

UASG: 928372

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 344/2026

1. INTRODUÇÃO / INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Torna-se público que o Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia - CISAN Central/RO, por meio do Departamento de Compras e Licitações, sediado na Rua Canindé, nº 3622, Setor Institucional, Ariquemes/RO, CEP 76.872-872, realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, na forma de REGISTRO DE PREÇOS, por meio do Processo nº 344/2026, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, modo de disputa ABERTO, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DEFINIÇÕES DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Coffee Break e Buffet, destinados ao atendimento das demandas dos Departamentos Administrativos do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CAT/ SERV	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	3697	COFFEE – BREAK O cardápio deverá ser composto por, no mínimo: 02 unid. - Pão de queijo (mínimo de 25g cada); 01 unid. - Biscoito de queijo (mínimo de 25g cada); 02 unid. - 1 (um) tipo de sanduíche natural (mínimo de 25g cada); 02 fatias/unid. - 1(um) tipo de bolo (mínimo de 60g cada); 01 fatias/unid. - 1 (um) tipo de torta de carne ou frango (mínimo 60g cada); 03 unid. - 1 (um) tipo de salgado frito (mínimo de 25g cada); 02 unid. - 1 (um) tipo de salgado assado (mínimo de 25g cada); 02 unid. - Mini empadas de Frango (mínimo 25g cada); 100g - Cereais (granola e flocos de milho) em recipiente separado; 100g - Salada de frutas natural (mamão, maçã, banana, abacaxi, abacate, laranja, uva, manga e kiwi), com creme de leite e leite condensado em recipiente separado; 01 unid. - Sachê de açúcar;	Serviço por pessoa	2.200	R\$ 48,70	R\$ 107.140,00

		01 unid. - Sachê de adoçante; Bebidas: 200ml - 2 (dois) tipos de refrigerantes; 200ml - 2 (tipos) de sucos; 50ml - Café com açúcar e sem açúcar; 100ml - Leite; 250ml - Iogurte (morango e natural). 500ml - Água mineral com ou sem gás (a escolha da contratante); OBS: O serviço será prestado no local do evento, incluindo montagem e desmontagem e o fornecimento de todos os materiais necessários à execução.				
2	12807	BUFFET O cardápio deverá ser composto por no mínimo: 50g - arroz branco; 40g - salada tropical; 150g - carne bovina ao molho (Madeira, Sugo, Branco, etc) – (molho a escolha da contratante); 200g - peixe tambaqui assado ou de filé de frango ao molho (Branco, Maracujá, etc) – (molho a escolha da contratante); 70g - Pene (macarrão); 100g - Molho Quatro queijos ou molho sugo; 35g - Vinagrete tradicional; 30g - farofa de banana da terra; 20g - Molho de salada. Bebidas: 300ml - 02 tipos de suco natural; 300ml - 02 (dois) tipos de refrigerantes; 500ml - Água mineral com ou sem gás (a escolha da contratante); Sobremesa: 120g - Mousse (maracujá, cupuaçu, etc.), Gelato de abacaxi ou Pudim; OBS: O serviço será prestado no local do evento, incluindo montagem e desmontagem, disponibilização de equipe de garçons e fornecimento de todos os materiais necessários à execução.	Serviço por pessoa	200	R\$ 87,45	R\$ 17.490,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 124.630,00

2.2. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 124.630,00 (cento e vinte e quatro mil, seiscentos e trinta reais)** para ser utilizado durante o período de 12 (doze) meses.

2.3. Fica estabelecido que o Consórcio CISAN Central/RO somente aceitará propostas com valores iguais ou inferiores ao valor estimado, não sendo admitidas propostas com valores superiores ao montante estimado pela Administração.

2.4. O objeto caracteriza-se como serviço comum, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/21.

2.5. As especificações dos serviços estão definidas de forma clara, concisa e objetiva.

2.6. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, e o regime de execução do serviço será de forma indireta, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos, devendo a licitante apresentar proposta para cada item.

2.7. A contratação é considerada essencial para garantir o atendimento das demandas institucionais relacionadas à realização de reuniões, capacitações, eventos e demais atividades promovidas pelo CISAN Central/RO.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

3.1. A metodologia de cálculo utilizada para a estimativa das quantidades encontra-se pormenorizada no subitem 2.3 do Estudo Técnico Preliminar, o qual integra este Termo de Referência na qualidade de anexo.

4. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação decorre da necessidade de atendimento às demandas administrativas, institucionais, técnicas e operacionais do CISAN Central/RO, relacionadas à realização de reuniões, assembleias, capacitações, treinamentos, encontros técnicos, seminários, oficinas, eventos institucionais e demais atividades promovidas pelo Consórcio.

4.2. As atividades desenvolvidas pelo CISAN Central/RO possuem caráter contínuo e estratégico, especialmente no que se refere à integração entre os municípios consorciados, articulação com órgãos públicos e entidades parceiras, capacitações, reuniões de planejamento, fiscalização e demais ações vinculadas ao interesse público e à atuação administrativa do Consórcio.

4.3. Considerando que parte significativa dos eventos promovidos pelo CISAN Central/RO possui duração prolongada e demanda permanência contínua dos participantes, a disponibilização de serviços de Coffee Break e Buffet mostra-se necessária para garantir suporte adequado à realização das atividades, evitando interrupções excessivas, otimizando o cronograma dos eventos e contribuindo para maior eficiência na execução das ações institucionais.

4.4. A contratação também se justifica pela necessidade de suporte logístico aos eventos promovidos pelo CISAN Central/RO, especialmente aqueles que envolvem participação de representantes dos municípios consorciados, autoridades públicas, técnicos, servidores, palestrantes e instituições parceiras.

4.5. Ressalta-se que a quantidade, a frequência, as datas, os locais de realização e o número de participantes dos eventos promovidos pelo CISAN Central/RO variam de acordo com as demandas institucionais surgidas ao longo do exercício, não sendo possível definir previamente todas as necessidades de forma exata. Dessa forma, a contratação pretendida busca assegurar atendimento contínuo e eficiente às demandas do Consórcio, permitindo maior flexibilidade no planejamento e execução dos eventos.

4.6. Além disso, a contratação de empresa especializada possibilita maior organização operacional, padronização dos serviços, adequação sanitária e melhor planejamento da execução dos eventos institucionais promovidos pelo Consórcio.

4.7. Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida se mostra necessária e adequada ao atendimento das demandas institucionais do CISAN Central/RO, visando garantir suporte operacional às atividades promovidas pelo Consórcio, maior eficiência administrativa e continuidade das ações planejadas.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição completa da solução proposta encontra-se detalhada no tópico 7 do Estudo Técnico Preliminar, o qual integra este Termo de Referência na qualidade de anexo.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade

6.1.1. A contratada deverá adotar, sempre que possível, práticas sustentáveis na execução dos serviços, observando a utilização racional de materiais e a redução do desperdício de alimentos.

6.1.2. Os alimentos e bebidas deverão ser acondicionados em embalagens adequadas, preferencialmente recicláveis, de forma a garantir sua conservação, transporte e armazenamento.

6.1.3. Os resíduos gerados durante a execução dos serviços deverão receber destinação adequada, observadas as normas ambientais e sanitárias aplicáveis.

6.2. Subcontratação, cessão e/ou transferência

6.2.1. Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto, pela contratada à outra empresa.

6.3. Garantia da Contratação:

6.3.1. Não será exigida garantia da contratação, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e as características da contratação.

7. METODOLOGIA DE PESQUISA DE PREÇOS

7.1. A pesquisa de preços para estimativa do valor da contratação foi realizada mediante consulta direta a fornecedores do comércio local e regional atuantes no ramo de fornecimento de serviços de Coffee Break e Buffet, em observância à legislação aplicável.

7.2. A pesquisa contemplou consultas junto a fornecedores especializados, visando verificar a disponibilidade dos serviços, a capacidade de atendimento e a compatibilidade dos preços praticados com as necessidades do CISAN Central/RO.

7.3. Os valores obtidos serviram de base para a formação do preço estimado da contratação, conforme demonstrado nos documentos que integram o respectivo processo administrativo.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa do valor da contratação foi obtida com base nos dados coletados na pesquisa de preços, conforme detalhado no item 7.

8.2. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada junto a fornecedores atuantes no ramo de prestação de serviços de Coffee Break e Buffet, observando-se os parâmetros estabelecidos na legislação vigente.

8.3. As cotações obtidas foram inseridas e processadas por meio do Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI), utilizado pelo CISAN Central/RO para consolidação dos dados, apuração dos preços e formação do valor estimado da contratação.

8.4. O valor estimado foi apurado mediante cálculo da média dos preços obtidos junto aos fornecedores consultados, considerando os quantitativos estimados para cada item objeto da contratação.

9. JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP justifica-se em razão da natureza da demanda, uma vez que os serviços de Coffee Break e Buffet serão solicitados de forma parcelada, conforme a necessidade do CISAN Central/RO durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

9.2. A utilização do SRP possibilita à Administração maior flexibilidade no atendimento das demandas institucionais relacionadas à realização de reuniões, capacitações, treinamentos, eventos e demais atividades promovidas pelo CISAN Central/RO, sem a obrigatoriedade de contratação imediata da totalidade dos quantitativos estimados.

9.3. Considerando a impossibilidade de prever com exatidão a frequência, datas, locais e quantitativos efetivamente necessários para cada evento, o Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a solução mais adequada para o atendimento das necessidades da Administração, permitindo a contratação conforme a demanda efetivamente verificada.

9.4. A utilização do Sistema de Registro de Preços contribui para a racionalização dos procedimentos administrativos, para a otimização dos recursos públicos e para a obtenção de maior eficiência na gestão das contratações, observados os princípios da economicidade, eficiência e planejamento.

10. ÓRGÃO GERENCIADOR, ÓRGÃOS PARTICIPANTES E ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. O órgão gerenciador será o Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia.

10.2. Caberá ao Gestor (a) do Sistema de Registro de Preços a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços, bem como o gerenciamento da Ata dele decorrente.

10.3. No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão requisitante.

10.4. Não haverá órgãos participantes na presente contratação.

10.5. A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento poderá ser utilizada por órgãos ou entidades da Administração Pública não participantes da licitação, mediante adesão, desde que observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da regulamentação aplicável e das condições estabelecidas na respectiva Minuta da Ata de Registro de Preços.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, com a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, observadas as disposições da Lei Federal nº14.133/2021.

11.2. As condições e regras da Ata de Registro de Preços encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da Minuta da Ata de Registro de Preços, apêndice deste Termo de Referência.

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1. Após a homologação da licitação, será formado o Cadastro de Reserva, na forma de anexo à Ata de Registro de Preços, observada a ordem de classificação dos licitantes e as disposições previstas no art. 82, § 5º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023.

12.1.1. Integrarão o Cadastro de Reserva os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a ordem de classificação obtida no certame.

12.1.2. Também poderão integrar o Cadastro de Reserva os licitantes que mantiverem sua proposta original, observada a ordem de classificação.

12.1.3. Após a homologação do certame, os licitantes interessados em compor o Cadastro de Reserva deverão manifestar seu interesse quando convocados pelo Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico utilizado para realização da licitação ou por outro meio de comunicação oficialmente indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido na convocação.

12.1.4. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.1.5. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.1.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.2. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.2.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.2.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos arts. 28 e 29 do Decreto nº 11.462/2023.

12.3. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas

pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.3.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

12.3.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA E CONTRATO

13.1. Conforme art. 117 da Lei n. 14.133/2021 e decreto N° 008/2024/CISAN Central/RO, a ata de registro de preços e o contrato decorrente dela, serão acompanhados e fiscalizados pelos (as) seguintes servidores (as):

a) O Gestor e o Fiscal do contrato serão designados pelo CISAN Central/RO no momento oportuno, conforme a legislação vigente e as necessidades da execução contratual, assegurando o devido acompanhamento e fiscalização.

13.2. O (A) Gestor(a) da Ata e do Contrato e o (a) Fiscal Administrativo (a) do Contrato poderão ser localizados (as) na Sede do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região central de Rondônia CISAN Central/RO, situada na Rua Canindé, n.º 3622, Setor Institucional, Ariquemes/RO, CEP: 76.872-872.

13.3. As atribuições e competências de gestores e fiscais encontram-se no Decreto N° 008/2024/CISAN Central/RO.

14. PRAZO/LOCAL E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. Os serviços de Coffee Break e Buffet serão servidos ou fornecidos em eventos realizados pelo Consórcio CISAN Central/RO, devendo ser executados de forma parcelada, em dias, horários e locais estipulados pelo CISAN Central/RO, conforme as necessidades de cada evento, mediante solicitação formal emitida pela Contratante. As solicitações indicarão, no mínimo, a data, o horário, o local do evento, o tipo de serviço solicitado e o quantitativo estimado de participantes.

14.2. Considerando que não é possível determinar previamente os locais, datas e horários de todos os eventos que serão realizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o local de execução dos serviços e demais informações necessárias à sua realização serão informados à Contratada por meio de Ordem de Serviço ou Nota de Empenho ou outro instrumento equivalente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para Coffee Break e 72 (setenta e duas) horas para o Buffet da data prevista para realização do evento.

14.3. A Contratada deverá atender às solicitações emitidas pela Contratante nos prazos e condições estabelecidos na Ordem de Serviço ou Nota de Empenho.

14.4. Eventuais alterações de datas, horários ou quantitativos serão comunicadas pela Contratante com a antecedência possível, observadas as necessidades administrativas.

14.5. Eventual impossibilidade de execução dos serviços deverá ser comunicada formalmente pela Contratada à Contratante, dentro do prazo estabelecido para execução dos serviços, acompanhada da devida justificativa para análise da Administração, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

14.6. Na ocorrência de caso fortuito ou força maior que impossibilite o cumprimento da solicitação, a Contratada deverá comunicar formalmente o CISAN Central/RO, apresentando as justificativas e documentos comprobatórios pertinentes, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data prevista para o início da execução dos serviços, sempre que a situação permitir.

14.7. A Contratada deverá providenciar a execução dos serviços no local indicado pela Contratante, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e as informações constantes na solicitação emitida.

14.8. Os serviços deverão contemplar o fornecimento, preparo, organização, transporte, montagem e recolhimento dos alimentos, bebidas, materiais e utensílios necessários à execução do objeto, bem como a mão de obra necessária à adequada prestação dos serviços, observadas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.9. A empresa contratada deverá possuir condições técnicas e operacionais compatíveis com a execução do objeto, observando requisitos mínimos de qualidade, higiene, segurança alimentar, acondicionamento, transporte e manipulação adequada dos alimentos.

14.10. Nos serviços de Coffee Break, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, utensílios, equipamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços, incluindo transporte, montagem e desmontagem da estrutura necessária ao atendimento dos eventos, fornecendo, no mínimo, toalhas de mesa, copos descartáveis, copos de vidro, jarras de vidro ou inox, suportes, bandejas de vidro ou inox, pratos, talheres, louças e demais materiais descartáveis em quantidades suficientes para atendimento da demanda.

14.11. Nos serviços de Buffet, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, utensílios, equipamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços, incluindo transporte, montagem e desmontagem da estrutura necessária ao atendimento dos eventos, bem como equipe de garçons, fornecendo, no mínimo, toalhas de mesa, copos descartáveis, copos de vidro, jarras de vidro ou inox, suportes, bandejas de vidro ou inox, pratos de louça ou porcelana, talheres em inox, réchauds, louças e demais materiais descartáveis em quantidades suficientes para atendimento da demanda.

14.12. Durante a execução dos serviços de Buffet, a Contratada deverá manter equipe, estrutura, utensílios, alimentos e bebidas disponíveis durante todo o período de realização do evento, até o seu encerramento, garantindo a adequada execução dos serviços contratados, conforme a demanda da Contratante. Sempre que necessário, deverá realizar a reposição dos alimentos, bebidas, utensílios e demais materiais necessários ao pleno atendimento dos participantes.

14.13. Os alimentos e bebidas fornecidos deverão observar padrões adequados de qualidade, conservação, acondicionamento em embalagens apropriadas, preparo, transporte e apresentação, garantindo condições apropriadas de consumo durante toda a execução dos eventos.

14.14. Todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo transporte, frete, materiais, utensílios, equipamentos, hospedagem, alimentação da equipe e demais custos operacionais, correrão exclusivamente por conta da Contratada.

15. RECEBIMENTO

15.1. Em conformidade com o artigo 140 da Lei Federal Nº. 14.133/21 os serviços objeto da presente contratação serão recebidos:

15.1.1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante verificação inicial da conformidade dos serviços executados com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

15.1.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade dos serviços prestados e do cumprimento das exigências contratuais, mediante atesto na Nota Fiscal ou documento equivalente.

15.2. Os alimentos, bebidas, materiais, utensílios e serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada pela Contratada ou nas demais condições estabelecidas pela Administração.

15.3. Constatadas irregularidades na execução dos serviços ou no fornecimento dos alimentos e bebidas, a Contratada deverá promover a correção, substituição ou complementação necessária, sem ônus adicional para a Contratante, no prazo estabelecido pela fiscalização, observadas as características e a urgência da ocorrência.

15.4. Os alimentos e bebidas fornecidos deverão apresentar condições adequadas de qualidade, conservação, acondicionamento, preparo, transporte e consumo, podendo ser recusados pela Administração quando constatada qualquer irregularidade que comprometa sua utilização.

15.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela perfeita execução do contrato, nem a responsabilidade pelos prejuízos decorrentes de vícios, defeitos ou irregularidades constatadas posteriormente.

16. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

16.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

16.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial do Governo Federal.

16.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

16.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência.

16.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

16.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

16.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização ou ato de registro/autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

16.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

16.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, quando aplicável.

16.10. Documentos de identificação contendo RG e CPF do (s) sócio (s) ou sócio administrador.

16.11. Quando os atos praticados no certame forem realizados por representante que não conste como administrador ou representante legal da empresa nos documentos constitutivos, deverá ser apresentada procuração ou documento equivalente que comprove os poderes de representação.

16.12. Caso algum dos documentos exigidos para habilitação jurídica não esteja disponível para consulta nos sistemas oficiais competentes ou não tenha sido apresentado pela licitante, o Pregoeiro poderá solicitar sua apresentação complementar por meio do sistema Compras.gov, observados os prazos estabelecidos no Edital.

16.13. A não apresentação dos documentos exigidos, ou sua apresentação em desacordo com as exigências deste Edital, poderá ensejar a inabilitação da licitante, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

17. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

17.1. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional), admitida comprovação também por meio de “certidão positiva com efeito de negativa”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento; (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais, Previdenciários e à Dívida Ativa da União, conforme portaria RFB/PGFN nº 1751 de 02/10/2014).

17.2. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva com efeito de negativa”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

17.3. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva com efeito de negativa”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

17.4. Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva com efeito de negativa”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

17.5. Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva com efeito de negativa”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

17.6. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

18. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

18.1. Conforme disposto no art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, a qualificação econômico-financeira será exigida exclusivamente da licitante vencedora, como condição para a assinatura do contrato, visando comprovar que a empresa possui capacidade financeira compatível com as obrigações decorrentes da contratação.

18.2. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, a licitante vencedora deverá apresentar:

18.2.1. Certidão Negativa de Recuperação Judicial – Lei nº 11.101/05 (falência e concordata) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

18.2.2. Nas hipóteses em que a certidão prevista na alínea anterior seja positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, devendo ainda demonstrar que a contratação respeita os limites previstos no seu plano de recuperação.

19. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de pelo menos um atestado (s) de capacidade técnica (declaração ou certidão) emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando/declarando a aptidão ou desempenho da licitante para fornecimento do objeto compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

19.2. No caso de atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado, o documento deverá conter, no mínimo:

- a) Razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail da entidade emissora; b) Data de emissão;
- c) Identificação dos signatários (nome, cargo/função, telefone de contato);
- d) Descrição detalhada do objeto, quantidades e prazos de fornecimento.

19.3. Todas as informações prestadas no Atestado de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência, conforme previsto no art. 67, da Lei nº 14.133/21, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas.

19.4. Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) e correspondentes ao(s) atestado(s) apresentados.

19.5. A contratada deverá possuir Licença/Alvará Sanitário vigente, emitido pelo órgão competente da Vigilância Sanitária, comprovando aptidão para manipulação e fornecimento de alimentos, em conformidade com a legislação sanitária aplicável.

20. DECLARAÇÕES A SEREM ANEXADAS JUNTO COM A HABILITAÇÃO

20.1. A licitante deverá apresentar Declaração de Autenticidade, conforme modelo constante no Anexo III do Edital.

20.2. A licitante deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme modelo constante no Anexo IV do Edital.

20.3. Declaração nos Termos do Inciso XXXIII do Artigo 7º da C.F. de 1988, Anexo V do Edital.

20.4. A empresa licitante deverá apresentar Declaração de Enquadramento, Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme modelo constante no Anexo VI do Edital.

20.5. A ausência das declarações exigidas nos subitens 20.1 até 20.4 não implicará, por si só, a inabilitação da licitante, ressalvando-se que a empresa vencedora permanecerá obrigada ao cumprimento integral das disposições legais aplicáveis, podendo o Pregoeiro (a) solicitar, de forma complementar, o envio das referidas declarações.

20.6. A documentação relativa à habilitação deverá ser apresentada por meio do sistema eletrônico *Compras.gov* quando solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação, observados os prazos e condições estabelecidos no edital.

20.7. A licitante estará obrigada a atender a todas as exigências de habilitação constantes no Edital. O não atendimento a qualquer requisito de habilitação previsto no edital poderá resultar na inabilitação da licitante, após a devida análise pela Administração.

20.8. A documentação de habilitação apresentada no sistema *Compras.gov*, desde que esteja em conformidade com as exigências do Edital, será considerada válida para todos os itens do certame dos quais a licitante participe, inclusive para aqueles que venham a ser objeto de negociação no decorrer do procedimento licitatório.

20.9. A documentação requerida deverá ser anexada corretamente no sistema *Compras.gov*, preferencialmente em arquivo único, nos formatos aceitos (zip, doc, docx, xls, jpg, entre outros), considerando que o campo de inserção é único.

20.10. A apresentação da documentação de habilitação implicará na plena aceitação, pela licitante, das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, vinculando a licitante ao integral cumprimento das obrigações inerentes ao certame.

20.11. Havendo necessidade de análise minuciosa dos documentos apresentados, o Pregoeiro (a) poderá suspender a sessão pública, comunicando no chat do sistema a nova data e horário para sua continuidade.

20.12. Para fins de comprovação, a verificação realizada pelo Pregoeiro (a) nos sítios oficiais dos órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

20.13. Será inabilitada a licitante que não comprovar sua habilitação, seja pela ausência de documentos obrigatórios ou pela apresentação em desacordo com o estabelecido neste Edital.

20.14. No caso de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), constatada restrição quanto à regularidade fiscal ou trabalhista, a licitante será convocada para comprovar sua regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, prorrogável por igual período mediante justificativa aceita pela Administração.

20.15. A não regularização no prazo estabelecido acarretará a inabilitação da licitante, com aplicação das penalidades cabíveis, podendo ser convocados os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, com direito à prorrogação do prazo para regularização nas mesmas condições previstas no subitem anterior.

20.16. Os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, contendo o número do CNPJ e o endereço correspondente, nos termos seguintes:

- a) Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Caso a licitante seja filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

20.17. Documentos emitidos exclusivamente em nome da matriz poderão ser aceitos para a filial e vice-versa, desde que comprovada a vinculação entre ambas.

20.18. Na hipótese de a matriz ser a licitante, mas a prestadora do objeto ou emissora da fatura/nota fiscal ser filial, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial.

20.19. Verificada a conformidade com as exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor.

20.20. A comprovação do preenchimento dos requisitos poderá exigir a apresentação dos documentos originais quando houver dúvida quanto à autenticidade ou integridade dos documentos digitais.

20.21. Havendo a necessidade de apresentação dos documentos originais, estes deverão ser encaminhados presencialmente ao Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia (CISAN Central/RO), no horário das 07h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min de segunda a quinta-feira, e das 07h30min às 13h00min às sextas-feiras, sito à Rua Canindé, nº 3622 – Setor Institucional, Ariquemes – RO, CEP 76872-872, ou enviados por meio eletrônico ao e-mail compras@cisancentral.ro.gov.br, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação. Telefone institucional (69) 3185-0310.

21. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

21.1. Poderão participar desta licitação todas as empresas cujo objeto social seja compatível com o objeto deste certame, devidamente qualificadas, mediante comprovação das regularidades fiscais, jurídicas, tributárias, econômicas, técnicas e demais órgãos regulamentadores.

21.2. Não poderão disputar esta licitação (Previstos nos Arts. 9º e 14º da Lei nº 14.133/2021):

21.2.1. Aqueles que não atendam às condições previstas neste Termo de Referência e seus anexos;

21.2.2. Os autores do anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

21.2.3. Empresas, isoladamente ou em consórcio, responsáveis pela elaboração do projeto básico ou executivo, bem como aquelas das quais os autores dos projetos sejam dirigentes, gerentes, controladores, acionistas com participação superior a 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsáveis técnicos ou subcontratados, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a eles necessários;

21.2.4. Pessoas físicas ou jurídicas que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

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

21.2.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, na forma da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, que concorram entre si;

21.2.7. Pessoas físicas ou jurídicas que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

21.2.8. Agentes públicos do órgão ou entidade licitante;

21.2.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, conforme o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, neste certame, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade;

21.2.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;
21.2.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021;

21.2.12. Empresas estrangeiras que não atenderem às exigências de habilitação, onde tais serão exigidas mediante documentação equivalente, autenticada pelos respectivos consulados e traduzida por tradutor juramentado;

21.2.13. Não será admitida a participação de empresas que possuam nos seus quadros, funcionários ou servidores do CISAN Central/RO, inclusive na condição de sócio ou dirigente;

21.2.14. Não poderão participar empresas estrangeiras que não funcionem no país;

21.2.15. Não poderão participar empresas que estejam declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, na forma de REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, em REGIME ABERTO.

22.2. O Fornecedor selecionado será o que apresentar menor preço, desde que sejam atendidos plenamente as condições deste Termo de Referência e do Edital de Licitação, com toda a documentação exigida.

23. CONTRATO

23.1. O Consórcio Intermunicipal de Saneamento Região Central de Rondônia – CISAN CENTRAL/RO convocará a empresa vencedora da licitação para assinatura do Contrato por meio de ofício, encaminhada via e-mail, devendo o comprovante ser acostado ao processo.

23.2. Para assinatura do Contrato, a empresa terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação para assinatura via e-mail.

23.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por igual período, desde que apresentada justificativa com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo final e aceito pelo CISAN Central/RO.

23.4. Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta online ao SICAF, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

23.5. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, a contratada deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato e termo de referência.

23.6. Quando da assinatura do contrato, a Contratada poderá apresentar Carta de Preposto, indicando sócio ou empregado da empresa para representá-la durante a vigência contratual, onde deverão constar, no mínimo, os seguintes dados: nome completo, CPF, RG, função na empresa e qualificação profissional.

23.7. Do Prazo de Vigência:

23.7.1. A vigência será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado desde que aja interesse público e comprovada vantajosidade econômica, limitado a 120 (cento e vinte) meses, nos termos da lei 14.133/202.

23.7.2. É condição para efetivação dos pagamentos que o contrato esteja devidamente assinado pelas partes e o extrato do contrato publicado nos meios oficiais, com comprovação juntada aos autos.

23.7.3. O não cumprimento desta condição implicará em penalidades à empresa vencedora, ficando esta passível de convocação do segundo classificado.

23.8. Acréscimos e supressões:

23.8.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que o CISAN Central/RO, a seu critério e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira, determinar no valor inicial atualizado do objeto adjudicado, respeitado o limite de até 25% (vinte e cinco por cento).

23.8.2. Fica facultada a supressão além do limite aqui previsto, mediante acordo entre as partes, por meio do termo aditivo.

23.9. Da Repactuação do Contrato:

23.9.1. A repactuação de preços observará o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data dos orçamentos utilizados na proposta contratada.

23.9.2. O prazo mínimo para a primeira repactuação será contado a partir:

I - Da data limite constante do edital para apresentação da proposta ou orçamento;

II - Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo vigente à época da proposta, quando a variação de custos decorrer de mão de obra, vinculada às datas-bases desses instrumentos.

23.9.3. A repactuação não prejudica o direito das partes de solicitar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, conforme §6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

23.9.4 A repactuação deverá ser solicitada pela contratada durante a vigência contratual. Caso não seja formalizada nesse período, será considerada preclusa, salvo cláusula expressa em contrário.

23.9.4. O pedido de repactuação deverá ser acompanhado de demonstração analítica do aumento dos custos, com base na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela contratada.

23.9.5. O CISAN CENTRAL/RO terá o prazo de até 30 (trinta) dias para responder ao pedido de repactuação, nos termos do inciso X do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

23.9.6. O CISAN CENTRAL/RO poderá realizar diligências para verificar a variação de custos alegada pela contratada.

23.10. Do reajuste do contrato:

23.10.1. Os reajustes serão baseados em pesquisa de mercado, considerando o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E/IBGE ou seu substituto, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme legislação vigente.

23.10.2. Os valores somente poderão ser reajustados, a pedido da contratada, após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da vigência que se dará a partir da publicação da Ata no PNCP, desde que comprovada a variação dos custos e que o reajuste se mostre vantajoso e compatível com o interesse público, mediante análise e aprovação da Administração.

23.11. Da cessão, transferência e/ou sublocação do contrato:

23.11.1. É expressamente vedada a cessão, transferência ou sublocação total ou parcial dos direitos e obrigações do contrato.

23.12. Rescisão do contrato:

23.12.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, conforme condições contratuais e legislação aplicável.

23.12.2. Poderão ser motivos de rescisão as hipóteses do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, sendo a rescisão amigável, unilateral ou judicial, conforme art. 138 da mesma lei.

23.12.3. A contratada reconhece os direitos da Contratante nos casos previstos nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

24. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

24.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes contratantes, em estrita observância às cláusulas pactuadas, às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas regulamentares aplicáveis, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

24.2. Ocorrendo impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma pactuado será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante registro da ocorrência em apostila ao contrato.

24.3. As comunicações formais entre a Administração Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se, para fins de agilidade e eficácia administrativa, o uso de mensagens eletrônicas, observada a devida formalidade e segurança da informação.

24.4. A Administração poderá convocar representante da empresa contratada, sempre que necessário, para adoção de providências de caráter imediato, com vistas à adequada execução contratual.

24.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, poderá ser realizada reunião inicial entre o gestor do contrato e representante da empresa contratada, para apresentação do plano de fiscalização contratual, contendo orientações quanto às obrigações contratuais, mecanismos de acompanhamento, estratégias de execução do objeto, plano complementar da contratada (quando houver), metodologia de aferição de resultados e sanções aplicáveis.

24.6. Da Fiscalização Contratual:

24.6.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais designados formalmente pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

24.7. Da Fiscalização Técnica:

24.7.1. O fiscal técnico será responsável pelo acompanhamento da execução do objeto, assegurando o cumprimento integral das condições pactuadas e a obtenção dos resultados esperados pela Administração Pública.

24.7.2. O fiscal técnico anotarará, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive eventuais não conformidades, com descrição detalhada e orientações para sua regularização.

24.7.3. Constatadas inexatidões ou irregularidades na execução contratual, o fiscal técnico deverá emitir notificações à contratada, estabelecendo prazo razoável para correção.

24.7.4. Sempre que a situação demandar medidas além da competência do fiscal técnico, este deverá informar o gestor do contrato em tempo hábil, para adoção das providências cabíveis.

24.7.5. Ocorrendo situações que comprometam o cumprimento dos prazos contratuais, o fiscal técnico comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato.

24.7.6. O fiscal técnico deverá informar, com a devida antecedência, o término da vigência contratual, a fim de possibilitar a análise sobre eventual prorrogação ou nova contratação.

24.8. Da Fiscalização Administrativa:

24.8.1. O fiscal administrativo será responsável por verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar os procedimentos de empenho, pagamento, glosas, garantias contratuais, bem como formalização de termos aditivos e apostilamentos.

24.8.2. Na hipótese de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente para resolução do problema, reportando ao gestor do contrato os casos que ultrapassarem sua alçada decisória.

24.9. Da Gestão Contratual:

24.9.1. Compete ao gestor do contrato coordenar a execução contratual, promovendo o registro de todos os atos e ocorrências no histórico de gerenciamento do contrato, inclusive ordens de serviço, alterações contratuais, registros de ocorrências e prorrogações, elaborando relatórios de acompanhamento conforme necessário.

24.9.2. O gestor do contrato deverá acompanhar os registros realizados pelos fiscais técnico e administrativo, adotando, quando necessário, as medidas corretivas ou comunicando a autoridade competente sobre questões que extrapolem sua competência.

24.9.3. É responsabilidade do gestor do contrato monitorar a regularidade das condições de habilitação da contratada para fins de liquidação e pagamento, registrando em relatório de riscos eventuais os fatores impeditivos à normal tramitação da despesa.

24.9.4. O gestor emitirá documento comprobatório do desempenho da contratada, com base nas avaliações dos fiscais, contemplando o cumprimento das obrigações contratuais, desempenho técnico e eventuais penalidades aplicadas, para fins de registro no sistema de gestão contratual.

24.9.5. Quando verificada infração contratual que enseje responsabilização, o gestor providenciará a instauração de processo administrativo, a ser conduzido pela comissão competente ou autoridade designada, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

24.9.6. Ao final da execução, o gestor do contrato deverá elaborar relatório conclusivo, contendo avaliação sobre o alcance dos objetivos da contratação, bem como sugestões para o aprimoramento de futuras contratações.

24.9.7. O gestor deverá encaminhar ao setor responsável a documentação necessária à formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com base nos valores efetivamente aferidos pela fiscalização.

25. DO PAGAMENTO

25.1. O prazo para pagamento observará o disposto nos artigos 137, 138 e 139 do Decreto nº 08-CISAN-2024, que regulamenta, no âmbito interno, a execução contratual da Lei Federal nº 14.133/2021.

25.2. O pagamento será efetuado exclusivamente após o recebimento definitivo dos serviços previstos deste instrumento, devidamente atestado pela autoridade competente.

25.3. Em conformidade com os artigos 141 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, o pagamento das obrigações contratuais observará a ordem cronológica de exigibilidade, conforme as categorias contratuais estabelecidas na referida legislação.

25.4. O prazo para liquidação e pagamento não poderá exceder 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, devidamente atestado.

25.5. Compete ao Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia – CISAN Central/RO a adoção de todos os atos necessários à correta liquidação da despesa.

25.6. O prazo previsto no item 25.4 ficará suspenso sempre que forem identificadas inconsistências na execução do objeto, na nota fiscal ou no instrumento de cobrança equivalente, cabendo à contratada a correção das pendências.

25.7. Durante o período de regularização das inconsistências pela contratada, sua posição na ordem cronológica de pagamento será suspensa, sendo restabelecida após a solução das pendências, sem prejuízo à continuidade da contagem dos prazos contratuais.

25.8. Em casos de força maior ou de caso fortuito que inviabilizem a liquidação ou o pagamento, os prazos ficarão suspensos até a superação do impedimento, sendo preservada a posição originária da obrigação na ordem cronológica.

25.9. Havendo controvérsia quanto à execução do objeto, especialmente no que se refere à quantidade, qualidade ou conformidade da aquisição, a parcela incontroversa será paga no prazo legal, permanecendo o valor controverso retido até a devida resolução, com manutenção de sua posição cronológica.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações previstas neste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, além das seguintes obrigações específicas:

26.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), a Contratada deverá encaminhar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a Nota Fiscal, os seguintes documentos, para fins de pagamento:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da empresa;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

26.3. Responsabilizar-se integralmente por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras previstas na legislação aplicável, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, sem que tal inadimplência possa, em qualquer hipótese, onerar o objeto do contrato.

26.4. Arcar com as despesas dos serviços prestados, inclusive todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas, previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

26.5. Informar, para fins de recebimento de comunicações, ordens de serviço, intimações ou notificações, o nome do preposto responsável, endereço comercial atualizado, e-mail, número de telefone fixo, número de telefone celular e número de WhatsApp.

26.6. Interromper imediatamente, por determinação da Contratante, qualquer atividade que esteja sendo executada em desacordo com as boas práticas técnicas ou que ofereça risco à segurança de pessoas ou bens de terceiros.

26.7. Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações obtidas em razão da execução do contrato, inclusive após o término da relação contratual.

26.8. Cumprir integralmente as normas de segurança, bem como as demais disposições legais vigentes nas esferas federal, estadual e municipal, que sejam aplicáveis à execução do objeto.

26.9. Orientar e treinar seus funcionários quanto às obrigações previstas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas eficazes para a proteção de dados pessoais eventualmente acessados durante a execução contratual.

26.10. Responsabilizar-se integral e exclusivamente pela utilização regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças exigidas para a execução do objeto, eximindo a Contratante de quaisquer responsabilidades decorrentes de infrações a direitos de terceiros.

26.11. Indicar, nas notas fiscais emitidas, o quantitativo e os valores solicitados correspondente ao faturamento da Ordem de Serviço.

26.12. Responder por quaisquer despesas resultantes de ações ou demandas judiciais ou extrajudiciais decorrentes de danos causados por si, seus empregados, obrigando-se a assumir integralmente as responsabilidades legais que lhe forem atribuídas.

26.13. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, por dolo ou culpa na execução dos serviços, não se eximindo de tal responsabilidade mesmo na hipótese de acompanhamento ou fiscalização por parte do CISAN Central/RO.

26.14. Realizar, às suas expensas, a substituição dos itens que apresentem defeitos ou estejam em desacordo com as especificações técnicas, sendo exigido que os itens substituídos tenham qualidade igual ou superior, sem cobrança de valores adicionais.

26.15. Cumprir integralmente os prazos estabelecidos para o início, execução e conclusão dos serviços.

26.16. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer fato extraordinário ou anormal ocorrido durante a vigência contratual que possa comprometer a execução do objeto, para a adoção das providências cabíveis.

26.17. Fornecer produtos e serviços de primeira qualidade, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

26.18. Executar a entrega do objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.

26.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

26.20. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento emitidos pela mesma ou que tenha acesso, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

26.21. A Contratada compromete-se a, durante toda a vigência, manter a Contratante devidamente informada acerca dos canais de comunicação atualizados, incluindo e-mail, telefone e WhatsApp.

26.22. A licitante deverá ainda:

26.23. Comunicar ao CISAN Central/RO qualquer anormalidade, relacionada ao objeto, verificada durante a execução do contrato.

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1. A Administração obriga-se a:

27.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.

- 27.1.2.** Receber os objetos no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 27.1.3.** Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele, substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 27.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada na forma prevista na Lei Federal nº 14.133/21.
- 27.1.5.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 27.1.6.** Providenciar o empenho e posterior pagamento da Nota Fiscal e ou fatura em até 30 (trinta) dias da data seguinte ao seu recebimento pela Contratada.
- 27.1.7.** Aplicar as penalidades previstas no presente instrumento, na hipótese de a Contratada não cumprir os termos constantes neste Termo de Referência, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume de solicitações, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Contratante;
- 27.1.8.** Prestar à Contratada todas as informações e dados por ela solicitados, desde que disponíveis e do conhecimento do Contratante, completando-os com cópias de análises, correspondências, instruções e documentos, quando pertinentes ao assunto desse objeto.
- 27.1.9.** A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços dispostos neste Termo de Referência e Edital, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados ou subordinados.
- 27.1.10.** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.
- 27.1.11.** Rejeitar no todo ou em parte os objetos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.
- 27.1.12.** Indicar o representante da Administração para acompanhar, fiscalizar, bem como para atestar o recebimento dos produtos e serviços.
- 27.1.13.** Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos do objeto pelo Setor Responsável.

28. PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 28.1.** As partes deverão cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 28.2.** Os dados obtidos pelas partes somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 28.3.** A Empresa Contratada será responsável pela implementação de medidas adequadas de segurança da informação, destinadas a proteger os dados pessoais tratados no âmbito da execução dos serviços contratados.

28.4. A coleta, o processamento e o armazenamento de dados pessoais deverão restringir-se aos estritamente necessários para a execução do objeto contratual.

28.5. O tratamento de dados pessoais deverá observar os princípios previstos na LGPD, especialmente os de finalidade específica, adequação, necessidade, consentimento e transparência.

28.6. Na hipótese de transferência internacional de dados pessoais, a Empresa Contratada compromete-se a adotar as providências necessárias para assegurar a conformidade com as exigências da LGPD.

28.7. A Empresa Contratada notificará imediatamente a Contratante acerca de qualquer transferência internacional de dados pessoais.

28.8. A Empresa Contratada implementará mecanismos de segurança da informação eficazes para resguardar os dados pessoais contra acessos não autorizados, divulgação, alteração ou destruição indevida.

28.9. A Empresa Contratada realizará auditorias periódicas de segurança da informação e comunicará à Contratante quaisquer incidentes que possam comprometer a proteção dos dados pessoais.

28.10. Em caso de violação de segurança que possa afetar a confidencialidade, integridade ou disponibilidade dos dados pessoais, a Empresa Contratada notificará a Contratante sem demora injustificada.

28.11. A notificação mencionada no item anterior deverá conter informações detalhadas acerca da natureza da violação, suas possíveis consequências e as medidas adotadas para mitigar os riscos decorrentes.

28.12. A Empresa Contratada, bem como seus colaboradores diretamente envolvidos na execução dos serviços, compromete-se a manter o sigilo e a confidencialidade sobre os dados pessoais tratados, tanto durante a vigência do contrato quanto após seu término.

28.13. A obrigação de confidencialidade abrange todas as informações relacionadas aos dados pessoais, incluindo processos, procedimentos e tecnologias utilizados.

28.14. A Contratante reserva-se o direito de realizar auditorias periódicas para verificar o cumprimento, pela Empresa Contratada, das disposições contratuais e legais referentes à proteção de dados pessoais.

28.15. A Empresa Contratada compromete-se a colaborar integralmente com as auditorias, disponibilizando acesso a documentos, registros e pessoal necessários à verificação.

28.16. O descumprimento das obrigações relacionadas à proteção de dados acarretará responsabilidade civil, administrativa e contratual, podendo ensejar a rescisão do contrato, além de sanções previstas na legislação vigente.

29. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

29.1. Recurso necessário para aquisição do objeto está assegurado no orçamento financeiro de 2026 na seguinte dotação orçamentária:

Órgão: Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia CISAN CENTRAL/RO.

Unidades Orçamentárias:

- 17.0100.2100.0000 Manutenção das Atividades Administrativas do CISAN Central/RO;

- 17.0101.2101.0000 Manutenção da Operacionalização do Aterro Sanitário Operacional;
- 19.126.0104.2106.0000 CISAN TECH;
- 20.608.0103.2105.0000 Manutenção das Atividades do Serviço de Inspeção Municipal SIM Consorciado.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Centros de Custo:

- Administrativo;
- Unidade Operacional;
- CISAN TECH;
- Serviço de Inspeção Municipal (SIM).

Fichas: 8, 21, 34,44.

30. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

30.1. Comete infração administrativa o fornecedor que incorrer em quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

30.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

30.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

30.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

30.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

30.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

30.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

30.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

30.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o Pregão Eletrônico ou a execução do contrato;

30.1.9. Fraudar o processo de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

30.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

30.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do certame, mesmo após o encerramento da fase de lances;

30.1.10.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

30.1.10.3. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

30.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) **Advertência**, nos casos de inexecução parcial do subitem 30.1.1, quando não se justificar penalidade mais grave;

b) **Multa de 10%** (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação ou contratação, nos casos de recusa injustificada em assinar o contrato, e/ou nas infrações previstas nos subitens 30.1.1 a 30.1.10.3.

30.2.1. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou contratação, na hipótese de a licitante ou futura contratada retardar injustificadamente o procedimento de contratação, ou descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela autoridade competente;
- c) Tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) Descumprir requisitos de habilitação na licitação, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- f) Deixar de regularizar documentos fiscais no prazo concedido, nos termos da Lei Complementar Federal 123, de 14 de dezembro de 2006;
- g) Propor impugnações ou esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório;
- h) Deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
- i) Permanecer inadimplente após aplicação de advertência e/ou multa moratória referida no artigo 147 do Decreto nº 08/2024/CISAN CENTRAL/RO;
- j) Deixar de regularizar, no prazo definido pela autoridade competente, os documentos exigidos para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- k) Deixar de complementar o valor da garantia recolhida (quando necessário) após solicitação da autoridade competente;
- l) Deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade.

30.3. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do contrato, salvo razões de interesse público devidamente motivadas:

30.3.1. O atraso para apresentação, execução, prestação e obrigação contratual ou licitatória, para efeito de cálculo da multa e ou rescisão contratual, será contado em dia contínuos, a partir do 1º dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o seu cumprimento.

30.3.2. Caracteriza-se inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pela Contratante;

30.3.3. Caracteriza-se inadimplemento parcial quando do atraso injustificado para substituição de algum objeto quando adjudicado e ou contratado por item.

30.3.4. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 30.1.2 a 30.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

30.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar em todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 30.1.8 a 30.1.10.3, ou quando houver motivo justificado;

30.3.6. A aplicação de quaisquer penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

30.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

30.4.1. A natureza e a gravidade da infração;

30.4.2. As peculiaridades do caso concreto;

- 30.4.3.** Circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- 30.4.4.** Os danos causados à Administração;
- 30.4.5.** A existência ou não de programa de integridade implementado.
- 30.5.** Caso a multa aplicada e as indenizações cabíveis sejam superiores ao valor a ser pago pela Administração, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.
- 30.6.** A aplicação das sanções não isenta a Contratada da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração.
- 30.7.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com outras sanções previstas.
- 30.8.** Se durante o processo sancionador houver indícios de ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013, cópias do processo serão remetidas à autoridade competente para decisão sobre eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 30.9.** A apuração de demais infrações administrativas não enquadradas na Lei nº 12.846/2013 seguirá o rito normal da unidade administrativa competente.
- 30.10.** O processamento do PAR não prejudica o andamento dos processos administrativos que apurem danos ou prejuízos à Administração Pública.
- 30.11.** A aplicação de penalidades será precedida de processo administrativo que assegure o contraditório e ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, da Lei nº 9.784/1999.

31. DO FORO

31.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes do Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

32. DISPOSIÇÕES GERAIS

32.1. Mais informações poderão ser obtidas por meio do endereço eletrônico compras@cisancentral.ro.gov.br, pelo telefone institucional do CISAN CENTRA/RO através do número (69) 3185-0310 e presencialmente na sede administrativa do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia – CISAN Central/RO, localizada na Rua Canindé, nº 3622, Setor Institucional, Ariquemes/RO, no horário das 07h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min, de segunda a quinta-feira, e das 07h30min às 13h30min às sextas-feiras.

33. ANEXOS

ANEXO I - Estudo Técnico;

ANEXO II - Minuta de Contrato;

ANEXO III - Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO IV - Minuta da Ata de Cadastro Reserva.

Ariquemes-RO, 25 de junho 2026.

Termo de Referência Elaborado por:

Thais Rocha de Souza
Membro da Equipe de Apoio
CISAN CENTRAL-RO

Revisado por:

Rafaela Boiago Jordão
Diretora Administrativo-Financeiro
CISAN CENTRAL-RO

Autorizado por:

Walleson Higor Corrêa Jordão
Superintendente
CISAN CENTRAL/RO

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Termo de Referência	344	25/06/2026

ID: 74917	Processo	Documento
CRC: 859E9CD1		
Processo: 1-344/2026		
Usuário: THAIS ROCHA DE SOUZA		
Criação: 25/06/2026 16:22:43	Finalização: 25/06/2026 16:24:29	

MD5: B077AC7957FDE1E0A5EDC433ECC90C95
SHA256: A54CBFA94356CDE4AFB10D78EE32097CB70FBC2131153CB8AC337B53F64345E5

Súmula/Objeto:

Termo de Referência do processo de Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Coffee Break e Buffet, destinados ao atendimento das demandas dos Departamentos Administrativos do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses

INTERESSADOS

CISAN CENTRAL	ARIQUEMES	RO	25/06/2026 16:02:17
---------------	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

CONTRATOS DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	25/06/2026 16:02:17
--------------------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	THAIS ROCHA DE SOUZA	ASSESSOR DE CPL	25/06/2026 16:24:43
--	----------------------	-----------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 01/2021.

	RAFAELA BOIAGO JORDÃO	Diretor Administrativo Financeiro	25/06/2026 16:43:51
--	-----------------------	-----------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 01/2021.

	WALLESON HIGOR CORREA JORDAO	SUPERINTENDENTE	26/06/2026 08:26:11
--	------------------------------	-----------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 01/2021.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site cisan.digproc.com.br/ informando o ID 74917 e o CRC 859E9CD1.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número do Processo: **344/2026**

2. OBJETO

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade avaliar a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Coffee Break e Buffet**, destinados ao atendimento das demandas dos Departamentos Administrativos do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

2.2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDE
1	COFFEE – BREAK O cardápio deverá ser composto por, no mínimo: 02 unid. - Pão de queijo (mínimo de 25g cada); 01 unid. - Biscoito de queijo (mínimo de 25g cada); 02 unid. - 1 (um) tipo de sanduíche natural (mínimo de 25g cada); 02 fatias/unid. - 1(um) tipo de bolo (mínimo de 60g cada); 01 fatias/unid. - 1 (um) tipo de torta de carne ou frango (mínimo 60g cada); 03 unid. - 1 (um) tipo de salgado frito (mínimo de 25g cada); 02 unid. - 1 (um) tipo de salgado assado (mínimo de 25g cada); 02 unid. - Mini empadas de Frango (mínimo 25g cada); 100g - Cereais (granola e flocos de milho) em recipiente separado; 100g - Salada de frutas natural (mamão, maçã, banana, abacaxi, abacate, laranja, uva, manga e kiwi), com creme de leite e leite condensado em recipiente separado; 01 unid. - Sachê de açúcar; 01 unid. - Sachê de adoçante; Bebidas: 200ml - 2 (dois) tipos de refrigerantes; 200ml - 2 (tipos) de sucos;	Serviço por pessoa	2.200



	50ml - Café com açúcar e sem açúcar; 100ml - Leite; 250ml - Iogurte (morango e natural). 500ml - Água mineral com ou sem gás (a escolha da contratante); OBS: O serviço será prestado no local do evento, incluindo montagem e desmontagem e o fornecimento de todos os materiais necessários à execução.		
2	BUFFET O cardápio deverá ser composto por no mínimo: 50g - arroz branco; 40g - salada tropical; 150g - carne bovina ao molho (Madeira, Sugo, Branco, etc) – (molho a escolha da contratante); 200g - peixe tambaqui assado ou de filé de frango ao molho (Branco, Maracujá, etc) – (molho a escolha da contratante); 70g - Pene (macarrão); 100g - Molho Quatro queijos ou molho sugo; 35g - Vinagrete tradicional; 30g - farofa de banana da terra; 20g - Molho de salada. Bebidas: 300ml - 02 tipos de suco natural; 300ml - 02 (dois) tipos de refrigerantes; 500ml - Água mineral com ou sem gás (a escolha da contratante); Sobremesa: 120g - Mousse (maracujá, cupuaçu, etc.), Gelato de abacaxi ou Pudim; OBS: O serviço será prestado no local do evento, incluindo montagem e desmontagem, disponibilização de equipe de garçons e fornecimento de todos os materiais necessários à execução.	Serviço por pessoa	200

2.3 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa dos quantitativos para contratação dos serviços de Coffee Break e Buffet foi elaborada com base no calendário institucional de eventos previstos para o exercício de 2026 e 1º semestre de 2027, considerando a natureza de cada evento, quantidade de dias de realização, período previsto e média estimada de participantes.



Metodologia de cálculo (Serviço de Coffee Break):

EVENTOS 2026/ 2º SEMESTRE E 2027/ 1º SEMESTRE	QTDE. DE DIAS DE EVENTO	PREVISÃO DE DATA	PERÍODO PREVISTO			QTDE. ESTIMADA DE PESSOAS (POR DIA)	TOTAL DE PESSOAS PARA O EVENTO
			MANHÃ	TARDE	NOITE		
CISAN TECH	2	SEGUNDO SEMESTRE	X	X	-	150	600
SERVIÇOS DE INSPEÇÃO	2	SEGUNDO SEMESTRE	X	X	-	150	600
GESTÃO DE RESÍDUOS	2	SEGUNDO SEMESTRE	X	X	-	150	600
ASSEMBLEIAS GERAIS	8	DECORRER DE 12 MESES	X	-	-	50	400
TOTAL DE PESSOAS:							2.200

Metodologia de cálculo (Serviço de Buffet):

EVENTOS 2026/ 2º SEMESTRE	QTDE. DE DIAS DE EVENTO	PREVISÃO DE DATA	PERÍODO PREVISTO			QTDE. ESTIMADA DE PESSOAS	TOTAL DE PESSOAS PARA O EVENTO
			MANHÃ	TARDE	NOITE		
REUNIÃO DE FECHAMENTO ANUAL COM OS REPRESENTANTES DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS E CONVENIADOS	1	SEGUNDO SEMESTRE	-	-	X	200	200
TOTAL DE PESSOAS:							200

A presente estimativa de quantitativos foi elaborada com base no calendário institucional de eventos previstos para o exercício de 2026 e 1º semestre de 2027, considerando assembleias, eventos temáticos, capacitações e demais ações institucionais planejadas. Para definição dos quantitativos estimados, foram considerados a natureza de cada evento, quantidade de dias de realização, períodos previstos e média estimada de participantes.

Ressalta-se que a Ata de Registro de Preços nº 001/2024, anteriormente utilizada, contemplava quantitativos inferiores aos atualmente estimados, considerando que, à época, o planejamento institucional previa menor número de eventos e ações administrativas. Na presente estimativa foram incorporados novos eventos e ampliadas as previsões de participação, demonstrando compatibilidade entre os quantitativos estimados e a demanda atualmente identificada.

Para os eventos relacionados aos programas “CISAN TECH”, “Serviços de Inspeção” e “Gestão de Resíduos”, estimou-se participação média de 150 pessoas por dia, com duração prevista de 02 (dois) dias cada, totalizando aproximadamente 600 pessoas por evento. Para as Assembleias institucionais, considerando a recorrência dos encontros ao longo de 12 (doze) meses e a média histórica de participação, estimou-se público aproximado de 50 pessoas por evento, totalizando 400 participantes.



Quanto aos serviços de Buffet, estimou-se participação aproximada de 200 pessoas para o evento de reunião com representantes dos municípios consorciados, considerando a presença de prefeitos, secretários, técnicos, autoridades públicas e demais convidados vinculados às atividades institucionais.

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado em conformidade com o inciso I do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e com o art. 47 do Regulamento de Procedimento para o Planejamento das Licitações e Contratações, conforme disposto no Decreto nº 08/2024 – CISAN CENTRAL/RO, tem como objetivo subsidiar a elaboração do Termo de Referência da contratação pretendida, visando avaliar a viabilidade técnica e econômica da solução necessária ao atendimento das demandas identificadas no Documento de Formalização da Demanda – DFD.

3.2. A contratação decorre da necessidade de atendimento às demandas administrativas, institucionais, técnicas e operacionais do CISAN Central/RO, relacionadas à realização de reuniões, assembleias, capacitações, treinamentos, encontros técnicos, seminários, oficinas, eventos institucionais e demais atividades promovidas pelo Consórcio.

3.3. As atividades desenvolvidas pelo CISAN Central/RO possuem caráter contínuo e estratégico, especialmente no que se refere à integração entre os municípios consorciados, articulação com órgãos públicos e entidades parceiras, capacitações, reuniões de planejamento, fiscalização e demais ações vinculadas ao interesse público e à atuação administrativa do Consórcio.

3.4. Considerando que parte significativa dos eventos promovidos pelo CISAN Central/RO possui duração prolongada e demanda permanência contínua dos participantes, a disponibilização de serviços de Coffee Break e Buffet mostra-se necessária para garantir suporte adequado à realização das atividades, evitando interrupções excessivas, otimizando o cronograma dos eventos e contribuindo para maior eficiência na execução das ações institucionais.

3.5. A contratação também se justifica pela necessidade de suporte logístico aos eventos promovidos pelo CISAN Central/RO, especialmente aqueles que envolvem participação de representantes dos municípios consorciados, autoridades públicas, técnicos, servidores, palestrantes e instituições parceiras.

3.6. Além disso, a contratação de empresa especializada possibilita maior organização operacional, padronização dos serviços, adequação sanitária e melhor planejamento da execução dos eventos institucionais promovidos pelo Consórcio.

3.7. Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida se mostra necessária e adequada ao atendimento das demandas institucionais do CISAN Central/RO, visando garantir suporte operacional às atividades promovidas pelo Consórcio, maior eficiência administrativa e continuidade das ações planejadas.



4. ÁREA REQUISITANTE

Área requisitante	Responsável
Departamento Administrativo do CISAN Central/ RO	Rafaela Boiago Jordão
Operacional CISAN Central/RO	Natalia Terezinha Oliveira
Serviço de Inspeção Municipal – SIM CISAN Central/RO	Juliana Tiemi Yamagishi

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação visa atender às demandas administrativas, institucionais e operacionais do CISAN Central/RO, mediante prestação de serviços de Coffee Break e Buffet, conforme especificações, quantitativos e condições definidas neste Estudo Técnico Preliminar e posteriormente detalhadas no Termo de Referência.

5.2. Os serviços deverão contemplar fornecimento, preparo, organização, transporte, montagem e disponibilização dos alimentos e bebidas necessários à realização dos eventos institucionais promovidos pelo CISAN Central/RO.

5.3. A empresa contratada deverá possuir condições técnicas e operacionais compatíveis com a execução do objeto, observando requisitos mínimos de qualidade, higiene, segurança alimentar, acondicionamento, transporte e manipulação adequada dos alimentos.

5.4. A contratada deverá possuir Licença/Alvará Sanitário vigente, emitido pelo órgão competente da Vigilância Sanitária, comprovando aptidão para manipulação e fornecimento de alimentos, em conformidade com a legislação sanitária aplicável.

5.5. A empresa deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado (s) de capacidade técnica emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5.6. A contratada deverá dispor de estrutura operacional adequada para atendimento das demandas do CISAN Central/RO, incluindo equipe suficiente, utensílios, equipamentos, recipientes, materiais e logística compatíveis com a quantidade de participantes e características dos eventos.



5.7. Os alimentos e bebidas fornecidos deverão observar padrões adequados de qualidade, conservação, acondicionamento, preparo e apresentação, garantindo condições apropriadas de consumo durante toda a execução dos eventos.

5.8. A contratada deverá adotar boas práticas de manipulação, preparo, transporte e armazenamento dos alimentos, em conformidade com a legislação sanitária vigente.

5.9. Sempre que possível, deverão ser observadas práticas voltadas à sustentabilidade, incluindo redução de desperdícios, utilização racional de materiais descartáveis e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atendimento das demandas do CISAN Central/RO relacionadas à prestação de serviços de Coffee Break e Buffet, considerando aspectos como viabilidade operacional, capacidade de atendimento, logística, economicidade, competitividade, padronização e adequação às necessidades administrativas e institucionais do Consórcio.

6.1. Compra direta com fornecedor local (dentro do município de Ariquemes/ RO).

DESCRIÇÃO:

Contratação de empresas sediadas no próprio município para fornecimento dos serviços de Coffee Break e Buffet, incluindo preparo, organização e disponibilização dos alimentos e bebidas necessários aos eventos.

Exemplos de aplicação:

- Contratação de empresa local para fornecimento completo de Coffee Break e Buffet;
- Aquisição de bolos, salgados e demais itens alimentícios de padarias, confeitarias e empreendimentos locais.

Vantagens

- Maior agilidade no atendimento e entrega;
- Redução de custos com transporte e deslocamento;
- Fomento à economia local;
- Facilidade de acompanhamento da execução contratual.

Desvantagens

- Menor variedade de fornecedores disponíveis;
- Possível limitação de capacidade operacional para eventos de maior porte.



6.2. Compra com fornecedores regionais (cidades próximas a região de Rondônia).

DESCRIÇÃO:

Contratação de empresas localizadas em municípios próximos, como Jaru, Ji-Paraná e Porto Velho, para fornecimento dos serviços de Coffee Break e Buffet em eventos institucionais.

Exemplos de aplicação:

- Contratação de empresa regional especializada em Buffet para atendimento de eventos de maior porte;
- Fornecimento de itens alimentícios e serviços por empresas localizadas em municípios próximos.

Vantagens

- Maior variedade de fornecedores e serviços disponíveis;
- Possibilidade de obtenção de preços mais competitivos;
- Ampliação da competitividade da contratação.

Desvantagens

- Maior custo com deslocamento e logística;
- Necessidade de planejamento operacional para entrega e execução dos serviços;
- Possibilidade de aumento no prazo de atendimento.

6.3. Compra de fornecedores nacionais (outros estados).

DESCRIÇÃO:

Contratação de empresas localizadas em outros estados para fornecimento de produtos específicos, itens personalizados ou prestação de serviços para eventos de maior complexidade operacional.

Exemplos de aplicação:

- Aquisição de embalagens individuais e produtos especializados de fornecedores nacionais;
- Contratação de empresas de eventos com atuação em âmbito nacional.

Vantagens

- Maior variedade de produtos e serviços disponíveis;
- Acesso a fornecedores especializados;
- Possibilidade de atendimento de demandas específicas;
- Maior custo com transporte e deslocamento;



- Prazos de entrega mais longos;
- Maior risco logístico no transporte de alimentos perecíveis.

Desvantagens

- Maior custo com transporte e deslocamento;
- Prazos de entrega mais longos;
- Maior risco logístico no transporte de alimentos perecíveis.

6.4. Auto execução pela Administração Pública.

DESCRIÇÃO:

Aquisição direta de alimentos, bebidas, utensílios e demais insumos necessários, com organização, montagem e execução dos serviços realizados pela própria Administração.

Vantagens

- Possibilidade de redução de custos em determinadas situações;
- Maior controle sobre os itens adquiridos e utilizados;
- Flexibilidade na organização dos serviços.

Desvantagens

- Necessidade de equipe, estrutura e logística adequadas;
- Maior responsabilidade operacional e sanitária para a Administração;
- Demanda de controle de armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos.

6.5. Aquisição por meio de atacadistas ou distribuidores especializados.

DESCRIÇÃO:

Aquisição de produtos prontos, bebidas, utensílios ou insumos alimentícios junto a atacadistas e distribuidores especializados no fornecimento para órgãos públicos e empresas.

Exemplos de aplicação:

- Aquisição de kits de Coffee Break prontos para distribuição;
- Compra de grandes volumes de insumos para utilização conforme demanda.

Vantagens

- Possibilidade de preços mais competitivos em razão do volume adquirido;
- Maior padronização dos produtos fornecidos;
- Facilidade de aquisição de grandes quantidades.

Desvantagens

- Necessidade de espaço adequado para armazenamento;
- Demanda de controle de validade e conservação dos produtos;



- Necessidade de logística própria para organização e distribuição dos itens.

6.6. Compra através de plataforma de compras públicas ou pregões eletrônicos.

DESCRIÇÃO

Contratação realizada por meio de sistemas oficiais de compras públicas, como ComprasNet, BNC (Banco Nacional de Compras) ou plataformas regionais, visando ampla competitividade e transparência no procedimento licitatório.

Exemplos de aplicação:

- Realização de pregão eletrônico para registro de preços destinado à prestação de serviços de Coffee Break e Buffet.

Vantagens

- Maior transparência e competitividade no processo de contratação;
- Possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos;
- Ampliação da participação de fornecedores.

Desvantagens

- Maior prazo para conclusão do procedimento;
- Maior complexidade operacional e administrativa;
- Risco de participação de fornecedores sem estrutura local para atendimento adequado da demanda.

6.7. Contratação via consórcios ou compras compartilhadas com outros órgãos públicos.

DESCRIÇÃO:

Realização de contratação conjunta entre órgãos públicos ou entidades consorciadas, visando compartilhamento de demandas e utilização de procedimentos unificados para prestação dos serviços de Coffee Break e Buffet.

Exemplos de aplicação:

- Contratação compartilhada entre órgãos ou secretarias para atendimento de eventos institucionais;
- Utilização de atas de registro de preços compartilhadas entre entes públicos.

Vantagens

- Possibilidade de economia de escala;
- Redução de custos administrativos;
- Maior padronização das contratações.

Desvantagens

- Maior complexidade na gestão contratual;
- Necessidade de alinhamento entre os participantes;



- Possível limitação quanto às especificidades de cada demanda.

6.8. Aquisição por adesão a atas de registro de preços já formalizadas (carona).

DESCRIÇÃO:

Contratação realizada por meio de adesão a atas de registro de preços vigentes de outros órgãos públicos, mediante análise de vantajosidade e compatibilidade com as necessidades da Administração.

Exemplos de Aplicação:

- Adesão a ata vigente de outro órgão público para prestação de serviços de Coffee Break e Buffet;
- Utilização de registro de preços já formalizado para atendimento de eventos institucionais.

Vantagens

- Maior agilidade na contratação;
- Redução do tempo necessário para realização de procedimento licitatório próprio;
- Possibilidade de aproveitamento de preços já registrados.

Desvantagens

- Eventual incompatibilidade com as necessidades específicas da contratação;
- Dependência da disponibilidade do fornecedor para atendimento da demanda;
- Limitação das condições previamente estabelecidas na ata original.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Após análise das soluções disponíveis no mercado, verificou-se que a solução mais adequada para atendimento das demandas administrativas e institucionais consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Coffee Break e Buffet, mediante realização de pregão eletrônico com utilização do Sistema de Registro de Preços.

7.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza contínua e variável das demandas, considerando que os eventos institucionais ocorrem de forma periódica ao longo do exercício, sem possibilidade de definição prévia exata dos quantitativos a serem efetivamente utilizados.

7.3. A solução escolhida possibilita maior flexibilidade administrativa, contratação sob demanda, padronização dos serviços, ampliação da competitividade, otimização dos custos operacionais e maior eficiência no atendimento das necessidades institucionais.

7.4. Além disso, a contratação de empresa especializada transfere à contratada a responsabilidade pelo preparo, transporte, organização e disponibilização dos alimentos e bebidas, reduzindo a necessidade de estrutura operacional



própria e mitigando riscos relacionados à logística, armazenamento, manipulação e segurança alimentar.

7.5. Diante das soluções analisadas, conclui-se que a realização de pregão eletrônico com Sistema de Registro de Preços apresenta melhor relação entre viabilidade operacional, economicidade, competitividade e atendimento ao interesse público.

7.6. Justificativa para não exigência contratual

7.6.1. Considerando a natureza comum do objeto, os baixos riscos relacionados à execução contratual e a ausência de complexidade técnica relevante, não se vislumbra, neste momento, a necessidade de exigência de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

7.6.2. A eventual exigência de garantia contratual poderá ser reavaliada na fase de elaboração do Termo de Referência e da minuta contratual, caso identificada necessidade superveniente devidamente justificada.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Em observância ao art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, verificou-se que o parcelamento da solução, mostra-se técnica e economicamente viável, permitindo maior competitividade, ampliação da participação de fornecedores e melhor aproveitamento dos recursos públicos, sem prejuízo à execução, à padronização ou à compatibilidade do objeto.

8.2. Justificativa para a escolha do parcelamento da solução:

- Ampliação da participação de empresas especializadas: O parcelamento da contratação possibilita a participação de um número maior de empresas no processo licitatório, especialmente aquelas especializadas em determinados tipos de serviços de coffee break. Dessa forma, fornecedores com expertise específica poderão atender de maneira mais eficiente às demandas da Administração, assegurando maior qualidade na prestação dos serviços.
- Aumento da competitividade e melhores preços: A divisão do objeto em itens favorece a ampliação da concorrência entre os fornecedores, permitindo que empresas disputem apenas os itens compatíveis com sua capacidade operacional e especialidade. Isso tende a resultar em propostas mais vantajosas para a Administração, tanto em termos de economicidade quanto de qualidade dos serviços prestados.
- Diversidade de opções e personalização do serviço: O parcelamento proporciona à Administração maior flexibilidade na escolha dos serviços, permitindo selecionar fornecedores conforme as características e necessidades específicas de cada evento. Tal medida contribui para a adequação dos serviços contratados às demandas institucionais, observando critérios de qualidade, frequência e disponibilidade orçamentária.
- Otimização do orçamento: A contratação por itens possibilita uma gestão



mais eficiente do orçamento público, permitindo a escolha do fornecedor mais adequado para cada tipo de serviço, conforme a necessidade apresentada. Assim, evita-se a contratação excessiva ou inadequada, promovendo maior racionalização dos gastos públicos.

- Distribuição de riscos: O parcelamento reduz a dependência de um único fornecedor, promovendo maior segurança na execução contratual. Eventuais falhas ou impedimentos relacionados a um contratado não comprometerão a totalidade dos serviços planejados, assegurando maior continuidade e eficiência no atendimento das demandas da Administração Pública.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E /OU INDEPENDENTES

9.1. Após análise da demanda, verificou-se que a presente contratação não possui relação de dependência com outras contratações realizadas ou previstas pela Administração, podendo ser executada de forma autônoma e independente, sem prejuízo à operacionalização das atividades do CISAN Central/RO.

10. ALINHAMENTO ENTRE CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

10.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), nº 012/2026, com previsão para fevereiro de 2026.

11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

11.1. A presente contratação visa atender às demandas administrativas e institucionais relacionadas à realização de reuniões, assembleias, capacitações, eventos técnicos e demais atividades promovidas, garantindo suporte adequado para execução dos serviços de Coffee Break e Buffet conforme necessidade da Administração.

11.2. A contratação de empresa especializada possibilita maior organização operacional, padronização dos serviços, adequação sanitária, continuidade no atendimento das demandas e melhor planejamento logístico dos eventos institucionais, contribuindo para maior eficiência administrativa e adequada execução das atividades planejadas.

11.3. Além disso, a utilização do Sistema de Registro de Preços proporciona maior flexibilidade na contratação dos serviços, permitindo atendimento sob demanda, conforme a necessidade da Administração, evitando contratações excessivas e promovendo melhor gestão dos recursos públicos.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Os critérios de sustentabilidade exigidos neste Estudo Técnico Preliminar serão de acordo com a Lei 14.133/2021, e Art. 225 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e subsidiariamente a Lei nº. 9.985, de 18 de julho de 2000. A empresa deverá adotar todos os cuidados ambientais



necessários, alinhados a um desenvolvimento sustentável na execução dos serviços.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

13.1. O planejamento atende às necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, com benefícios adequados, custos compatíveis e riscos administráveis, recomendando-se, portanto, a contratação proposta.

14. RESPONSÁVEIS

14.1. 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.

Ariquemes/RO, 01 de junho de 2026.

Elaborado por:
MARIANE NARDE FERREIRA
Membro da Assessoria
do CISAN Central/RO

Autorizado por:
RAFAELA BOIAGO
JORDÃO

Diretora do Departamento Administrativo CISAN Central





Cons. Interm. Saneamento da Reg. Central de Rondônia - CISAN

10.914.290/0001-32
Rua Canindé
novo.cisancentral.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar - ETP	01/2026	01/06/2026

ID: 73437	Processo	Documento
CRC: 82093EBD		
Processo: 1-344/2026		
Usuário: MARIANE NARDE FERREIRA		
Criação: 01/06/2026 14:29:42	Finalização: 01/06/2026 14:32:00	

MD5:	DA34CE750346761394260ADACE5CDA03
SHA256:	F15CC441811932123EC6AB2CC4C06DE055E3DC921328C17604833DC52A150090

Súmula/Objeto:

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COFFEE BREAK E BUFFET.

INTERESSADOS

CISAN CENTRAL	ARIQUEMES	RO	01/06/2026 14:25:47
---------------	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

CONTRATOS DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	01/06/2026 14:25:47
--------------------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 MARIANE NARDE FERREIRA	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01/06/2026 14:32:15
---	-------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 01/2021.

 RAFAELA BOIAGO JORDÃO	Diretor Administrativo Financeiro	01/06/2026 14:41:45
--	-----------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 01/2021.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site cisan.digproc.com.br/ informando o ID 73437 e o CRC 82093EBD.

MINUTA DE CONTRATO

N.º _____ / _____ / CISAN CENTRAL/RO

**CONTRATO CELEBRADO ENTRE O
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
SANEAMENTO DA REGIÃO
CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN
CENTRAL/RO E A EMPRESA**

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO, Pessoa Jurídica de Direito Público, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 10.914.290/0001-32, com sede no Município de Ariquemes/RO, na Rua Canindé, nº 3622, Setor Institucional, CEP 76872-872, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Presidente, o Sr. **GILLIARD DOS SANTOS GOMES**, brasileiro, casado, portador da RG nº 792.619 SSP/RO, devidamente inscrito no CPF sob o nº 752.740.002-15, e, do outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no Município de _____, situada na nº _____, Bairro _____, CEP _____, doravante denominada **“CONTRATADA”**, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) _____, _____, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ SSP/_____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) no Município de _____, resolvem celebrar entre si o presente Instrumento Contratual, decorrente da Licitação nº _____, submetendo-se as partes às normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Coffee Break e Buffet, destinados ao atendimento das demandas dos Departamentos Administrativos do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e na proposta apresentada pela CONTRATADA.

1.2. O detalhamento do objeto consta no quadro abaixo:

ITEM	CAT/SERV	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	3697	COFFEE – BREAK O cardápio deverá ser composto por, no mínimo: 02 unid. - Pão de queijo (mínimo de	Serviço por pessoa	2.200	R\$	R\$

Município de Ariquemes – RO
Rua Canindé, nº 3622, Setor Institucional
CEP: 76.872-872



		25g cada); 01 unid. - Biscoito de queijo (mínimo de 25g cada); 02 unid. - 1 (um) tipo de sanduíche natural (mínimo de 25g cada); 02 fatias/unid. - 1(um) tipo de bolo (mínimo de 60g cada); 01 fatias/unid. - 1 (um) tipo de torta de carne ou frango (mínimo 60g cada); 03 unid. - 1 (um) tipo de salgado frito (mínimo de 25g cada); 02 unid. - 1 (um) tipo de salgado assado (mínimo de 25g cada); 02 unid. - Mini empadas de Frango (mínimo 25g cada); 100g - Cereais (granola e flocos de milho) em recipiente separado; 100g - Salada de frutas natural (mamão, maçã, banana, abacaxi, abacate, laranja, uva, manga e kiwi), com creme de leite e leite condensado em recipiente separado; 01 unid. - Sachê de açúcar; 01 unid. - Sachê de adoçante; Bebidas: 200ml - 2 (dois) tipos de refrigerantes; 200ml - 2 (tipos) de sucos; 50ml - Café com açúcar e sem açúcar; 100ml - Leite; 250ml - Iogurte (morango e natural). 500ml - Água mineral com ou sem gás (a escolha da contratante); OBS: O serviço será prestado no local do evento, incluindo montagem e desmontagem e o fornecimento de todos os materiais necessários à execução.				
2	12807	BUFFET O cardápio deverá ser composto por no mínimo: 50g - arroz branco; 40g - salada tropical; 150g - carne bovina ao molho (Madeira, Sugo, Branco, etc) – (molho a escolha da contratante); 200g - peixe tambaqui assado ou de filé de frango ao molho (Branco, Maracujá, etc) – (molho a escolha da	Serviço por pessoa	200	R\$	R\$



		contratante); 70g - Pene (macarrão); 100g - Molho Quatro queijos ou molho sugo; 35g - Vinagrete tradicional; 30g - farofa de banana da terra; 20g - Molho de salada. Bebidas: 300ml - 02 tipos de suco natural; 300ml - 02 (dois) tipos de refrigerantes; 500ml - Água mineral com ou sem gás (a escolha da contratante); Sobremesa: 120g - Mousse (maracujá, cupuaçu, etc.), Gelato de abacaxi ou Pudim; OBS: O serviço será prestado no local do evento, incluindo montagem e desmontagem, disponibilização de equipe de garçons e fornecimento de todos os materiais necessários à execução.				
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO						R\$

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____), conforme proposta apresentada pela CONTRATADA e valores registrados no procedimento licitatório.

2.2. No valor contratado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, tais como alimentos, bebidas, preparo, transporte, montagem, desmontagem, utensílios, materiais, mão de obra, encargos, tributos, taxas, seguros, despesas administrativas, lucro e demais custos incidentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada desde que haja interesse público e comprovada vantajosidade, observado o limite legal aplicável aos serviços contínuos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. A prorrogação dependerá de justificativa formal da Administração e da comprovação da manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DO MODELO DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme as necessidades do CONTRATANTE, mediante solicitação formal, Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

4.2. As solicitações indicarão, no mínimo, a data, o horário, o local do evento, o tipo de serviço solicitado e o quantitativo estimado de participantes.

Município de Ariquemes – RO
Rua Canindé, nº 3622, Setor Institucional
CEP: 76.872-872



4.3. O local de execução dos serviços será informado pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para Coffee Break e de 72 (setenta e duas) horas para Buffet da data prevista para realização do evento.

4.4. A CONTRATADA deverá atender às solicitações emitidas pelo CONTRATANTE nos prazos e condições estabelecidos na Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

4.5. Os serviços deverão contemplar fornecimento, preparo, organização, transporte, montagem, desmontagem e recolhimento dos alimentos, bebidas, materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução do objeto, bem como mão de obra compatível com a adequada prestação dos serviços.

4.6. Os alimentos e bebidas fornecidos deverão observar padrões adequados de qualidade, conservação, acondicionamento, preparo, transporte, higiene, apresentação e condições de consumo durante toda a execução dos eventos.

4.7. Todas as despesas necessárias à execução dos serviços correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A CONTRATADA deverá possuir condições técnicas e operacionais compatíveis com a execução do objeto, observando requisitos mínimos de qualidade, higiene, segurança alimentar, acondicionamento, transporte e manipulação adequada dos alimentos.

5.2. A CONTRATADA deverá manter Licença ou Alvará Sanitário vigente, emitido pelo órgão competente da Vigilância Sanitária, comprovando aptidão para manipulação e fornecimento de alimentos, em conformidade com a legislação sanitária aplicável.

5.3. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de manipulação, preparo, transporte e armazenamento dos alimentos, bem como práticas voltadas à sustentabilidade, redução de desperdícios e destinação adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços.

5.4. Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto pela CONTRATADA, conforme previsto no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

6.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que o CONTRATANTE determinar no valor inicial atualizado do contrato, respeitado o limite de até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. As supressões resultantes de acordo entre as partes poderão exceder o limite legal, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no Edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

7.2. Após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura do contrato, os valores poderão ser reajustados mediante requerimento formal da CONTRATADA, com



aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, desde que demonstrada a compatibilidade com o interesse público.

7.3. A revisão ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro (reequilíbrio em sentido estrito) poderá ser solicitada por qualquer das partes, mediante expressa comprovação de caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis (ou previsíveis de consequências incalculáveis) supervenientes à contratação, que alterem substancialmente a relação entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4. O reajuste de preços de que trata o subitem 7.2 será formalizado por simples termo de apostilamento, nos termos do art. 136, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, dispensada a celebração de termo aditivo; já a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro de que trata o subitem 7.3 será formalizada mediante termo aditivo.

7.5. O reajuste poderá ser formalizado por apostilamento, quando não houver alteração contratual substancial; a revisão ou recomposição que alterar condições pactuadas será formalizada por termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA – DA ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

8.1. É vedada a antecipação de pagamento do objeto contratual.

CLÁUSULA NONA – DA CESSÃO DE CRÉDITO

9.1. É vedada a cessão de crédito decorrente deste contrato, salvo autorização prévia e expressa do CONTRATANTE, observada a legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Não será exigida garantia de execução contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e as características da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1. A condição de pagamento obedecerá à ordem cronológica.

11.2. Para realização do pagamento além da efetiva comprovação da entrega dos materiais (objeto do Contrato), faz-se necessária a apresentação de prova de regularidade fiscal e trabalhista vigente no período de recebimento, análise e pagamento, composta por no mínimo os seguintes documentos:

I - Certificado de Regularidade do FGTS.

II - Certidão de Regularidade Débitos Federais (Dívida Ativa da União e Receita Federal).

III - Certidão Negativa da Fazenda Estadual.

IV - Certidão Negativa de Tributo Mobiliário Municipal.

V - Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

VI - Certidão de Falência e Recuperação Judicial.



11.3. O documento de regularidade fiscal e trabalhista constitui condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa.

11.4. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o CONTRATANTE deve realizar consulta ao SICAF para:

11.4.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no certame.

11.4.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

11.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deve comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.7. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deve adotar as medidas necessárias à rescisão contratual no processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.

11.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.9. Deve ser apresentada no Departamento Administrativo do CONTRATANTE a nota fiscal/fatura emitida em 02 (duas) vias em favor de: Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia – CISAN CENTRAL - CNPJ: 10.914.290/0001-32. No corpo da nota fiscal deverão constar:

- a) A descrição do serviço prestado.
- b) Identificação do processo, empenho e número de convênio ou termo de compromisso, quando informado na nota de empenho.
- c) Número da conta bancária da CONTRATADA para depósito do pagamento.
- d) A data da emissão.
- e) O valor a pagar.
- f) Eventual destaque do valor de retenção tributária cabível.

11.10. Fica o CONTRATANTE autorizado a comunicar aos Órgãos Credores acerca da existência de crédito em nome da CONTRATADA, a fim de possibilitar medida judicial de bloqueio ou sequestro do numerário disponível.



11.11. A liquidação e o processamento da despesa correspondente ao valor efetivamente apurado e conferido pela Comissão do CONTRATANTE, deduzindo a glosa e a sanção aplicada que porventura tenha sido verificada, será efetuado pelo Departamento Financeiro, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da documentação.

11.12. Na hipótese da nota fiscal/fatura apresentar erro ou dúvida quanto à exatidão ou documentação, o CONTRATANTE pode pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da CONTRATADA de reapresentar para cobrança a parte controvertida com a devida justificativa, nesse caso o CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do recebimento e análise da despesa pelo Controle Interno para proceder o pagamento.

11.13. Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo má-fé, a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 03 (três) dias corridos, sanear o documento, após esse prazo a obrigação do pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da ordem cronológica.

11.14. Na hipótese de devolução da nota fiscal, a mesma será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições contratuais.

11.15. O pagamento não será efetuado enquanto houver pendente a liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência do Contrato, sem que isso gere direito ao pleito de reajuste de preços ou correção monetária.

11.16. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal, o CONTRATANTE, a seu critério, pode devolvê-la para a devida correção ou aceitá-la com a glosa da parte que considerar indevida.

11.17. O CONTRATANTE efetuará retenção na fonte do tributo e contribuição sobre o pagamento à CONTRATADA, conforme o caso e exigência legal aplicável.

11.18. O pagamento da nota fiscal atestada pela Comissão do CONTRATANTE se dará através de emissão de ordem bancária, na conta bancária indicada pela CONTRATADA, obedecendo à ordem cronológica.

11.19. O prazo para pagamento da nota fiscal/fatura só será contado da data de sua validação, considerando o trâmite administrativo.

11.20. O CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada nas obrigações contratuais.

11.21. Quando da ocorrência de eventual atraso de pagamento provocado exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido deve 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 da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$



I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos próprios do CISAN Central/RO, conforme disponibilidade orçamentária e financeira, emissão do respectivo empenho e classificação indicada pelo setor competente:

Órgão: Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia CISAN - RO.

Unidade Orçamentária:

- 17.0100.2100.0000 Manutenção das Atividades Administrativas do CISAN Central/RO;
- 17.0101.2101.0000 Manutenção da Operacionalização do Aterro Sanitário Operacional;
- 19.126.0104.2106.0000 CISAN TECH;
- 20.608.0103.2105.0000 Manutenção das Atividades do Serviço de Inspeção Municipal SIM Consorciado.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Centros de Custo:

- Administrativo;
- Unidade Operacional;
- CISAN TECH;
- Serviço de Inspeção Municipal (SIM).

Fichas: 8, 21, 34,44.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

13.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal e gestor designados formalmente pelo CISAN Central/RO, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto nº 08-CISAN-2024.

13.2. O fiscal acompanhará a execução do objeto, registrará ocorrências, verificará a conformidade dos serviços, notificará a CONTRATADA sobre falhas ou irregularidades e comunicará ao gestor situações que demandem providências superiores.

13.3. O gestor coordenará a execução contratual, acompanhará os registros da fiscalização, adotar providências administrativas, verificará a manutenção das condições de habilitação e encaminhará a documentação necessária à liquidação e pagamento.

13.4. Ao final da execução, o gestor poderá elaborar relatório conclusivo sobre o alcance dos objetivos da contratação e eventuais medidas de aprimoramento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante verificação inicial da conformidade dos serviços



executados.

14.2. O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da qualidade dos serviços prestados e do cumprimento das exigências contratuais, mediante atesto na Nota Fiscal ou documento equivalente.

14.3. Os alimentos, bebidas, materiais, utensílios e serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações do Termo de Referência, da proposta ou das condições estabelecidas pela Administração.

14.4. Constatadas irregularidades, a CONTRATADA deverá promover correção, substituição ou complementação necessária, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, no prazo estabelecido pela fiscalização, observadas as características e a urgência da ocorrência.

14.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, nem a responsabilidade por prejuízos decorrentes de vícios, defeitos ou irregularidades constatadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. O CISAN Central/RO, na qualidade de Contratante, obriga-se a:

15.1.1. Exigir do Fornecedor Contratado o cumprimento de todas as obrigações assumidas no Contrato, no Edital, no Termo de Referência, na proposta apresentada e nos demais documentos que integram o processo administrativo.

15.1.2. Emitir, quando houver demanda, a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho, contrato ou instrumento equivalente, indicando, no mínimo, o tipo de serviço solicitado, a data, o horário, o local de realização do evento e o quantitativo estimado de participantes.

15.1.3. Receber os serviços de Coffee Break e/ou Buffet nas condições estabelecidas no Termo de Referência, no Contrato, na solicitação formal e nos instrumentos dela decorrentes.

15.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidor, fiscal, gestor ou comissão designada, verificando a conformidade da execução com as especificações, prazos, cardápios mínimos, quantitativos, qualidade, higiene, acondicionamento, apresentação e demais condições estabelecidas.

15.1.5. Notificar o Fornecedor Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, irregularidades, atrasos, insuficiência de quantitativos, inadequação sanitária, desconformidade dos alimentos, bebidas, materiais, utensílios ou serviços executados, para que sejam corrigidos, complementados, substituídos ou reparados, no todo ou em parte, às expensas do Fornecedor Contratado.

15.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços, alimentos, bebidas, materiais ou utensílios fornecidos em desacordo com as obrigações assumidas pelo Fornecedor Contratado, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

15.1.7. Comunicar o Fornecedor Contratado para emissão da Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração, observados o quantitativo de pessoas atendidas, a data do evento, o local de execução e as demais informações necessárias à liquidação da despesa.

15.1.8. Comunicar o Fornecedor Contratado para emissão de Nota Fiscal/Fatura referente à parcela incontroversa da execução dos serviços, para fins de liquidação e pagamento, quando



houver controvérsia quanto à quantidade, qualidade, conformidade, data, local ou aceitação dos serviços prestados, nos termos do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.1.9. Providenciar, quando houver contratação decorrente do Contrato, os atos necessários à emissão da nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente, conforme a demanda efetiva da Administração e a disponibilidade orçamentária.

15.1.10. Providenciar o pagamento dos valores devidos ao Fornecedor Contratado, nos prazos e condições estabelecidos no Contrato, no Termo de Referência, no contrato, na nota de empenho ou instrumento equivalente, desde que os serviços tenham sido regularmente executados, recebidos e atestados pela fiscalização competente.

15.1.11. Prestar ao Fornecedor Contratado as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços, desde que disponíveis e relacionados ao objeto da Ata de Registro de Preços.

15.1.12. Comunicar ao Fornecedor Contratado, com a antecedência prevista no Termo de Referência, eventuais alterações de datas, horários, locais ou quantitativos estimados dos eventos, observadas as necessidades administrativas do CISAN Central/RO.

15.1.13. Proporcionar as condições necessárias para que o Fornecedor Contratado possa executar os serviços conforme as normas, condições e solicitações formalmente emitidas pela Administração.

15.1.14. Aplicar as penalidades previstas no Edital, no Contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor Contratado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.1.15. Registrar nos autos do processo administrativo as ocorrências relevantes relacionadas à execução dos serviços, inclusive notificações, atestos, glosas, recusas, justificativas, comunicações, sanções e demais atos de gestão e fiscalização.

15.1.16. O CISAN Central/RO não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor Contratado perante terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços decorrentes do Contrato, nem por danos causados a terceiros por ato, omissão, culpa ou dolo do Fornecedor Contratado, de seus empregados, prepostos, colaboradores ou subcontratados não autorizados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. O Fornecedor Contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, do Edital, do Termo de Referência, da proposta apresentada e dos demais anexos do processo, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços eventualmente solicitados pela Administração.

16.2. O Fornecedor Contratado deverá executar os serviços de Coffee Break e/ou Buffet conforme as especificações, cardápios mínimos, quantitativos, prazos, locais e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Contrato, na Ordem de Serviço, Nota de Empenho, contrato ou instrumento equivalente.

16.3. O Fornecedor Contratado deverá atender às solicitações emitidas pelo CISAN Central/RO nos prazos e condições estabelecidos, observada a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para os serviços de Coffee Break e de 72 (setenta e duas) horas para os serviços de Buffet, salvo condição diversa expressamente indicada pela Administração.

16.4. O Fornecedor Contratado deverá fornecer, preparar, transportar, organizar, montar,



servir, quando aplicável, desmontar e recolher os alimentos, bebidas, materiais, utensílios e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços.

16.5. O Fornecedor Contratado deverá disponibilizar estrutura operacional compatível com a quantidade de participantes e com as características de cada evento, incluindo equipe suficiente, utensílios, equipamentos, recipientes, materiais descartáveis, louças, talheres, bandejas, suportes, toalhas, copos, jarras e demais itens necessários à execução integral dos serviços.

16.6. Nos serviços de Buffet, o Fornecedor Contratado deverá disponibilizar equipe de apoio e garçons em quantidade suficiente para o adequado atendimento dos participantes, mantendo a estrutura, alimentos, bebidas, utensílios e materiais necessários durante todo o período de realização do evento, até o seu encerramento.

16.7. O Fornecedor Contratado deverá garantir a reposição dos alimentos, bebidas, utensílios e demais materiais necessários durante a execução dos serviços, sempre que a natureza do evento e a demanda dos participantes assim exigirem.

16.8. O Fornecedor Contratado deverá fornecer alimentos e bebidas em perfeitas condições de consumo, observando padrões adequados de qualidade, conservação, acondicionamento, preparo, transporte, apresentação, higiene, salubridade e segurança alimentar.

16.9. O Fornecedor Contratado deverá cumprir integralmente as normas sanitárias, ambientais, de segurança alimentar, higiene, saúde e segurança do trabalho, bem como as demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à manipulação, preparo, transporte, armazenamento e fornecimento de alimentos.

16.10. O Fornecedor Contratado deverá manter, durante a vigência da Ata e das contratações dela decorrentes, Licença/Alvará Sanitário vigente, emitido pelo órgão competente da Vigilância Sanitária, compatível com a atividade de manipulação e fornecimento de alimentos, quando exigível.

16.11. O Fornecedor Contratado deverá adotar boas práticas de manipulação de alimentos, garantindo que seus empregados, prepostos ou colaboradores observem os cuidados necessários quanto à higiene pessoal, uso de vestimentas adequadas, limpeza dos utensílios, conservação dos alimentos e prevenção de contaminação.

16.12. O Fornecedor Contratado deverá observar práticas sustentáveis na execução dos serviços, sempre que possível, incluindo redução de desperdícios, utilização racional de materiais descartáveis e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante os eventos.

16.13. O Fornecedor Contratado deverá arcar com todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo preparo dos alimentos, bebidas, transporte, frete, montagem, desmontagem, utensílios, equipamentos, materiais descartáveis, equipe de apoio, garçons, hospedagem, alimentação da equipe, tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros e quaisquer outros custos diretos ou indiretos relacionados ao objeto.

16.14. O Fornecedor Contratado deverá responsabilizar-se integralmente por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes da execução dos serviços, não transferindo ao CISAN Central/RO qualquer responsabilidade por eventual inadimplemento.

16.15. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento

Município de Ariquemes – RO
Rua Canindé, nº 3622, Setor Institucional
CEP: 76.872-872



Unificado de Fornecedores – SICAF, o Fornecedor Contratado deverá apresentar ao setor responsável pela fiscalização ou gestão, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura ou quando solicitado, os documentos necessários à comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, conforme exigências do Edital, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

16.16. O Fornecedor Contratado deverá informar e manter atualizados, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, o nome do preposto responsável, endereço comercial, e-mail, telefone fixo, telefone celular e WhatsApp para recebimento de comunicações, notificações, ordens de serviço, solicitações e demais atos oficiais.

16.17. O Fornecedor Contratado deverá comunicar imediatamente ao CISAN Central/RO qualquer fato extraordinário, anormal, impedimento, intercorrência operacional, caso fortuito ou força maior que possa comprometer a execução dos serviços solicitados, apresentando justificativa formal e documentos comprobatórios, quando cabível.

16.18. O Fornecedor Contratado deverá paralisar, corrigir ou adequar, por determinação do CISAN Central/RO, qualquer atividade que esteja sendo executada em desacordo com as especificações, normas sanitárias, boas práticas técnicas ou que possa colocar em risco a segurança dos participantes, servidores, terceiros ou a qualidade dos alimentos fornecidos.

16.19. O Fornecedor Contratado deverá reparar, corrigir, substituir ou complementar, às suas expensas, alimentos, bebidas, materiais, utensílios ou serviços que apresentem irregularidades, defeitos, insuficiência, má qualidade, inadequação sanitária, desconformidade com o cardápio mínimo ou divergência em relação às condições estabelecidas.

16.20. A substituição ou complementação de alimentos, bebidas, materiais, utensílios ou serviços deverá ocorrer sem ônus adicional para o CISAN Central/RO e em prazo compatível com a urgência do evento, conforme determinação da fiscalização.

16.21. O Fornecedor Contratado deverá garantir que os alimentos e bebidas fornecidos correspondam às especificações mínimas estabelecidas no Termo de Referência, na proposta apresentada e na solicitação formal da Administração, não sendo admitida substituição injustificada de itens sem autorização prévia do CISAN Central/RO.

16.22. O Fornecedor Contratado deverá executar os serviços no local indicado pelo CISAN Central/RO, observando data, horário, tipo de serviço solicitado, quantitativo estimado de participantes e demais condições constantes da Ordem de Serviço, Nota de Empenho, contrato ou instrumento equivalente.

16.23. O Fornecedor Contratado deverá manter os alimentos e bebidas em condições adequadas de temperatura, conservação, armazenamento, acondicionamento e apresentação durante o transporte, montagem e execução do evento.

16.24. O Fornecedor Contratado deverá responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração, aos participantes, a terceiros ou a bens públicos e privados, decorrentes de dolo, culpa, negligência, imperícia, imprudência ou falha na execução dos serviços, não sendo excluída ou reduzida essa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento do CISAN Central/RO.

16.25. O Fornecedor Contratado deverá responsabilizar-se pela idoneidade, conduta, apresentação, higiene e comportamento de seus empregados, prepostos, colaboradores ou terceiros envolvidos na execução dos serviços.

16.26. O Fornecedor Contratado deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em razão da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, inclusive após o



encerramento da relação administrativa.

16.27. O Fornecedor Contratado deverá orientar seus empregados e prepostos quanto às obrigações previstas na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, adotando medidas adequadas para proteção de dados pessoais eventualmente acessados em razão da execução dos serviços.

16.28. O Fornecedor Contratado deverá indicar, nas Notas Fiscais/Faturas emitidas, o serviço executado, a data do evento, o local de realização, o quantitativo de pessoas atendidas, o número do processo administrativo, da Ata de Registro de Preços, do contrato, da nota de empenho ou da ordem de serviço, quando houver, e demais informações exigidas pela legislação fiscal.

16.29. Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto a terceiros, conforme previsto no Termo de Referência, salvo autorização expressa e formal do CISAN Central/RO, quando juridicamente admitida.

16.30. O Fornecedor Contratado deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

16.31. O Fornecedor Contratado deverá cumprir todas as demais obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata de Registro de Preços, na proposta apresentada e na legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17.1. As partes deverão observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do procedimento licitatório, da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente.

17.2. Os dados pessoais eventualmente acessados deverão ser utilizados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto, observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização.

17.3. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou tratamento inadequado ou ilícito.

17.4. O descumprimento das obrigações de proteção de dados poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e contratual, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. 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 justificado e comprovado), aplicar-se-ão as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie prescritas pela Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

18.2. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer das infrações previstas no art. 155 da Lei Nº 14.133/21, quais sejam:

18.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato.

18.2.2. Dar causa a inexecução parcial do contrato que cause grave dano a administração, ao

Município de Ariquemes – RO
Rua Canindé, nº 3622, Setor Institucional
CEP: 76.872-872



funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

18.2.3. Dar causa a inexecução total do contrato.

18.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida pelo certame.

18.2.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente justificado.

18.2.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

18.2.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

18.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o pregão eletrônico ou a execução do contrato

18.2.9. Fraudar pregão eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

18.2.10. Comportar-se de modo inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto a participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do pregão, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.2.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

18.2.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5 da Lei nº12.846, de 1 de agosto de 2013.

18.2.13. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou contratação em caso de recusa da licitante ou futura contratada em assinar o contrato, e ou qualquer das infrações dos subitens 18.2.1 ao 18.2.12;

18.2.14. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou contratação, na hipótese de a licitante ou futura contratada retardar injustificadamente o procedimento de contratação, ou descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:

a) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela autoridade competente;

b) Tumultuar a sessão pública da licitação;

c) Descumprir requisitos de habilitação na licitação, a despeito da declaração em sentido contrário;

d) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;

e) Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, nos termos da Lei Complementar Federal 123, de 14 de dezembro de 2006;

f) Propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório;

g) Permanecer inadimplente após aplicação de advertência e/ou da multa moratória referida no artigo 147 do Decreto nº 08/2024/CISAN CENTRAL/RO;

h) Deixar de regularizar, no prazo definido pela autoridade competente, os documentos exigidos para fins de liquidação e pagamento da despesa;

i) Deixar de complementar o valor da garantia recolhida (quando necessário) após solicitação da autoridade competente;

j) Deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade.

Município de Ariquemes – RO

Rua Canindé, nº 3622, Setor Institucional

CEP: 76.872-872



18.2.15. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias contínuos será considerado como inexecução total do contrato, devendo os instrumentos respectivos serem rescindidos, salvo razões de interesse público devidamente motivadas.

a) O atraso para apresentação, execução, prestação e obrigação contratual ou licitatória, para efeito de cálculo da multa e ou rescisão contratual, será contado em dia contínuos, a partir do 1º dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o seu cumprimento.

b) Caracteriza-se como inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pela Contratante;

c) Caracteriza-se como inadimplemento parcial quando do atraso injustificado para substituição de algum objeto quando adjudicado e ou contratado por item.

d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 18.2.1 a 18.2.7 desta Minuta de Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 18.2.8 a 18.2.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

f) A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

18.2.16. Na aplicação das sanções serão considerados:

18.2.16.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

18.2.16.2. As peculiaridades do caso concreto;

18.2.16.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

18.2.16.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

18.2.17. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.2.18. A aplicação das sanções previstas nesta Minuta de Contrato, em hipótese alguma, isenta a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.2.19. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.2.20. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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 do processo administrativo necessárias 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.

18.2.21. 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.

18.2.22. 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.

18.2.23. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

19.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nos casos previstos no Edital, no Termo de Referência e neste instrumento, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

19.2. A extinção contratual não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por obrigações já constituídas, danos causados à Administração ou sanções decorrentes de infrações praticadas durante a execução contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto nº 08-CISAN-2024, das normas aplicáveis às contratações públicas e, subsidiariamente, dos princípios gerais dos contratos e da legislação pertinente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Mais informações poderão ser adquiridas pelo e-mail compras@cisancentral.ro.gov.br, pelo telefone institucional (69) 3185-0310 ou na sede administrativa do Consórcio Intermunicipal da Região Central de Rondônia – CISAN Central/RO, situada na Rua Canindé, n.º 3622, Setor Institucional, Ariquemes-RO, de segunda à quinta-feira, das 07h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min e na sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes, Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas deste contrato que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Ariquemes/RO, ____ de _____ de 2026.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE
RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO**

CONTRATANTE

Município de Ariquemes – RO
Rua Canindé, nº 3622, Setor Institucional
CEP: 76.872-872



PRESIDENTE GILLIARD DOS SANTOS GOMES

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

NOME –

RG –

CPF –

NOME –

RG –

CPF –





Cons. Interm. Saneamento da Reg. Central de Rondônia - CISAN

10.914.290/0001-32
Rua Canindé
novo.cisancentral.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Minuta de Contrato	Retificado	09/10/2026

ID: 82352	Processo	Documento
CRC: 936E0867		
Processo: 1-344/2026		
Usuário: ROBERT DICKINSON ALVES DE ALCANTARA		
Criação: 09/10/2026 13:05:37	Finalização: 09/10/2026 13:07:44	

MD5: **D0B1C2C884E448B4F27A86966A39E19C**
SHA256: **13315227AE371D564344D68E3CD8F669596F2FB93F5DE19D67181119F628612C**

Súmula/Objeto:

Retificado

INTERESSADOS

CISAN CENTRAL	ARIQUEMES	RO	09/10/2026 13:05:37
---------------	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

CONTRATOS DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	09/10/2026 13:05:37
--------------------------------------	---------------------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site cisan.digproc.com.br/ informando o ID 82352 e o CRC 936E0867.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO

CNPJ Nº 10.914.290/0001-32

PROCESSO Nº 344/2026/CISAN CENTRAL/RO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026/CISAN

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2026

Aos dias ____ do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e seis, o Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia – CISAN Central/RO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 10.914.290/0001-32, com sede na Rua Canindé, nº 3622, Setor Institucional, Ariquemes/RO, CEP 76.872-872, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto nº 11.462/2023, do Decreto nº 08-CISAN-2024 e demais normas aplicáveis, em razão do resultado do Pregão Eletrônico nº 000/2026/CISAN, Processo Administrativo nº 344/2026/CISAN, resolve registrar os preços da(s) empresa(s) classificada(s), observadas as condições constantes no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente Ata é o Registro de Preços para futura e eventual **Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de refeições através dos serviços de Coffee Break e Buffet**, destinados ao atendimento das demandas dos Departamentos Administrativos do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nos anexos do procedimento licitatório.

Licitante: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Município: _____ Estado: _____ CEP: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Representante legal: _____ CPF: _____

RG: _____

1.2. Planilha de itens e valores da empresa detentora da Ata:

ITEM	CAT/SERV	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	3697	COFFEE – BREAK O cardápio deverá ser composto por, no mínimo: 02 unid. - Pão de queijo (mínimo de 25g cada); 01 unid. - Biscoito de queijo (mínimo de 25g cada); 02 unid. - 1 (um) tipo de sanduíche natural (mínimo de 25g cada);	Serviço por pessoa	1125	R\$	R\$

		02 fatias/unid. - 1(um) tipo de bolo (mínimo de 60g cada); 01 fatias/unid. - 1 (um) tipo de torta de carne ou frango (mínimo 60g cada); 03 unid. - 1 (um) tipo de salgado frito (mínimo de 25g cada); 02 unid. - 1 (um) tipo de salgado assado (mínimo de 25g cada); 02 unid. - Mini empadas de Frango (mínimo 25g cada); 100g - Cereais (granola e flocos de milho) em recipiente separado; 100g - Salada de frutas natural (mamão, maçã, banana, abacaxi, abacate, laranja, uva, manga e kiwi), com creme de leite e leite condensado em recipiente separado; 01 unid. - Sachê de açúcar; 01 unid. - Sachê de adoçante; Bebidas: 200ml - 2 (dois) tipos de refrigerantes; 200ml - 2 (tipos) de sucos; 50ml - Café com açúcar e sem açúcar; 100ml - Leite; 250ml - Iogurte (morango e natural). 500ml - Água mineral com ou sem gás (a escolha da contratante); OBS: O serviço será prestado no local do evento, incluindo montagem e desmontagem e o fornecimento de todos os materiais necessários à execução.				
2	12807	BUFFET O cardápio deverá ser composto por no mínimo: 50g - arroz branco; 40g - salada tropical; 150g - carne bovina ao molho (Madeira, Sugo, Branco, etc) – (molho a escolha da contratante); 200g - peixe tambaqui assado ou de filé de frango ao molho (Branco, Maracujá, etc) – (molho a escolha da contratante); 70g - Pene (macarrão); 100g - Molho Quatro queijos ou molho sugo; 35g - Vinagrete tradicional;	Serviço por pessoa	1125	R\$	R\$



		30g - farofa de banana da terra; 20g - Molho de salada. Bebidas: 300ml - 02 tipos de suco natural; 300ml - 02 (dois) tipos de refrigerantes; 500ml - Água mineral com ou sem gás (a escolha da contratante); Sobremesa: 120g - Mousse (maracujá, cupuaçu, etc.), Gelato de abacaxi ou Pudim; OBS: O serviço será prestado no local do evento, incluindo montagem e desmontagem, disponibilização de equipe de garçons e fornecimento de todos os materiais necessários à execução.				
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO						R\$

CLÁUSULA II – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, com renovação dos quantitativos inicialmente registrados, observadas as disposições legais aplicáveis.

2.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

CLÁUSULA III – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DO GERENCIAMENTO DA ATA

3.1. O órgão gerenciador será o Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia – CISAN Central/RO.

3.2. Caberá ao gestor do Sistema de Registro de Preços, a ser designado pelo CISAN Central/RO, a condução dos procedimentos de gerenciamento da Ata, controle de saldos, convocações, registros de ocorrências, alterações, cancelamentos e demais atos necessários à execução do Sistema de Registro de Preços.

3.3. A alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades solicitadas e finalidade pública da utilização dos serviços são de responsabilidade do ordenador de despesas do órgão requisitante.

CLÁUSULA IV – DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços de Coffee Break e Buffet serão executados de forma parcelada, conforme as necessidades do CISAN Central/RO, mediante solicitação formal, Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

4.2. As solicitações indicarão, no mínimo, data, horário, local do evento, tipo de serviço solicitado e quantitativo estimado de participantes.



4.3. O local de execução será informado pela Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para Coffee Break e de 72 (setenta e duas) horas para Buffet, conforme previsto no Termo de Referência.

4.4. A contratada deverá executar os serviços no local indicado pelo CISAN Central/RO, contemplando fornecimento, preparo, organização, transporte, montagem, desmontagem e recolhimento dos alimentos, bebidas, materiais, utensílios e equipamentos necessários à adequada execução do objeto.

4.5. Nos serviços de Coffee Break, a contratada deverá disponibilizar materiais, utensílios, equipamentos e mão de obra necessários à execução, incluindo, no mínimo, toalhas de mesa, copos descartáveis ou de vidro, jarras, suportes, bandejas, pratos, talheres, louças e demais materiais suficientes ao atendimento da demanda.

4.6. Nos serviços de Buffet, além dos itens necessários à montagem e desmontagem, a contratada deverá disponibilizar equipe de garçons, réchauds, louças, talheres em inox, pratos de louça ou porcelana, jarras, bandejas, copos, toalhas e demais materiais necessários ao atendimento dos participantes.

4.7. Os alimentos e bebidas deverão observar padrões adequados de qualidade, conservação, acondicionamento, preparo, transporte, higiene, apresentação e condições de consumo durante toda a execução do evento.

CLÁUSULA V – DO RECEBIMENTO E DA MEDIÇÃO

5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante verificação inicial da conformidade dos serviços executados com as condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta e nesta Ata.

5.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade dos serviços prestados e do cumprimento das exigências contratuais, mediante atesto na Nota Fiscal ou documento equivalente.

5.3. Os alimentos, bebidas, materiais, utensílios e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações do Termo de Referência, da proposta ou da solicitação emitida pela Administração.

5.4. Constatadas irregularidades, a contratada deverá promover a correção, substituição ou complementação necessária, sem ônus adicional para o CISAN Central/RO, no prazo estabelecido pela fiscalização, observadas as características e a urgência da ocorrência.

5.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela perfeita execução do objeto nem a responsabilidade por prejuízos decorrentes de vícios, defeitos ou irregularidades constatadas posteriormente.

CLÁUSULA VI – DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados serão aqueles constantes da proposta final da empresa detentora da Ata, observada a classificação obtida no Pregão Eletrônico.

6.2. Em cada contratação decorrente desta Ata serão observados, além dos preços registrados, as condições constantes do Edital, do Termo de Referência, desta Ata e da proposta apresentada.

6.3. Nos preços registrados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral dos serviços, tais como alimentos, bebidas, preparo, transporte, montagem, desmontagem, utensílios, materiais, mão de obra, encargos, tributos, taxas, seguros, despesas administrativas, lucro e demais custos incidentes.

CLÁUSULA VII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



7.1. O pagamento será efetuado exclusivamente após o recebimento definitivo dos serviços efetivamente executados, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, gestor do contrato, comissão competente ou autoridade responsável, conforme o caso.

7.2. O prazo para liquidação e pagamento observará o disposto nos arts. 137, 138 e 139 do Decreto nº 08-CISAN-2024, que regulamenta, no âmbito interno, a execução contratual da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3. O pagamento observará a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos dos arts. 141 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitadas as categorias contratuais e as normas internas aplicáveis.

7.4. O prazo para liquidação e pagamento não poderá exceder 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento de cobrança equivalente, devidamente atestado pela fiscalização competente.

7.5. Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente correspondente aos serviços efetivamente prestados, devendo constar, no mínimo:

I – Descrição detalhada dos serviços executados, indicando se referente a Coffee Break, Buffet ou ambos;

II – Quantitativo de pessoas efetivamente atendidas;

III – Data de realização do evento;

IV – Local de execução dos serviços;

V – Número do processo administrativo;

VI – Número da Ata de Registro de Preços, contrato, nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente, quando houver;

VII – Dados bancários da Contratada para pagamento;

VIII – Eventual destaque de retenções tributárias cabíveis;

IX – Demais informações exigidas pela legislação fiscal aplicável.

7.6. O faturamento deverá corresponder exclusivamente aos serviços efetivamente solicitados, executados, conferidos e aceitos pela Administração, observados os quantitativos constantes da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

7.7. Para a realização do pagamento, além da comprovação da regular execução dos serviços, poderá ser exigida a comprovação da manutenção das condições de habilitação da Contratada, especialmente quanto à regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante consulta ao SICAF ou apresentação dos documentos correspondentes, quando necessário.

7.8. Quando não for possível a verificação da regularidade por meio dos sistemas oficiais, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura ou quando solicitada pela Administração, os seguintes documentos, conforme aplicável:

I – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

II – Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;

III – Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada, quando aplicável;

IV – Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Contratada, quando aplicável;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

VI – demais documentos exigidos pela legislação ou solicitados justificadamente pela Administração.

7.9. Os documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista constituem condição para a regular liquidação e pagamento da despesa, sem prejuízo da possibilidade de pagamento da parcela incontroversa quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto.



7.10. Previamente à emissão de nota de empenho, à formalização da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços e a cada pagamento, a Administração poderá realizar consulta ao SICAF e aos demais cadastros oficiais pertinentes, com a finalidade de verificar a manutenção das condições de habilitação e a inexistência de impedimentos para contratar com o Poder Público.

7.11. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, inconsistência documental, pendência de regularidade fiscal, ausência de informações obrigatórias ou desconformidade na execução do objeto, o prazo de liquidação e pagamento ficará suspenso até a regularização da pendência pela Contratada.

7.12. Durante o período de regularização das inconsistências pela Contratada, sua posição na ordem cronológica de pagamento ficará suspensa, sendo restabelecida após a solução da pendência, observadas as normas internas aplicáveis.

7.13. Na hipótese de devolução da Nota Fiscal/Fatura ou documento de cobrança equivalente, o documento será considerado como não apresentado para fins de contagem do prazo de pagamento, reiniciando-se a contagem somente após sua reapresentação regular e validação pela Administração.

7.14. Caso sejam constatados erro ou irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, a Administração poderá devolvê-la para correção ou aceitá-la com glosa da parte considerada indevida, desde que preservado o pagamento da parcela incontroversa, quando cabível.

7.15. Havendo controvérsia quanto à quantidade, qualidade, conformidade, data, local, execução ou aceitação dos serviços prestados, a parcela incontroversa poderá ser paga no prazo legal, permanecendo retida a parte controvertida até a solução da pendência.

7.16. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação, inconsistência documental, irregularidade na execução dos serviços ou obrigação financeira imposta à Contratada em razão de penalidade, inadimplemento contratual ou glosa devidamente apurada, salvo quanto à parcela incontroversa regularmente atestada.

7.17. A Administração efetuará, quando cabível, a retenção na fonte dos tributos e contribuições incidentes sobre os pagamentos realizados à Contratada, conforme a legislação aplicável.

7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, crédito em conta corrente ou outro meio regularmente admitido, em favor da Contratada, conforme dados bancários informados na Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente.

7.19. Considerar-se-á como data do pagamento a data da emissão da respectiva ordem bancária ou da efetiva disponibilização do crédito à Contratada, conforme procedimento financeiro adotado pela Administração.

7.20. A Contratada não poderá utilizar o contrato, a Ata de Registro de Preços, a nota de empenho ou os créditos decorrentes da contratação como garantia em favor de terceiros, nem ceder, transferir ou negociar direitos creditórios sem prévia e expressa autorização da Administração, quando admitido pela legislação aplicável.

7.21. A Administração não se responsabilizará por qualquer despesa assumida pela Contratada perante terceiros que não esteja expressamente prevista na Ata de Registro de Preços, no contrato, no Termo de Referência, na ordem de serviço, na nota de empenho ou em instrumento equivalente.

7.22. Nos preços registrados deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral dos serviços, tais como preparo dos alimentos, bebidas, transporte, frete, montagem, desmontagem, utensílios, equipamentos, materiais descartáveis, equipe de apoio, garçons quando aplicável, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, taxas, lucro e

quaisquer outras despesas necessárias ao fiel cumprimento das obrigações assumidas.

7.23. Quando da ocorrência de eventual atraso de pagamento provocado exclusivamente pela Administração, o valor devido poderá ser acrescido de atualização financeira, observadas as normas internas aplicáveis, a legislação vigente e a apuração administrativa pertinente.

CLÁUSULA VIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária ocorrerá quando da formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, conforme a demanda efetiva da Administração, a disponibilidade orçamentária do exercício e a emissão da respectiva nota de empenho, ordem de serviço, contrato ou instrumento equivalente.

8.2. As despesas decorrentes das futuras contratações oriundas da presente Ata de Registro de Preços correrão à conta dos recursos próprios consignados no orçamento do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia – CISAN Central/RO, observada a seguinte classificação orçamentária, conforme manifestação do setor contábil competente:

Órgão: Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia CISAN - RO.

Unidade Orçamentária:

- 17.0100.2100.0000 Manutenção das Atividades Administrativas do CISAN Central/RO;
- 17.0101.2101.0000 Manutenção da Operacionalização do Aterro Sanitário Operacional;
- 19.126.0104.2106.0000 CISAN TECH;
- 20.608.0103.2105.0000 Manutenção das Atividades do Serviço de Inspeção Municipal SIM Consorciado.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Centros de Custo:

- Administrativo;
- Unidade Operacional;
- CISAN TECH;
- Serviço de Inspeção Municipal (SIM).

Fichas: 8, 21, 34,44.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. O Fornecedor Registrado deverá cumprir todas as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços, do Edital, do Termo de Referência, da proposta apresentada e dos demais anexos do processo, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços eventualmente solicitados pela Administração.

9.2. O Fornecedor Registrado deverá executar os serviços de Coffee Break e/ou Buffet conforme as especificações, cardápios mínimos, quantitativos, prazos, locais e



condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na Ordem de Serviço, Nota de Empenho, contrato ou instrumento equivalente.

9.3. O Fornecedor Registrado deverá atender às solicitações emitidas pelo CISAN Central/RO nos prazos e condições estabelecidos, observada a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para os serviços de Coffee Break e de 72 (setenta e duas) horas para os serviços de Buffet, salvo condição diversa expressamente indicada pela Administração.

9.4. O Fornecedor Registrado deverá fornecer, preparar, transportar, organizar, montar, servir, quando aplicável, desmontar e recolher os alimentos, bebidas, materiais, utensílios e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços.

9.5. O Fornecedor Registrado deverá disponibilizar estrutura operacional compatível com a quantidade de participantes e com as características de cada evento, incluindo equipe suficiente, utensílios, equipamentos, recipientes, materiais descartáveis, louças, talheres, bandejas, suportes, toalhas, copos, jarras e demais itens necessários à execução integral dos serviços.

9.6. Nos serviços de Buffet, o Fornecedor Registrado deverá disponibilizar equipe de apoio e garçons em quantidade suficiente para o adequado atendimento dos participantes, mantendo a estrutura, alimentos, bebidas, utensílios e materiais necessários durante todo o período de realização do evento, até o seu encerramento.

9.7. O Fornecedor Registrado deverá garantir a reposição dos alimentos, bebidas, utensílios e demais materiais necessários durante a execução dos serviços, sempre que a natureza do evento e a demanda dos participantes assim exigirem.

9.8. O Fornecedor Registrado deverá fornecer alimentos e bebidas em perfeitas condições de consumo, observando padrões adequados de qualidade, conservação, acondicionamento, preparo, transporte, apresentação, higiene, salubridade e segurança alimentar.

9.9. O Fornecedor Registrado deverá cumprir integralmente as normas sanitárias, ambientais, de segurança alimentar, higiene, saúde e segurança do trabalho, bem como as demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à manipulação, preparo, transporte, armazenamento e fornecimento de alimentos.

9.10. O Fornecedor Registrado deverá manter, durante a vigência da Ata e das contratações dela decorrentes, Licença/Alvará Sanitário vigente, emitido pelo órgão competente da Vigilância Sanitária, compatível com a atividade de manipulação e fornecimento de alimentos, quando exigível.

9.11. O Fornecedor Registrado deverá adotar boas práticas de manipulação de alimentos, garantindo que seus empregados, prepostos ou colaboradores observem os cuidados necessários quanto à higiene pessoal, uso de vestimentas adequadas, limpeza dos utensílios, conservação dos alimentos e prevenção de contaminação.

9.12. O Fornecedor Registrado deverá observar práticas sustentáveis na execução dos serviços, sempre que possível, incluindo redução de desperdícios, utilização racional de materiais descartáveis e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante os eventos.

9.13. O Fornecedor Registrado deverá arcar com todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo preparo dos alimentos, bebidas, transporte, frete, montagem, desmontagem, utensílios, equipamentos, materiais descartáveis, equipe de apoio, garçons, hospedagem, alimentação da equipe, tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros e quaisquer outros custos diretos ou indiretos relacionados ao objeto.

9.14. O Fornecedor Registrado deverá responsabilizar-se integralmente por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes da execução dos serviços, não transferindo ao CISAN Central/RO qualquer responsabilidade por eventual inadimplemento.



9.15. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, o Fornecedor Registrado deverá apresentar ao setor responsável pela fiscalização ou gestão, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura ou quando solicitado, os documentos necessários à comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, conforme exigências do Edital, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

9.16. O Fornecedor Registrado deverá informar e manter atualizados, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, o nome do preposto responsável, endereço comercial, e-mail, telefone fixo, telefone celular e WhatsApp para recebimento de comunicações, notificações, ordens de serviço, solicitações e demais atos oficiais.

9.17. O Fornecedor Registrado deverá comunicar imediatamente ao CISAN Central/RO qualquer fato extraordinário, anormal, impedimento, intercorrência operacional, caso fortuito ou força maior que possa comprometer a execução dos serviços solicitados, apresentando justificativa formal e documentos comprobatórios, quando cabível.

9.18. O Fornecedor Registrado deverá paralisar, corrigir ou adequar, por determinação do CISAN Central/RO, qualquer atividade que esteja sendo executada em desacordo com as especificações, normas sanitárias, boas práticas técnicas ou que possa colocar em risco a segurança dos participantes, servidores, terceiros ou a qualidade dos alimentos fornecidos.

9.19. O Fornecedor Registrado deverá reparar, corrigir, substituir ou complementar, às suas despesas, alimentos, bebidas, materiais, utensílios ou serviços que apresentem irregularidades, defeitos, insuficiência, má qualidade, inadequação sanitária, desconformidade com o cardápio mínimo ou divergência em relação às condições estabelecidas.

9.20. A substituição ou complementação de alimentos, bebidas, materiais, utensílios ou serviços deverá ocorrer sem ônus adicional para o CISAN Central/RO e em prazo compatível com a urgência do evento, conforme determinação da fiscalização.

9.21. O Fornecedor Registrado deverá garantir que os alimentos e bebidas fornecidos correspondam às especificações mínimas estabelecidas no Termo de Referência, na proposta apresentada e na solicitação formal da Administração, não sendo admitida substituição injustificada de itens sem autorização prévia do CISAN Central/RO.

9.22. O Fornecedor Registrado deverá executar os serviços no local indicado pelo CISAN Central/RO, observando data, horário, tipo de serviço solicitado, quantitativo estimado de participantes e demais condições constantes da Ordem de Serviço, Nota de Empenho, contrato ou instrumento equivalente.

9.23. O Fornecedor Registrado deverá manter os alimentos e bebidas em condições adequadas de temperatura, conservação, armazenamento, acondicionamento e apresentação durante o transporte, montagem e execução do evento.

9.24. O Fornecedor Registrado deverá responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração, aos participantes, a terceiros ou a bens públicos e privados, decorrentes de dolo, culpa, negligência, imperícia, imprudência ou falha na execução dos serviços, não sendo excluída ou reduzida essa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento do CISAN Central/RO.

9.25. O Fornecedor Registrado deverá responsabilizar-se pela idoneidade, conduta, apresentação, higiene e comportamento de seus empregados, prepostos, colaboradores ou terceiros envolvidos na execução dos serviços.

9.26. O Fornecedor Registrado deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em razão da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, inclusive após o encerramento da relação administrativa.

9.27. O Fornecedor Registrado deverá orientar seus empregados e prepostos quanto às obrigações previstas na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados

Pessoais, adotando medidas adequadas para proteção de dados pessoais eventualmente acessados em razão da execução dos serviços.

9.28. O Fornecedor Registrado deverá indicar, nas Notas Fiscais/Faturas emitidas, o serviço executado, a data do evento, o local de realização, o quantitativo de pessoas atendidas, o número do processo administrativo, da Ata de Registro de Preços, do contrato, da nota de empenho ou da ordem de serviço, quando houver, e demais informações exigidas pela legislação fiscal.

9.29. Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto a terceiros, conforme previsto no Termo de Referência, salvo autorização expressa e formal do CISAN Central/RO, quando juridicamente admitida.

9.30. O Fornecedor Registrado deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

9.31. O Fornecedor Registrado deverá cumprir todas as demais obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata de Registro de Preços, na proposta apresentada e na legislação aplicável.

CLÁUSULA X - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. O CISAN Central/RO, na qualidade de Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, obriga-se a:

10.1.1. Exigir do Fornecedor Registrado o cumprimento de todas as obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, no Edital, no Termo de Referência, na proposta apresentada e nos demais documentos que integram o processo administrativo.

10.1.2. Emitir, quando houver demanda, a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho, contrato ou instrumento equivalente, indicando, no mínimo, o tipo de serviço solicitado, a data, o horário, o local de realização do evento e o quantitativo estimado de participantes.

10.1.3. Receber os serviços de Coffee Break e/ou Buffet nas condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na solicitação formal e nos instrumentos dela decorrentes.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidor, fiscal, gestor ou comissão designada, verificando a conformidade da execução com as especificações, prazos, cardápios mínimos, quantitativos, qualidade, higiene, acondicionamento, apresentação e demais condições estabelecidas.

10.1.5. Notificar o Fornecedor Registrado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, irregularidades, atrasos, insuficiência de quantitativos, inadequação sanitária, desconformidade dos alimentos, bebidas, materiais, utensílios ou serviços executados, para que sejam corrigidos, complementados, substituídos ou reparados, no todo ou em parte, às expensas do Fornecedor Registrado.

10.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços, alimentos, bebidas, materiais ou utensílios fornecidos em desacordo com as obrigações assumidas pelo Fornecedor Registrado, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

10.1.7. Comunicar o Fornecedor Registrado para emissão da Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração, observados o quantitativo de pessoas atendidas, a data do evento, o local de execução e as demais informações necessárias à liquidação da despesa.

10.1.8. Comunicar o Fornecedor Registrado para emissão de Nota Fiscal/Fatura referente à parcela incontroversa da execução dos serviços, para fins de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia quanto à quantidade, qualidade, conformidade, data, local ou aceitação dos serviços prestados, nos termos do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.



10.1.9. Providenciar, quando houver contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, os atos necessários à emissão da nota de empenho, ordem de serviço, contrato ou instrumento equivalente, conforme a demanda efetiva da Administração e a disponibilidade orçamentária.

10.1.10. Providenciar o pagamento dos valores devidos ao Fornecedor Registrado, nos prazos e condições estabelecidos na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência, no contrato, na nota de empenho ou instrumento equivalente, desde que os serviços tenham sido regularmente executados, recebidos e atestados pela fiscalização competente.

10.1.11. Prestar ao Fornecedor Registrado as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços, desde que disponíveis e relacionados ao objeto da Ata de Registro de Preços.

10.1.12. Comunicar ao Fornecedor Registrado, com a antecedência prevista no Termo de Referência, eventuais alterações de datas, horários, locais ou quantitativos estimados dos eventos, observadas as necessidades administrativas do CISAN Central/RO.

10.1.13. Proporcionar as condições necessárias para que o Fornecedor Registrado possa executar os serviços conforme as normas, condições e solicitações formalmente emitidas pela Administração.

10.1.14. Aplicar as penalidades previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e na legislação aplicável, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor Registrado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.1.15. Registrar nos autos do processo administrativo as ocorrências relevantes relacionadas à execução dos serviços, inclusive notificações, atestos, glosas, recusas, justificativas, comunicações, sanções e demais atos de gestão e fiscalização.

10.1.16. O CISAN Central/RO não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor Registrado perante terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços, nem por danos causados a terceiros por ato, omissão, culpa ou dolo do Fornecedor Registrado, de seus empregados, prepostos, colaboradores ou subcontratados não autorizados.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

11.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da Ata de Registro de Preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

11.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Lei Federal nº 14.133/21 demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

11.4. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo CISAN Central/RO quando o fornecedor:



- 11.4.1.** For liberado;
- 11.4.2.** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;
- 11.4.3.** Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado;
- 11.4.4.** Sofrer sanção prevista no inciso IV do art.156 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 11.4.5.** Não aceitar o preço revisado pela Administração.
- 11.5.** A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:
 - 11.5.1.** Pelo decurso do prazo de vigência;
 - 11.5.2.** Pelo cancelamento de todos os preços registrados;
 - 11.5.3.** Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e
 - 11.5.4.** Por razões de interesse público, devidamente justificadas;
- 11.6.** No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA XII - DO PROCEDIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 12.1.** Qualquer cidadão ou entidade legalmente constituída é parte legítima para, a qualquer momento, durante a vigência da ata de registro de preços, impugnar o preço registrado, quando vier apresentar incompatibilidade com o preço vigente no mercado.
- 12.2.** A impugnação do preço registrado deverá ser acompanhada de sua respectiva fundamentação, e instruída com os elementos probatórios disponíveis para comprovação da veracidade do alegado.
- 12.3.** A comprovação da veracidade do alegado, para fins de impugnação deverá demonstrar que eventuais preços a menor do que o registrado são praticados no mercado por pessoas ou empresas que atendam os requisitos mínimos para contratação junto a Administração Pública, em atenção às regras previstas no edital da licitação que ensejou no preço registrado e às constantes na Lei 14.133.21 e legislação correlata.
- 12.4.** A impugnação deverá ser endereçada ao órgão gerenciador, preferencialmente via e-mail: compras@cisancentral.ro.gov.br (ao transmitir o e-mail o mesmo deverá ser confirmado com o Gerente de Registro de Preços ou equipe de apoio responsável, para



não se tornar sem efeito) ou protocolado o original junto ao Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia, no horário das 07h30min às 13h30min de segunda a sexta-feira, situada na Rua Canindé, nº 3622, Setor Institucional, Ariquemes/RO.

12.5. Ao receber a impugnação, o Gerente de Registro de Preços instruirá os autos com a adoção das diligências que entender necessárias, entre elas a realização de pesquisa de preços, e proferirá decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme o caso, declarando a adequação ou a inadequação do preço registrado.

12.6. Se a decisão a que refere o subitem anterior decidir pela inadequação do preço registrado, o Gerente de Registro de Preços notificará o fornecedor detentor do preço registrado para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, manifestar por escrito sua concordância ou não com a redução do preço registrado, nos termos da proposta da Administração, fundamentando sua manifestação com informações e documentos que entender pertinentes.

12.7. Caso o fornecedor manifeste anuência com a redução do preço registrado, a Administração do CISAN Central de RO, providenciará o aditamento da Ata de Registro de Preços e encaminhará os autos para a autoridade superior, para fins de homologação dos praticados e publicação na imprensa oficial.

12.8. Na hipótese de não aceitação da proposta de redução da Administração do CISAN Central de RO, por parte dos fornecedores, estes serão liberados do compromisso assumido sem aplicação de penalidades e haverá a convocação dos demais fornecedores, em ordem de classificação, para fornecimento dos itens registrados pelo preço constante na proposta da Administração do CISAN Central de RO.

12.9. Não havendo êxito na aceitação da proposta elaborada pela Administração do CISAN Central de RO, junto aos demais fornecedores convocados, o Gerente de Registro de Preços encaminhará os autos à autoridade superior para fins de revogação do item da ata de registro de preços e, persistindo a necessidade de fornecimento do item registrado, a Administração do CISAN Central de RO, deverá adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA XIII – DO REAJUSTE, REVISÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1 Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos

Município de Ariquemes – RO
Rua Canindé, nº 3622, Setor Institucional

CEP: 76.872-872

ID: 82354 e CRC 3052099



termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas no art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

13.4. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

13.5. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

13.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

13.7. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

13.8. Na ata de registro de preços em que houver registro de licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação do certame (cadastro de reserva), convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

13.9. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

13.10. Será admitida solicitação de revisão de preços quando tratar-se de produtos cujo preço médio de mercado, tenha se tornado superior ao registrado e a majoração possa ser reconhecida através de pesquisas de preços, elaboradas ou confirmadas pela Gerência de Compras do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia.

13.11. A revisão de preços prevista na alínea anterior poderá ser efetivada mediante requerimento do detentor da ata, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento,

instruído o pedido com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos.

13.12. Quando se tratarem de produtos e serviços cujo preço possa ser obtido através de tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público, a majoração não poderá ser superior ao preço previsto nas referidas tabelas.

13.13. Quando se tratar de ata de registro de preço com cadastro de reserva de licitantes, a decisão pela majoração dos preços registrados somente poderá ser tomada depois de cumprido o disposto no art. 82 da lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA XIV – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

14.1. Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto pela detentora da Ata, conforme previsto no Termo de Referência, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto.

CLÁUSULA XV - DA VANTAJOSIDADE NAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá realizar verificação dos preços praticados no mercado, sempre que entender necessário, com a finalidade de aferir a manutenção da vantajosidade dos preços registrados.

15.2. A verificação de vantajosidade poderá ser realizada especialmente nas hipóteses de prorrogação da Ata de Registro de Preços, indícios de alteração significativa dos preços de mercado, solicitação de revisão de preços, impugnação de preços registrados ou identificação de valores incompatíveis com os praticados no mercado.

15.3. Para fins de aferição da vantajosidade, poderão ser utilizadas fontes idôneas de pesquisa, tais como contratações similares, atas de registro de preços vigentes, sistemas oficiais, banco de preços, pesquisa direta com fornecedores ou outros meios admitidos pela legislação aplicável, observada a compatibilidade com o objeto registrado.

15.4. Constatada a existência de preços registrados superiores aos praticados no mercado, a Administração poderá convocar o fornecedor registrado para negociação, visando à redução dos preços, observadas as disposições do edital, da Ata de Registro de Preços e da legislação aplicável.

15.5. A manutenção, prorrogação, revisão ou eventual cancelamento dos preços registrados dependerá de análise formal da Administração, com justificativa nos autos, observados o interesse público, a vantajosidade, a compatibilidade dos preços com o mercado e as normas aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços.

CLÁUSULA XVI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. 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 justificado e comprovado), aplicar-se-ão as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie prescritas pela Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

16.2. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer das infrações previstas no art. 155 da Lei Nº 14.133/21, quais sejam:



- 16.2.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato.
- 16.2.3.** Dar causa a inexecução parcial do contrato que cause grave dano a administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 16.2.4.** Dar causa a inexecução total do contrato.
- 16.2.5.** Deixar de entregar a documentação exigida pelo certame.
- 16.2.6.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente justificado.
- 16.2.7.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 16.2.8.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 16.2.9.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o pregão eletrônico ou a execução do contrato
- 16.2.10.** Fraudar pregão eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- 16.2.11.** Comportar-se de modo inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto a participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do pregão, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 16.2.12.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 16.2.13.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5 da Lei nº12.846, de 1 de agosto de 2013.
- 16.2.14.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou contratação em caso de recusa da licitante ou futura contratada em assinar o contrato, e ou qualquer das infrações dos subitens 16.2.1 ao 16.2.12;
- 16.2.15.** Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou contratação, na hipótese de a licitante ou futura contratada retardar injustificadamente o procedimento de contratação, ou descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:
- a) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela autoridade competente;
 - b) Tumultuar a sessão pública da licitação;
 - c) Descumprir requisitos de habilitação na licitação, a despeito da declaração em sentido contrário;



- d) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- e) Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, nos termos da Lei Complementar Federal 123, de 14 de dezembro de 2006;
- f) Propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório;
- g) Permanecer inadimplente após aplicação de advertência e/ou da multa moratória referida no artigo 147 do Decreto nº 08/2024/CISAN CENTRAL/RO;
- h) Deixar de regularizar, no prazo definido pela autoridade competente, os documentos exigidos para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- i) Deixar de complementar o valor da garantia recolhida (quando necessário) após solicitação da autoridade competente;
- j) Deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade.

16.2.16. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias contínuos será considerado como inexecução total do contrato, devendo os instrumentos respectivos serem rescindidos, salvo razões de interesse público devidamente motivadas.

- a) O atraso para apresentação, execução, prestação e obrigação contratual ou licitatória, para efeito de cálculo da multa e ou rescisão contratual, será contado em dia contínuos, a partir do 1º dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o seu cumprimento.
- b) Caracteriza-se como inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pela Contratante;
- c) Caracteriza-se como inadimplemento parcial quando do atraso injustificado para substituição de algum objeto quando adjudicado e ou contratado por item.
- d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.2.1 a 16.2.7 desta Ata de Registro de Preços, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 16.2.8 a 16.2.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- f) A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.



16.2.17. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.2.17.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

16.2.17.2. As peculiaridades do caso concreto;

16.2.17.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.2.17.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

16.2.18. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.2.19. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, em hipótese alguma, isenta a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.2.20. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.2.21. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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 do processo administrativo necessárias 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.

16.2.22. 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.

16.2.23. 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.

16.2.24. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.



CLÁUSULA XVII - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Mais informações poderão ser adquiridas pelo e-mail compras@cisancentral.ro.gov.br, pelo telefone institucional (69) 3185-0310 ou na sede administrativa do Consórcio Intermunicipal da Região Central de Rondônia – CISAN Central/RO, situada na Rua Canindé, n.º 3622, Setor Institucional, Ariquemes-RO, de segunda à quinta-feira, das 07h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min e na sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

CLÁUSULA XVIII – DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Ariquemes, Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta Ata que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Ariquemes/RO, ____ de _____ de 2026.

ÓRGÃO GERENCIADOR

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE
RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
PRESIDENTE CISAN CENTRAL/RO

EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Representante legal

CPF: _____ RG: _____

TESTEMUNHAS:

1. _____
NOME: _____
CPF: _____
RG: _____

2. _____
NOME: _____
CPF: _____
RG: _____





Cons. Interm. Saneamento da Reg. Central de Rondônia - CISAN

10.914.290/0001-32
Rua Canindé
novo.cisancentral.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento		Identificação/Número		Data
DOCUMENTO		Minuta de Ata de Registro de Preço		09/10/2026
ID:	82354			Processo
CRC:	3C0520D8			Documento
Processo:	1-344/2026			
Usuário:	ROBERT DICKINSON ALVES DE ALCANTARA			
Criação:	09/10/2026 13:05:43	Finalização:	09/10/2026 13:08:31	
MD5:	F3BDE8EC556C17C3B8272057BE4472FD			
SHA256:	E48988ABFBAEDB0640535FDE9953950CD5C54B43FC73DF6CE73B2C34792BB1BE			
Súmula/Objeto:				
Minuta de Ata de Registro de Preço Retificado				
INTERESSADOS				
CISAN CENTRAL		ARIQUEMES	RO	09/10/2026 13:05:43
ASSUNTOS				
CONTRATOS DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS				09/10/2026 13:05:43

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site cisan.digproc.com.br/ informando o ID 82354 e o CRC 3C0520D8.

MINUTA DA ATA DE CADASTRO RESERVA Nº ____/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026/CISAN

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 344/2026/CISAN

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL / RO, Pessoa Jurídica de Direito Público, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 10.914.290/0001-32, com sede nesse Município de Ariquemes/RO, sito à Rua Canindé, nº 3622, Setor Institucional, CEP: 76872-872, denominado de “CONTRATANTE”, neste ato sendo representado pelo Presidente do CISAN CENTRAL / RO o Sr. Gilliard dos Santos Gomes, brasileiro, casado, empresário, portador da RG nº *92.6** SSP/PR, devidamente inscrito no CPF sob o nº ***.740.002-**, podendo ser encontrado no endereço indicado acima, celebra a presente Ata de Cadastro Reserva conforme as cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente Ata o Cadastro de Reserva relativo ao Registro de Preços para futura e eventual **Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de refeições através dos serviços de Coffee Break e Buffet**, destinados ao atendimento das demandas dos Departamentos Administrativos do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos anexos do procedimento licitatório.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO CADASTRO DE RESERVA

2.1. A empresa classificada em ____ lugar no Pregão Eletrônico nº ____/2026, Processo Administrativo nº 344/2026, integra o Cadastro de Reserva nos termos da legislação aplicável e da ordem de classificação do certame:

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ/MF: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____ CEP: _____

MUNICÍPIO: _____ ESTADO: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

ITEM	CAT/SERV	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	3697	COFFEE – BREAK O cardápio deverá ser composto por, no mínimo: 02 unid. - Pão de queijo (mínimo de 25g cada); 01 unid. - Biscoito de queijo (mínimo de 25g cada); 02 unid. - 1 (um) tipo de sanduíche natural (mínimo de 25g cada); 02 fatias/unid. - 1(um) tipo de bolo (mínimo de 60g cada);	Serviço por pessoa	2.200	R\$	R\$



		01 fatias/unid. - 1 (um) tipo de torta de carne ou frango (mínimo 60g cada); 03 unid. - 1 (um) tipo de salgado frito (mínimo de 25g cada); 02 unid. - 1 (um) tipo de salgado assado (mínimo de 25g cada); 02 unid. - Mini empadas de Frango (mínimo 25g cada); 100g - Cereais (granola e flocos de milho) em recipiente separado; 100g - Salada de frutas natural (mamão, maçã, banana, abacaxi, abacate, laranja, uva, manga e kiwi), com creme de leite e leite condensado em recipiente separado; 01 unid. - Sachê de açúcar; 01 unid. - Sachê de adoçante; Bebidas: 200ml - 2 (dois) tipos de refrigerantes; 200ml - 2 (tipos) de sucos; 50ml - Café com açúcar e sem açúcar; 100ml - Leite; 250ml - Iogurte (morango e natural). 500ml - Água mineral com ou sem gás (a escolha da contratante); OBS: O serviço será prestado no local do evento, incluindo montagem e desmontagem e o fornecimento de todos os materiais necessários à execução.				
2	12807	BUFFET O cardápio deverá ser composto por no mínimo: 50g - arroz branco; 40g - salada tropical; 150g - carne bovina ao molho (Madeira, Sugo, Branco, etc) – (molho a escolha da contratante); 200g - peixe tambaqui assado ou de filé de frango ao molho	Serviço por pessoa	200	R\$	R\$



		(Branco, Maracujá, etc) – (molho a escolha da contratante); 70g - Pene (macarrão); 100g - Molho Quatro queijos ou molho sugo; 35g - Vinagrete tradicional; 30g - farofa de banana da terra; 20g - Molho de salada. Bebidas: 300ml - 02 tipos de suco natural; 300ml - 02 (dois) tipos de refrigerantes; 500ml - Água mineral com ou sem gás (a escolha da contratante); Sobremesa: 120g - Mousse (maracujá, cupuaçu, etc.), Gelato de abacaxi ou Pudim; OBS: O serviço será prestado no local do evento, incluindo montagem e desmontagem, disponibilização de equipe de garçons e fornecimento de todos os materiais necessários à execução.				
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO						R\$

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES DO CADASTRO DE RESERVA

3.1. Todas as condições, prazos, obrigações, sanções e demais disposições previstas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável deverão ser observadas pelos fornecedores integrantes do Cadastro Reserva, no que couber.

3.2. A inclusão do fornecedor no Cadastro Reserva não gera direito subjetivo à contratação, ficando eventual convocação condicionada à necessidade da Administração, à ordem de classificação, à manutenção das condições de habilitação e às hipóteses previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

3.3. O fornecedor integrante do Cadastro Reserva, quando convocado, deverá manifestar-se no prazo estabelecido pela Administração e, caso aceite a contratação, deverá atender às mesmas condições, especificações, preços, prazos e obrigações assumidas pelo fornecedor originalmente registrado, observada a ordem de classificação e as regras aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços.

3.4. O fornecedor convocado deverá manter, durante a vigência do Cadastro Reserva e das eventuais contratações dele decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, especialmente a regularidade fiscal, social, trabalhista e a qualificação técnica compatível com o objeto.



- 3.5.** O fornecedor convocado deverá possuir e manter vigente Licença ou Alvará Sanitário emitido pelo órgão competente da Vigilância Sanitária, compatível com a atividade de manipulação, preparo e fornecimento de alimentos, quando exigível.
- 3.6.** O fornecedor convocado deverá executar os serviços de Coffee Break e/ou Buffet conforme as especificações, cardápios mínimos, quantitativos, prazos, locais, condições de execução e demais exigências previstas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na Ordem de Serviço, Nota de Empenho, contrato ou instrumento equivalente.
- 3.7.** Os serviços deverão contemplar, conforme o caso, o fornecimento, preparo, transporte, organização, montagem, disponibilização, reposição, desmontagem e recolhimento dos alimentos, bebidas, materiais, utensílios e equipamentos necessários à adequada execução do objeto.
- 3.8.** O fornecedor convocado deverá observar a antecedência mínima prevista no Termo de Referência para atendimento das solicitações, sendo de 24 (vinte e quatro) horas para Coffee Break e de 72 (setenta e duas) horas para Buffet, salvo condição diversa expressamente indicada pela Administração.
- 3.9.** Os alimentos e bebidas fornecidos deverão apresentar condições adequadas de qualidade, conservação, acondicionamento, preparo, transporte, higiene, apresentação e segurança alimentar, podendo ser recusados pela Administração quando estiverem em desconformidade com as especificações ou impróprios para consumo.
- 3.10.** O fornecedor convocado deverá disponibilizar todos os materiais, utensílios, equipamentos e equipe necessários à execução dos serviços, incluindo, quando aplicável, equipe de apoio e garçons, conforme a natureza do serviço solicitado e as exigências previstas no Termo de Referência.
- 3.11.** Eventuais irregularidades, insuficiências, atrasos, defeitos, inadequações sanitárias ou desconformidades na execução dos serviços deverão ser corrigidos, complementados ou substituídos pelo fornecedor convocado, às suas expensas, sem ônus adicional ao CISAN Central/RO e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 3.12.** Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto, salvo autorização expressa e formal da Administração, quando juridicamente admitida e compatível com as condições previstas no Termo de Referência e no Edital.
- 3.13.** O fornecedor integrante do Cadastro Reserva deverá manter seus dados cadastrais atualizados perante o CISAN Central/RO, incluindo endereço, telefone, e-mail, representante legal e preposto responsável pelo recebimento de convocações, comunicações, notificações e demais atos administrativos.
- 3.14.** O descumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor integrante do Cadastro Reserva poderá ensejar sua exclusão do cadastro, a convocação do próximo classificado e a aplicação das sanções previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência do Cadastro de Reserva acompanhará a vigência da Ata de Registro de Preços, que será de 12 (doze) meses, contados da data de publicação da Ata no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, com renovação dos quantitativos inicialmente registrados.



PARÁGRAFO ÚNICO

4.2. O fornecedor integrante do Cadastro Reserva ficará obrigado a assumir a contratação nas hipóteses previstas na legislação e no edital, observada a ordem de classificação e as condições originalmente ofertadas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Incumbirá ao Consórcio CISAN CENTRAL/RO providenciar a publicação do extrato desta Ata no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORO

6.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ariquemes, Estado de Rondônia, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta Ata de Cadastro Reserva, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Ariquemes/RO, ____ de _____ de 2026.

ÓRGÃO GERENCIADOR

Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia
(CISAN CENTRAL/RO)

Gerente do Sistema de Registro de Preços

GILLIARD DOS SANTOS GOMES

Presidente CISAN CENTRAL/RO

EMPRESA DETENTORA DA ATA DE CADASTRO RESERVA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ/MF - XXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL - XXXXXXXXXXXX

CPF - XXXXXXXXXX RG - XXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS

1. _____

Nome - XXXXXXXXXXXXXXXX

RG - XXXXXXXXXXXXXXXX

CPF - XXXXXXXXXXXXXXXX



2. _____

Nome - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

RG - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CPF - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx





FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento		Identificação/Número		Data	
DOCUMENTO		Minuta de Cadastro Reserva Retificado		09/10/2026	
ID:	82353	Processo		Documento	
CRC:	E6CAA6EC				
Processo:	1-344/2026				
Usuário:	ROBERT DICKINSON ALVES DE ALCANTARA				
Criação:	09/10/2026 13:05:40 Finalização: 09/10/2026 13:07:58				
MD5:	02EC405F98E11B778E6717DAFBD1EB67				
SHA256:	2A4026533A8E1B07DED88C9AC24C3284F4A90D37304018F71604E710BF7A06F7				
Súmula/Objeto:					
Minuta de Cadastro Reserva Retificado					
INTERESSADOS					
CISAN CENTRAL		ARIQUEMES		RO 09/10/2026 13:05:40	
ASSUNTOS					
CONTRATOS DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS				09/10/2026 13:05:40	

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site cisan.digproc.com.br/ informando o ID 82353 e o CRC E6CAA6EC.