



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES -  
SMCL-DGC**

Rua México, 341 - Bairro Nova Porto Velho - CEP 76820190 - Porto Velho - RO -  
<https://smcl.portovelho.ro.gov.br/>

Termo Nº 184 - SMCL-DGC

**TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO - RETIFICADO**

<b>Processo Administrativo Nº:</b>	002.000284/2025-81
<b>Órgão do Planejamento Geral:</b> <b>Órgão Gerenciador:</b>	<b>Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos - SEG/SMCL</b>
<b>Unidade Administrativa Requisitante:</b>	<b>Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social - SEMIAS</b>
<b>Unidades Administrativas Participantes:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social - <b>SEMIAS (ÓRGÃO MOTIVADOR)</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Administração – <b>SEMAD</b>;</li><li>• Controladoria Geral do Municipal – <b>CGM</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Educação – <b>SEMED</b>;</li><li>• Procuradoria Geral do Município – <b>PGM</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Economia - <b>SEMEC</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – <b>SEMA</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - <b>SEMTEL</b>;</li><li>• Conselho Municipal de Educação – <b>CME</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – <b>SEMDEC</b>;</li><li>• Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – <b>SEMTRAN</b></li><li>• Secretaria Municipal de Infraestrutura – <b>SEINFRA</b></li></ul>	

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** Constitui o objeto do presente termo de Referência o Sistema de Registro de Preços – SRP para eventual **contratação de empresa especializada na prestação de serviço por demanda de coffee break, almoço, café e água e aluguel de auditórios para realização de capacitações, oficinas, encontros, cursos, seminários, conferências e ETC**, visando atender as unidades administrativas participantes da Prefeitura de Porto Velho - RO, conforme condições, especificações e quantidades estimadas no presente Termo de Referência.

**1.2.** Os quantitativos foram obtidos levando-se em consideração a apuração realizada pela Unidade Administrativa requisitante por um período de 12 (doze) meses:

ITEM	CATS	UNID	PEDID	TOTAL A
------	------	------	-------	---------

		DESCRIÇÃO DO OBJETO		MÍNIM	REGISTRAR
<b>LOTE 1 - SERVIDO NO LOCAL DO EVENTO</b>					
1	3697/12807	<b>COFFEE BREAK</b> - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.	UND/PESSOA	18	<b>51.543</b>
2	445485/471340	<b>Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café</b> (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	15	<b>12.467</b>
3	3697/12807	<b>Refeição tipo self-service</b> (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.	UND/PESSOA	15	<b>12.415</b>
<b>LOTE 2 - EVENTO ATÉ 50 PESSOAS</b>					
4	3697/12807	<b>COFFEE BREAK</b> - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.	UND/PESSOA	20	<b>3.030</b>
5	445485/471340	<b>Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café</b> (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	15	<b>2.130</b>
6	3697/12807	<b>Refeição tipo self-service</b> (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.	UND/PESSOA	15	<b>1.130</b>
7	22721	<b>Auditório</b> com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para <b>50 pessoas</b> sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.	DIÁRIA	28	<b>55</b>

LOTE 3 - EVENTO ATÉ 100 PESSOAS					
		<b>COFFEE BREAK</b> - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.			
8	3697/12807		UND/PES	1089	3.813
9	445485/471340	<b>Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café</b> (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PES	389	3.413
10	3697/12807	<b>Refeição tipo self-service</b> (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta. CATSERV	UND/PES	699	2.913
11	22721	<b>Auditório</b> com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para <b>100 pessoas</b> sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.	DIÁRIA	11	36
LOTE 4 - EVENTO ATÉ 150 PESSOAS					
12	3697/12807	<b>COFFEE BREAK</b> - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.	UND/PES	3400	5.400
13	445485/471340	<b>Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café</b> (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PES	825	2.400
14	3697/12807	<b>Refeição tipo self-service</b> (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.	UND/PES	625	1.200
		<b>Auditório</b> com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para <b>150 pessoas</b> sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto			

15	22721	almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.	DIÁRIA	9	22
<b>LOTE 5 - EVENTO ATÉ 200 PESSOAS</b>					
16	3697/ 12807	<b>COFFEE BREAK</b> - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.	UND/PES	980	4.400
17	445485/ 471340	<b>Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café</b> (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PES	880	4.200
18	3697/ 12807	<b>Refeição tipo self-service</b> (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.	UND/PES	500	3.000
19	22721	<b>Auditório</b> com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para <b>200 pessoas</b> sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.	DIÁRIA	188	218
<b>LOTE 6 - EVENTO ATÉ 300 PESSOAS</b>					
20	3697/ 12807	<b>COFFEE BREAK</b> - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.	UND/PES	640	14.380
21	445485/ 471340	<b>Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café</b> (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PES	800	9.580
22	3697/ 12807	<b>Refeição tipo self-service</b> (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma	UND/PES	3700	5.400

	12807	de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.			
23	22721	<b>Auditório</b> com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para <b>300 pessoas</b> sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.	DIÁRIA	20	<b>45</b>

**1.3.** Em caso de divergência entre as especificações do objeto deste Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPRASNET, prevalecerão as especificações deste Termo de Referência.

**1.4.** Os itens da presente Contratação são caracterizados como **SERVIÇO COMUM**, com características e especificações usuais de mercado, conforme disposição do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.5.** A Forma de Contratação Pretendida será através da **Modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO**, nos termos da **Lei Complementar nº 1.000/2025**, regulamentada pelo **Decreto nº 21.133, de 03 de julho de 2025**, Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, publicada no DOM nº 3444, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicação subsidiária Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023, que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que se refere ao procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O Presente Termo de Referência foi elaborado em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade ao art. 82 da mesma lei, que se refere ao Sistema de Registro de Preços – SRP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho em consonância ao Estudo Técnico Preliminar – ETP (id. 0251880) e demais normas pertinentes.

### **2.2. Justificativa para a contratação**

#### **2.2.1. Justificativa do Órgão do Planejamento Central**

**2.2.1.1.** Em consonância com as atribuições legais e regulamentares, optou-se por utilizar o Sistema de Registro de Preços Permanente como procedimento auxiliar para atender às necessidades da unidade requisitante. Esta escolha visa garantir a eficiência e economicidade na eventual **contratação de empresa especializada na prestação de serviço por demanda de coffe break, almoço, café e água e aluguel de auditórios para realização de capacitações, oficinas, encontros, cursos, seminários, conferências e ETC.**

#### **2.2.2. Justificativa das Unidades Administrativas Participantes**

**2.2.2.1.** É importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas no processo, em razão de consumo foram elaboradas pela Unidades Participantes, visto que são as detentoras do conhecimento técnico e prático, além das informações pertinentes dos serviços sob sua responsabilidade, que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir.

**2.2.2.2.** Nesse contexto, transcreve – se as justificativas apresentadas pelas unidades administrativas participantes:

Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social - **SEMIAS:**

*“As demandas decorrentes dos serviços de aluguel de auditório e fornecimento de refeição, coffee break, café e água são decorrentes da necessidade de capacitações e eventos como seminários, encontros, oficinas, conferências entre outros métodos que possuem a proposta de fazer com que os envolvidos aprofundem os conhecimentos além de realizar troca de experiências entre os participantes, não só da assistência social como também das áreas afins como a saúde e da educação. O processo visa atender a necessidade de locação de auditórios para realização de eventos como: Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências individuais; Seminários: modalidade de evento que tem o objetivo de discutir, apresentar e compartilhar informações e inovações sobre o tema ou assunto específico geralmente ministrado por um ou mais especialista sobre o tema abordado; Encontros: são eventos bastante objetivos e de rápida duração com o objetivo de apresentar trabalhos e estudos e realizar debates acerca de temas polêmicos que estejam ligados ao dia a dia às necessidades dos participantes; Conferências: evento organizado por um grupo de pessoas com o objetivo de reunir pessoas para discutir determinada questão ou problemática, visando o levantamento de soluções, prioridades e propostas para o bem comum; Oficinas: é uma metodologia de trabalho que prevê a formação coletiva com momentos de interação e troca de saberes. Os eventos previstos atenderão aos servidores, conselheiros, técnicos e demais pessoas que atendam a rede socioassistencial do município. Além dos auditórios serão contratados serviços de alimentação para os participantes. Em eventos de até 4 horas serão servidos café, água e coffee break e eventos de 8 horas também serão ofertados uma refeição. A centralidade da gestão do trabalho e a qualificação e valorização dos trabalhadores atribuída aos entes federativos estão postas na Política Nacional de Capacitação para a consolidação do SUAS (PNC/SUAS). A gestão do trabalho no SUAS foi regulamentada pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS/2006). O Programa Nacional de Capacitação do SUAS (CapacitaSUAS) foi instituído pela Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 08, de 2012 para assegurar a oferta de formação e capacitação permanente para profissionais, gestores, conselheiros e técnicos do SUAS e a implementação das ações e dos Planos de Educação Permanente e Aprimoramento da Gestão do SUAS nos municípios. A Política Nacional de Educação Permanente foi aprovada pela Resolução nº 04/13 orientando a construção de conteúdos para processos formativos com base no reconhecimento dos saberes já construídos nas práticas profissionais, partindo de situações concretas vivenciadas pelos trabalhadores do SUAS. Tais saberes são ampliados a partir da disseminação de conhecimentos científicos e da troca de experiências. Na constante busca da melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade, a Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMASF) cotidianamente tem enfrentado novos desafios para cumprir sua missão de desenvolver habilidades dos servidores e, para tal, vêm buscando a constante capacitação de seus profissionais.”*

**Secretaria Municipal de Administração – SEMAD:**

“Em atenção ao Ofício Circular nº 6/2025/DCRAP/DGNA/SGP/SGG (e-DOC C1F1EB30-e), que tratam da manifestação de interesse na Implantação de Registro de Preços Permanente (SRPP) para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços por demanda, incluindo coffee break, almoço, café, água e aluguel de auditórios para realização de capacitações, oficinas, encontros, cursos, seminários e conferências, a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) manifesta, por meio deste, seu interesse em participar do referido processo. A aquisição desses serviços justifica-se pela essencialidade do fornecimento, considerando que a Secretaria promove regularmente cursos, palestras e oficinas para os servidores. Durante esses eventos, a oferta de alimentação nos intervalos é fundamental para garantir a concentração e a produtividade dos participantes, tornando-se, assim, uma ferramenta indispensável para o êxito das atividades. Além disso, a disponibilização de coffee break, café, água e espaços adequados para eventos atende não apenas às necessidades básicas dos participantes, mas também reflete boas práticas de gestão. Essa medida reforça a organização e a qualidade dos eventos, impactando positivamente a experiência dos envolvidos, motivando os servidores e fortalecendo a imagem institucional. Por fim, a contratação em questão representa uma oportunidade valiosa para a interação e o fortalecimento de relações entre os participantes, contribuindo para o desenvolvimento das competências dos servidores municipais. Dessa forma, a iniciativa capacita, atualiza e prepara os profissionais com excelência, elevando o padrão de qualidade no serviço público.

**Justificativa do Quantitativo**

O quantitativo dos itens solicitados foi definido com base nos planejamentos realizados pelo Departamento de Capacitação e Treinamento (DCT) e pela Coordenadoria de Saúde Ocupacional desta Secretaria Municipal de Administração, com o objetivo de atender à Superintendência Municipal de Licitações. Esse planejamento contou com o apoio técnico do DCT, responsável pela organização de eventos institucionais, tais como seminários, oficinas, solenidades, conferências e cursos voltados à capacitação, aperfeiçoamento, formação inicial e continuada, bem como especializações destinadas aos servidores da Prefeitura de Porto Velho. Considerando que tais eventos, devido à sua duração estendida, demandam o fornecimento de alimentação, especialmente na modalidade coffee break, e visando assegurar a continuidade dos serviços prestados por esta Secretaria, solicitamos a aquisição dos materiais especificados na relação anexa, para um período de 12 (doze) meses.”

**Controladoria Geral do Município – CGM:**

“Considerando ainda que a CGM vem desenvolvendo trabalhos exitosos em suas práticas de orientação aos gestores, secretários, servidores; por meio de eventos, treinamentos e cursos promovidos. Ademais, no ano de 2024 foram promovidos, entre outros, dois grandes eventos que contribuíram de forma relevante não só para o Município de Porto Velho, mas também para todo o Estado de Rondônia, foram eles o I Encontro Estadual de Controle Interno e o I Encontro de Prefeitos e Prefeitas. Em relação aos eventos citados, podemos frisar que o I ENCONTRO

ESTADUAL DE CONTROLE INTERNO, que ocorreu em maio/2024, na cidade de Ji-Paraná, trouxe-nos retornos positivos dos participantes. O curso teve como objetivo o fortalecimento de vínculos entre órgãos de controle interno e externo, a argumentação sobre maneiras de disseminar programas de integridade, enfatizando a importância da ética no serviço público, gestão de riscos, auditoria interna governamental, responsabilizações administrativas, compartilhamento de experiências e conhecimentos sobre a temática e que também abrangeu temas de relevância como integridade, ouvidoria, transparência, auditoria, gestão de riscos, responsabilização de pessoa jurídica e monitoramento. Além disso, referente ao evento I ENCONTRO DE PREFEITOS E PREFEITAS – TRANSIÇÃO E INOVAÇÃO PARA UMA GESTÃO EFICIENTE, ocorrido nos dias 07 e 08 de novembro de 2024, no Teatro Banzeiros, em parceria com a Associação Rondoniense de Municípios – AROM, também logramos exitosos resultados. O objetivo desta CGM foi fortalecer as administrações municipais e aprimorar a eficácia da gestão pública, com foco no controle e na eficiência administrativa, tendo em vista a necessidade de promoção da troca de experiências, e ainda facilitar o intercâmbio de boas práticas entre os gestores municipais, possibilitando um espaço de diálogo e compartilhamento de soluções inovadoras para desafios comuns enfrentados pelas prefeituras de Rondônia. Considerando o indispensável fortalecimento da governança pública com a capacitação dos gestores municipais com a utilização de ferramentas e técnicas de gestão que contribuam para a transparência, eficiência e accountability, assegurando o aprimoramento dos processos decisórios e a prestação de serviços de qualidade à população, bem como o fomento da cultura de integridade incentivando a adoção de políticas de integridade, ética e combate à corrupção, reforçando a importância de práticas responsáveis na gestão pública para garantir a confiança dos cidadãos nas instituições. Considerando ainda o intuito de fortalecer a capacidade técnica dos servidores e gestores oferecendo palestras que ampliem o conhecimento sobre temas cruciais como compliance, controle interno, planejamento estratégico e gestão de riscos. Considerando que esta Controladoria permanece com o objetivo de continuar com o desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao fortalecimento do Controle Eficiente, bem como promover capacitações no ano de 2026. Considerando a programação dos cursos e eventos a serem realizados no ano de 2025, conforme informações constantes no OFÍCIO INTERNO Nº 005/2025/NUETE/SUOP/CGM (e-doc 2465FF7D), bem como quadro citado no Item 10 deste DFD. Assim, solicitamos a aquisição de coffee break para atender os participantes e colaboradores nos intervalos dos cursos e eventos que serão promovidos no ano de 2026.

#### Justificativa do Quantitativo

De acordo com a programação dos eventos para o ano de 2026, dois eventos contarão com a quantidade de 200 (duzentos) participantes cada, de acordo com a disponibilidade das vagas e considerando a capacidade do local onde será realizado o evento (Auditório do Teatro Banzeiros). Sendo eles o evento ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO, e o evento ENCONTRO COM A REDE DE CONTROLE – ATUAÇÃO NOS PROCESSOS DE AUDITORIA E CONTROLE. Em relação ao evento OFICINA: TRANSPARÊNCIA E COMPLIANCE, contamos com a quantidade (previsão) de 40 participantes. Contudo, para melhor demonstração, procedemos com a descrição (detalhada) no item 4 deste DFD. Salientamos que para a quantidade de café, consideramos que nem todos os participantes consomem o item, assim procedemos com a demanda de aproximadamente metade da quantidade de pessoas.”

#### Secretaria Municipal de Educação – SEMED:

“A Secretaria Municipal de Educação de Porto Velho (SEMED) proporciona, desde sua estruturação inicial, enquanto instituição pública, formação continuada dos servidores da educação, com o “objetivo” de qualificar potencialmente a gestão escolar, as equipes pedagógicas das escolas, o apoio técnico e, principalmente, aos docentes da rede, empregando esforços para garantir a elevação da qualidade do ensino e da aprendizagem dos alunos. Os eventos/formações continuadas oferecidos, possuem em virtude do seu tempo de duração e/ou integração, intervalos de horários que demandam a oferta de alimentação por meio do serviço de coffee break aos participantes. A contratação evita despesas de última hora com fornecimento de refeições leves, imprescindíveis nesses tipos de eventos, que geralmente tem duração mínima de 4h por turno. Desse modo, constata-se a necessidade da contratação do serviço em pauta, contemplando o atendimento aos participantes dos eventos a serem realizados. Registra-se que a presente contratação favorece a economicidade, uma vez que contratações isoladas para cada evento em si acabam por ser mais onerosas do que uma contratação única que visa proporcionar o fornecimento por demanda e conforme a necessidade ao longo do contrato, além de uniformizar a qualidade dos produtos e facilitar a gestão e a fiscalização dos serviços prestados e dos produtos entregues. Considerando que, a Formação Continuada está legalmente garantida na LDB (Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996), artigo 67 que diz: Os sistemas de ensino promoverão a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes no inciso II, do mesmo artigo, o “aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim; Considerando que, a formação continuada dos professores está presente na Lei de Diretrizes e Bases da Educação- LDB, reforçado com a adoção da Base Nacional Comum, com a finalidade de zelar pela aprendizagem dos estudantes, esse processo deve ser entendido como uma política pública, sendo responsabilidade do Estado promover a capacitação desses profissionais. Considerando o Plano Municipal de Educação - PME, Meta 16 que estabelece: “Oferta para 100% (cem por cento) dos professores da educação básica, cursos de formação continuada em sua área de atuação, considerando as necessidades, demandas e contextualização do sistema de ensino, até o sexto ano da vigência do PME; Considerando que fazem parte também do rol de atribuições desta SEMED a promoção de cursos, seminários, congressos, simpósios, visando ao aprimoramento profissional e cultural dos membros e servidores; Considerando que, a Secretaria Municipal de Educação- SEMED, por meio da Divisão de Formação- DIFOR, promove as formações continuadas específicas da área de atuação dos professores, as quais são ofertadas no decorrer do ano letivo, cujo objetivo é promover momentos formativos e possibilitar reflexões acerca de uma educação de excelência, com trocas e vivências de experiências exitosas ocorridas nas escolas da rede municipal de Porto Velho. Com base na demanda estimada de participantes e

na necessidade de garantir o bem-estar e o desempenho dos mesmos durante os eventos, se justifica a aquisição de quantidade de 26.775 de coffee break, para serem consumidos no período de junho a dezembro no exercício do ano letivo de 2026, conforme o Cronograma de Execução para atender as atividades programadas pelo Departamento de Políticas Educacionais – DPE por meio da divisão de Formação- DIFOR/ SEMED. O quantitativo requerido, permitirá atender às necessidades de alimentação dos participantes, nesse período, promovendo assim um ambiente propício para interação e socialização entre os servidores, conforme discriminado neste documento, e dá base ao termo de Referência como dispõe a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022, e o Decreto nº 18.892, de 30 de março de 2023. Dessa forma, torna-se necessária a contratação dos serviços supra mencionados e sua não contratação ou a sua contratação intempestiva, pode comprometer o bom andamento das atividades institucionais planejadas, tomando-se assim, a imprescindibilidade da contratação de empresa especializada para a execução dos serviços. Nessa premissa, esses eventos são uma ação pontual da Secretaria Municipal de Educação SEMED, sendo uma prática relacionada à busca constante pela qualificação profissional, cujo objetivo é melhorar a prática docente e a trajetória profissional do professor. Por isso, a formação continuada/ seminários e congressos são considerados uma forma que o professor tem de aperfeiçoar sua prática pedagógica e conquistar melhores condições em sua carreira *profissional e o congresso é uma delas.*”

Procuradoria Geral do Município – **PGM**:

*“Justificativa da Contratação Em atendimento ao Ofício Circular nº 6/2025/DGNA/SGP/SGG de 06 de fevereiro de 2025 e considerando a oportunidade de participação desta Procuradoria-Geral do Município na eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço por demanda de coffee break, almoço, café e água, aluguel de auditórios para realização de capacitações, oficinas, encontros, cursos, seminários, conferências, através do Sistema de Registro de Preços Permanente, temos a informar que: O motivo da presente contratação é atender às necessidades da Procuradoria Geral do Município, em razão da realização de eventos como seminários, oficinas, cursos, solenidades, conferências, entre outros. Esses eventos demandam o serviço de coffee break, uma vez que se tratam de reuniões e treinamentos com duração extensa, o que contribui para o bem-estar e aproveitamento dos participantes. A Procuradoria Geral do Município organiza regularmente eventos voltados para a capacitação de servidores, palestras, reuniões e datas comemorativas no âmbito interno da Instituição. Exemplos incluem capacitação de servidores, reuniões técnicas, entre outros, além de diversos encontros que requerem a prestação do serviço de coffee break. A contratação de empresa especializada na organização de eventos oferece benefícios financeiros à Instituição, visto que não dispõe de materiais (mesas, toalhas, móveis e outros) nem de mão de obra especializada em seu quadro de servidores para a execução de serviços de coffee break e outras atividades necessárias à realização de eventos internos promovidos por diversos setores da PGM e pela CIPA.”*

Secretaria Municipal de Economia – **SEMEC** :

“Em atenção ao Ofício Circular Nº 6/2025/DGNA/SGP (e-DOC 8A2824C6-c), de 14 de fevereiro de 2025, no que concerne a manifestação quanto ao interesse em participar da atualização de Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR DEMANDA DE COFFEE BREAK, ALMOÇO, CAFÉ E ÁGUA E ALUGUEL DE AUDITÓRIOS PARA REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES, OFICINAS, ENCONTROS, CURSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E ETC - PROCESSO nº 00600-00026121/2024. A contratação desse serviço tem como objetivo aprimorar a qualidade da programação anual, promovendo um ambiente mais propício para a troca de ideias e conhecimentos. A disponibilização de serviço de alimentação e auditório durante os eventos contribui diretamente para a melhoria do desempenho dos participantes, incentivando a interação, a produtividade e o engajamento, dado isto, a contratação do serviço de coffee break é essencial para garantir o suporte adequado aos eventos promovidos por esta unidade administrativa. O Departamento de Implementação do Plano Diretor – Diplad promove diversos eventos de acompanhamento, e fomentação do Plano Diretor Participativo do Município de Porto Velho – PDPM e de capacitação para o efetivo acompanhamento e avaliação do PDPM, alguns destes eventos estão previstos no próprio Plano Diretor, como a Conferência Municipal de Acompanhamento do Plano Diretor, que visa a discussão e análise acerca do Relatório de Acompanhamento do PDPM e proposições à implantação da política urbana e territorial, com participação direta da sociedade civil, além de constar como parte da metodologia deste Plano Diretor a aproximação da relação entre planejamento urbano e territorial com servidores municipais e também demais munícipes. Em razão disso, é essencial que o poder público ofereça os melhores meios possíveis para o envolvimento e engajamento do público alvo em seus eventos a fim de atingir o objetivo de sua realização. O Departamento de Geoprocessamento – GEO, por meio da Prefeitura de Porto Velho, visa avançar no processo de modernização da gestão pública, por meio da capacitação do efetivo municipal, para a utilização de tecnologia geográfica no cotidiano das unidades da administração. Diante dessa necessidade de melhoria e aperfeiçoamento da gestão, tem-se como necessária a capacitação em condições que satisfaçam o aprendizado e a fluidez da utilização da tecnologia. O Departamento de Assistência Técnica – ASTEC, dentre suas funções, é responsável pelo alinhamento das informações para a elaboração do Relatório Anual de Gestão pela SEMPOG. O Relatório Anual de Gestão é a peça central da Prestação de Contas que os responsáveis pela gestão de recursos públicos devem realizar a cada exercício. Seu objetivo principal é oferecer uma visão clara para a sociedade sobre como a estratégia, a governança, o desempenho e as perspectivas levam à geração de valor público em curto, médio e longo prazos, além de demonstrar e justificar os resultados alcançados em face dos objetivos estabelecidos. A Subsecretaria de Orçamento – SUORÇAM, tem como função comunicativa promover capacitação de secretários, adjuntos e técnicos das Unidades Orçamentárias da Prefeitura de Porto Velho para que todos estejam aptos a formular e desenvolver indicadores e metas físicas e financeiras para a elaboração do Plano Plurianual, Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Com isso posto, são realizadas audiências



públicas, com participação de secretários, técnicos e comunidade em geral, para discussão das políticas públicas e levantamento das necessidades e prioridades para o Município de Porto Velho e Distritos, a serem incluídas no PPA, LDO e LOA. Por fim, deve realizar reuniões técnicas com secretários e técnicos das Unidades Orçamentárias para discussão da metodologia (integração do plano de governo; plano diretor; plano municipal de saúde; plano municipal de educação, etc.) para elaboração do Plano Plurianual – PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e para discussão das políticas públicas para a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA.

O quantitativo estimado foi definido com base na programação anual de eventos, considerando a quantidade média de participantes por encontro e a frequência das atividades planejadas, sendo discriminadas no ITEM 4 deste DFD, sendo levado em consideração eventos anteriormente promovidos por esta SEMPOG. Considerando os serviços desta Secretaria temos a realização de audiências públicas, como a Audiência Pública para Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA (quórum de cerca de 100 pessoas), eventos de divulgação, como o Lançamento do GeoPortal (quórum de cerca de 60 pessoas), oficinas, como a 1ª Oficina de Capacitação de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação do Plano Diretor Participativo do Município de Porto Velho (quórum de cerca de 50 pessoas) e o Fórum Preparatório Distrital - Distrito Sede Porto Velho (quórum de cerca de 80 pessoas), dentre outros, informamos que não foram realizadas aberturas de processos para atendimento de demanda, embora tenha sido oferecido coffee break em alguns dos eventos promovidos por esta Secretaria. Esse planejamento visa garantir que todos os eventos tenham a infraestrutura necessária para oferecer um ambiente adequado e produtivo aos participantes.”

#### **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA:**

*“ A presente justificativa tem como objetivo atender às necessidades da Secretaria de Meio Ambiente (SEMA) quanto à locação de auditórios e ao fornecimento de alimentação para os participantes, a fim de suprir a demanda de eventos e capacitações voltadas ao desenvolvimento dos programas e projetos executados pela secretaria. Dessa forma, busca-se atender os seguintes departamentos: DPCA, CIPA e CONDEMA. 2.2. Justificativa do Quantitativo Os quantitativos são baseados nos cronogramas de eventos dos departamentos requisitantes, no decorrer do ano de 2026. Justificativa do COMDEMA: Considerando que O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente- COMDEMA, criado pela Lei nº 138, de 28 de dezembro de 2021, como órgão autônomo colegiado de natureza normativa, consultiva, deliberativa e recursal, integrante do Sistema Municipal de Meio Ambiente- SIMMA, tem por finalidade contribuir na formulação da política ambiental do município de Porto Velho e acompanhar a sua execução, promovendo orientações, quando entender necessário. Conforme o art. 22º. da Lei Complementar nº 138/2001 o COMDEMA reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou por metade de seus membros titulares. Diante de todo exposto, considerando que se faz necessário a apresentação de justificativa para comprovação da utilização do objeto da contratação, encaminhamos o quantitativo de 600 unidades de COFFEE BREAK ao ano de 2026.”*

#### **Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL (Obs.: antiga SEMES e SEMDESTUR):**

##### **SEMES**

*“ A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES, tem por objetivo levar a prática de esporte e lazer a população, proporcionando assim uma melhoria na qualidade de vida. Considerando que está Secretaria desenvolve diversos projetos de esporte e lazer, buscando incentivar a prática de atividades físicas. Desenvolver políticas públicas no âmbito da iniciação esportiva e de atividade física não é uma tarefa fácil, porém massificando a prática de esporte através das atividades da secretaria contribuiremos com desenvolvimento humano, social e esportivo, bem como a redução de índices de criminalidade, transformação social e melhoramento da qualidade de vida. Portanto, com base nesse conceito a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer necessita de abertura de procedimento licitatório a ser deflagrado para IMPLANTAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE – SRPP PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR DEMANDA DE COFFEE BREAK, ALMOÇO, CAFÉ E ÁGUA E ALUGUEL DE AUDITÓRIOS PARA REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES, OFICINAS, ENCONTROS, CURSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E ETC - PROCESSO Nº 00600-00026121/2024-99-e O fornecimento de alimentação é em razão da imprecisão da duração das atividades, sendo comum iniciar a partir da manhã e esta perdurar até a noite, e as vezes, por vários dias, dependendo do projeto. Convém lembrar que em algumas atividades a permanência dos participantes e de suma importância, o que impossibilita a saída dos mesmos do local onde é realizada a atividade, ou o seu retorno para seus distritos, como por exemplo, o Projeto INTERDISTRITAL que será disponibilizado alimentação para os atletas vindo dos distritos abrigados em alojamento no local que sediará o evento. Torna-se imperioso, portanto, para efetivação dos projetos, que os servidores e demais participantes tenham alimentação disponível nos intervalos das atividades desenvolvidas. Tendo em vista a necessidade e com base nesses fatos se faz viável a Contratação de Empresa Especializada em Preparar e Fornecer Refeições, do tipo Self-Service (Café da Manhã, Almoço e Jantar). Neste sentido, atendo o preconizado no serviço público no que se refere a qualidade dos serviços oferecidos, é de grande relevância que como as principais questões abordadas nesta justificativa, as quais devem ser tratadas de forma integrada para que se alcancem os objetivos gerais e que se cumpra com a visão e missão proposta por esta secretaria. Para concretização do planejamento uma vez idealizado por esta secretaria, a alimentação na forma de self-service é necessária pela praticidade do serviço, reconhecendo os riscos envolvidos com refeições quentes transportadas em embalagens do tipo marmitex e a importância do controle térmico levando em consideração a montagem, o transporte, e ao final do processo de distribuição, neste caso, a contratação além de garantir uma alimentação mais saudável, a pessoa por si mesma escolhem o alimento que realmente deseja, na quantidade que lhe satisfaça, sem*

desperdício. Baseado no exposto acima, o apresentado são alguns dos valores agregados aos projetos que ilustram sua transversalidade; Contribuição para qualidade de vida da população de Porto Velho; Valorização da educação física, enquanto área do conhecimento e de atuação profissional; Promoção da cultura esportiva. No mais, reconhecendo a importância dos projetos a serem executados por esta secretaria, é que justificamos a necessidade da contratação que demandará a abertura do processo, com a finalidade de Contratação de Empresa Especializada em Preparar e Fornecer Refeições, do tipo Self-Service (Café da Manhã, Almoço e Jantar). 2.2. Justificativa do Quantitativo Com base na SRP Nº 054/2023 – Processo 00600-00003619/2023-01-e e seus respectivos gerenciamentos, bem como o processo 00600-00038975/2024-18-e, além dos projetos apresentados pelo Departamento do Programa Talentos do Futuro e Departamento de Esporte e Lazer – DEL. “

#### **SEMDESTUR**

“ Justifica-se manifestação quanto ao interesse em participar do processo de implantação de registro de preços permanente – srpp para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço por demanda de coffee break, almoço, café e água e aluguel de auditórios para realização de capacitações, oficinas, encontros, cursos, seminários, conferências e etc – processo nº 00600- 00026121/2024-99-e. 2.2. Considerando que o Departamento Administrativo é o departamento meio da Semdestur, responsável por interligação e gestão de todos os departamentos em conjunto com o gabinete do secretário, bem como, é responsável pela gestão e manutenção da sede com aquisição de materiais de consumo e permanente além de contratação de serviços, visando o atendimento para o bom funcionamento na programação de eventos e ações da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR. 2.3. Considerando que a presente aquisição/contratação visa garantir o atendimento das ações, além das capacitações, a realização de eventos, oficinas, encontros, cursos, desta Semdestur. Desse modo, para realização destas atividades são necessários a locação de auditórios e o fornecimento de alimentação adequada aos participantes objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta secretaria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços Permanente, torna-se mais ágil e eficaz a contratação de empresa especializada na prestação de serviço em comento.”

#### **Conselho Municipal de Educação – CME:**

“ Considerando, a responsabilidade deste Departamento Administrativo e Orçamentos em garantir as condições necessárias para o desenvolvimento das ações planejadas pela Presidência por meio do Departamento Técnico, Assessoria Técnica e Secretaria Executiva; e Considerando os eventos desenvolvidos pelos setores do CME, sendo eles: “Aprimore atuações e desafios”, encontro de formação de conselheiros e servidores, gestores, professores e convidados, “Curso de capacitação” para conselheiros, técnicos, gestores escolares e professores da rede pública e privada de Educação Infantil; Entrega de Placas “Selo Escola Legal”- Resolução nº 16/CME-2024; Comenda Lourival Chagas da Silva - Resolução nº 14/CME-2020; “Certificado Amigos do CME” – Resolução nº 02/CME/2016; Entrega de Certificados de homenagens: Melhores índices no (IDEB); Índices destaque no SAERO; Premiados no Prêmio Inovação da Gestão Escolar e no Prêmio Boas Práticas, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, os quais necessitam de Coffee Break para atendê-los.

#### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEMDEC (obs. antiga SEMUR):**

“ A prestação do serviço de Coffee Break, em caráter eventual e sob demanda, é imprescindível para assegurar o bom andamento dessas atividades institucionais, promovendo a devida hospitalidade, organização e suporte logístico aos participantes, o que impacta positivamente na imagem e na eficiência das ações desenvolvidas pela Pasta. A contratação inclui, além do fornecimento e preparo dos alimentos e bebidas, todos os utensílios indispensáveis à adequada prestação do serviço, tais como: tigelas, travessas, bandejas, rechauds, toalhas de mesa, jarras para sucos, taças, copos, xícaras, pratos, talheres e guardanapos, bem como a manipulação correta dos alimentos, a ser executada por empresa especializada, em observância às normas sanitárias e aos padrões de qualidade exigidos. Dessa forma, justifica-se a necessidade da contratação dos referidos serviços, sob demanda, por meio de Sistema de Registro de Preços, com vistas a garantir maior agilidade e economicidade nas futuras solicitações do Departamento de Gabinete da SEMUR. Assim, revestida das formalidades legais e observando os princípios da eficiência, planejamento e interesse público, justifico a presente contratação como indispensável para o regular funcionamento das atividades institucionais desta Secretaria. Ademais, as demandas por eventos, oficinas e capacitações no âmbito desta Pasta têm se intensificado nos últimos meses, acompanhando o aumento das ações voltadas à regularização fundiária e urbanística, inclusive em parceria com outras instituições. Tal cenário tornou evidente a necessidade de estruturação prévia e permanente por meio de Sistema de Registro de Preços, que permita maior agilidade, planejamento e economia nas futuras contratações. A aquisição de coffee break para o Gabinete da SEMUR, destinada a eventos, reuniões e recepções, oferece uma série de benefícios, desde a valorização da imagem institucional até a criação de um ambiente mais agradável e produtivo para as reuniões e discussões. A presença desse serviço nas atividades institucionais reforça o compromisso da Secretaria com o bem-estar dos participantes, fortalece a qualidade dos eventos e contribui para a efetividade dos encontros, seja em termos de produtividade, colaboração ou construção de parcerias.”

#### **Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – SEMTRAN:**

“ justifica-se a necessidade da aquisição de serviços de coffeebreak, locação de auditório e fornecimento de refeição tipo self-service para atender às cerimônias de abertura e encerramento dos eventos organizados pela Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes (SEMTRAN) ao longo do ano de 2026, bem como para a realização das capacitações de servidores. Os eventos planejados possuem caráter educativo, institucional e motivacional, promovendo a conscientização da população e o engajamento de diferentes atores do trânsito,

como condutores, pedestres e ciclistas, além de servidores e representantes de entidades parceiras. As cerimônias de abertura e encerramento desses eventos são fundamentais para reforçar a importância das ações, fortalecer parcerias institucionais e garantir a participação efetiva do público-alvo. As capacitações de servidores serão realizadas ao longo do ano, distribuídas em 16 dias, visando a qualificação e aprimoramento do desempenho profissional da equipe da SEMTRAN. Para essas capacitações, será fornecido um coffeebreak por dia e também haverá refeição tipo self-service para os participantes. A contratação da locação de auditório se faz necessária para os eventos que possuem cerimônias de abertura e encerramento e para as capacitações de servidores, garantindo uma estrutura adequada para a realização das atividades e recepção dos participantes. O fornecimento de coffeebreak e refeição visa proporcionar um ambiente adequado para receber os participantes, garantindo conforto e melhor aproveitamento das discussões e atividades propostas nos eventos.”

#### **Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA (Obs. antiga SEMOB):**

“ Em atenção ao Ofício Circular Nº 6/2025/DGNA/SGP (e-DOC 8A2824C6-c), de 14 de fevereiro de 2025, no que concerne a manifestação quanto ao interesse em participar da atualização de Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR DEMANDA DE COFFEE BREAK, ALMOÇO, CAFÉ E ÁGUA E ALUGUEL DE AUDITÓRIOS PARA REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES, OFICINAS, ENCONTROS, CURSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS E ETC - PROCESSO n° 00600-00026121/2024. A contratação desse serviço tem como objetivo aprimorar a qualidade da programação anual, promovendo um ambiente mais propício para a troca de ideias e conhecimentos. A contratação do serviço de coffee break é essencial para garantir o suporte adequado aos eventos promovidos por esta unidade administrativa. A disponibilização de alimentos e bebidas durante reuniões e encontros contribui diretamente para a melhoria do desempenho dos participantes, incentivando a interação, a produtividade e o engajamento. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO O quantitativo estimado foi definido com base na programação anual de eventos, considerando a quantidade média de participantes por encontro e a frequência das atividades planejadas. Esse planejamento visa garantir que todos os eventos tenham a infraestrutura necessária para oferecer um ambiente adequado e produtivo aos participantes.”

#### **2.2.3. Justificativa – Divisão De Lotes (Conforme e-DOC 3B35198B– peça 127);**

O referido objeto tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coffee break, almoço, café e água e aluguel de auditórios, visando atender às necessidades dos Departamentos das unidades administrativas participantes. Considerando a diversidade dos eventos, bem como a demanda, que varia de eventos com 50 a 300 participantes, optou-se pela divisão do objeto em lotes, de acordo com a demanda de participantes, e a necessidade ou não, de locação de auditórios. Essa estratégia visa ampliar a competitividade do certame, permitindo a participação de um maior número de fornecedores e, conseqüentemente, a obtenção de melhores condições comerciais para o município. Além disso, a divisão em lotes facilita a gestão do gerenciamento do Sistema de Registro de Preços, uma vez que cada lote poderá ter prazos de entrega e condições específicas, otimizando a logística e o controle dos materiais adquiridos.

Destaca-se que devido ao fato de os objetos da presente implantação serem de interesse de mais de um órgão, racionaliza-se o procedimento, permitindo que várias aquisições sejam atendidas em um único certame, tornando o processo mais eficiente e célere. Isso é especialmente útil no contexto do Sistema de Registro de Preços, que visa proporcionar agilidade nas contratações e reduzir os esforços administrativos, possibilitando ganhos de escala quando um só certame pode satisfazer as necessidades das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

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

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares id. [0251880](#), apêndice deste Termo seguindo as normas do **procedimento auxiliar de Sistema de registro de preços - SRP. Justifica-se:**

**3.1.1.** 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 a prestação de serviços, as obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras”.

**3.1.2.** O doutrinador Marçal Justen Filho, comentando o tema, asseverando que:

O sistema de Registro de Preços (SRP) é uma das mais úteis e interessantes alternativas de gestão de contratações colocada à disposição da Administração Pública. (...) A sistemática do registro de preços possibilita uma atuação rápida e imediata da Administração Pública, com observância ao princípio da isonomia e garantindo a persecução objetiva da contratação mais vantajosa.”

(...)

“Consiste num procedimento especial a ser adotado, que agiliza as aquisições na área pública, permitindo que os fornecimentos sejam feitos sem grandes entraves burocráticos, adaptados às contingências da vida moderna, eliminando uma série de medidas supérfluas e desnecessárias. A licitação, nesse caso, destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não

específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante certo período, por repetidas vezes, quantas vezes a administração o desejar.”

**3.1.3.** 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, tal qual o sistema just in time, utilizado por grandes empresas e fábricas e recomendado pela Administração. 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.

**3.1.4.** Em âmbito Municipal o procedimento de Sistema de Registro de Preços é regulamentado no art. 38 do Decreto nº 18.892/2023, que se refere às hipóteses de cabimento, vejamos:

Art. 38. O Sistema de Registro de Preços – SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, será adotado pela Administração Municipal quando julgar pertinente e obedecerá ao disposto nos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 2021, e neste Decreto, nas seguintes hipóteses:

I – quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;

III – quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas do Município;

IV – quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou via compra centralizada; ou

V – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

**3.1.5** Considerando o caráter permanente da contratação, o presente Termo de Referência destina-se a Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP, o qual possui regras específicas, conforme requisitos definidos no art. 85 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, sendo:

*Art. 85. Desde que devidamente justificadas, as contratações cuja demanda seja de caráter permanente da Administração poderão utilizar o Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP.*

*§ 1º São consideradas demandas de caráter permanentes aquelas que se repetem a cada exercício financeiro.*

*§ 2º As atas decorrentes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP poderão ter seu conteúdo renovado enquanto perdurar a necessidade do(s) órgão(s), obedecidos aos critérios de atualização periódica.*

*19.6. Assim, o SRPP permite uma atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital e nas hipóteses definidas no art. 86 do Decreto nº 18.892/2023, que aduz:*

*Art. 86. Os registros constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP serão objeto de atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital nas seguintes hipóteses:*

*I – adequação dos preços registrados aos preços de mercado;*

*II – inclusão de novos itens e de novos beneficiários; e*

*III – alteração do quantitativo registrado.*

**3.2. Da possibilidade da utilização da ata de registro de preços por órgão não participante (ADESÃO)**

**3.2.1.** Nos termos do art. 70 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, esta Ata de Registro de Preços Permanente, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

**3.2.2.** 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.

**3.2.3.** 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 (art. 73 do Decreto Municipal nº 18.892/2023).

**3.2.4.** 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,

**3.2.5.** Conforme determinado no art. 71 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, o órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras no âmbito do controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

*“I – as aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatórios registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.*

*II – o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderá exceder, na totalidade, ao 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.”*

**3.3.6.** Excepciona-se o limite que trata o inciso II do art. 71 do referido Decreto quando se tratar de aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal gerenciados pelo Ministério da Saúde, consoante dispõe o § 1º do mesmo Decreto.

### **3.3. Da Alteração da Ata de registro de preços**

**3.3.1.** Os preços registrados no SRP poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, desde que se enquadrem em alguma das situações do art. 79 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

**3.3.2.** Nenhuma alteração de preços terá efeito enquanto não for publicado o extrato da ata atualizada, consoante dispõe o §5º do art. 79 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, in verbis:

*§ 5º Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1º deste artigo, o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.*

### **3.4. Da vigência da Ata de registro de preços**

**3.4.1.** O prazo de vigência da **ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano**, contados a partir da sua publicação no **Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (AROM)** e sua divulgação no **PNCP (Portal Nacional de Contratações – PNCP)**, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso conforme o Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023.

**3.4.2.** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado ainda no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Dos serviços**

**4.1.1.** Prestar os serviços e fornecer os produtos nas condições estabelecidas neste ETP, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e datas estabelecidos pela Contratante.

**4.1.2.** Deverá possuir toda a infraestrutura necessária, suficiente e condizente para

execução dos serviços (Classificação “A” de acordo com a RDC Nº 216/ANVISA), utilizando-se de materiais e pessoal capacitado e especializado e em condições de saúde, devidamente uniformizado.

**4.1.3.** Deverá cumprir rigorosamente as especificações técnicas e os prazos constantes deste ETP. Os resíduos gerados em decorrência da produção e das refeições servidas, deverão ser recolhidos e acondicionados em local apropriado, pela contratada, deixando o ambiente utilizado (refeitório ou assemelhado) completamente limpo.

**4.1.4.** Os resíduos deverão ser recolhidos após o término de cada evento, evitando a contaminação assim a contaminação por vetores (baratas, moscas, ratos etc.).

**4.1.5.** Deverá manter permanente entendimento com a contratante, objetivando evitar interrupções e paralisações na execução dos serviços.

**4.1.6.** Deverá de imediato reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste ETP, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções, após a comunicação da Contratante.

**4.1.7.** A contratada deverá responsabilizar-se por encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, tais como impostos, taxas e multas, resultante da execução dos serviços. Assumir toda responsabilidade do pagamento dos serviços prestados de pessoal técnico, transporte dos equipamentos, materiais, instalações e terceiros, para os locais de realização dos serviços.

**4.1.8.** Responsabilizar pelo fornecimento de transporte, alimentação e hospedagem a seus empregados, da sua sede ao local onde os serviços serão prestados, não cabendo nenhum ônus ou responsabilidade para a Contratante.

**4.1.9.** Assumir a total responsabilidade por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados e terceiros decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que o respeito exige a legislação em vigor.

**4.1.10.** Responder, integralmente, por todos os ônus, encargos e perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto.

**4.1.11.** Pagar eventuais multas ou indenizações impostas à empresa com os preços registrados, em decorrência da execução dos serviços relativos ao objeto, que serão diretamente descontadas das faturas pertinentes ao pagamento que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada à prévia defesa.

**4.1.12.** Deverá indicar, para fins de recebimento de citações, intimações, ordem de serviço, para recebimento de demandas e para entregas e outras comunicações oficiais com a Contratante, preposto, endereço comercial, Email (endereço eletrônico) e nº de telefone móvel e fixo para contato, no horário comercial (de segunda a sexta-feira de 08:00 às 18:00h e sábado de 08:00 às 13:00h), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para o CONTRATANTE, bem como, o mesmo ter os devidos poderes para dirimir dúvida sobre a execução da qualidade dos serviços.

**4.1.13.** O preposto deverá apresentar procuração com poderes especiais como condição de assinatura de contrato. Permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

**4.1.14.** Indenizar terceiros e/ou a Contratante mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a Contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

**4.1.15.** Emitir a Nota Fiscal com o CNPJ e especificações dos serviços realizados de modo idêntico àquele apresentado neste ETP e na Nota de Empenho.

**4.1.16.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, incluindo as despesas com frete sem qualquer ônus à Contratante, devendo efetuar os

respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.

**4.1.17.** Acompanhar, permanentemente, os meios de comunicação informados e responder as comunicações encaminhadas, sob as penas da revelia.

**4.1.18.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela (contratada) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**4.1.19.** Servir os alimentos em perfeitas condições de consumo, dentro de seu prazo de validade, sem propriedades tóxicas ou alergênicas, responsabilizando-se pela qualidade dos mesmos, restando certo que a Contratante não disponibilizará ao fornecedor, fritadeira, forno, fogão, freezer, geladeira, e quaisquer outros possíveis equipamentos, não cabendo nenhuma responsabilidade da guarda daqueles porventura utilizados na prestação do serviço.

**4.1.20.** Produzir, embalar, acondicionar e transportar os alimentos obedecendo às normas legais, dentro de rigorosos padrões de higiene.

**4.1.21.** Fornecer todos os produtos necessários para a higienização e limpeza dos utensílios utilizados.

**4.1.22.** Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao órgão adquirente, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

**4.1.23.** Responsabilizar-se pelas despesas com gás de cozinha, equipamentos, utensílios (pratos, talheres, copos e xícaras), matéria-prima e gêneros alimentícios para execução dos trabalhos, bem como os profissionais como: (nutricionista, cozinheiras, auxiliares e outros assim necessários para melhor atendimento).

**4.1.24.** Disponibilizar pessoal de sua equipe para servir Coffee breaks, águas minerais e cafés aos participantes, durante os eventos realizados pela Contratante.

**4.1.25.** Responsabilizar-se por todos os custos do fornecimento, incluindo a preparação, acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte (delivery), conferência da entrega junto com o representante do Contratante e, quando solicitado pelo Contratante, também auxiliar (no momento da entrega) na disposição dos itens na (s) mesa (s) onde os mesmos serão servidos.

**4.1.26.** Não poderá alterar o cardápio, salvo motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao Contratante que avaliará e, desde que não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada. Essa solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 8 (oito) horas antes do evento.

**4.1.27.** Entende-se por “motivo de força maior ou caso fortuito”: ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor.

**4.1.28.** Deverá observar as normas de vigilância sanitária para o transporte de alimentos para consumo humano. Encarregar-se de repor, reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, de imediato no todo ou em partes, os serviços contratados que apresentarem por qualquer motivo, defeitos, insuficiência e ou incorreções.

**4.1.29.** O produto ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

## **4.2. Da Sustentabilidade**

**4.2.1.** A contratada deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Art. 6º, do Decreto nº 21.264/2016;

## **4.3. Da garantia do objeto**

**4.3.1.** Todos os materiais ofertados no que couber deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada, relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas. Além da observância na interpretação da Lei Federal nº 14.133/2021, a Contratada deverá observar a Resolução RDC ANVISA nº 216, de 2004, alterada pela RDC ANVISA nº

52, de 2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estadual, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

#### **4.4. Subcontratação**

**4.4.1.** É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste Termo de Referência.

#### **4.5. Da Alteração Subjetiva**

**4.5.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas.

### **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1. Da forma do prazo, local de entrega, detalhamento do serviço e condições de recebimento**

**5.1.1.** A Contratante responsável pela requisição do serviço de alimentação self-service, havendo cadastramento prévio do evento, fornecerá, com antecedência de **72 horas** do fornecimento do serviço, a atualização da quantidade requisitada na ordem de serviço.

**5.1.2.** Os serviços, objeto desta licitação poderão ser executados nas dependências da CONTRATADA, ou nos locais indicados pela contratante para os casos onde houver a prestação de serviço de fornecimento de alimentação acima da sua capacidade de alocação, deverá arcar com os traslados que se fizerem necessário.

**5.1.3.** A Contratante expedirá a Ordem de Serviço, encaminhando à empresa, com antecedência mínima de **até 10 (dez) dias da data de realização do evento**.

**5.1.4.** Na Ordem de Serviço constarão dados sobre o evento, a unidade solicitante, o(s) horário (s) para fornecimento, a quantidade de pessoas e os itens (com especificação) que comporão os respectivos serviços, bem como o local de entrega.

**5.1.5.** A Contratada deverá, obrigatoriamente, confirmar o recebimento da Ordem de Serviço.

**5.1.6.** A organização dos alimentos e bebidas no local do evento deverá ser providenciada pela Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto na Ordem de Serviço.

**5.1.7.** As bebidas deverão estar na temperatura adequada ao consumo no horário de lanche, sendo que a Contratada deverá acondicioná-las corretamente.

**5.1.8.** Os alimentos e bebidas deverão ser servidos em quantidade suficiente para atender ao número de pessoas indicado na Ordem de Serviço.

**5.1.9.** Eventualmente, o serviço deverá ser prestado fora do horário comercial.

**5.10.** A Contratada deve estar preparada para, eventualmente, atender a mais de 1 (um) evento simultaneamente.

**5.11.** Os produtos deverão ser entregues bem-acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

**5.12.** Quando do fornecimento de café ou chá, a contratada deverá oferecer garrafas térmicas limpas, de boa apresentação e qualidade, com etiquetas/tags sobre o conteúdo.

**5.13.** As refeições self service, deverão ser servidas tipo buffet expostas em recipientes aquecidos em temperatura ideal para o consumo e serão servidas à vontade sem restrições.

**5.14.** Os coffees breaks deverão ser servidos tipo Buffet, expostos em mesa apropriada devidamente forrada com toalha e em recipientes adequados, dispondo todo o material necessários como: guardanapos, copos, talheres, pratos e outros que se fizerem necessários.

**5.15.** A água mineral, o café e o chá deverão ser servidos durante todo o período de



realização dos eventos, à vontade, sem restrições aos participantes do evento.

**5.16.** A Contratada deverá dispor de todo material necessário para servir a água mineral e café, como: bebedouros adequados, copos descartáveis para água, bandejas, garrafas térmicas para o café e copos descartáveis para o café, bem como dispor um bebedouro proporcionalmente a cada 50 pessoas.

**5.17.** A Contratada deve possuir toda a infraestrutura necessária, suficiente e condizente utilizando-se de materiais e pessoal capacitado e especializado.

**5.18.** Responsabilizar-se por toda e quaisquer despesas relacionadas com pessoal, transportes, equipamentos e manutenção.

**5.19.** Manter a máxima integração entre a Contratante, em relação à organização do evento, de modo a assegurar a qualidade dos serviços.

**5.20.** Manter permanente entendimento com a Contratante, objetivando-se evitar interrupções ou paralisações nas execuções dos serviços.

#### **5.21. Das Condições do Recebimento**

**5.21.1.** A Contratada devem obrigatoriamente executar os serviços de acordo com as características solicitadas no Termo de Referência.

**5.21.2.** Todas as despesas relativas à execução dos serviços correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

**5.21.3.** Expedida a Ordem de Serviço e/ou Executado o Contrato, o recebimento do serviço ficará condicionado à observância das normas contidas no art.140, Inciso I, da Lei Federal Nº14.133/2021, sendo que a fiscalização e o recebimento dos serviços ficarão sob responsabilidade da Comissão de Recebimento da SEMIAS, designada pelo Ordenador de Despesa, podendo ser:

**a)** “Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciados, assinado pelas partes em até 03 (três) dias da comunicação escrita do contrato;”

**b)** “Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 10 (dez) dias, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais”;

**5.22.** A comissão nomeada por portaria fará a fiscalização e o recebimento da quantidade e qualidade dos serviços, e apresentará o relatório.

#### **6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

**6.1.** A fiscalização do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por uma comissão de no mínimo 03 (três) pessoas, indicados pelo titular da pasta, dos quais deverão dentre outros averiguar o que segue.

**6.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato sob os aspectos qualitativo e quantitativo, conforme prevê o art. 140, da Lei nº. 14.133/2021, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o que estiver em desacordo com o contrato, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto a sua execução;

**6.3.** Supervisionar, fiscalizar, atestar e conferir o objeto, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, podendo recusar tudo o que estiver em desacordo com as normas ou descrições contidas neste Termo de Referência;

**6.4.** A existência da fiscalização da contratante não diminui ou altera a responsabilidade da empresa contratada.

**6.5.** A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021 e Decreto nº 11.246/2022, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

#### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das devidas requisições que deram origem ao fornecimento pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art.

141 da Lei nº 14.133 de 2021.

**7.2.** O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.

**7.3.** Não será efetuado qualquer pagamento de parcela controvertida à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**7.4.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, 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, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$  Onde:  
EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP valor da parcela paga;  
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**7.5.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

**7.6.** Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

**7.7.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

**7.8.** A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

**7.9.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

**7.10.** A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

**7.11.** É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **8.1. Critérios de Seleção do Fornecedor**

**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, por meio da modalidade Pregão, na forma Eletrônica**, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da Proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

**8.1.2.** O julgamento da proposta de preços dar-se-á pelo critério de **[MENOR PREÇO POR LOTE]** conforme inciso I, art. 33 da Lei nº 14.133/2021, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital.

**8.1.3.** O julgamento por menor preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação, consoante art. 34 da Lei nº 14.133/2021.

## 8.2. Exigências de Habilitação

**9.1.4.** As Exigências de Habilitação: Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos nos artigos 62 a 69 da Lei nº 14.133/2021; Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica as quais estão estabelecidas no Edital de licitação.

## 8.3. Qualificação Técnica

**8.3.1. Quanto as exigências quanta à qualificação técnica** - Solicitadas em função da necessidade da comprovação da capacidade para realização do objeto, de modo contrário uma empresa sem a aptidão necessária para a oferta dos serviços vier a firmar o contrato administravo com esta Administração, **prestação de coffee break, fornecimento de refeições (almoço e/ou jantar), fornecimento de bebidas (água mineral e café) e locação de auditórios ou espaços destinados à realização de eventos institucionais de forma regular e satisfatória para a administração.**

### Justificativa das parcelas de maior relevância:

Consideram-se parcelas de maior relevância do objeto desta contratação os serviços relacionados à **prestação de coffee break, fornecimento de refeições (almoço e/ou jantar), fornecimento de bebidas (água mineral e café) e locação de auditórios ou espaços destinados à realização de eventos institucionais.**

A definição dessas parcelas levou em consideração que tais serviços **representam a maior parte do valor estimado da contratação**, além de demandarem **estrutura logística específica, equipe operacional, organização de insumos alimentícios e capacidade de atendimento simultâneo a eventos institucionais com diferentes quantitativos de participantes.**

Dessa forma, a exigência de comprovação de experiência prévia nessas atividades visa assegurar que as licitantes possuam **capacidade técnica compatível com a execução do objeto**, nos termos do **art. 67 da Lei nº 14.133/2021.**

Outro ponto a ser analisado é o acréscimo de uma **justificativa dos quantitativos do registro de preços**, conforme sugerido abaixo:

Os quantitativos estimados para os serviços previstos neste Termo de Referência foram definidos com base:

- no **histórico de eventos institucionais realizados pelas unidades administrativas participantes em exercícios anteriores;**
- na **previsão de realização de capacitações, oficinas, encontros, cursos, seminários e conferências** ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços;
- e na **estimativa de participantes por evento**, considerando as demandas recorrentes da Administração Pública Municipal.

**8.3.2.** Para fins de aferição da qualificação técnica, os licitantes interessados em participar do certame deverão apresentar **comprovação de aptidão para a execução de serviços de características semelhantes e compatíveis em natureza, complexidade operacional e porte com o objeto desta contratação do item/lote pertinente**, devendo tal comprovação ocorrer por meio da apresentação de **certidão, atestados ou declarações de capacidade técnica**, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, aptos a demonstrar que o licitante possui a capacidade técnica necessária e suficiente para executar o objeto de forma satisfatória.

**8.3.3.** Os documentos emitidos por **pessoa jurídica de direito privado** deverão, obrigatoriamente, estar em **papel timbrado**, contendo identificação e endereço da emitente, bem como o **nome completo e identificação do signatário**, estando as informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte da Administração.

**8.3.4.** Caso os documentos apresentados não sejam suficientes para comprovação da capacidade técnica, a Administração poderá, **a título de diligência**, nos termos do **artigo 64 da Lei nº 14.133/2021**, solicitar documentos complementares que comprovem a execução dos serviços declarados, tais como **cópias de contratos, notas de empenho, ordens de serviço, notas fiscais, entre outros idôneo.**

**8.3.5.** As licitantes interessadas deverão apresentar, no mínimo, 1 (um) certidão, atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha prestado Serviços ou está prestando satisfatoriamente compatível em características e quantidades

conforme a **parcelas de maior relevância** dos serviços relacionados ao LOTE pertinente.

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL PREVISTA	PORCENTAGEM (%)	QUANTIDADE MÍNIMA EXIGIDA
1	ITEM 1 Coffee break - UND/PESSOA	51.543	4%	2062
2	ITEM 1 Coffee break - UND/PESSOA	3.030	4%	122
3	ITEM 1 Coffee break - UND/PESSOA	3.813	4%	153
4	ITEM 1 Coffee break - UND/PESSOA	5.400	4%	216
5	ITEM 1 Coffee break - UND/PESSOA	4.400	4%	176
6	ITEM 1 Coffee break - UND/PESSOA	14.380	4%	576

**8.3.6.** Em função da falta de complexidade da execução, não será necessário a comprovação de prazo de execução;

**8.3.7.** Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) **atestado(s) que, em sua individualidade ou por meio da soma de mais de um documento**, comprovem a execução de serviços compatíveis com as parcelas de maior relevância descritas neste.

**8.3.8.** Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

#### **8.4. Dos benefícios da Lei nº 123/2006 e suas alterações**

**8.4.1. Quanto à aplicação dos benefícios condicionadas as normas da Lei nº 123/2006 e suas alterações, para fins de participação nesta licitação**, tratando-se de serviço, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

**a) ITEM/LOTE COM VALORES ACIMA DE R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão para PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA, e não se aplicará a regra COTA RESERVADA para este objeto**, por não ser vantajoso para a administração, conforme o artigo 49 da Lei 123/2006 e suas alterações.

Art. 49. Não se aplica o disposto nos [arts. 47 e 48 desta Lei Complementar](#) quando: [\(Vide Lei nº 14.133, de 2021](#)

[...]

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

#### **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso II, Art. 23, da Lei nº 14.133/2021, in verbis:

“Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro d preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;”

**9.2.** Em conformidade com PRÉVIA pesquisa de preços realizado Quadro Comparativo de Preços id. (0425066) o valor estimado da contratação em **R\$ 8.507.802,31 (oito milhões e quinhentos e sete mil e oitocentos e dois reais e trinta e um centavos)**. Os valores estimados estão conforme **Quadro Comparativo de Preços** datado em 09 de janeiro de 2026.

## **10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **10.1. Obrigações da Contratada**

**10.1.1.** Executar o fornecimento, nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, utilizando produtos de primeira qualidade e dentro dos padrões de higiene exigidos pelos órgãos competentes, de acordo com as composições definidas por esta Contratante, sob a pena de responsabilidade pelo seu descumprimento.

**10.1.2.** Manter as instalações físicas em perfeitas condições de higiene, assegurando à Contratante, a qualquer tempo, o direito de fiscalizar as instalações e/ou solicitar vistoria da Vigilância Sanitária.

**10.1.3.** Substituir às suas expensas, no total ou em parte, o fornecimento de alimentos, quando o mesmo se apresentar com vestígios de deterioração, azedo ou quando não atenderem aos padrões da qualidade deste Termo de Referência.

**10.1.4.** Garantir a qualidade dos serviços executados, respondendo, na forma da lei, por quaisquer danos decorrentes da má execução contratual.

**10.1.5.** Considerando a natureza dos serviços a serem prestados, que envolvem logística de fornecimento de alimentação, organização de eventos, montagem de estruturas e cumprimento de horários previamente definidos, a CONTRATADA deverá dispor de **estrutura operacional ou ponto de apoio apto a garantir a adequada execução dos serviços no Município de Porto Velho/RO**. Conforme justificativa id. [0641761](#). Essa exigência está condicionada a assinatura do contrato ou do instrumento equivalente.

**10.1.6.** Caso a contratada não possua sede ou estrutura instalada no Município de Porto Velho/RO no momento da contratação, deverá comprovar, **antes do início da execução dos serviços**, a disponibilização de **filial, escritório, cozinha operacional, ponto de apoio ou estrutura equivalente**, apto a assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.

**10.1.7.** Prestar esclarecimentos, sempre que necessário, sobre a execução do objeto do Termo de Referência, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação. Manter disciplina e ética profissional, nos locais dos fornecimentos, qualquer empregado da Contratada.

**10.1.8.** Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos e acessórios, objetivando a correta execução dos serviços.

**10.1.9.** Utilizar produtos de primeira qualidade e dentro dos padrões de higiene exigidos pelos órgãos competentes, de acordo com as composições definidas pela Contratante.

**10.1.10.** Efetuar a limpeza e a conservação dos materiais de sua propriedade, tais como: panelas, recipientes, vasilhames, vasilhas, talheres, pratos, copos e outros, não deixando os mesmos com sujidades nas dependências da Contratante.

**10.1.11.** Manter, por seus representantes ou prepostos, sigilo quanto aos trabalhos executados e elementos utilizados, bem como comunicar a Contratante qualquer alteração superveniente e também comprovar a regularidade fiscal.

**10.1.12.** Responsabilizar-se pelas obrigações, vícios e danos decorrentes do objeto deste Termo de Referência de acordo com a Lei n. 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, no que lhe couber.

**10.1.13.** Coibir atitudes discriminatórias ou preconceituosas de qualquer natureza, em relação a etnia, a sexo, a religião, a estado civil, a orientação sexual, a faixa etária ou a condição física especial, intimidação, hostilidade ou ameaça, humilhação por qualquer motivo ou assédio moral e sexual.

**10.1.14.** A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**10.1.15.** A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, que dentre os (as) aprendizes a serem contratados (as) deverá ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que

estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e 2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº. 11.479/2023;

**10.1.16.** A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste instrumento;

## **10.2. Obrigações da Contratante**

**10.2.1.** Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATANTE se obrigará a:

- a) Fornecer à CONTRATADA os dados e os elementos necessários à fiel execução do objeto, conforme disposto no Termo de Referência;
- b) Rejeitar o recebimento dos produtos que estiverem em desacordo com o especificado no presente Termo de Referência;
- c) Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução do objeto, deste Termo de Referência;
- d) Efetuar regularmente o pagamento à Contratada;
- e) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da eventual aplicação de multas previstas no Edital;
- f) Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do CONTRATANTE para tratar de assuntos pertinentes à contratação;
- g) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que estiverem em desacordo com o discriminado no presente Termo de Referência.
- h) Manter a preservação do equilíbrio econômico-financeiro do objeto, seu registro e a devida publicação no Diário Oficial dos Municípios.

**10.2.2.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias conforme determina o Inciso XI do artigo 92 da Lei 14.133/2021.

## **11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÕES DE SANÇÕES**

**11.1.** A contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie prescrita pela Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 18.892/2023, e previstas no Edital e/ou contrato, as seguintes penalidades:

**I – Advertência;**

**II – Multa, nos seguintes percentuais:**

- a)** No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, será calculado na forma estabelecida em edital, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), limitado a 30% (trinta por cento);
- b)** No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias;
- c)** Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto;
- d)** Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações; e) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações.

**III – Inadimplemento absoluto das obrigações sujeitas a contratado à aplicação das**

seguintes multas:

- a)** Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado;
- b)** Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de 5% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida;
- c)** Na hipótese da empresa recusar-se a formalizar o contrato no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se a inexecução total da obrigação assumida.

**IV** – impedimento de licitar e contratar, nos moldes do Art. 156, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021.

**V** – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

**11.2.** A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

**11.3.** A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

**11.4.** Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**11.5.** Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 92 da Lei federal nº 14.133/2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

**11.6.** As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

**11.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, seus anexos e demais cominações legais.

**11.8.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**11.9.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**11.10.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**11.11.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**11.11.1.** Observadas ainda as disposições constantes nos Arts. 95 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

**11.11.2.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 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 Municipal.

**11.11.3.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF pela Contratante.

**11.11.4.** No mais, em casos de inadimplemento, aplicam-se as sanções, as formas, os prazos e demais prerrogativas previstas nos arts. 96 à 130 do Decreto Municipal Lei 18.892/2023. (SANÇÕES ADMINISTRATIVAS);

## **12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** O fornecimento, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de Nota de Empenho, que terá força obrigacional e vincula a licitante à sua proposta, o Termo de Referência e ao edital de licitação, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

**12.2.** Conforme art. 60 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a ata de registro de preços ou retirar a nota de empenho, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, retirar a nota de empenho, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste termo e edital.

**12.3.** A contratação resultante do objeto deste instrumento, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.1990.

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** Conforme dispõe o art. 52 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho:

*“Na licitação para Registro de Preços, não é obrigatório indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil”.*

## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

**14.2.** As normas disciplinadoras deste Termo de Referência 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.

**14.3.** Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

**14.4.** Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

**14.5.** Integra este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS;**

**ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e seus Anexos são partes integrantes do Termo de Referência** (documento que faz parte da fase de planejamento de contratações públicas, com intuito de demonstrar a necessidade da contratação e instruir a elaboração do Termo de Referência definitivo).

Porto Velho/RO, 08 de abril de 2026.

Responsável pela elaboração:



**JOÃO LUCAS MOTA DE ALMEIDA**

Diretor do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA

Matrícula nº 10080886

Aprovo nos termos da Lei nº 14.133/2021:

**THIAGO DE CASTRO PEREIRA**

Secretário Executivo de Gestão de Gastos Públicos – SEG/SMCL

Matrícula nº 10081011

**MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL**

Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações - SMCL

Matrícula nº 10078228

**ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS**

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
<b>LOTE 1 - SERVIDO NO LOCAL DO EVENTO</b>						
<b>PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
1	3697/12807	<b>COFFEE BREAK</b> - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.	UND/PESSOA	51543	R\$ 65,80	<b>R\$ 3.391.529,40</b>
2	445485/471340	<b>Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café</b> (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Instituto de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	12467	R\$ 26,82	<b>R\$ 334.364,94</b>
3	3697/12807	<b>Refeição tipo self-service</b> (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.	UND/PESSOA	12415	R\$ 61,50	<b>R\$ 763.522,50</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 1: R\$ 4.489.416,84</b>						
<b>LOTE 2 - EVENTO ATÉ 50 PESSOAS</b>						
<b>PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
4	3697/12807	<b>COFFEE BREAK</b> - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.	UND/PESSOA	3030	R\$ 42,62	<b>R\$ 129.138,60</b>

5	445485/ 471340	<b>Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café</b> (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	2130	R\$ 15,42	<b>R\$ 32.844,60</b>
6	3697/12807	<b>Refeição tipo self-service</b> (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.	UND/PESSOA	1130	R\$ 63,25	<b>R\$ 71.472,50</b>
7	22721	<b>Auditório</b> com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para <b>50 pessoas</b> sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.	DIÁRIA	55	R\$ 2.033,45	<b>R\$ 111.839,75</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 2: R\$ 345.295,45</b>						
<b>LOTE 3 - EVENTO PARA 100 PESSOAS</b>						
<b>PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
8	3697/12807	<b>COFFEE BREAK</b> - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.	UND/PESSOA	3.813	R\$ 50,85	<b>R\$ 193.891,05</b>
9	445485/ 471340	<b>Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café</b> (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	3.413	R\$ 14,52	<b>R\$ 49.556,76</b>
		<b>Refeição tipo self-service</b> (à				

10	3697/12807	vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.	UND/PESSOA	2.913	R\$ 63,25	<b>R\$ 184.247,25</b>
11	22721	<b>Auditório</b> com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para <b>100 pessoas</b> sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.	DIÁRIA	36	R\$ 4.106,95	<b>R\$ 147.850,20</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 3: R\$ 575.545,26</b>						
<b>LOTE 4 - EVENTO 150 PESSOAS</b>						
<b>PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
12	3697/12807	<b>COFFEE BREAK</b> - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.	UND/PESSOA	5.400	R\$ 39,48	<b>R\$ 213.192,00</b>
13	445485/471340	<b>Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café</b> (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	2.400	R\$ 19,95	<b>R\$ 47.880,00</b>
14	3697/12807	<b>Refeição tipo self-service</b> (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água	UND/PESSOA	1.200	R\$ 71,68	<b>R\$ 86.016,00</b>

		mineral). Almoço e janta.				
15	22721	<b>Auditório</b> com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para <b>150 pessoas</b> sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.	DIÁRIA	22	R\$ 4.078,33	<b>R\$ 89.723,26</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 4: R\$ 436.811,26</b>						
<b>LOTE 5 - EVENTO ATÉ 200 PESSOAS</b>						
<b>PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
16	3697/ 12807	<b>COFFEE BREAK</b> - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.	UND/PESSOA	4.400	R\$ 37,78	<b>R\$ 166.232,00</b>
17	445485 471340	<b>Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café</b> (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	4.200	R\$ 21,00	<b>R\$ 88.200,00</b>
18	3697/12807	<b>Refeição tipo self-service</b> (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.	UND/PESSOA	3.000	R\$ 71,34	<b>R\$ 214.020,00</b>
		<b>Auditório</b> com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para <b>200 pessoas</b> sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado,				

19	22721	com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.	DIÁRIA	218	R\$ 4.007,50	<b>R\$ 873.635,00</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 5: R\$ 1.342.087,00</b>						
<b>LOTE 6 - EVENTO ATÉ 300 PESSOAS</b>						
<b>PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
20	3697/12807	<b>COFFEE BREAK</b> - servido no local do evento indicado pela contratante, devendo constar de no mínimo: 2 tipos de sucos naturais (maracujá, abacaxi, acerola, e outros), frutas (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras) leite, café; 4 opções de salgados (coxinhas, pastéis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo), 2 opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau). Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes. Incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.	UND/PESSOA	1.4380	R\$ 28,62	<b>R\$ 411.555,60</b>
21	445485 471340	<b>Fornecimento no local de cada evento de água mineral, café</b> (com e sem açúcar) de marca que deve possuir Certificado no PQC (Programa de Qualidade do Café), da ABIC e chá (com e sem açúcar) durante o período de realização do evento (máximo 8 horas diárias).	UND/PESSOA	9.580	R\$ 25,33	<b>R\$ 242.661,40</b>
22	3697/12807	<b>Refeição tipo self-service</b> (à vontade) devendo constar no mínimo: 2 a 3 tipos de saladas variadas sendo uma opção cozida, 2 tipos de arroz, 2 guarnições, 2 tipos de carne de primeira (sendo uma de carne branca e uma vermelha), feijão, sobremesas variadas (sendo pelo menos uma opção de fruta e uma opção de doce) 1 bebida não alcoólica por pessoa (suco natural, refrigerante ou água mineral). Almoço e janta.	UND/PESSOA	5.400	R\$ 71,63	<b>R\$ 386.802,00</b>
23	22721	<b>Auditório</b> com tecnologia para transmissão e recepção ao vivo, com capacidade para <b>300 pessoas</b> sentadas confortavelmente em poltronas com assento e encosto almofadados, apoio para os braços e prancheta tipo móvel ou móvel escamoteável. Ambiente climatizado, com boa acústica, contendo 01 (um) ponto para internet, computador, data-show, telão para projeção, quadro tipo flip charte pincel adequado, 02 microfones (01 microfone comum e outro microfone de lapela) que permitam ao palestrante mobilidade e caixa de som condizente com o tamanho do ambiente.	DIÁRIA	45	R\$ 6.169,50	<b>R\$ 277.627,50</b>

<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 6: R\$ 1.318.646,50</b>
<b>VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO: R\$ 8.507.802,31 (oito milhões e quinhentos e sete mil e oitocentos e dois reais e trinta e um centavos).</b>

**ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, id. (0251880)**

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, e o mesmo poderá ser adquirido junto ao **EDITAL DE LICITAÇÃO**, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho ([www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br)) e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Lauriane De Araujo, Diretor(a)**, em 08/04/2026, às 13:52, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **João Lucas Mota de Almeida, Diretor(a)**, em 08/04/2026, às 14:01, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rogerio Gabriel, Secretario(a)**, em 08/04/2026, às 15:06, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Thiago de Castro Pereira, Secretario(a)**, em 09/04/2026, às 11:33, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **0761582** e o código CRC **229EC3AC**.

