

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINARIA-RO

Termo de Referência 10/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2026	389206-CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINARIA-RO	FERNANDA DE OLIVEIRA LIMA	07/05/2026 14:48 (v 0.7)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	27/2026	0250015.00000027/2026-88

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de *coffee break*, compreendendo o preparo, fornecimento, montagem, reposição e organização dos itens alimentícios, bebidas, utensílios e demais insumos necessários, destinados à participação e integração do CRMV-RO no estande do evento Rondônia Rural Show.

1.2. Deverão ser prestados na cidade de Ji-Paraná/RO, conforme necessidade da Administração, devendo a contratada possuir capacidade logística para atendimento na localidade demandada.

1.3. O objeto da contratação consta nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Fornecimento de <i>coffee break</i> Tipo II, conforme especificações deste Termo de Referência	12807	Pessoa atendida	180

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, amplamente disponíveis no mercado local.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. O serviço é enquadrado como não contínuo, contratado por escopo, em razão de se tratar de eventos específicos (participação e integração do CRMV-RO ao evento Rondônia Rural Show).

Prazo de vigência

1.6. A execução ocorrerá nos dias 25 a 30 de maio de 2026, em conformidade com a programação oficial do evento.

1.7. A contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho, a qual regerá todos os efeitos legais da despesa, conforme art.95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente justificativa tem por objetivo fundamentar a necessidade de contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de *coffee break* durante a participação do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Rondônia – CRMV/RO no evento Rondônia Rural Show.

2.2. O referido evento configura-se como uma das maiores feiras do agronegócio da Região Norte, reunindo produtores rurais, profissionais, instituições públicas e privadas, além da sociedade em geral, constituindo-se em importante espaço para difusão de conhecimento, fortalecimento institucional e promoção de ações voltadas ao desenvolvimento do setor agropecuário.

2.3. A participação do CRMV/RO, por meio de estande institucional, tem como finalidade promover a integração com profissionais da Medicina Veterinária e Zootecnia, divulgar as atribuições do Conselho, orientar a sociedade quanto à atuação profissional, bem como fortalecer a imagem institucional perante o público participante.

2.4. Nesse contexto, a disponibilização de serviço de *coffee break* justifica-se como medida de apoio às atividades desenvolvidas no estande, proporcionando acolhimento adequado aos visitantes, autoridades, profissionais e parceiros institucionais. Tal serviço contribui para a permanência do público no espaço, favorecendo a realização de atendimentos, reuniões institucionais e ações educativas, além de viabilizar melhores condições de interação e networking.

2.5. Ademais, considerando a duração das atividades e o fluxo contínuo de participantes ao longo do evento, a oferta de alimentação leve torna-se necessária para garantir conforto mínimo aos envolvidos, sem prejuízo à dinâmica das atividades programadas.

2.6. Ressalta-se que a contratação observará os princípios da economicidade, razoabilidade e interesse público, sendo o serviço dimensionado conforme a estimativa de público e período de participação do Conselho no evento.

2.7. Diante do exposto, resta devidamente justificada a contratação do serviço de *coffee break*, por se tratar de medida necessária ao adequado desempenho das atividades institucionais do CRMV/RO no evento Rondônia Rural Show, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e o fortalecimento da presença do Conselho junto à sociedade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet, na modalidade *coffee break*, contemplando todas as etapas necessárias à adequada execução dos serviços, desde o planejamento e organização até a disponibilização e finalização do atendimento nos eventos institucionais do CRMV-RO.

3.2. A solução contempla a prestação integrada dos serviços de *coffee break*, abrangendo todas as etapas necessárias ao atendimento dos eventos institucionais, incluindo o fornecimento de alimentos e bebidas, disponibilização de estrutura e suporte operacional, logística de transporte e execução completa dos serviços até sua finalização.

3.3. O ciclo de vida do objeto inicia-se com a formalização da contratação, por meio da emissão da nota de empenho, abrange a execução integral dos serviços nos dias 25 a 30 de maio de 2026, durante o evento do Rondônia Rural Show, e se encerra com a conclusão dos serviços prestados, incluindo a retirada dos materiais, desmontagem da estrutura e limpeza do local, não havendo obrigações posteriores de manutenção ou continuidade por parte da contratada.

3.4. Especificação do Tipo de *Coffee Break*

3.4.1. *Coffee Break* Tipo II

Fornecimento de *coffee break* contendo, no mínimo:

- 02 (duas) opções de mini sanduíches;
- 03 (três) opções de salgados;
- 02 (dois) opções de doces diversos;
- 01 (uma) opção de bolo;
- 01 (uma) opção de mingau
- 02 (duas) opções de sucos;
- 02 (duas) opções de refrigerantes;
- café e leite acondicionados em garrafas térmicas;
- sachês de açúcar e adoçante.

3.4.1.1. A montagem deverá ocorrer com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.

3.4.1.2. O tempo mínimo de serviço será de 30 (trinta) minutos.

3.4.1.3. Inclui fornecimento de toalhas, materiais descartáveis e materiais de apoio.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Utilização de copos, pratos, guardanapos e talheres preferencialmente de material biodegradável, reciclável ou reutilizável;

4.1.2. Destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante os eventos;

4.1.3. Priorizar alimentos e bebidas produzidos na região, incentivando a economia local e reduzindo a pegada de carbono no transporte.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não haverá indicação de marcas ou modelos específicos, devendo o contratado fornecer produtos que atendam às especificações do cardápio aprovado, observando padrões de qualidade e apresentação compatíveis com eventos institucionais.

Vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não serão aceitos produtos com prazos de validade vencidos ou próximos do vencimento, nem bebidas alcoólicas não autorizadas pela Administração.

Carta de solidariedade

4.4. Não será exigida carta de solidariedade, por se tratar de contratação de fornecimento direto de alimentos e bebidas.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em razão do caráter eventual e de pronta execução do objeto.

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, dada a simplicidade e especificidade do objeto.

Instalação de escritório

4.8. Não será exigida instalação de escritório local, em razão do caráter eventual e de escopo da contratação.

Margem de preferência

4.9. O objeto da contratação não se enquadra em margens de preferência previstas em norma específica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: ocorrerá diretamente na data definida para o evento, nos dias 25 a 30 de maio de 2026;

5.1.2. A prestação dos serviços compreenderá o fornecimento integral dos alimentos e bebidas, a montagem e desmontagem da estrutura necessária, o atendimento por garçons e a retirada de todos os resíduos ao final;

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no estande localizado no Pavilhão do Leite, no evento Rondônia Rural Show, localizado na Rodovia Br-364, Km 333 distante 11 quilômetros de Ji-Paraná sentido Presidente Médici, em Ji-Paraná - RO.

5.3. Os serviços deverão ser disponibilizados nos horários definidos pela Administração, conforme programação para cada dia de evento, contemplando a recepção e permanência dos convidados.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar todos os insumos, utensílios, louças, copos, taças, toalhas, equipamentos e mão de obra necessários, em quantidade estimada para o atendimento de 180 (cento e oitenta) pessoas, sendo a previsão de atendimento a 30 pessoas por dia de evento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. Evento de natureza institucional, com participação de autoridades e convidados externos;

5.5.2. Público total estimado de 180 pessoas para todo o evento;

5.5.3. Serviços a serem executados de forma imediata, sem continuidade após a finalização do evento.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia dos serviços será aquele previsto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), aplicável à prestação de serviços de alimentação.

Uniformes

5.7. Os empregados do contratado deverão estar devidamente uniformizados, utilizando vestimenta condizente com a atividade de atendimento a eventos institucionais, de forma padronizada e com boa apresentação.

Procedimentos de transição e finalização

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição ou finalização, uma vez que se trata de prestação pontual de serviços, limitada às datas programadas para o evento.

Finalização dos serviços

5.9. Ao término de cada evento, a contratada deverá:

- realizar a desmontagem completa da estrutura;
- retirar todos os materiais e equipamentos utilizados;
- proceder à limpeza do local, no que se refere à execução do serviço.

5.9.1. Cada execução será considerada concluída após o cumprimento integral das obrigações e atesto do fiscal do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com este Termo de Referência e a Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução, o cronograma será ajustado pelo tempo correspondente, com registro nos autos do processo.

6.3. As comunicações entre o Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, inclusive por meio eletrônico oficial, sempre que o ato exigir tal formalidade.

6.4. O Contratante poderá convocar representante/preposto da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Reunião de alinhamento: o Contratante poderá convocar o representante da Contratada até 3 (três) dias antes do evento para apresentação do plano de execução e fiscalização, contendo horários, fluxos de montagem e serviço, equipe, higienização, descarte de resíduos e responsabilidades.

Preposto

6.6. A Contratada designará, antes do início dos serviços, preposto responsável pela interface com o Contratante, indicando nome completo, função, telefone e e-mail.

6.7. O preposto deverá permanecer disponível e presente durante as fases de montagem, execução do serviço e desmontagem, podendo o Contratante recusar a indicação, justificadamente, caso não atenda às condições mínimas exigidas, hipótese em que deverá ser indicado substituto.

Rotinas de fiscalização

6.8. A execução será acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) designado(s) pelo Contratante, sem prejuízo das demais atribuições do gestor da contratação.

6.9. Compete ao fiscal técnico: acompanhar montagem e desmontagem; verificar pontualidade e aderência aos horários; conferir quantitativos e qualidade dos itens servidos; atestar condições de higiene e segurança alimentar; verificar apresentação e postura da equipe; exigir reposição tempestiva de itens; verificar destinação ambientalmente adequada dos resíduos; registrar ocorrências e notificar a Contratada para correção com prazo.

6.10. O fiscal registrará, em histórico próprio do processo, todas as ocorrências relevantes e comunicará ao gestor as situações que demandem decisão além de sua competência.

6.11. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por vícios, falhas de qualidade, imperfeições técnicas ou emprego de materiais inadequados.

Recebimento e glosas

6.12. O recebimento provisório ocorrerá ao término de cada dia de serviço, mediante verificação in loco dos quantitativos e da conformidade com o objeto. O recebimento definitivo ocorrerá após a entrega da documentação fiscal pertinente e da ata/relatório de execução, com a devida conferência pela fiscalização.

6.13. Constatadas faltas ou inconformidades, poderão ser determinadas correções imediatas e/ou aplicada glosa proporcional na medição correspondente, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.14. Persistindo o inadimplemento ou sendo inviável a correção, a ocorrência será comunicada ao gestor para adoção das medidas previstas na Lei nº 14.133/2021.

Gestão

6.15. Compete ao gestor da contratação: coordenar o acompanhamento e a fiscalização; consolidar registros e relatórios dos fiscais; propor, quando cabível, aplicação de sanções; instruir a liquidação da despesa com base no recebimento definitivo; e elaborar relatório final quanto à consecução dos objetivos da contratação.

6.16. A documentação de habilitação e regularidade da Contratada poderá ser conferida via SICAF ou por apresentação direta, quando aplicável, sem prejuízo de outras verificações pertinentes à liquidação e ao pagamento.

6.17. Os ajustes operacionais necessários à boa execução (fluxos de acesso, disposição de mobiliário de apoio, pontos de energia, horários de montagem/desmontagem) serão definidos em conjunto entre gestor/fiscais e preposto, com registro nos autos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção, servindo como instrumento de medição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Considerando tratar-se de contratação por escopo para evento específico, a aferição será feita por resultados observáveis durante a execução, vedada a remuneração por quantidades unitárias divergentes do escopo aprovado.

7.3. Será indicada retenção ou glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo de sanções, se constatado que a contratada:

(i) não produziu os resultados acordados;

(ii) deixou de executar atividades contratadas ou as executou abaixo do padrão mínimo de qualidade;

(iii) utilizou materiais/equipe em quantidade ou qualidade inferiores às demandadas.

7.4. A utilização dos critérios desta seção não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação cabíveis.

7.5. A aferição para fins de pagamento considerará, no mínimo, os seguintes critérios:

7.5.1. atendimento integral ao público estimado (30 pessoas/dia), com reposição contínua e pontualidade nos horários do evento;

7.5.2. conformidade do cardápio e das bebidas com o anexo técnico, apresentação e temperatura adequadas;

7.5.3. higiene, segurança alimentar, organização da área de serviço, uniformização e postura da equipe;

7.5.4. disponibilidade e limpeza de utensílios, toalhas e mobiliário de apoio, e destinação ambientalmente adequada dos resíduos;

7.5.5. cumprimento dos prazos de montagem e desmontagem.

Recebimento

7.6. O recebimento provisório ocorrerá ao término de cada dia de serviço, mediante verificação in loco dos critérios do item 7.5 e registro em termo/relatório pela fiscalização.

7.7. Constatadas faltas ou inconformidades no recebimento provisório, poderão ser determinadas correções imediatas e/ou glosaproporcional.

7.8. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o último dia do evento, mediante conferência documental e relatório da fiscalização, servindo de base para a liquidação.

7.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com este Termo de Referência e com a proposta, sem prejuízo das penalidades.

Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para liquidação da despesa, prorrogáveis por igual período de forma motivada, observado o registro da ocorrência nos autos.

7.11. Para liquidação, o setor competente verificará:

(i) dados do CRMV-RO;

(ii) referência à Nota de Empenho;

(iii) data e descrição dos serviços;

(iv) valor a pagar e eventuais retenções legais;

(v) correspondência com o recebimento definitivo;

(vi) regularidade via SICAF ou documentação equivalente quando aplicável.

7.12. Havendo erro na NF/Fatura ou impedimento à liquidação, a contagem do prazo ficará suspensa até a regularização pela contratada, reiniciando-se após a comprovação do pagamento.

7.13. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis contados da conclusão da liquidação, por ordem bancária em favor da contratada, com as retenções tributárias previstas na legislação.

7.14. Em caso de atraso imputável ao Contratante, aplicar-se-á atualização monetária conforme índice oficial adotado pela Administração até o efetivo pagamento.

Disposições finais desta seção

7.15. Não haverá antecipação de pagamento, repactuação ou reajuste, por se tratar de evento único, preço certo e execução pontual.

7.16. A cessão de crédito, se houver, dependerá de anuência prévia do CRMV-RO e não alterará as responsabilidades da contratada pela perfeita execução do objeto.

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou inconformidades apurados posteriormente, que deverão ser sanados às suas expensas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratada que:

a) der causa à inexecução parcial ou total do objeto;

b) ensejar retardamento da execução sem motivo justificado;

c) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa;

d) praticar ato fraudulento;

e) comportar-se de modo inidôneo;

f) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

8.2. Serão aplicadas as seguintes sanções, observado o contraditório e a ampla defesa:

8.2.1. Advertência, quando a inexecução parcial não justificar penalidade mais grave;

8.2.2. Multa, moratória ou compensatória, proporcional à gravidade da infração, conforme definido em decisão administrativa;

8.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, nas hipóteses de descumprimento grave ou reiterado;

8.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 12.846/2013.

8.3. A aplicação das sanções não afasta a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

8.4. Antes da aplicação de qualquer penalidade será assegurado prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa pela contratada.

8.5. A aplicação das penalidades será realizada em processo administrativo próprio, com publicação no SICAF e nos cadastros oficiais, conforme a legislação vigente.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de seleção

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 (dispensa em razão do valor), condicionada ao atendimento dos requisitos legais e à vantagem da proposta, com justificativa de preços e de escolha do fornecedor registradas nos autos.

Critério de julgamento

9.2. O critério de julgamento das propostas será o de: menor preço por item.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Para fins de aceitabilidade, a proposta deverá:

I – apresentar preços unitários por pessoa atendida, compatíveis com os valores praticados no mercado;

II – estar compatível com a estimativa de preços elaborada pela Administração;

III – considerar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços;

IV – incluir despesas com transporte, mão de obra, materiais, encargos sociais, tributos e demais custos inerentes;

Habilitação jurídica

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

9.5. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);

9.6. Sociedade empresária ou limitada unipessoal: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta da Receita Federal e PGFN;

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

9.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

9.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor;

9.14. Caso o fornecedor seja isento, deverá comprovar tal condição na forma da lei.

Qualificação econômico-financeira

9.15. Dispensada, nos termos do art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, considerando a baixa complexidade do objeto e o baixo risco associado à contratação.

Qualificação técnica

9.16. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, por meio de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.17. O atestado deverá comprovar a execução de serviços de fornecimento de alimentação, tipo *coffee break*, compatíveis em natureza com o objeto desta contratação.

9.18. Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação.

9.19. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial.

Declarações

9.20. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições para cumprimento das obrigações.

Disposições gerais

9.21. Os documentos poderão ser apresentados por meio do SICAF, quando disponível;

9.22. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo os legalmente permitidos;

9.23. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se filial, em nome da filial, exceto quando a natureza do documento permitir;

10. REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Regime de execução

10.1.1. O regime de execução do objeto será o de execução indireta, sob demanda, no âmbito do Sistema de Registro de Preços.

10.2. Forma de execução

10.2.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação formal, observando-se os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

10.3. Unidade de medida e forma de pagamento

10.3.1. Os serviços serão contratados com base na unidade de medida “pessoa atendida”, conforme os tipos de *coffee break* definidos neste Termo de Referência.

10.4. Características da execução

10.4.1. A execução compreenderá o fornecimento completo dos serviços de *coffee break*, incluindo:

- I – preparo e fornecimento de alimentos e bebidas;
- II – transporte dos insumos e equipamentos;
- III – montagem da estrutura necessária;
- IV – disponibilização de equipe de apoio, quando aplicável;
- V – reposição dos itens durante o evento;
- VI – desmontagem e limpeza ao término dos serviços.

10.5. Natureza da contratação

10.5.1. A contratação possui natureza estimativa, não havendo obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados, os quais serão demandados conforme a necessidade da Administração.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), conforme detalhamento apresentado na tabela abaixo.

11.2. A estimativa foi elaborada com base na pesquisa de preços nº 15/2026, realizada na plataforma Compras.gov em 07/04/2026, adotando-se como metodologia de cálculo a mediana dos valores obtidos.

Valor total estimado por tipo = quantidade total estimada por tipo × valor unitário por pessoa

TIPO DE COFFEE BREAK	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO POR PESSOA (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
II	Pessoa atendida	180	50,00	9.000,00

11.3. Os valores unitários consideram todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo fornecimento de alimentos e bebidas, mão de obra, materiais, utensílios, equipamentos, logística, transporte, encargos e tributos.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Rondônia.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: CRMV-RO;

II) Conta: 6.2.2.1.1.01.02.02.006.034 - Fornecimento de Alimentação - PJ;

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14. ANEXO

ANEXO I - TABELA DE ITENS

COMPOSIÇÃO DOS PRODUTOS E QUANTITATIVOS POR PESSOA		
ITEM	COMPOSIÇÃO DO PRODUTO	QUANTITATIVOS MÍNIMOS POR PESSOA
1	CAFÉ	100 ML
2	LEITE	50 ML
3	SUCO DE FRUTA (NATURAL OU POLPA)	200 ML
4	REFRIGERANTE DE PRIMEIRA LINHA (NORMAL, LIGHT, DIET)	200 ML
5	SALGADOS SIMPLES E MINI SANDUÍCHES	4 UNIDADES
6	MINI SANDUÍCHES	1 UNIDADE
7	TORTA SALGADA	1 FATIA OU 100 G
8	DOCINHOS DIVERSOS	1 UNIDADE OU 1 FATIA OU 100 G
9	BOLOS	1 FATIA OU 100 G
10	MINGAU	100 ML
11	SACHÊS DE AÇÚCAR	5 UNIDADES
12	SACHÊS DE ADOÇANTE	3 UNIDADES

13	MEXEDORES DE CAFÉ	2 UNIDADES
14	XÍCARAS PARA CAFEZINHOS EM LOUÇA OU PORCELANA, NA COR BRANCA	NECESSÁRIO AO EVENTO
15	PRATOS EM LOUÇA OU PORCELANA, NA COR BRANCA	NECESSÁRIO AO EVENTO
16	COPOS PARA SUCO OU REFRIGERANTES EM VIDRO TRANSPARENTE	NECESSÁRIO AO EVENTO
17	TALHERES EM INOX	NECESSÁRIO AO EVENTO
18	BANDEJAS, TRAVESSAS, TIGELAS (EM LOUÇA OU PORCELANA, NA COR BRANCA OU VIDRO TRANSPARENTE)	NECESSÁRIO AO EVENTO
19	GARRAFAS TÉRMICAS EM INOX	NECESSÁRIO AO EVENTO
20	JARRAS PARA SUCO (EM VIDRO TRANSPARENTE)	NECESSÁRIO AO EVENTO
21	TOALHA DE MESA EM TECIDO	NECESSÁRIO AO EVENTO
22	GUARDANAPOS DE PAPEL	NECESSÁRIO AO EVENTO

ANEXO II - CARDÁPIO

SUGESTÕES PARA O CARDÁPIO DE <i>COFFEE BREAK</i>	
DESCRIÇÕES	SABORES/ RECHEIOS
SUCOS (NATURAL OU DE POLPA)	LARANJA
	ABACAXI COM HORTELÃ
	MARACUJÁ
	ACEROLA

REFRIGERANTE DE PRIMEIRA LINHA (NORMAL, LIGHT, DIET)	COLA
	GUARANÁ
	LARANJA
SALGADOS	FOLHEADOS (FRANGO COM REQUEIJÃO, PRESUNTO E QUEIJO, PALMITO)
	FRITOS (COXINHA DE FRANGO, COXINHA DE CARNE, BOLINHA DE QUEIJO, KIBE, PASTELZINHOS)
	ASSADOS (ESFIRRAS DE CARNE/ QUEIJO/ CALABRESA, EMPADAS DE FRANGO/ PALMITO, MINI PIZZA, ENROLADINHO DE SALSICHA, QUICHES)
	MINI CACHORRO QUENTE
	PÃO DE QUEIJO
	CANUDINHO DE CAMARÃO/ FRANGO
MINI SANDUÍCHES (PÃO COMUM OU INTEGRAL, DE FORMA, DE BATATA, DE BAGUETE)	FATIA DE PRESUNTO E QUEIJO, ALFACE, TOMATE, REQUEIJÃO
	FRANGO, QUEIJO MUÇARELA, REQUEIJÃO
	PATÊ DE ATUM
	MINI BURGUER (CARNE, QUEIJO, TOMATE, ALFACE)
TORTAS SALGADAS	CARNE
	FRANGO
	PALMITO
BOLOS	CHOCOLATE
	MILHO
	CENOURA

	MESCLADO
DOCINHOS DIVERSOS	CANUDINHO DE DOCE DE LEITE
	MINI CUPCAKES
	BOMBOM DE MORANGO
	TARTELETE
	PUDIM
	SALADA DE FRUTA
MINGAU	CANJICA/ MINGUZÁ
	BANANA DA TERRA (COM OU SEM FARINHA DE TAPIOCA)

ANEXO III - ESPECIFICAÇÕES DOS TIPOS

II	02 OPÇÕES	MINI SANDUÍCHES
	03 OPÇÕES	SALGADOS
	02 OPÇÕES	DOCES DIVERSOS
	01 OPÇÃO	BOLOS
	01 OPÇÃO	MINGAU
	02 OPÇÕES	SUCOS
	02 OPÇÕES	REFRIGERANTES

15. Responsáveis

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

ANILTO FUNEZ JUNIOR

Autoridade competente

FERNANDA DE OLIVEIRA LIMA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 14:48:32.