necessidade de contratação correlata a esta.

**14.9 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:**

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

**14.10 Secretaria Municipal de Governo:**

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

## **15 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

15.1. A contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de coffee break apresenta impactos ambientais reduzidos, considerando que se trata de atividade de caráter temporário, eventual e de pequeno porte. Ainda assim, podem ser identificados impactos ambientais pontuais, tais como a geração de resíduos sólidos (copos, guardanapos, embalagens e restos de alimentos) e o consumo de recursos naturais associados à produção e ao transporte dos itens fornecidos.

15.2 Para mitigar tais impactos, recomenda-se que a empresa contratada adote práticas ambientalmente responsáveis, como a utilização de materiais descartáveis biodegradáveis ou recicláveis, a redução do uso de plásticos de uso único, o correto acondicionamento e destinação dos resíduos gerados, bem como o incentivo à separação seletiva quando disponível.

## **16 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

16.1 A contratação é viável técnica e economicamente, cujos itens atendem às necessidades deste órgão, além de garantir condições vantajosas quanto a preços, prazos e qualidade dos produtos.

16.2 O Registro de Preços, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, apresenta-se como a solução mais adequada para a contratação de serviços de coffee break, considerando a natureza continuada e variável da demanda, vinculada à realização de eventos, reuniões, capacitações, ações institucionais e demais atividades promovidas pela Administração. Ademais, a presente modalidade possibilita a

DCL/2026





contratação de forma parcelada e conforme a efetiva necessidade do órgão, sem a obrigatoriedade de contratação imediata da totalidade dos quantitativos estimados, proporcionando maior celeridade administrativa, redução de custos operacionais e melhor planejamento das contratações públicas.

16.3. O fornecimento sob demanda assegura maior eficiência na aplicação dos recursos públicos, evitando contratações desnecessárias, desperdícios e gastos incompatíveis com a real demanda, em observância aos princípios da economicidade e da eficiência previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, sendo assim, conclui-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços é tecnicamente viável, economicamente vantajosa e juridicamente adequada, estando alinhada aos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade e interesse público, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.

## **17 ANÁLISE DE RISCO**

17.1. Registro de preços para eventual e futura **Contratação De Empresa Especializada Em Fornecimento De Coffee Break** para suprir as necessidades das seguintes secretarias e seus setores correspondentes:

- **Secretaria Municipal de Saúde; - SEMSAU**
- **Secretaria Municipal de Educação; - SEMED**
- **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS**
- **Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo – SEMCET**
- **Secretaria Municipal De Meio Ambiente - SEMMA**
- **Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAGRIP**
- **Chefia de Gabinete – CHEFIA**
- **Coordenadoria Municipal de Administração – COMAD**
- **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP**
- **Secretaria Municipal de Governo – SEMUG**

17.2 As Consequências e suas probabilidades podem ser expressas em termos de impactos tangíveis e intangíveis, expressas por descritor específicos e por valores números, definidas pela escala de probabilidade e de consequências, mostradas nas tabelas a seguir:





PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL/RP



N	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-1	-Atraso na instrução processual <b>SEMMA</b> <b>COMAD</b> <b>SEMTAS</b> <b>SEMOSP</b> <b>SEMAGRIP</b> <b>SEMUG</b> <b>SEMED</b> <b>CHEFIA</b> <b>SEMCET</b> -Falta de variedade no cardápio/ <b>SEMSAU</b>	-Dificuldade na elaboração dos artefatos e demora na tramitação entre setores/ <b>SEMMA</b> <b>SEMUG</b> -Dificuldade na elaboração do documento de contratação de Coffee Break para suprir as necessidades dos eventos/ <b>COMAD</b> ; -Dificuldade na elaboração dos artefatos necessários para a instrução do processo e demora na tramitação entre os setores envolvidos/ <b>COMAD</b> <b>SEMOSP/SEMAGRIP</b> -Atraso na entrega ou montagem/ <b>SEMCET</b> -Dificuldade na elaboração do documento de contratação de Coffee Break para suprir as necessidades das	Planejamento <b>SEMMA</b> <b>COMAD</b> <b>SEMTAS</b> <b>SEMOSP</b> <b>SEMCET</b> <b>SEMAGRIP</b> <b>SEMUG</b> <b>SEMED</b> <b>SEMSAU</b>	-Setor demandante / <b>SEMMA</b> -Administrador da <b>COMAD</b> -Equipe de formalização de processos-Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social/ <b>SEMTAS</b> -Equipe de formalização de processos/ <b>SEMOSP</b> <b>SEMAGRIP</b> <b>SEMUG/SEMED</b> -Fiscal de contrato e contratada <b>SEMCET/CHEFIA</b> -Fornecedor <b>SEMSAU</b>	Médio <b>COMAD</b> <b>SEMTAS</b> <b>SEMOSP</b> <b>SEMAGRIP</b> <b>SEMUG</b> <b>SEMED</b> Alto <b>SEMCET</b> <b>CHEFIA</b> Baixo <b>SEMSAU</b>

DCL/2026

Av. 15 de Novembro, 930, Centro, Guajará-Mirim-RO







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL/RP**



		escolas municipais e setores da Secretaria Municipal de Educação de Guajará-Mirim/ <b>SEMED</b> -Falha logística ou planejamento inadequado <b>/CHEFIA</b> -Planejamento inadequado pela empresa/ <b>SEMSAU</b>			
<b>Impactos</b>					
<p>-Atraso na contratação do coffee break, comprometendo eventos/<b>SEMMA</b></p> <p>-Atraso na Contratação de Coffee Break/ <b>COMAD/SEMTAS/SEMED</b></p> <p>-O atraso compromete a eficiência da programação do evento de acordo com o cronograma feito para cada atividade, incluindo a pausa para o COFFEE BREAK/<b>SEMTAS</b></p> <p>-Atraso no fornecimento do serviço/<b>SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG</b></p> <p>-Logística inadequada, falha de planejamento da contratada/<b>SEMCET</b></p> <p>-Alto/<b>CHEFIA</b></p> <p>-Descontentamento e quebra de expectativa/<b>SEMSAU</b></p>					
<b>Ações Preventivas</b>					
<b>P-1</b>	<p>-Distribuir tarefas; reorganizar atribuições; refazer pesquisa de preços; novo TR; nova licitação/<b>SEMMA</b></p> <p>-Distribuir as tarefas referentes a fase de planejamento para agilizar a emissão dos documentos a serem anexados ao processo/<b>COMAD/SEMTAS/SEMOSP/SEMAGRIP</b></p>			<b>Responsável:</b> Elaborado/ <b>SEMMA</b> -Administrador da <b>COMAD</b> ; Equipe de formalização de processos- Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social/ <b>SEMTAS</b> ;	

DCL/2026

Av. 15 de Novembro, 930, Centro, Guajará-Mirim-RO





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL/RP**



	<b>SEMUG/SEMED</b> -Definição clara de prazos e horários no contrato/ <b>CHEFIA</b> -Definir cardápio detalhado em contrato/ <b>SEMSAU</b>	Equipe de formalização de processos/ <b>SEMOSP/SEMAGRIP SEMUG/SEMED.</b> -Contratada / Fiscal do Contrato <b>CHEFIA/SEMSAU</b>
<b>P-2</b>	-Reorganizar as atribuições para desenvolver ações prioritárias quanto a formalização dos processos de compra/ <b>SEMTAS/SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG</b>	-Equipe de formalização de processo: Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social/ <b>SEMTAS</b> ; -Equipe Gestora/ <b>SEMOSP/ SEMUG SEMAGRIP.</b>
	-Exigir cronograma detalhado, penalidades contratuais e contato prévio de confirmação/ <b>SEMCET</b>	-Equipe de formalização de processos/ <b>SEMCET</b>
<b>Ações de Contingência</b>		
<b>C-1</b>	-Solicitar prioridade aos setores envolvidos na tramitação do processo para compensar o atraso e agilizar sua conclusão/ <b>COMAD/SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG SEMED</b> -Solicitar prioridade aos setores envolvidos na tramitação do processo/ <b>SEMCET</b>	-Administrador da <b>COMAD</b> -Equipe de formalização de processos <b>SEMOSP/SEMCET/SEMAGRIP SEMUG/SEMED</b>
<b>C-2</b>	-Equipe de formalização de processo: Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social/ <b>SEMTAS</b> -Acionar plano B com fornecedor de apoio ou serviço interno; registrar ocorrência para aplicações de sanções/ <b>SEMCET</b> -Aplicação de penalidades e registro da ocorrência/ <b>CHEFIA</b> -Reforçar com opções adicionais em futuras contratações/ <b>SEMSAU</b>	-Equipe de formalização de processos <b>SEMTAS</b> -Equipe de formalização de processos <b>SEMCET</b> -Contratada/Fiscal do Contrato <b>CHEFIA</b> -Licitação/ <b>SEMSAU</b>





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL/RP**



N	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-2	-Retrabalho/ <b>SEMMA</b> -Retrabalho em função da necessidade de adequação de documentos do processo/ <b>COMAD</b> <b>SEMTAS/SEMOSP</b> <b>SEMAGRIP/SEMUG</b> <b>SEMED/SEMCET</b> -Não fornecimento total ou parcial do serviço/ <b>CHEFIA</b> -Atraso na entrega/ <b>SEMSAU</b>	-Ausência de documentação ou requisitos dos artefatos do processo <b>SEMMA</b> <b>SEMOSP</b> <b>COMAD</b> <b>SEMTAS</b> <b>SEMAGRIP</b> <b>SEMUG</b> <b>SEMED</b> -Itens fora do padrão de qualidade e Falta de mão de obra adequada <b>SEMCET</b> -Problemas operacionais ou indisponibilidade e de insumos <b>CHEFIA</b> -Problemas de logística, transporte ou planejamento da empresa <b>SEMSAU</b>	Planejamento/ <b>SEMMA</b> <b>COMAD</b> <b>SEMTAS</b> <b>SEMCET</b> <b>SEMAGRIP</b> <b>SEMUG</b> <b>SEMED</b> <b>SEMOSP</b> - Planejamento <b>SEMSAU</b>	- <b>SEMMA</b> -Administrador da COMAD <b>SEMTAS</b> -Contratada <b>SEMCET</b> -Equipe de Formalização de processos <b>SEMAGRIP</b> <b>SEMUG</b> <b>SEMED</b> <b>SEMOSP</b> -Contratada/ Administração <b>CHEFIA</b> -Empresa/Fiscal do contrato/ <b>SEMSAU</b>	-Baixo: <b>COMAD</b> <b>SEMAGRIP</b> <b>SEMED</b>  -Médio: <b>SEMTAS</b> <b>SEMCET</b> <b>CHEFIA</b>  -Baixo/ <b>SEMUG</b> <b>SEMOSP</b>  <b>-SEMSAU</b>





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL/RP**



<b>R-3</b>	<p>-Rotatividade de servidores na área administrativa</p> <p><b>/SEMOSP</b></p> <p><b>SEMMA/SEMAGRIP</b></p> <p><b>SEMCET/SEMED</b></p> <p><b>SEMTAS</b></p> <p>-Produtos fora do padrão de qualidade/</p> <p><b>CHEFIA</b></p> <p>-Alimentos em más condições (estragados ou vencidos)</p> <p><b>/SEMSAU</b></p>	<p>-Fase de aprendizagem em constante inicialização</p> <p><b>SEMTAS</b></p> <p><b>SEMOSP</b></p> <p>-Fase de aprendizagem constante na área administrativa/</p> <p><b>SEMMA</b></p> <p><b>SEMAGRIP</b></p> <p>-Licitação deserta ou fracassada/</p> <p><b>COMAD</b></p> <p><b>SEMCET</b></p> <p><b>SEMED</b></p> <p>-Falha no controle de qualidade/</p> <p><b>CHEFIA</b></p> <p>- Fase de aprendizagem em constante inicialização</p> <p><b>SEMTAS</b></p> <p>-</p> <p>Armazenamento inadequado ou falha no</p>	<p>-</p> <p>Planejamento</p> <p><b>SEMOSP</b></p> <p><b>SEMMA</b></p> <p><b>SEMTAS</b></p> <p>-Seleção</p> <p>Fornecedor</p> <p><b>COMAD</b></p> <p><b>SEMCET</b></p> <p><b>SEMED</b></p> <p>-Seleção</p> <p>Fornecedor</p> <p>-Execução</p> <p><b>SEMSAU</b></p>	<p>-Equipe de Formalização de processos/</p> <p><b>SEMOSP</b></p> <p><b>SEMMA</b>;</p> <p>-Administrador da <b>COMAD</b>;</p> <p>-Equipe de formalização de processos</p> <p><b>SEMCET-</b></p> <p><b>DCL/SEMED</b></p> <p>-Equipe de formalização de processos -</p> <p><b>SEMTAS</b></p> <p>- Fiscal do Contrato</p> <p><b>CHEFIA</b></p> <p>-Fornecedor</p> <p><b>SEMSAU</b></p>	<p>-Baixo</p> <p><b>SEMOSP</b></p> <p><b>SEMAGRIP</b></p> <p><b>SEMTAS</b></p> <p>-Alto <b>COMAD</b></p> <p><b>SEMCET</b></p> <p><b>SEMED</b></p> <p><b>SEMTAS</b></p> <p><b>CHEFIA</b></p> <p>-Alto</p> <p><b>SEMSAU</b></p>
------------	---	---	---	---	---







		controle de validade/ <b>SEMSAU</b>			
<b>Impactos</b>					
<p>-Atraso no processo/<b>SEMMA</b></p> <p>-Atraso na contratação de Coffee Break/<b>COMAD/SEMTAS/SEMED</b></p> <p>-O atraso compromete a eficiência da programação do evento de acordo com o cronograma feito para cada atividade, incluindo a pausa para o COFFEE BREAK/<b>SEMTAS</b></p> <p>-Matéria-prima inadequada, falta na preparação/<b>SEMCET</b></p> <p>-Subdimensionamento da equipe da contratada/<b>SEMCET</b></p> <p>-Atraso no fornecimento do serviço/<b>SEMAGRIP/SEMUG/SEMOSP</b></p> <p>-Alto/<b>CHEFIA</b></p> <p>-Comprometimento do cronograma, insatisfação dos particulares/<b>SEMSAU</b>.</p> <p>-Lentidão na tramitação/<b>SEMMA</b></p> <p>-Falta de interessados ou apresentação de propostas/<b>COMAD/SEMCET/SEMED</b></p> <p>-Retardamento do processo licitatório/<b>COMAD/SEMCET/SEMED</b></p> <p>-Atraso no fornecimento do serviço/<b>SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG</b></p> <p>-Alto/<b>CHEFIA</b></p> <p>-Risco à saúde (intoxicação alimentar), danos à imagem da SEMSAU/<b>SEMSAU</b></p> <p>-Atraso na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK, prejudica o evento o qual será realizado/<b>SEMTAS</b></p> <p>-O atraso compromete a eficiência da programação do evento de acordo com o cronograma feito para cada atividade, incluindo a pausa para o COFFEE BREAK/<b>SEMTAS</b></p>					
<b>Ações Preventivas</b>					
<b>P-1</b>	<p>-Conferência prévia dos documentos; correções imediatas quando solicitadas/<b>SEMMA</b></p> <p>-Observar o atendimento de todos os requisitos necessários no ato da elaboração dos documentos e realizar análise previa antes de serem inseridos no processo/<b>COMAD/SEMTAS/SEMAGRIP/SEMUG/SEMED/SEMOSP</b></p>			<b>Responsável:</b> <p>-Elaborado/<b>SEMMA</b></p> <p>-Administrador da <b>COMAD</b></p> <p>-Equipe gestora da <b>SEMTAS</b></p> <p>-Equipe de Formalização de processos/<b>SEMAGRIP/SEMUG SEMED</b></p> <p>-Fiscal/<b>SEMSAU</b></p>	





	<ul style="list-style-type: none"><li>-Estabelecer horários de entrega rigorosos e fiscalizar pontualidade/<b>SEMSAU</b></li><li>-Exigir cumprimento de normas sanitárias e inspeção prévia/<b>SEMSAU</b></li><li>-Exigência de padrões técnicos e sanitários/<b>CHEFIA</b></li><li>-Orientação interna; padronização; redistribuição temporária das atividades/<b>SEMMA</b></li><li>-Evitar as exigências de requisitos que possam restringir a participação das empresas e analisar os preços estimados para que estejam de acordo com a realidade do mercado/<b>COMAD/SEMTAS/SEMCET/SEMED</b></li><li>-Ampla realização de pesquisa de preços em observância aos preços praticados no mercado/<b>COMAD/SEMTAS/SEMCET</b></li><li>-Apresentar especificações que atendam a aquisição que se deseja realmente adquirir/<b>SEMTAS</b></li><li>-Observar o atendimento de todos os requisitos necessários no ato da elaboração dos documentos e realizar análise prévia antes de serem encaminhados e inseridos no processo/<b>SEMTAS/SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG</b></li><li>-Cláusula de comunicação prévia mínima de 48 horas/<b>CHEFIA</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Fiscal/<b>SEMSAU</b></li><li>-Fiscal do Contrato/<b>CHEFIA</b></li><li>-Administrador da <b>COMAD</b></li><li>-Equipe de formalização de processos/<b>SEMTAS</b></li><li>-Equipe de formalização de processos/<b>SEMOSP.</b></li><li>-Equipe de formalização de processos/<b>SEMCET</b></li><li><b>SEMAGRIP/SEMUG</b></li><li>-DCL/<b>SEMED</b></li><li>-Equipe de formalização de processos/<b>SEMTAS</b></li><li>-Contratada/Administração/<b>CHEFIA</b></li></ul>
<b>P-2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Distribuir as tarefas referentes a fase de planejamento para agilizar a emissão dos documentos a serem anexados ao processo <b>/SEMOSP</b></li><li>-Reorganizar as atribuições para desenvolver ações prioritárias quanto a formalização dos processos de compra/<b>SEMOSP</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Equipe de Formalização de processos/ <b>SEMOSP/SEMCET</b></li><li>-Contratada/<b>SEMCET</b></li></ul>





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL/RP**



	<ul style="list-style-type: none"><li>-Solicitar comprovação de equipe qualificada e dimensionamento mínimo/<b>SEMCET</b></li><li>-Definir especificações claras no termo de referência e realizar inspeção prévia/<b>SEMCET</b></li></ul>	
<b>Ações de Contingência</b>		
<b>C-1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Para os casos em que ainda forem detectados erros pela equipe de análise documental, realizar as correções solicitadas com a máxima urgência/ <b>COMAD/SEMTAS/SEMAGRIP/SEMUG SEMED/SEMOSP</b></li><li>-Acionar fornecedor alternativo ou providenciar lanches emergenciais locais/<b>SEMSAU</b></li><li>-Suspender o consumo, substituir os alimentos imediatamente/<b>SEMSAU</b></li><li>-Recusa e substituição imediata dos itens/<b>CHEFIA</b></li><li>-Refazer a pesquisa de preços. Elaboração de novo termo de referência, caso necessário/<b>COMAD/SEMTAS/SEMCET SEMED</b></li><li>-Realizar nova licitação e rever os requisitos exigidos/<b>COMAD SEMCET/SEMED</b></li><li>-Para os casos em que ainda forem detectados erros pela equipe de análise documental, realizar as correções solicitadas com a máxima urgência/<b>SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG/SEMTAS</b></li><li>-Solicitar prioridade aos setores envolvidos na tramitação do processo para compensar o atraso e agilizar sua conclusão <b>SEMOSP</b></li><li>-Substituir itens insatisfatórios durante o evento; registrar não conformidade e aplicar penalidade contratual/<b>SEMCET</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Empresa Contratada/<b>COMAD</b></li><li>-Equipe de formalização de processos/<b>SEMTAS/SEMAGRIP SEMUG/SEMED/SEMOSP</b></li><li>-Setor demandante/Fiscal/<b>SEMSAU</b></li><li>-Fiscal/<b>SEMSAU</b></li><li>-Fiscal do Contrato/<b>CHEFIA</b></li><li>-Administrador da <b>COMAD</b></li><li>-Equipe de formalização de processos/<b>SEMCET-DCL/ SEMED</b></li><li>-Equipe de formalização de processos/<b>SEMOSP/ SEMUG SEMAGRIP</b></li><li>-Equipe de formalização de processos/<b>SEMTAS</b></li><li>-Equipe de Formalização de processos/ <b>SEMOSP</b></li><li>-Contratada e Fiscal de Contrato/<b>SEMCET.</b></li><li>Contratada/Administração/<b>CHEFIA</b></li></ul>





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL/RP**



	<p>-Reorganizar equipe disponível, convocar apoio interno e comunicar contratada para reposição imediata/<b>SEM CET</b>.</p> <p>-Acionamento de medidas administrativas e sanções/<b>CHEFIA</b></p>				
N	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-4	<p>-Licitação deserta ou fracassada/<b>SEMMA</b></p> <p>Risco 4-<b>SEMOSP</b></p> <p><b>SEMAGRIP</b></p> <p><b>SEMUG</b></p> <p>-RISCO Estudo preliminares deficientes/<b>SEMTAS</b></p> <p><b>S</b></p> <p>-Descumprimento das normas de higiene/<b>CHEFIA</b></p>	<p>-Falta de interessados ou propostas incompatíveis/<b>SEMMA</b></p> <p>- Licitação deserta ou fracassada/<b>SEMOSP</b></p> <p><b>SEMAGRIP</b></p> <p><b>SEMUG/SEMTAS</b></p> <p>-Falta de treinamento ou negligência/<b>CHEFIA</b></p>	<p>-Seleção do Fornecedor</p> <p>-Seleção do Fornecedor</p>	<p>-<b>SEMMA</b></p> <p>-Equipe de formalização de processos</p> <p><b>SEMOSP</b></p> <p><b>SEMAGRIP</b></p> <p><b>SEMUG</b></p> <p><b>SEMTAS</b></p> <p>-Chefia</p>	<p>-Alto</p> <p><b>SEMOSP</b></p> <p><b>SEMAGRIP</b></p> <p><b>SEMUG</b></p> <p><b>SEMTAS</b></p> <p>-Médio</p> <p><b>CHEFIA</b></p>
<b>Impactos</b>					
<p>-Retardamento do processo e ausência do serviço/<b>SEMMA</b></p> <p>-Falta de interessados ou apresentação de propostas/<b>SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG/SEMTAS</b></p> <p>-Retardamento do processo licitatório/<b>SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG/SEMTAS</b></p> <p>-Ausência de itens necessários para cumprimento das metas/<b>SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG/SEMTAS</b></p> <p>-Alto/<b>CHEFIA</b></p>					
<b>Ações Preventivas</b>					
P-1	<p>-Evitar exigências restritivas; ampla pesquisa de preços; revisar TR; nova licitação/<b>SEMMA</b></p> <p>-Evitar as exigências de requisitos que possam restringir a participação das empresas e analisar os preços estimados para</p>			<p>- Equipe de formalização de processos/<b>SEMOSP</b></p>	

DCL/2026

Av. 15 de Novembro, 930, Centro, Guajará-Mirim-RO







**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL/RP**



	que estejam de acordo com a realidade do mercado/ <b>SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG/SEMTAS</b> -Ampla realização de pesquisa de preços em observância aos preços praticados no mercado/ <b>SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG/SEMTAS</b> -Apresentar especificações que atendam a aquisição do material que se deseja realmente adquirir/ <b>SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG/SEMTAS</b> -Exigência de cumprimento das normas sanitárias/ <b>CHEFIA</b>			<b>SEMAGRIP/SEMUG</b> <b>SEMTAS</b> -Chefia de Gabinete	
Ações de Contingência					
C-1	-Refazer a pesquisa de preços. Elaboração de novo termo de referência, caso necessário/ <b>SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG/SEMTAS</b> -Realizar nova licitação e rever os requisitos exigidos/ <b>SEMOSP/SEMAGRIP/SEMUG/SEMTAS</b> - Suspensão do serviço e penalidades/ <b>CHEFIA</b>			-Equipe de formalização de processos/ <b>SEMOSP</b> <b>SEMAGRIP/SEMUG</b> <b>SEMTAS</b> -Chefia de gabinete	
N	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-5	-Entrega fora do prazo <b>SEMMA</b> -Transporte inadequado dos alimentos/ <b>CHEFIA</b>	-Falha logística da empresa contratada/ <b>SEMMA</b> -Veículo ou acondicionamento inadequado/ <b>CHEFIA</b>	- Execução	-Empresa contratada <b>SEMMA</b> -Chefia de Gabinete	Médio <b>CHEFIA</b>
Impactos					
-Atraso ou interrupção dos eventos/ <b>SEMMA</b> -Médio/ <b>CHEFIA</b>					
Ações Preventivas					
P-1	-Definir prazos claros em contrato; fiscalização; aplicação de penalidades/ <b>SEMMA</b>			-Chefia de Gabinete	

DCL/2026

Av. 15 de Novembro, 930, Centro, Guajará-Mirim-RO





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL/RP**



	-Exigência contratual de transporte adequado/ <b>CHEFIA</b>				
Ações de Contingência					
C-1	-Correção imediata e notificação/ <b>CHEFIA</b>			-Chefia de Gabinete	
N	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-6	-Qualidade inadequada dos alimentos/ <b>SEMMA</b> -Não retirada dos materiais após o evento/ <b>CHEFIA</b>	-Descumprimento das especificações contratadas/ <b>SEMMA</b> -Falha operacional <b>CHEFIA</b>	Execução	Empresa contratada <b>SEMMA</b> - <b>CHEFIA</b>	Médio <b>CHEFIA</b>
Impactos					
-Insatisfação dos participantes e prejuízo à imagem institucional/ <b>SEMMA</b> -Médio/ <b>CHEFIA</b>					
Ações Preventivas					
P-1	-Detalhar especificações; fiscalização; rejeição do serviço inadequado/ <b>SEMMA</b> -Cláusula contratual prevendo retirada obrigatória/ <b>CHEFIA</b>			-Chefia de gabinete	
Ações de Contingência					
C-1	-Notificação formal e penalidades/ <b>CHEFIA</b>			-Chefia de gabinete	
N	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-7	-Quantidade insuficiente de itens/ <b>SEMMA</b> -Prejuízo à imagem institucional <b>CHEFIA</b>	-Erro de estimativa ou falha no fornecimento/ <b>SEMMA</b> -Prestação inadequada do serviço/ <b>CHEFIA</b>	Execução	-Empresa contratada/ <b>SEMMA</b> - Chefia	-Médio <b>CHEFIA</b>
Impactos					
-Falta de atendimento aos participantes/ <b>SEMMA</b> -Alto/ <b>CHEFIA</b>					

DCL/2026

Av. 15 de Novembro, 930, Centro, Guajará-Mirim-RO





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL/RP**



Ações Preventivas					
P-1	-Definir quantitativos mínimos; conferência no recebimento; solicitação de reposição imediata/ <b>SEMMA</b> - Fiscalização contínua do contrato/ <b>CHEFIA</b>			-Chefia de Gabinete	
Ações de Contingência					
C-1	-Adoção de medidas corretivas/ <b>CHEFIA</b>			-Chefia de Gabinete	
N	Risco	Causa do Risco	Fase	Responsável	Nível do Risco
R-8	-Descumprimento de normas sanitárias/ <b>SEMMA</b> -Baixa competitividade no certame/ <b>CHEFIA</b>	-Ausência de controle sanitário ou documentação irregular/ <b>SEMMA</b> -Pouca participação de fornecedores/ <b>CHEFIA</b>	Execução	-Empresa contratada <b>SEMMA</b> <b>-CPL/ CHEFIA</b>	Baixo <b>CHEFIA</b>
Impactos					
-Riscos à saúde e possível suspensão do serviço/ <b>SEMMA</b> -Médio/ <b>CHEFIA</b>					
Ações Preventivas					
P-1	-Exigir alvarás sanitários; fiscalização; rescisão contratual se necessário. / <b>SEMMA</b> -Pesquisa de mercado e ampla divulgação/ <b>CHEFIA</b>			<b>CPL/CHEFIA</b>	
Ações de Contingência					
C-1	-Revisão das condições do edital/ <b>CHEFIA</b>			<b>CPL/CHEFIA</b>	

Guajará-Mirim/RO, 17 de março de 2026.

Elaboração do ETP:

**Valbilene Tavares de Oliveira Fernandes**

Gerente de Registro de Preço

DECRETO N. ° 17.569/GAB-PREF/2025

Revisado por:

DCL/2026

Av. 15 de Novembro, 930, Centro, Guajará-Mirim-RO





**PODER EXECUTIVO**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
***PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM***  
***DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DCL/RP***



**Roger Ghalwan Tavares de Souza**  
Diretor Geral de Licitação  
DECRETO N. ° 17.121/GAB-PREF/2025









# Município de Guajará-Mirim

05.893.631/0001-09  
Av. XV de Novembro  
www.guajaramirim.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>Estudo Técnico Preliminar – ETP</b>	<b>- CONSOLIDADO</b>	<b>17/03/2026</b>

ID:	<b>827244</b>	Processo	Documento
CRC:	<b>0A8A4F36</b>		
Processo:	<b>1-11/2026</b>		
Usuário:	<b>VALBILENE TAVARES DE OLIVEIRA</b>		
Criação:	<b>17/03/2026 20:39:41</b>	Finalização:	<b>17/03/2026 20:41:50</b>

MD5:	<b>FBC22DAB47D65557464041B254506969</b>
SHA256:	<b>0C37D577B6388EE3BD97F083A9FE29D225E018696F27F6888287DEF3F984800A</b>

Súmula/Objeto:  
**COFFEE BREAK 2026**

### INTERESSADOS

REGISTRO DE PREÇOS	17/03/2026 20:39:41
--------------------	---------------------

### ASSUNTOS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK	17/03/2026 20:39:41
--	---------------------

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 VALBILENE TAVARES DE OLIVEIRA	GERENTE DE REGISTRO DE PREÇOS	17/03/2026 20:42:08
--	-------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 12.656/2020.

 ROGER GHALWAN TAVARES DE SOUZA	DIRETOR (A) GERAL DE LICITAÇÃO	18/03/2026 09:08:06
---	--------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 12.656/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.guajaramirim.ro.gov.br](http://eproc.guajaramirim.ro.gov.br) informando o ID 827244 e o CRC 0A8A4F36.