



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA - SEAGRI**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000010/2026**

**1. OBJETO**

1.1. A contratação destina-se à prestação de serviços de fornecimento de alimentos para eventos institucionais, compreendendo serviços de buffet, *coffee break*, almoço, jantar, refeições externas (almoço e jantar) e fornecimento de marmitas, bem como a locação de espaços para eventos, incluindo a disponibilização de mão de obra especializada, equipamentos, utensílios, infraestrutura, montagem e desmontagem, destinados a atender às necessidades da Secretaria de Estado de Agricultura - SEAGRI, tanto na capital quanto nos municípios do interior do Estado do Acre, conforme condições, especificações, quantitativos e demandas sob solicitação, estabelecidos no Edital e em seus anexos.

1.2. A estimativa da quantidade a ser contratada será definida de acordo com a demanda existente no âmbito da Secretaria de Estado de Agricultura - SEAGRI, considerando as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas por suas Diretorias, Departamentos e unidades descentralizadas.

1.3. Para fins de planejamento, a estimativa dos quantitativos tem como base o histórico de contratações de objeto similar realizadas pela SEAGRI em exercícios anteriores, bem como a análise da interdependência com outras contratações correlatas, de modo a possibilitar a obtenção de economia de escala e a otimização da utilização dos recursos públicos disponíveis.

1.4. Por tudo, chegou-se aos itens e quantidades abaixo:

LOTE I (Rio Branco)						
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade e p/ contratação	Quantidade de contratação	Valor Unitário	Valor Final
1	<b>COFFEE BREAK (Rio Branco)</b> <i>Salgados Fritos</i> (com opção de escolha de 04 tipos de salgados fritos): coxinha de frango com catupiry, risoles com recheio de carne, queijo ou palmito, kibes de macaxeira, arroz ou trigo, bolinha de queijo, Pastéis com recheio de carne, frango ou palmito, croquete de carne. <i>Salgados Assados</i> (com opção de escolha de 08 tipos de salgados assados): Mini saltenhas regionais, esfiha de carne, mini-calzone com recheio de frango, palmito ou queijo, empadinha com recheio de frango ou camarão, Tortinha de atum, mini-pão de batata com calabresa e quiche de cogumelo (vegano). <i>Bolo</i> (com opção de escolha de 03 tipos de bolo): Inglês, limão com cobertura de creme de limão, arroz com doce de leite e castanha, chocolate, cenoura, coco, tapioca, milho. <i>Bebidas</i> Refrigerantes diet, light e normal, água mineral com gás e sem gás em garrafas descartáveis de 500ml e até 04 tipos de suco natural (Suco verde base de maracujá, acerola, graviola e cupuaçu).	Pessoa	400	500		
2	<b>MINI SALGADOS FRITOS (Rio Branco)</b> Descrição: Pastel de carne e queijo, coxinha de frango, canudinho de camarão, bolinha de queijo e presunto, quibe de trigo e arroz, saltenha, outros - mínimo de 05 variedades.	Cento	250	300		
3	<b>MINI SALGADOS ASSADOS (Rio Branco)</b> Descrição: Esfirras abertas e fechadas, pizza, quiches variados, saltenha, pão sírio com recheios variados, pão de queijo, outros - mínimo de 5 variedades.	Cento	250	300		

4	<b>MINI DOCES (Rio Branco)</b> Descrição: Tortinhas de limão, maracujá e cupuaçu, cubos de bolo diversos, barquete de salpicão, outros - mínimo de 05 variedades.	Cento	150	200		
5	<b>BEBIDA - REFRIGERANTE (Rio Branco)</b> Descrição: Refrigerante diet, light e normal de ótima qualidade resfriado de diversos sabores em embalagem de 2 litros (tipo Coca Cola, Guaraná Antarctica, Sprite, Fanta Laranja, Fanta Uva ou similares equivalentes).	Unidade	500	700		
6	<b>BEBIDA - SUCO (Rio Branco)</b> Descrição: Suco servido refrigerado ou em temperatura adequada ao consumo; devendo ser apresentado sob a forma de suco natural, suco integral ou suco industrializado; Vedado o fornecimento de refrescos artificiais em pó; Sabores: suco verde, maracujá e/ou cupuaçu.	Litro	250	300		
<b>Valor Total (Lote I)</b>						
<b>LOTE II (Rio Branco)</b>						
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade e p/ contratação	Quantidade de contratação	Valor Unitário	Valor Final
7	<b>SERVIÇO DE BUFFET: ALMOÇO/JANTAR - CARDÁPIO I (Rio Branco)</b> <i>Entrada:</i> Torradas Temperadas/Pastas (atum / berinjela) servida nas mesas e Barquetes recheados com creme de milho, frango ou queijo. <i>Buffet:</i> Salada completa composta de (alface americana, rúcula, agrião, tomate, brócolis, manga, cenoura, queijo branco em cubos, Kany, Filé ao Molho Madeira, Frango gratinado com molho de castanha, Arroz com cenoura e passas, Arroz Branco, Batata palha ou souté e Hambúrguer de grão de bico (vegano). <i>Sobremesa:</i> Pudim de leite, creme de maracujá ou cupuaçu e pudim de tapioca com coco (vegano). <i>Bebidas:</i> Refrigerantes diet, light e normal, Água mineral com gás e sem gás em garrafas descartáveis, de 500ml e até 04 tipos de suco natural (a escolher).	Unidade	500	600		
8	<b>SERVIÇO DE BUFFET: ALMOÇO/JANTAR - CARDÁPIO II (Rio Branco)</b> <i>Entrada:</i> La Creme de Búfala com Pesto, Brie com massa Filó, favos de mel e Nuts, Carpaccio com lascas de parmesão e rúcula, e Queijo Coalho com Melado de Cana. <i>Volante:</i> Dadinhos de Peixe Amazônico e Bisque de Camarão. <i>Buffet:</i> Salada Americana (alface americana, rúcula, agrião, tomate cereja, manga e palmito), Medalhão de filé com molho de bacon, com alcaparras e Champion, e Risoto de Bacalhau. <i>Massa:</i> Talharim com molho Holandês e Camarão, e Espaguete Vegano ao Molho Pesto com Manjeriço. <i>Bebidas:</i> Refrigerantes diet, light e normal, Água mineral com gás e sem gás em garrafas descartáveis, de 500ml, e até 04 tipos de suco natural (a escolher).	Unidade	500	600		

9	<b>SERVIÇO DE BUFFET: ALMOÇO/JANTAR - CARDÁPIO III (Rio Branco)</b> <i>Buffet:</i> Salada marroquina, Mini batatas com alecrim, Escalopinho de filé mignon, Arroz branco, Moqueca de peixe com camarão, Fettucini ao pomodoro e manjerição ou espaguete integral com tomate seco, e queijo e rúcula. <i>Bebidas:</i> Refrigerantes diet, light e normal, Água mineral com gás e sem gás em garrafas descartáveis, de 500ml e até 04 tipos de suco natural (a escolher).	Unidade	500	600		
	<b>LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS (Rio Branco)</b> Que comporte até 1.000 pessoas. Valor Unitário, cotado por pessoa. Local coberto, climatizado, adequado e seguro à realização dos eventos solicitados, de forma a atender satisfatoriamente as necessidades da SEAGRI.	Por Pessoa	800	1000		
<b>Valor Total (Lote II)</b>						
<b>LOTE III (Cruzeiro do Sul)</b>						
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade e p/ contratação</b>	<b>Quantidade de contratação</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Final</b>
11	<b>MINI SALGADOS FRITOS (Cruzeiro do Sul)</b> Descrição: Pastel de carne e queijo, coxinha de frango, canudinho de camarão, bolinha de queijo e presunto, quibe de trigo e arroz, saltenha, outros - mínimo de 05 variedades.	Cento	75	100		
12	<b>MINI SALGADOS ASSADOS (Cruzeiro do Sul)</b> Descrição: Esfirras abertas e fechadas, pizza, quiches variados, saltenha, pão sírio com recheios variados, pão de queijo, outros - mínimo de 5 variedades.	Cento	75	100		
13	<b>MINI DOCES (Cruzeiro do Sul)</b> Descrição: Tortinhas de limão, maracujá e cupuaçu, cubos de bolo diversos, barquete de salpicão, outros - mínimo de 05 variedades.	Cento	40	50		
14	<b>BEBIDA - REFRIGERANTE (Cruzeiro do Sul)</b> Descrição: Refrigerante diet, light e normal de ótima qualidade resfriado de diversos sabores em embalagem de 2 litros (tipo Coca Cola, Guaraná Antarctica, Sprite, Fanta Laranja, Fanta Uva ou similares equivalentes).	Unidade	40	50		
15	<b>BEBIDA - SUCO (Cruzeiro do Sul)</b> Descrição: Suco servido refrigerado ou em temperatura adequada ao consumo; devendo ser apresentado sob a forma de suco natural, suco integral ou suco industrializado; Vedado o fornecimento de refrescos artificiais em pó; Sabores: suco verde, maracujá e/ou cupuaçu.	Litro	40	50		
<b>Valor Total (Lote III)</b>						
<b>LOTE IV (Cruzeiro do Sul)</b>						
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade e p/ contratação</b>	<b>Quantidade de contratação</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Final</b>

16	<b>REFEIÇÃO PRONTA/MARMITEX (Cruzeiro do Sul)</b> Descrição: Composição mínima de 750 gramas, pratos variados de qualidade. Por pessoa. 150g de carne bovina, frango ou peixe; 300g de arroz; 75g de macarrão; 100g de feijão; 50g de acompanhamentos (farofa, purê) 75g de salada (folhas, legumes crus ou cozidos)	Unidade	250	300		
	A gramatura estabelecida deverá ser com os componentes preparados. As verduras cruas deverão ser acondicionadas em recipientes distintos dos alimentos cozidos. As refeições prontas serão entregues em embalagens com divisória acondicionada em recipientes térmicos que garantam a temperatura no qual foi embalado.					
Valor Total (Lote IV)						
LOTE V (Rio Branco)						
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade e p/ contratação	Quantidade de contratação	Valor Unitário	Valor Final
17	<b>REFEIÇÃO PRONTA/MARMITEX (Rio Branco)</b> Descrição: Composição mínima de 750 gramas, pratos variados de qualidade. Por pessoa. 150g de carne bovina, frango ou peixe; 300g de arroz; 75g de macarrão; 100g de feijão; 50g de acompanhamentos (farofa, purê) 75g de salada (folhas, legumes crus ou cozidos)	Unidade	2000	2200		
	A gramatura estabelecida deverá ser com os componentes preparados. As verduras cruas deverão ser acondicionadas em recipientes distintos dos alimentos cozidos. As refeições prontas serão entregues em embalagens com divisória acondicionada em recipientes térmicos que garantam a temperatura no qual foi embalado.					
Valor Total (Lote V)						R\$
Valor Total do Registro (Lote I, II, III, IV E V)						R\$

RESUMO DOS VALORES A CONTRATAR	
Valor Total (Lote I)	R\$
Valor Total (Lote II)	R\$
Valor Total (Lote III)	R\$
Valor Total (Lote IV)	
Valor Total (Lote V)	R\$
<b>Valor total do registro</b>	<b>R\$</b>

1.5. Em cumprimento ao Art. 48, I da Lei Complementar n.º 123/2006, os Lotes III, IV e V serão destinados à participação exclusiva das microempresas ou empresas de pequeno porte.

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria de Estado de Agricultura - SEAGRI, no exercício de suas atribuições institucionais, promove e participa, ao longo do exercício, de diversos eventos institucionais e oficiais, tais como feiras, exposições, encontros técnicos, seminários, capacitações, ações de divulgação e atividades correlatas, voltadas à promoção de políticas públicas, ao fortalecimento do setor produtivo e à difusão de informações de interesse público.

2.2. A execução dessas atividades requer o fornecimento adequado de alimentação aos participantes, bem como a disponibilização de espaços apropriados para a realização dos eventos, quando necessário, assegurando condições adequadas de conforto, organização, higiene, segurança alimentar e eficiência operacional. A contratação de empresa especializada permite garantir a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento das normas sanitárias vigentes e a

adequada logística para atendimento das demandas de forma contínua e sob demanda.

2.3. Ressalta-se que a SEAGRI não dispõe de estrutura própria, recursos humanos especializados, equipamentos, utensílios e infraestrutura necessários para a execução direta desses serviços, o que inviabiliza sua realização por meios próprios de forma eficiente e economicamente vantajosa. Dessa forma, a terceirização do objeto mostra-se a alternativa mais adequada, assegurando maior eficiência, padronização, economicidade e racionalização dos recursos públicos.

2.4. Ademais, a contratação contribui para a adequada execução das políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria, garantindo suporte operacional às ações institucionais e ao cumprimento de suas atribuições legais, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, previstos na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021.

## 2.5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.6. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de fornecimento de alimentação e apoio à realização de eventos institucionais da Secretaria de Estado de Agricultura – SEAGRI, a serem executados sob demanda, conforme as necessidades da Administração, na capital e nos municípios do interior do Estado do Acre.

2.7. A contratação abrangerá o fornecimento de alimentação nas modalidades de buffet, coffee break, almoço, jantar, refeições externas (almoço e jantar) e marmitas, bem como, quando necessário, a locação de espaços adequados para a realização dos eventos. Estão incluídos, ainda, todos os serviços acessórios indispensáveis à execução do objeto, tais como a disponibilização de mão de obra especializada, equipamentos, utensílios, mobiliário, infraestrutura, logística, transporte, montagem e desmontagem das estruturas.

2.8. A empresa contratada será responsável por assegurar a qualidade, a segurança alimentar e a conformidade dos serviços prestados com as normas sanitárias vigentes, bem como pelo atendimento aos padrões mínimos de qualidade, quantidades e prazos definidos pela SEAGRI. Os serviços serão solicitados conforme demanda, por meio de ordens de serviço ou instrumentos equivalentes, observadas as condições estabelecidas no edital e em seus anexos.

2.9. A solução adotada permitirá maior eficiência administrativa, padronização dos serviços, previsibilidade de custos e racionalização dos recursos públicos, assegurando suporte adequado às atividades institucionais da SEAGRI e contribuindo para a efetiva execução das políticas públicas sob sua responsabilidade.

## 2.10. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO EM ITENS E AGRUPAMENTO EM LOTE

2.10.1. Os serviços compreendem o fornecimento de diferentes modalidades de alimentação (buffet, coffee break, almoço, jantar, refeições externas e marmitas), bem como a disponibilização de estrutura e apoio necessários à realização dos eventos, incluindo mão de obra, utensílios, equipamentos e demais itens correlatos. Dessa forma, a execução adequada do objeto exige integração, coordenação e padronização dos serviços, o que é melhor atendido quando prestados por um único fornecedor responsável pelo conjunto das atividades.

2.10.2. A contratação por lote também contribui para maior eficiência na gestão contratual, simplificando o acompanhamento da execução dos serviços, a fiscalização e o controle administrativo por parte da Administração Pública.

2.10.3. Adicionalmente, o agrupamento dos itens em lote possibilita ganhos de escala e maior competitividade, permitindo que os licitantes apresentem propostas mais vantajosas para o conjunto dos serviços, o que tende a resultar em melhor custo-benefício para a Administração.

2.10.4. Ressalta-se, ainda, que o agrupamento adotado não restringe indevidamente a competitividade, uma vez que os serviços agrupados possuem natureza compatível e são usualmente ofertados no mercado por empresas especializadas na organização e prestação de serviços de alimentação e apoio a eventos.

2.10.5. Dessa forma, o critério de julgamento pelo menor preço por lote mostra-se técnica e economicamente adequado para atender ao interesse público e às necessidades da Secretaria de Estado de Agricultura - SEAGRI.

## 3. **NATUREZA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Trata-se de contratação de serviços comuns, a serem executados sob demanda, destinados à prestação de serviços de fornecimento de alimentos e apoio à realização de eventos institucionais da Secretaria de Estado de Agricultura - SEAGRI.

3.2. A execução ocorrerá conforme as necessidades da SEAGRI, tanto na capital quanto nos municípios do interior do Estado do Acre, podendo ser realizada de forma parcelada, mediante solicitações específicas da Administração.

3.3. A contratação possui caráter contínuo, tendo em vista que os serviços são necessários de forma recorrente para atender às atividades institucionais da SEAGRI.

## 4. **DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando a baixa complexidade técnica e operacional do objeto, bem como a ampla oferta de empresas no mercado aptas a executar integralmente os

serviços de forma independente.

4.2. Tal vedação encontra amparo no art. 15 da Lei n.º 14.133/2021, uma vez que a formação de consórcios não se mostra necessária para ampliar a competitividade, podendo, ao contrário, comprometer a eficiência da contratação e a adequada gestão contratual.

## **5. PRAZO DO CONTRATO**

### **5.1. DO CONTRATO**

5.1.1. Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e a contratante Secretaria Estadual de Agricultura - SEAGRI, poderão celebrar o Termo de contrato.

5.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela contratante Secretaria Estadual de Agricultura - SEAGRI.

### **5.2. DA VIGÊNCIA**

5.2.1. O Termo de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura e sua duração ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, prorrogável sucessivamente por até 5 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

5.2.2. No período de vigência do contrato, estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

### **5.3. DA EFICÁCIA**

5.3.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

5.3.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

5.3.2.1. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

5.3.2.2. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

## **6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1. DA REFERÊNCIA AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

6.1.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo administrativo.

6.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

### **6.2. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:**

6.2.1. Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

6.2.2. Decreto Estadual n.º 11.363/2023 - Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto da contratação, comprovada por meio da documentação exigida no edital.

7.2. Os serviços serão executados sob demanda, conforme solicitações da Secretaria de Estado de Agricultura - SEAGRI, observando os prazos, locais, quantitativos e especificações definidos pela Administração.

7.3. A contratada deverá observar rigorosamente as normas sanitárias, de higiene e de segurança alimentar vigentes, especialmente aquelas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e demais órgãos competentes.

7.4. Todos os alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, mobiliários e demais insumos necessários à execução dos serviços deverão ser fornecidos pela contratada, em perfeitas condições de uso, higiene e conservação.

7.5. A contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada e em número suficiente, incluindo profissionais capacitados para preparo, organização, serviço, montagem e desmontagem das estruturas necessárias à realização dos eventos.

7.6. A contratada será responsável pela logística necessária à execução dos serviços, incluindo transporte de alimentos, equipamentos e pessoal, tanto na capital quanto nos municípios do interior do Estado do Acre, sem qualquer ônus adicional à contratante.

7.7. Os alimentos fornecidos deverão atender aos padrões de qualidade, variedade e quantidade definidos no

edital, bem como observar eventuais restrições alimentares previamente informadas pela Administração.

7.8. A contratada deverá cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e securitárias decorrentes da execução do contrato.

7.9. A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

7.10. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor designado pela SEAGRI, devendo a contratada prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração.

7.11. Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas de sustentabilidade, incluindo redução do uso de materiais descartáveis, correto gerenciamento de resíduos e utilização de materiais ambientalmente adequados.

7.12. A empresa contratada deverá possuir licença ou alvará sanitário vigente, expedido pela autoridade sanitária competente, compatível com a atividade de preparo e fornecimento de alimentos.

7.13. A contratada deverá possuir responsável técnico habilitado, quando exigido pela legislação sanitária aplicável, responsável pelas atividades relacionadas ao preparo, manipulação e conservação dos alimentos.

7.14. Os alimentos deverão ser preparados, armazenados e transportados em condições adequadas de conservação, garantindo temperatura, acondicionamento e higiene compatíveis com as normas sanitárias vigentes.

7.15. Os profissionais disponibilizados pela contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados, mantendo conduta compatível com o ambiente institucional.

7.16. Eventuais substituições de alimentos, materiais ou itens previstos somente poderão ocorrer mediante prévia autorização da Administração, devendo ser mantido padrão equivalente ou superior de qualidade.

7.17. A contratada será responsável por eventuais danos causados a instalações, equipamentos ou bens da Administração durante a execução dos serviços, devendo promover sua imediata reparação ou ressarcimento.

7.18. As solicitações de realização dos serviços deverão ser encaminhadas pela SEAGRI à contratada com antecedência mínima definida pela Administração, contendo informações sobre local, data, horário, tipo de serviço, quantitativo estimado de participantes e demais especificações necessárias à adequada execução do evento.

7.19. Em casos excepcionais e devidamente justificados, poderão ser solicitados serviços em prazo inferior, mediante verificação de disponibilidade da contratada.

7.20. O quantitativo de participantes informado pela Administração poderá sofrer variação para mais ou para menos, dentro de margem razoável previamente informada à contratada, devendo esta manter condições operacionais para atendimento da demanda ajustada.

7.21. A contratada será responsável pela retirada de todos os equipamentos, utensílios, mobiliários e materiais utilizados, bem como pela limpeza básica das áreas utilizadas durante o evento, deixando o local nas mesmas condições em que foi disponibilizado pela Administração.

## 7.22. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO DO SEI

7.22.1. O SEI disponibiliza cadastro para usuários externos, destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto ao Poder Executivo Estadual do Acre, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, em conformidade com os normativos: Decreto n.º 8.478, de 10/02/2018 e IN Conjunta SGA/CGE n.º 001, de 22/02/2018;

7.22.2. Conforme exigência estadual, os Usuários externos (Pessoa Física/Representante de Pessoa Jurídica) que participem de processos administrativos junto ao Governo do Estado do Acre, necessitam realizar cadastro e assinar Termo de Concordância de Usuários Externos para uso do SEI/AC.

7.22.3. A homologação e liberação do cadastro do(s) Usuário(s) Externo(s) no sistema SEI/AC, ocorrerão mediante cumprimento de requisitos de validação em conformidade com os documentos relacionados no Sistema Eletrônico de Informações SEI ([Sistema SEI/AC](#)), quais sejam:

- a) Cópia digitalizada legível do Termo de Concordância e Cadastro preenchido e assinado ([Termo de Usuário Externo](#));
- b) Cópia digitalizada legível de documento de identificação com foto, que conste o CPF, RG (data expedição);
- c) Cópia digitalizada legível de Procuração, Termo de Posse, ATA ou outro documento caso o Usuário Externo esteja representando alguma organização pública ou privada;
- d) Cópia do CNPJ da entidade representada, quando for o caso;
- e) Cópia do Comprovante de endereço atualizado, máximo de 60 (sessenta) dias da data de emissão, da Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica;

f) Autorretrato (Selfie) segurando o documento de Identificação (CNH, RG, PASSAPORTE, outros documentos Oficiais com foto.)

g) Os documentos deverão ser encaminhados por meio do mesmo e-mail cadastrado pelo Usuário Externo no sistema SEI/AC - <http://www.sei.ac.gov.br>

#### 7.23. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.23.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto contratado.

7.23.2. Poderá ser admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias ou complementares, desde que previamente autorizada pela Secretaria e que não comprometa a qualidade, a padronização e a responsabilidade pela execução do objeto contratado.

7.23.3. A subcontratação não transfere à subcontratada a responsabilidade pela execução contratual, permanecendo a contratada como única responsável perante a Administração pelo cumprimento de todas as obrigações previstas no edital, neste Termo de Referência e no contrato.

7.23.4. A eventual subcontratação deverá observar as disposições previstas na Lei n.º 14.133/2021, bem como as demais normas aplicáveis.

#### 7.24. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.24.1. Não será exigida garantia de execução contratual para a presente contratação, considerando a natureza do objeto, o modelo de execução sob demanda e o baixo risco associado à execução dos serviços, nos termos do art. 96 da Lei n.º 14.133/2021.

#### 7.25. DA AMOSTRA

7.25.1. A Administração deverá solicitar, ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, a apresentação de amostra ou prova prática dos serviços, mediante disponibilização de itens do cardápio ou degustação, com o objetivo de verificar a conformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência.

7.25.2. A avaliação das amostras será realizada por comissão designada pela SEAGRI, que verificará aspectos relacionados à qualidade, apresentação, sabor, higiene e conformidade com as especificações estabelecidas.

7.25.3. A reprovação da amostra implicará a desclassificação da proposta, sendo convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

### 8. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO DO CONTRATO**

8.1. A execução do objeto será realizada por empresa especializada, mediante solicitações da SEAGRI, abrangendo fornecimento de alimentação (buffet, coffee break, marmitas, refeições externas) e apoio a eventos, incluindo locação de espaços, mão de obra, equipamentos, utensílios, montagem e desmontagem.

8.2. Os serviços serão prestados sob demanda ou parcelados, atendendo tanto à capital quanto aos municípios do interior. A contratada será responsável pela qualidade, higiene e conformidade com normas sanitárias, enquanto a Administração realizará acompanhamento e fiscalização, registrando desempenho, satisfação e cumprimento das obrigações contratuais.

8.3. Durante a vigência contratual, caberá à contratada:

- a) Fornecer alimentação (buffet, coffee break, marmitas e refeições externas) conforme demandas da SEAGRI;
- b) Disponibilizar mão de obra, equipamentos, utensílios, mobiliário e infraestrutura necessários;
- c) Realizar montagem, desmontagem e logística dos eventos;
- d) Garantir higiene, segurança alimentar e conformidade com normas sanitárias;
- e) Atender às solicitações dentro dos prazos, na capital e interior;
- f) Cumprir obrigações legais, fiscais e contratuais; e
- g) Corrigir não conformidades e adotar práticas sustentáveis.

#### 8.4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.4.1. A execução dos serviços ocorrerá mediante demanda da Secretaria de Estado de Agricultura – SEAGRI, formalizada por meio de ordem de serviço ou instrumento equivalente, contendo as especificações quanto ao tipo de serviço, local, data, horário e quantitativos necessários.

8.4.2. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua ou parcelada, conforme a necessidade da Administração, abrangendo o fornecimento de alimentação nas modalidades previstas, bem como os serviços acessórios indispensáveis à realização dos eventos, incluindo mão de obra especializada, equipamentos, utensílios, infraestrutura, logística, montagem e desmontagem.



8.4.3. A contratada será responsável por garantir a qualidade dos serviços prestados, observando rigorosamente as normas sanitárias, de higiene e segurança alimentar vigentes, além de cumprir os prazos e padrões definidos pela SEAGRI.

8.4.4. Compete à Secretaria de Agricultura – SEAGRI acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, comunicando formalmente à contratada quaisquer irregularidades e solicitando as providências necessárias.

8.4.5. A execução dos serviços deverá observar os princípios da eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e sustentabilidade, garantindo o adequado atendimento às demandas administrativas e técnicas da SEAGRI.

8.5. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais aplicáveis, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

8.8. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### 8.10. FISCAL DO CONTRATO

8.10.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, esclarecendo prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - Juntar aos autos todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

V - Informar ao gestor de contrato, em tempo hábil, situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

VI - Comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas;

VII - Adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive se manifestar a respeito da suspensão da prestação de serviço, realização de serviços ou execução de obras;

VIII - Realizar a conferência de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, os documentos exigidos para o pagamento bem como verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

IX - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

X - Determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XI - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

XII - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XIII - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

- XIV - Emitir manifestação técnica nos pedidos de alterações contratuais;
- XV - Verificar a correta aplicação dos materiais;
- XVI - Requerer das contratadas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XVII - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso; e
- XVIII - Propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades.

#### 8.11. GESTOR DO CONTRATO

8.11.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

- I - Solicitar aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no PCA e no planejamento orçamentário;
- II - Emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;
- III - Indicar os fiscais de contrato e seus substitutos;
- IV - Dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;
- V - Quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais de contrato, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;
- VI - Acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro dos contratos, saldo dos valores contratados, valores empenhados e orçamentos previstos nos Planos de Trabalho Anuais para cada contrato;
- VII - Analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;
- VIII - Observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da Administração Pública e planejamento orçamentário-financeiro;
- IX - Decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração do contrato, ou sobre a realização de novo processo licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública;
- X - Quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;
- XI - Analisar a documentação que antecede o pagamento e dar encaminhamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;
- XII - Tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;
- XIII - Exigir dos fiscais de contrato a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência;
- XIV - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;
- XV - Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato;
- XVI - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou das terceiras contratadas a respeito de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- XVII - Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública;
- XVIII - Receber, analisar, instruir e dar impulso aos pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato;
- XIX - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no

Sistema Eletrônico de Informações - SEI, quando couber, bem como no PNCP;

XX - Preencher o termo de avaliação de contrato administrativo disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e

XXI - Inserir os dados referentes ao contrato no PNCP.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Além das obrigações resultantes da aplicação das normas pertinentes, são obrigações da contratada:

9.1.1. Prestar os serviços no prazo estabelecido, a contar da data do recebimento da Ordem de Prestação de Serviços;

9.1.2. A empresa contratada ficará obrigada a trocar, imediatamente, os materiais que vierem a ser recusados, sem nenhum custo adicional para a contratante;

9.1.3. A contratada assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento, mão-de-obra, necessário à boa e perfeita execução dos serviços;

9.1.4. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à contratante ou a terceiros;

9.1.5. Responsabilizarem-se, ainda, pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9.1.6. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.1.7. Efetuar a execução de serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, modelo, tipo, procedência e prazo de validade;

9.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

9.1.9. Substituir, corrigir, remover às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, os materiais com avarias ou com prazo de validade vencidos;

9.1.10. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

9.1.11. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da prestação de serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

9.1.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.1.14. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objetivo da Ata de Registro de Preços/Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para a contratante.

9.1.15. O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade do equipamento fornecido;

9.1.16. É de responsabilidade da contratada promover o descarte e as ações de logística reversa, que couberem ao objeto contratado.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Efetuar o pagamento à contratada no prazo estabelecido em Contrato, de acordo com o fornecimento, mediante apresentação de Nota Fiscal e Medição;

10.2. Fornecer todas as informações necessárias para a empresa ganhadora do certame sobre a correta execução do fornecimento;

10.3. Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, fixando-lhe prazo, para corrigir erros, defeitos ou irregularidades encontrados;

10.4. Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à contratada, a aplicação de eventuais multas contratuais;

10.5. A contratante deverá, a seu critério, e através de Servidor ou de pessoas previamente designadas, exercer ampla, irrestrita e permanente a fiscalização da execução do contrato;

10.6. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será realizado pelos serviços efetivamente executados, de acordo com as solicitações previamente autorizadas pela Secretaria de Estado de Agricultura - SEAGRI.

11.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente, devidamente atestado pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, após a verificação da conformidade da execução dos serviços.

11.3. A emissão da ordem bancária somente será efetivada após o documento fiscal ser devidamente conferido, aceito e atestado, caracterizando o recebimento definitivo do objeto, bem como após a verificação da regularidade fiscal, trabalhista e cadastral da contratada, mediante consulta aos sistemas oficiais pertinentes, incluindo o Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

11.4. A nota fiscal deverá conter, de forma clara e precisa, o endereço, o CNPJ da contratada, os dados bancários completos (banco, agência e conta corrente), o número da Nota de Empenho, número do Contrato e a descrição detalhada do objeto fornecido.

11.5. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

- a) Secretaria de Estado de Agricultura - SEAGRI
- b) CNPJ nº 03.149.084/0001-18.

11.6. No documento fiscal deverá constar descrição detalhada dos serviços prestados e/ou produtos fornecidos, bem como a Nota de Empenho correspondente.

11.7. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada contém os elementos necessários e essenciais ao documento, tais como:

- a) identificação da contratada e respectivo CNPJ;
- b) número da Nota de Empenho;
- c) número do contrato ou instrumento equivalente;
- d) descrição detalhada dos serviços prestados;
- e) período de referência da execução dos serviços;
- f) valor total a ser pago; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.8. Na hipótese de erro ou inconsistência no documento fiscal apresentado, este será devolvido à contratada para correção, reiniciando-se a contagem do prazo de pagamento a partir da reapresentação do documento devidamente regularizado.

11.9. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = N \times VP \times I / 365$ , onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

11.10. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Nações Unidas, n.º. 2604 - 7º BEC, Rio Branco - AC, no horário de expediente da contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

11.11. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

11.12. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.

11.13. Para fins de pagamento, o contratado deverá realizar Cadastro de Credores do Sistema de Administração Orçamentária, Sistema Integrado de Contabilidade, Administração Financeira e Orçamentária - SICAF/AC, conforme regulamentado pela Instrução Normativa SEFAZ/DICONGE n.º 01, de 02 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial n.º 13.100, de 04 de agosto de 2021, tendo em vista que é condição que viabiliza a realização de pagamento por parte do Estado.

11.14. As solicitações de inclusão e/ou alteração desses cadastros são personalíssimas, ou seja, de obrigatoriedade da pessoa jurídica/física, e devem atender obrigatoriamente aos requisitos da Instrução Normativa, cuja documentação necessária para cada tipo de cadastro está relacionada no sítio oficial da Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Acre - SEFAZ/AC:

- a) Formulário de Cadastro de Credor Pessoa Física devidamente preenchido e assinado pelo titular ou seu representante legal; [\[Clique aqui para acessar o Formulário\]](#)
- b) Registro Geral - RG ou documento equivalente (frente e verso);
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF (frente e verso);
- d) Comprovante de inscrição no NIT/PIS/PASEP (obrigatório somente para a classe "12 Prestador de Serviços");
- e) Comprovante de Endereço atualizado;
- f) Comprovante da conta com a identificação da instituição bancária e com o nome completo do credor, tais como: contrato de abertura da conta, extrato atualizado da conta, comprovante de depósito ou cartão da conta (frente e verso), a fim de se comprovar que a conta corresponda à conta bancária indicada no Formulário;

11.15. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

11.16. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP - SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

## **12. DA VALIDADE E GARANTIA DO OBJETO**

12.1. Os alimentos fornecidos e os serviços prestados deverão apresentar qualidade, higiene, segurança e condições adequadas de consumo, observadas as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços à qual se pretende aderir.

12.2. A contratada deverá assegurar que todos os alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos e demais itens utilizados na execução dos serviços estejam em perfeitas condições de uso, preparo, conservação e apresentação, responsabilizando-se pela substituição imediata de qualquer item que apresente irregularidade, inadequação ou desconformidade com as especificações estabelecidas.

12.3. Constatada qualquer irregularidade na qualidade dos alimentos, na prestação dos serviços ou nos materiais utilizados durante a execução do evento, a contratada deverá promover a imediata correção ou substituição do item, no prazo definido pela Administração, sem qualquer ônus adicional para a Secretaria de Estado de Agricultura - SEAGRI.

12.4. A garantia da qualidade dos serviços e dos alimentos fornecidos não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto ao cumprimento das normas sanitárias, de segurança alimentar e das demais condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e no contrato.

## **13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR**

### **13.1. DA MODALIDADE**

13.1.1. A contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei n.º 14.133/2021 e da legislação regulamentar aplicável.

13.1.2. O Sistema de Registro de Preços será adotado em razão da natureza do objeto, cuja contratação ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades da Secretaria de Estado de Agricultura - SEAGRI.

### **13.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

13.2.1. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço por lote, observadas as especificações técnicas e demais condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

13.2.2. A adoção do critério de menor preço por lote visa assegurar maior eficiência na contratação, bem como garantir a compatibilidade entre os itens que compõem o lote, facilitando a gestão e execução dos serviços.

### 13.3. MODO DE DISPUTA

13.3.1. O modo de disputa adotado será o aberto, conforme previsto na legislação aplicável e nas regras estabelecidas no edital.

### 13.4. VALIDADE DA PROPOSTA

13.4.1. O prazo de validade das propostas será de 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

## **14. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO**

14.1. A presente contratação tem por objeto a eventual contratação de pessoa jurídica para prestação, sob demanda, de serviços de fornecimento de alimentos para eventos institucionais, compreendendo serviços de buffet, coffee break, almoço, jantar, refeições externas (almoço e jantar) e fornecimento de marmitas, bem como a locação de espaços para eventos, incluindo a disponibilização de mão de obra especializada, equipamentos, utensílios, infraestrutura, montagem e desmontagem, destinados a atender às necessidades da Secretaria de Estado de Agricultura - SEAGRI, tanto na capital quanto nos municípios do interior do Estado do Acre, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

14.2. Propõe-se a realização de Pregão Eletrônico com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), considerando que a Administração necessita atender a demandas futuras, eventuais e variáveis, relacionadas à realização de reuniões, capacitações, seminários, oficinas, eventos institucionais e demais atividades promovidas pela SEAGRI.

14.3. A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada por proporcionar maior flexibilidade, economicidade e eficiência administrativa, permitindo que as contratações sejam realizadas conforme a necessidade da Administração, sem a obrigatoriedade de contratação imediata ou integral dos quantitativos estimados.

14.4. Além disso, o SRP contribui para a racionalização dos procedimentos administrativos, ao evitar a repetição de processos licitatórios para contratações de mesma natureza, otimizando o emprego de recursos humanos, financeiros e operacionais.

14.5. O objeto pretendido caracteriza-se como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, o que viabiliza sua contratação por meio da modalidade Pregão Eletrônico, conforme disposto na Lei n.º 14.133/2021.

14.6. Ademais, a adoção do Sistema de Registro de Preços encontra respaldo nas hipóteses previstas no art. 303 do Decreto Estadual n.º 11.363, de 22 de novembro de 2023, especialmente no que se refere:

- a) à necessidade de contratações frequentes ou permanentes;
- b) à conveniência da contratação de serviços remunerados por unidade de medida;
- c) à impossibilidade de definição prévia e precisa dos quantitativos a serem demandados; e
- d) à conveniência administrativa na padronização das condições de contratação.

14.7. No caso concreto, não é possível estimar com precisão os quantitativos que serão efetivamente demandados, uma vez que as atividades institucionais e eventos promovidos pela SEAGRI não seguem cronograma fixo, podendo sofrer alterações em razão de ajustes de planejamento, necessidades supervenientes ou situações imprevistas.

14.8. Dessa forma, o Sistema de Registro de Preços apresenta-se como o instrumento mais adequado, por possibilitar contratações parceladas e sob demanda, garantindo maior eficiência, flexibilidade e aderência às necessidades operacionais da SEAGRI.

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

15.1. O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços será a Secretaria de Estado de Agricultura - SEAGRI, responsável pela condução do procedimento licitatório e pela gestão da ata.

### 15.2. PRAZO PARA ASSINATURA

15.2.1. Após a homologação do certame, o fornecedor vencedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação, podendo esse prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

### 15.3. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.3.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e mediante anuência do fornecedor, nos termos da legislação aplicável.

### 15.4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.4.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não tenham participado do procedimento inicial poderão aderir à ata na condição de órgãos ou entidades não participantes, observados os seguintes requisitos:

- a) apresentação de justificativa quanto à vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados no mercado, conforme disposto no art. 23 da Lei n.º 14.133/2021;
- c) realização de consulta e obtenção de anuência prévia do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor detentor da ata.

15.4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora somente será concedida após a aceitação expressa do fornecedor quanto à adesão solicitada.

15.4.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá recusar a adesão caso verifique que ela poderá acarretar prejuízo à execução dos contratos decorrentes da própria ata ou comprometer sua capacidade de gerenciamento.

15.4.4. Após a autorização do órgão ou entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá formalizar a contratação no prazo de até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

15.4.5. Esse prazo poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante solicitação do órgão ou entidade não participante e anuência do órgão gerenciador, desde que respeitado o limite de vigência da ata.

15.4.6. O órgão ou entidade participante da ata também poderá aderir a itens para os quais não possua quantitativo registrado, na condição de órgão não participante, observadas as mesmas regras aplicáveis às demais adesões.

## **16. QUALIFICAÇÃO DO LICITANTE**

### **16.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

#### **16.1.1. *Qualificação técnico-operacional da empresa:***

16.1.1.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da presente contratação.

16.1.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar aptidão para execução de serviços com características semelhantes às previstas neste Termo de Referência, especialmente no que se refere à prestação de serviços de fornecimento de alimentação para eventos institucionais.

16.1.1.3. Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, quando necessário para demonstrar a aptidão da licitante.

16.1.1.4. Os atestados deverão conter, no mínimo:

- a) identificação da entidade contratante;
- b) descrição do objeto executado;
- c) período de execução;
- d) informações que permitam eventual verificação de autenticidade.

16.1.1.5. A Administração poderá realizar **diligências** para confirmar a veracidade das informações constantes nos atestados apresentados.

#### **16.1.2. *Declaração de Disponibilidade de Recursos:***

16.1.2.1. A licitante deverá apresentar declaração formal de que dispõe ou disporá, quando da execução contratual, de estrutura operacional compatível com o objeto da contratação, incluindo equipe de trabalho, equipamentos, utensílios, materiais e demais recursos necessários à adequada prestação dos serviços.

16.1.2.2. Não será exigida comprovação prévia de propriedade dos equipamentos ou recursos necessários à execução contratual, podendo sua disponibilidade ser demonstrada mediante declaração formal da licitante.

#### **16.1.3. *Licenciamento sanitário:***

16.1.3.1. A licitante deverá comprovar que possui licença ou alvará sanitário vigente, expedido pela autoridade sanitária competente, compatível com as atividades de preparo, manipulação e fornecimento de alimentos.

### **16.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

16.2.0.1. A licitante deverá comprovar qualificação econômico-financeira compatível com a execução do objeto, conforme critérios estabelecidos no edital, nos termos da Lei n.º 14.133/2021.

16.2.0.2. Será exigida a comprovação de patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos moldes do § 4.º do art. 69 da Lei n.º 14.133/2021.

16.2.0.3. A exigência tem por finalidade demonstrar a capacidade econômico-financeira da licitante para suportar os encargos decorrentes da execução contratual, contribuindo para a redução de riscos de inadimplemento e para a adequada execução do objeto durante a vigência contratual.

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

17.1. O valor total estimado foi de **R\$ 418.379,50 (quatrocentos e dezoito mil trezentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos)**;

## **18. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

18.1. A inexecução total ou parcial do contrato por parte da contratada assegurará à contratante o direito de promover a rescisão contratual, nas hipóteses e condições previstas no art. 137 da Lei n.º 14.133/2021, observado, quando cabível, o contraditório e a ampla defesa.

18.2. A extinção do contrato poderá ocorrer por ato unilateral e escrito da Administração, por acordo entre as partes, por conciliação, mediação ou comitê de resolução de disputas, quando houver interesse público devidamente motivado, bem como por decisão arbitral, quando prevista cláusula compromissória, ou por decisão judicial, nos termos do art. 138 da Lei n.º 14.133/2021.

18.3. A rescisão administrativa será precedida de regular processo administrativo, devidamente motivado, assegurando-se à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, mediante prévia ciência da intenção da contratante e observância dos prazos legais.

18.4. Na hipótese de rescisão cuja interrupção imediata da execução contratual possa ocasionar prejuízo à continuidade das atividades administrativas ou à prestação de serviços de interesse público, a eficácia da rescisão poderá ser diferida pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, período no qual a contratada deverá manter a execução regular das obrigações contratuais, vedada a suspensão unilateral da execução.

18.5. Em caso de rescisão, a contratada fará jus exclusivamente ao pagamento das parcelas contratuais efetivamente executadas e devidamente atestadas até a data da extinção contratual, não lhe sendo devida qualquer indenização adicional, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei n.º 14.133/2021.

18.6. Os procedimentos de rescisão contratual, sejam unilaterais ou consensuais, serão formalmente registrados nos autos do processo administrativo correspondente, com a devida motivação e observância das normas legais aplicáveis.

## **19. DAS ALTERAÇÕES**

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021, devendo guardar pertinência com o objeto contratado e observar o interesse público devidamente motivado.

19.2. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei n.º 14.133/2021.

19.3. As alterações contratuais deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo, previamente submetido à análise jurídica, ressalvados os casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, nos termos do art. 132 da Lei n.º 14.133/2021.

19.4. Os ajustes que não caracterizarem alteração do objeto ou do valor contratado poderão ser formalizados por simples apostila, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133/2021, dispensada a celebração de termo aditivo.

## **20. DAS ESPÉCIES DE RECOMPOSIÇÃO APLICÁVEIS AO CONTRATO**

20.1. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato consiste na manutenção da relação originalmente pactuada entre os encargos da contratada e a retribuição da Administração, tendo por base a proposta apresentada e aceita, assegurando a justa remuneração pela execução do objeto contratado, nos termos da Lei n.º 14.133/2021.

20.2. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas em lei, desde que devidamente comprovado o impacto superveniente sobre os custos da execução contratual, sendo vedada, em qualquer hipótese, a ampliação da margem de lucro originalmente pactuada.

20.3. Aplicam-se ao contrato as espécies de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro a seguir discriminadas, nos termos da Lei n.º 14.133/2021.

### **20.4. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO STRICTO SENSU:**

20.4.1. Aplica-se o reequilíbrio econômico-financeiro stricto sensu, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei n.º 14.133/2021, quando comprovada a ocorrência de fatos supervenientes que caracterizem álea econômica extraordinária e extracontratual, tais como força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou eventos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que impactem diretamente os custos da execução contratual.

20.4.2. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser concedido a qualquer tempo, mediante comprovação objetiva e documental do desequilíbrio, tendo por finalidade exclusiva o restabelecimento da equação econômico-financeira



originalmente pactuada, vedada a ampliação da margem de lucro inicialmente contratada.

20.4.3. A contratada deverá apresentar requerimento formal, devidamente justificado, instruído, no mínimo, com:

- a) planilha de composição do novo preço, com a mesma estrutura da planilha originalmente contratada, indicando os itens efetivamente impactados;
- b) documentos fiscais, índices oficiais ou outros elementos idôneos que comprovem o fato gerador do desequilíbrio e seu impacto direto na execução contratual.

20.4.4. Enquanto não formalizado o reequilíbrio, a contratada deverá manter a execução regular das obrigações contratuais nas condições originalmente pactuadas, vedada a suspensão unilateral da execução.

20.4.5. O reequilíbrio, quando concedido, será formalizado por termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso, produzindo efeitos financeiros a partir da data do protocolo do pedido, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio.

20.5. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

20.5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado da contratação.

20.5.2. Aplica-se o reajuste de preços como forma ordinária de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 135 da Lei n.º 14.133/2021, em razão do decurso do tempo e da perda do poder aquisitivo da moeda.

20.5.3. O reajuste observará o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data do orçamento estimado da contratação, e será realizado mediante aplicação do índice oficial definido no instrumento convocatório ou no contrato, incidindo exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

20.5.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

20.5.5. Na hipótese de extinção, suspensão ou indisponibilidade do índice adotado, será aplicado o índice que vier a substituí-lo, conforme a legislação vigente, ou, na ausência de previsão legal, será definido novo índice oficial por meio de termo aditivo.

20.5.6. O reajuste será formalizado por apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, quando não houver alteração das demais cláusulas contratuais.

20.6. DA REVISÃO DE PREÇOS:

20.6.1. A revisão de preços poderá ser admitida apenas de forma excepcional e residual, quando juridicamente cabível, mediante justificativa técnica específica, sem substituição do reajuste nem do reequilíbrio econômico-financeiro stricto sensu, observados os limites de mercado e vedada a ampliação da margem de lucro originalmente pactuada.

## **21. DA ANTICORRUPÇÃO E INTEGRIDADE**

21.1. COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE:

21.1.1. A contratada declara expressamente que não oferecerá, prometerá, concederá, solicitará ou aceitará, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, pagamento, benefício, suborno, propina, comissão ou qualquer outra forma de favorecimento ilícito a agentes públicos ou a terceiros, com o objetivo de influenciar atos ou decisões relacionados à execução contratual.

21.2. CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO:

21.2.1. A contratada compromete-se a observar e cumprir integralmente as disposições contidas na Lei Federal n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), na Lei Federal n.º 14.133/2021, na Lei Estadual n.º 3.747/2021, que institui o Programa de Integridade e Compliance do Estado do Acre, bem como demais normas aplicáveis à prevenção e ao combate à fraude e à corrupção.

21.2.2. A contratada responsabiliza-se por seus administradores, empregados, prepostos, representantes, subcontratados e quaisquer terceiros que atuem em seu nome ou benefício, adotando medidas necessárias para prevenir a ocorrência de atos ilícitos relacionados à execução do objeto contratado.

21.3. CANAL DE DENÚNCIAS:

21.3.1. A contratada compromete-se a divulgar, entre seus empregados, colaboradores e demais envolvidos na execução contratual, os canais oficiais de comunicação disponibilizados pela contratante para o recebimento de denúncias, reclamações, sugestões e comunicações de irregularidades relacionadas ao contrato.

21.3.2. Para esse fim, deverão ser divulgados os seguintes canais:

21.3.2.1. E-mail: [ouvid.seagri@ac.gov.br](mailto:ouvid.seagri@ac.gov.br);

21.3.2.2. Endereço: Av. Nações Unidas, n.º 2.604, 7º BEC, Rio Branco/AC, CEP 69.918-093.

21.4. APURAÇÃO E PENALIDADES:

21.4.1. A constatação de prática de fraude, corrupção, suborno, conluio ou qualquer ato lesivo à Administração Pública poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente e no instrumento contratual, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Aplicação observará o disposto na Cláusula 22 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS deste intrumendo.

## **22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. A instauração e instrução do processo administrativo sancionatório e o procedimento de avaliação e definição da dosimetria na aplicação de sanções a licitantes e contratados, bem como da possibilidade de proposição de outros instrumentos regulatórios de apenamento, nos termos dos artigos 155 a 163, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, serão realizadas nos moldes da Portaria n.º 225/2025 que trata da matéria no âmbito da Secretaria de Estado de Agricultura - SEAGRI

22.2. Nos termos do Art. 9 e 10 da Portaria n.º 225/2025, de 22 de agosto de 2025:

Art. 9º. O fornecedor/prestador de serviço deverá ser notificado:

I - dos despachos, decisões ou outros atos que lhe facultem oportunidade de manifestação nos autos ou lhe imponham deveres, restrições ou sanções; e

II - das decisões sobre quaisquer pretensões por ele formuladas.

§ 1º Em regra, as notificações serão feitas por intermédio de servidor competente conforme Art. 5º, podendo cumulativamente ser efetivada via correio eletrônico cadastrado nos autos do processo licitatório ou equivalente.

§ 2º A notificação poderá também ser feita pelo correio, mediante carta registrada com Aviso de Recebimento - AR, quando nos casos em que não for possível a citação pessoal ou via correio eletrônico.

§ 3º Far-se-á, ainda, notificação via Diário Oficial do Estado:

I - quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que o fornecedor/prestador de serviço se encontrar; e

II - quando findado o prazo para manifestação de ciência da notificação na forma do § 1º.

III - quando resultar frustrada a notificação na forma dos § 1º e inviável a realização nos moldes do § 2º.

§ 4º Às comunicações realizadas antes da instauração de processo sancionatório, dar-se-á o prazo mínimo de 5 (cinco) dias corridos para manifestação;

§ 5º Às reiterações de comunicações realizadas antes da instauração de processo sancionatório, dar-se-á o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas e de no máximo de 5 (cinco) dias corridos.

Art. 10. A notificação dos atos será dispensada:

I - quando praticados na presença do fornecedor/prestador de serviço; ou

II - quando o fornecedor/prestador de serviço revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente no procedimento ou em processo paralelo que trate direta ou indiretamente sobre o tema.

22.3. Nos termos do Art. 5 da Portaria n.º 225/2025/SEAGRI:

Art. 5º. São responsáveis pela instrução formal e condução do processo administrativo sancionatório:

I - o titular da Secretaria Adjunta de Compras e Licitações Públicas, órgão da Secretaria de Estado de Administração, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório;

II - a Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionador, para os atos praticados na fase pós-licitatória e pré-contratual, entendida esta desde a recusa em realizar os atos necessários à formalização de contrato ou instrumento equivalente, bem como nas dispensas e inexigibilidade de licitação;

III - os gestores e fiscais, para os atos ocorridos após a formalização de Contrato Administrativo ou instrumento equivalente;

§ 1º No curso do processo administrativo sancionatório conduzido pelos agentes mencionados no inciso III deste artigo, caso evidenciada a prática de conduta que possa caracterizar infração punível com as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, o processo será remetido à Comissão Permanente de que trata o inciso II do Art. 5º deste artigo.

§ 2º Caso a conduta que motivou a instauração do processo administrativo sancionatório possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, o processo administrativo sancionatório deverá ser conduzido, no âmbito da Secretaria de Estado de Agricultura, por Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionador, composta por, ao menos, 2 (dois) servidores efetivos, devendo ser observadas as formalidades, os procedimentos e os prazos previstos no art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021.

§ 3º Respeitados os limites impostos pelo § 2º deste artigo, em caráter excepcional, e desde que haja justa motivação quanto à inexistência de servidores efetivos com disponibilidade e perfil técnico compatível para a função, poderão ser designados servidores ocupantes de cargo em comissão que possuam a formação e/ou experiência técnica necessária para compor a Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionador, a fim de assegurar a continuidade e a eficiência dos trabalhos.

22.4. As licitantes ficarão sujeitas às sanções previstas no Decreto Estadual n.º 11.363 de 22 de dezembro de 2023 e demais que se fizerem pertinentes;

22.5. As sanções aplicadas às empresas, não somente se darão com base no Decreto Estadual n.º 11.363/2022, como também no artigo 156º da Lei 14.133/2021 e nos moldes do Portaria n.º 225/2025, de 22 de agosto de 2025.

## **23. DOS CASOS OMISSOS**

23.1. Os casos omissos serão decididos pela Administração contratante, aplicando-se o que dispõe a Lei n.º 14.133/2021, suas alterações e demais preceitos de direito público, e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, conforme no Art. 92, III.

## **24. ANÁLISE DE RISCOS**

### **24.1. RISCO 01 - ESPECIFICAÇÃO DEFICIENTE DA DEMANDA**

24.1.1. Etapa: Formalização da demanda

24.1.2. Risco: Especificação deficiente da demanda

24.1.3. Dano: Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda

24.1.4. Probabilidade de ocorrência: (x) baixa ( ) média ( ) alta

24.1.5. Impacto: ( ) baixo ( ) médio (x) alto

24.1.6. Ação Preventiva: Revisar as especificações e demais condições da contratação, comparando com as contratações similares e/ou anteriores de mesmo objeto.

24.1.7. Ação de contingência: Havendo erro, devolver para o setor demandante para que haja a complementação das informações

24.1.8. Responsável: Departamento de Gestão - DEG

### **24.2. RISCO 02 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DEFICIENTE**

24.2.1. Etapa: Elaboração de estudo técnico preliminar

24.2.2. Risco: Estudo Técnico Preliminares deficiente

24.2.3. Dano: Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente

24.2.4. Probabilidade de ocorrência: (x) baixa ( ) média ( ) alta

24.2.5. Impacto: ( ) baixo ( ) médio (x) alto

24.2.6. Ação Preventiva: Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos para Estudo Técnico Preliminar

24.2.7. Ação de contingência: Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares

24.2.8. Responsável: Departamento de Gestão - DEG

### **24.3. RISCO 03 - DESCUMPRIMENTO DE FORMALIDADE LEGAL**

24.3.1. Etapa: Aprovação do edital pelo setor jurídico

24.3.2. Risco: Descumprimento de formalidade legal

24.3.3. Dano: Ausência de aprovação do edital pelo setor jurídico

24.3.4. Probabilidade de ocorrência: (x) baixa ( ) média ( ) alta

24.3.5. Impacto: ( ) baixo ( ) médio (x) alto

24.3.6. Ação Preventiva: Adoção de lista de verificação de checklist de fluxo licitatórios

24.3.7. Ação de contingência: Enviar o processo, mesmo, extemporaneamente, para apreciação jurídica

24.3.8. Responsável: Divisão de Licitação de Compras e Contratos - Dicompras.

### **24.4. RISCO 04 - ATRASO OU SUSPENSÃO NO PROCESSO LICITATÓRIO EM FACE DE IMPUGNAÇÕES**

24.4.1. Etapa: Licitação

24.4.2. Risco: Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações

24.4.3. Dano: O atraso na contratação poderá comprometer atividades fins da SEAGRI

24.4.4. Probabilidade de ocorrência: (x) baixa ( ) média ( ) alta

24.4.5. Impacto: ( ) baixo ( ) médio (x) alto

24.4.6. Ação Preventiva: Verificar o teor de impugnações e recursos em contratações similares, observância às recomendações da área jurídica

24.4.7. Ação de contingência: Eliminar causas que obstruem o processo

24.4.8. Responsável: Departamento de Gestão - DEG

### **24.5. RISCO 05 DESCUMPRIMENTO DE FORMALIDADE LEGAL**

- 24.5.1. Etapa: Publicação/divulgação do edital
- 24.5.2. Risco: Descumprimento de formalidade legal
- 24.5.3. Dano: Ausência de publicação do edital. Licitação deserta
- 24.5.4. Probabilidade de ocorrência: (x) baixa ( ) média ( ) alta
- 24.5.5. Impacto: ( ) baixo ( ) médio (x) alto
- 24.5.6. Ação Preventiva: Verificar o teor de documentações legais para participação dos licitante e período de propostas
- 24.5.7. Ação de contingência: Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta
- 24.5.8. Responsável: Comissão/pregoeiro

**24.6. RISCO 06 - ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO PARA EMPRESA QUE NÃO OFERTOU A PROPOSTA MAIS VANTAJOSA**

- 24.6.1. Etapa: Adjudicação/Homologação
- 24.6.2. Risco: Adjudicação/Homologação para empresa que não ofertou a proposta mais vantajosa
- 24.6.3. Dano: Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação, problemas na gestão do contrato
- 24.6.4. Probabilidade de ocorrência: (x) baixa ( ) média ( ) alta
- 24.6.5. Impacto: ( ) baixo ( ) médio (x) alto
- 24.6.6. Ação Preventiva: Atentar se todos os requisitos do projeto básico e edital foram plenamente atendidos pela primeira colocada.
- 24.6.7. Ação de contingência: Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.
- 24.6.8. Responsável: Autoridade superior e Pregoeiro

**24.7. RISCO 07 - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 24.7.1. Etapa: Formalização do Contrato
- 24.7.2. Risco: Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais.
- 24.7.3. Dano: Descontinuidade da entrega do bem e transtornos para a administração.
- 24.7.4. Probabilidade de ocorrência: (x) baixa ( ) média ( ) alta
- 24.7.5. Impacto: ( ) baixo ( ) médio (x) alto
- 24.7.6. Ação Preventiva: Garantir que, na fase de habilitação, a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacionais e financeira necessária à entrega do objeto
- 24.7.7. Ação de contingência: Convocar licitante remanescente e abertura de processo administrativo sancionador para apuração de infração e, se for o caso, aplicação de sanções.
- 24.7.8. Responsável: Divisão de Licitação de Compras e Contratos - DICOmpras.

**24.8. RISCO 08 - FALTA DE PUBLICIDADE DO ATO ADMINISTRATIVO EM TEMPO HÁBIL**

- 24.8.1. Etapa: Publicação do contrato
- 24.8.2. Risco: Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil
- 24.8.3. Dano: Descumprimento de formalidade legal
- 24.8.4. Probabilidade de ocorrência: (x) baixa ( ) média ( ) alta
- 24.8.5. Impacto: (x) baixo ( ) médio ( ) alto
- 24.8.6. Ação Preventiva: A equipe estar a par da situação do processo licitatório e dos prazos de publicação
- 24.8.7. Ação de contingência: Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade
- 24.8.8. Responsável: Divisão de Licitação de Compras e Contratos - DICOmpras.

**24.9. RISCO 09 - DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR SEM CONHECIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO**

- 24.9.1. Etapa: Designação de Gestor e Fiscal titulares e substitutos do contrato
- 24.9.2. Risco: Designação de servidor sem conhecimento do objeto do contrato

- 24.9.3. Dano: Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração
- 24.9.4. Probabilidade de ocorrência: ( ) baixa (x) média ( ) alta
- 24.9.5. Impacto: ( ) baixo ( ) médio (x) alto
- 24.9.6. Ação Preventiva: Indicar servidores com conhecimento do objeto do contrato
- 24.9.7. Ação de contingência: Indicar fiscal capacitado
- 24.9.8. Responsável: Departamento de Gestão - DEG
- 24.10. **RISCO 10 - EMPRESA CONTRATADA NÃO ENTREGAR O OBJETO DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO**
- 24.10.1. Etapa: Execução do objeto contratado
- 24.10.2. Risco: Empresa contratada não entregar o objeto dentro do prazo estabelecido
- 24.10.3. Dano: Atraso no atendimento das demandas, ocasionando desabastecimento das unidades e inviabilizando a prestação de serviços, em decorrência da ausência de condições de trabalho
- 24.10.4. Probabilidade de ocorrência: (x) baixa ( ) média ( ) alta
- 24.10.5. Impacto: ( ) baixo ( ) médio (x) alto
- 24.10.6. Ação Preventiva: Emissão de ordem de serviços com antecedência prevista no contrato; Acompanhar os prazos contratuais e ações pertinentes junto à contratada
- 24.10.7. Ação de contingência: Manter ativa os canais de comunicação com a contratada, informando cronogramas, especialmente quando houver risco de atraso. Notificar a contratada a respeito das falhas identificadas, solicitando sua correção com urgência. Aplicar descontos e sanções administrativas previstas
- 24.10.8. Responsável: Equipe de Gestão e Fiscalização de contrato.
- 24.11. **RISCO 11 - EMPRESA CONTRATADA NÃO ENTREGAR O OBJETO DENTRO DAS ESPECIFICAÇÕES**
- 24.11.1. Etapa: Especificação do item
- 24.11.2. Risco: Empresa contratada não atender o objeto de acordo com as especificações
- 24.11.3. Dano: Limitação na utilização do objeto
- 24.11.4. Probabilidade de ocorrência: (x) baixa ( ) média ( ) alta
- 24.11.5. Impacto: ( ) baixo ( ) médio (x) alto
- 24.11.6. Ação Preventiva: Acompanhar utilização/consumo periodicamente, solicitar relatórios para a verificação da qualidade do objeto contratual e documentações sanitárias
- 24.11.7. Ação de contingência: Notificar a contratada a respeito das falhas identificadas, solicitando sua correção. Aplicar descontos e sanções administrativas previstas
- 24.11.8. Responsável: Equipe de Gestão e Fiscalização de contrato.

**25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 25.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:
- 25.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: 753/001 - Secretaria de Estado da Agricultura - SEAGRI
- 25.1.2. Programa de Trabalho: 753.001.20122228621140000.21140000 - Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais - SEAGRI;
- 25.1.3. Elementos de despesa: 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
- 25.1.4. Fonte de Recurso: 15000100 (Recursos Próprios).

<b>Mayssa Jhully Oliveira de Souza Diniz</b> Chefe do Departamento de Gestão Portaria n.º 83/2026 DOE n.º 14.236 <b>(Elaborador/Requisitante)</b>	<b>Temyllis Lima da Silva</b> Secretária de Estado de Agricultura Decreto n.º 12.457-P DOE n.º 14.202 <b>(Autoridade/Aprovação)</b>
---	---



Documento assinado eletronicamente por **MAYSSA JHULLY OLIVEIRA DE SOUZA DINIZ**, em 17/06/2026, às 08:15, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **TEMYLLIS LIMA DA SILVA**, em 17/06/2026, às 11:31, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://compras.ac.gov.br/validador/documento>, informando o código verificador **CP710D3A BB4EA378 AA6C5A9C 1BBA883B** e código CRC **6A9386**

