



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Turismo - SETUR
Compras e Licitações - SETUR-NUCOM

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Empresa especializada em serviços de *coffee-break*.
Base Legal: Art. 75, Inciso II, Lei n.º 14.133/2021; Lei estadual n.º 5.093/2021. Setor Solicitante: Gabinete - SETUR-GAB. Unidade Gestora: SETUR. CNPJ: 194.634.85/0001-88. UG n.º 110004. U A S G : 927437. Processo Administrativo id. Sei! 0038.000158/2026-08. Modalidade: Dispensa de Licitação. PCA: 0038.000811/2025-40. Base legal deste documento: Art. 6º, XXIII, 14.133/2021 c/c Art. 40, §1º.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Definição do Objeto:** Contratação de Empresa especializada em serviços de *coffee-break* para os evento de Reabertura do Complexo Memorial Rondon, evento institucional de relevante interesse público, que contará com a presença de autoridades, representantes de instituições públicas e privadas, imprensa e demais convidados.

1.1.1. **Natureza do Objeto:**

- Bens
- Serviços
- Obras e serviços especiais de engenharia
- Locação de imóveis
- Alienação/Concessão/Permissão

1.1.2. **Quantitativos:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
------	---------------	------------

01	<p>COFFEE BREAK/LANCHE 2 OPÇÕES SALGADAS: 3 (três) tipos de salgadinhos (empadinha de palmito, saltenhas assadas e pão de queijo); patês de frango e atum, salada de frutas, sanduíche natural (pão integral, queijo frescal, peito de peru, alface e tomate); canapés, mini pizzas, pão salgado.</p> <p>OPÇÕES DOCES: 2 (dois) tipos de bolos (chocolate e cenoura); 3 (três) tipos de frutas (melancia, abacaxi e melão) em cubos devidamente embalados em caixas de plástico; torradas, rosca doce, geleia de frutas (pêssego e framboesa).</p> <p>BEBIDA: 3 (três) tipos de sucos de frutas natural* (com açúcar e sem açúcar); água e refrigerante diet e normal; chocolate gelado. Bebidas: aproximadamente 300ml por pessoa; Frutas: Exemplo: 1 fruta inteira por pessoa, no caso de maçã, pera e banana, e 1 fatia por pessoa, aplica-se à melancia, melão e mamão; Salgados: sendo 5 unidade de salgado por pessoa de aproximadamente 25g cada; Bolos: 1 fatia de bolo por pessoa no mínimo, 30gr aproximadamente; Sanduíche: 1 sanduíche por pessoa no mínimo</p> <p>O SERVIÇO: Deverá os alimentos serem servidos em temperatura adequada para consumo, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, bem como os utensílios necessário para o serviço (mesas, toalhas com cobre manchas em tecido, tampões, copos, xícaras, taças de vidro, talheres, jarras de vidro ou inox; bandejas de inox, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos descartáveis, arranjos de flores naturais, suportes para pratos e todas as demais louças necessárias para execução dos serviços e ornamentação da mesa, açúcar em sachê, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço). Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.</p> <p>PESSOAL: Garçons aparámentados e ajudantes (01 garçom para cada grupo de 25 pessoas) * poderá ser solicitado até 5% do cardápio para atender as pessoas com intolerância a Lactose e glúten, a cada pedido.</p>	100
TOTAL		100

1.2. **Parcelamento:** Não se aplica.

1.3. **Cabimento de Contrato:** Não se aplica.

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

...

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

1.4. Considerando que a presente contratação decorre da Dispensa de Licitação, hipótese em que a formalização de instrumento contratual não se mostra necessária, nos termos da legislação aplicável.

1.5. **Prazo do Contrato:** A presente contratação será formalizada, preferencialmente, por Nota de Empenho de Despesa, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de pequeno valor, de objeto pontual e execução imediata

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. As contratações públicas devem ser precedidas da realização de certame licitatório, cumprindo ao administrador a escolha da avença que seja mais vantajosa ao interesse público, sem menosprezar o princípio da impessoalidade, que regula a participação dos licitantes, nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição da República de 1988 e da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações).

2.2. A presente contratação será realizada através de dispensa de licitação em razão de pequeno valor, pois o custo processual de uma licitação é bem maior do que a contratação aqui pretendida. Segundo o Relatório de Licitações de 2011-2018, elaborado pela SUPEL/RO, um processo licitatório custa R\$

15.302,34 (quinze mil, trezentos e dois reais e trinta e quatro centavos). *In casu*, não seria vantajoso à Administração realizar procedimento licitatório para a aquisição do item em questão.

2.3. Do novo instituto licitatório, a Lei 14.133/2021, versa acerca da Dispensa de Licitação, em seu Art. 75 – inciso II, onde define o teto do valor para outros serviços e compras:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

2.4. Pelo exposto, esta Superintendência decide contratar com terceiros, a fim de manter o bom desenvolvimento de suas atividades.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na prestação de serviços de *coffee-break* para atender aos eventos institucionais da Superintendência Estadual de Turismo (SETUR/RO). Este serviço compreende o fornecimento de uma variedade de alimentos (salgados, doces e frutas) e bebidas (sucos, água, refrigerantes e chocolate gelado), além de toda a infraestrutura logística indispensável. Isso inclui o transporte dos itens, a montagem e organização do espaço, a disponibilização de utensílios adequados, a presença de equipe de serviço (garçons) e a posterior desmontagem e limpeza do local após o término do evento.

3.2. O ciclo de vida do objeto abrange desde o planejamento inicial da demanda e a seleção do fornecedor, que será realizada por meio de dispensa de licitação, conforme o Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Prossegue com a execução dos serviços nas datas específicas estabelecidas no cronograma de eventos da SETUR/RO, e se estende até o descarte apropriado dos resíduos gerados. Neste processo, será dada prioridade à minimização de impactos ambientais e à promoção de valores sociais e culturais, alinhando-se às práticas de sustentabilidade.

3.3. Esta contratação tem como objetivo primordial garantir a integração e a valorização dos servidores, proporcionando um ambiente propício para o desenvolvimento das atividades institucionais e o fortalecimento das relações interpessoais no âmbito da Superintendência, contribuindo para um clima organizacional positivo e produtivo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Qualidade

4.2. Os alimentos a serem fornecidos deverão ser preparados com ingredientes de primeira qualidade, frescos e dentro do prazo de validade, observando rigorosamente as normas de higiene e segurança alimentar estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). As bebidas devem ser servidas em temperatura adequada, sejam elas geladas ou quentes, conforme a natureza de cada item. A apresentação visual do serviço deve ser impecável, com mesas organizadas de forma atraente, toalhas limpas e todos os utensílios (copos, xícaras, talheres) em perfeito estado de conservação e higiene, contribuindo para uma experiência agradável aos participantes.

4.3. Rendimento

4.4. O serviço deve ser dimensionado para atender plenamente ao quantitativo de 100 (cem) pessoas, garantindo que a reposição de itens seja feita de forma contínua e eficiente durante todo o período do *coffee-break*, a fim de evitar qualquer desabastecimento. A proporção de alimentos e bebidas por pessoa deve seguir os padrões de mercado para eventos corporativos, conforme detalhado no item 1.1.2 do Termo de Referência original, assegurando a satisfação dos participantes.

4.5. Compatibilidade

4.6. A contratada deverá demonstrar flexibilidade para adaptar o cardápio, a fim de atender a necessidades alimentares especiais, como intolerância à lactose, glúten ou dietas vegetarianas, mediante solicitação prévia da Administração. Tais adaptações não deverão exceder 5% (cinco por cento) do cardápio total. Adicionalmente, os equipamentos e utensílios a serem utilizados devem ser plenamente compatíveis com o espaço físico disponibilizado para o evento, que é o Memorial Marechal Rondon,

garantindo a funcionalidade e a estética do serviço.

4.7. **Durabilidade**

4.8. Considerando a natureza consumível dos serviços de *coffee-break*, o requisito de durabilidade refere-se à manutenção do frescor e das propriedades organolépticas (sabor, odor, textura) dos alimentos e bebidas durante todo o tempo de duração do evento. A contratada deverá empregar métodos de conservação e apresentação que garantam a qualidade dos itens desde o início até o final do serviço.

4.9. **Segurança**

4.10. A contratada é integralmente responsável pela segurança alimentar, devendo garantir que o manuseio, preparo e transporte dos alimentos sigam rigorosamente as normas sanitárias vigentes, a fim de prevenir qualquer tipo de contaminação. A equipe de serviço deverá utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como luvas e toucas, quando necessário, e manter uma postura profissional e segura durante a circulação e atendimento no evento, zelando pelo bem-estar de todos os presentes.

4.11. **Garantia**

4.12. A garantia do serviço consiste na imediata substituição, sem ônus para a Administração, de qualquer item (alimento ou bebida) que apresente desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas ou sinais de deterioração. A contratada deverá estar apta a realizar essa substituição de forma ágil e eficiente, assegurando a qualidade contínua do serviço.

4.13. **Das Condições de Manutenção e Assistência Técnica**

4.14. A contratada deverá manter uma equipe de apoio presente durante todo o evento, responsável por realizar a manutenção da limpeza da mesa, a reposição contínua de itens e a assistência aos participantes. Eventuais falhas na prestação do serviço ou a quebra de equipamentos de responsabilidade da contratada deverão ser sanadas imediatamente, de modo a não comprometer a continuidade e a qualidade do evento.

4.15. **REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE**

4.16. **Dimensão Ambiental:**

4.16.1. Materiais: Priorizar o uso de materiais biodegradáveis ou reutilizáveis, reduzindo ao máximo o uso de plásticos descartáveis de uso único, como copos, pratos e talheres, em conformidade com as políticas de redução de resíduos.

4.16.2. Gestão de Resíduos: A contratada deverá implementar um plano de gestão de resíduos, realizando a coleta seletiva e o descarte adequado das sobras de alimentos e embalagens, separando resíduos orgânicos de recicláveis, e destinando-os a pontos de coleta apropriados.

4.16.3. Produtos Locais e de Época: Dar preferência à aquisição de produtos de época e de fornecedores locais, visando reduzir a pegada de carbono associada ao transporte e fomentar a economia regional.

4.17. **Dimensão Social:**

4.17.1. Condições de Trabalho: A contratada deverá comprovar o cumprimento de todas as normas trabalhistas e de saúde e segurança do trabalho de seus colaboradores, garantindo um ambiente de trabalho justo e seguro.

4.17.2. Mão de Obra Local: Estimular a contratação de mão de obra local, contribuindo para a geração de emprego e renda na região e promovendo o desenvolvimento socioeconômico da comunidade.

4.17.3. Diversidade e Inclusão: Promover o respeito à diversidade e a criação de um ambiente de trabalho livre de discriminação, valorizando a inclusão social.

4.18. **Dimensão Cultural:**

4.18.1. Valorização Gastronômica Regional: Incentivar a inclusão de itens típicos da culinária rondoniense no cardápio, como frutas regionais, doces tradicionais ou preparações locais, promovendo a identidade cultural do Estado e enriquecendo a experiência dos participantes.

4.18.2. Alinhamento Temático: Buscar o alinhamento do serviço com a temática dos eventos (ex:

Dia Internacional do Turismo), utilizando elementos decorativos ou apresentações que remetam à cultura local, quando pertinente e de bom gosto, para fortalecer o senso de pertencimento e valorização cultural.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O serviço deverá ser executado na seguinte data/horário/local:

EVENTO	DATA	HORÁRIO	ESTIMATIVA DE PESSOAS
Reabertura do Complexo Turístico Memorial Rondon	10/03/2026	A definir	100 pessoas

LOCAL DOS EVENTOS: Complexo Turístico Memorial Rondon - Estr. de Santo Antônio, 4863 - Militar, Porto Velho - RO.

6. DA FORMA DE RECEBIMENTO

6.1. A CONTRATADA deverá entregar o objeto de acordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta, e o recebimento do serviço de *coffee-break* será realizado da seguinte forma:

a) **Recebimento Provisório:** Ocorrerá imediatamente após a montagem e disponibilização dos itens do *coffee-break* no local e horário designados, para verificação inicial da conformidade com as especificações de quantidade, qualidade aparente e apresentação dos produtos e serviços. Qualquer inconformidade deverá ser comunicada à CONTRATADA no ato, para pronta correção ou substituição.

b) **Recebimento Definitivo:** Será realizado em até 01 (um) dia útil após a conclusão do evento, mediante ateste da execução integral e satisfatória do serviço, considerando a qualidade dos produtos consumidos, a adequação do serviço prestado e o cumprimento de todas as obrigações contratuais. Este ateste formalizará a aceitação final do serviço pela Superintendência.

6.2. O fornecimento do serviço somente será considerado concluído e em condições de ser recebido definitivamente após o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA e o ateste de sua conclusão pela Comissão de Recebimento, composta por no mínimo 3 (três) membros, designada pela Administração, conforme dispõe o art. 140, inciso II, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. O serviço será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta. Nesse caso, a CONTRATADA deverá providenciar a correção ou substituição imediata dos itens ou serviços não conformes, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis. A recusa em sanar as inconformidades ou a impossibilidade de adequação do serviço poderá ensejar a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõem os artigos 155, incisos I a III, combinado com o artigo 137, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no artigo 156 da referida Lei, com abertura de processo administrativo que garantirá o contraditório e a ampla defesa.

6.4. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do serviço contratado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas durante o período de garantia, se aplicável, ou após o consumo, caso se comprovem vícios ocultos ou inadequação que não puderam ser verificados no ato do recebimento provisório.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento do documento de cobrança (Fatura/Nota Fiscal), desde que a documentação da empresa esteja devidamente regularizada.

7.2. Caso o documento de cobrança não for apresentado ou os documentos de habilitação não estiverem regulares, a contagem dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação.

- 7.3. A despesa pública é dividida em fases, sendo elas: Empenho, Liquidação e Pagamento. Os critérios de pagamento em ordem cronológica, no Estado de Rondônia, são regidos pelo Decreto estadual n. 16.901/2012.
- 7.4. Será condição para o pagamento do valor constante de cada Documento de cobrança a apresentação de:
- a) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
 - b) Certidão de Regularidade perante a Receita Estadual.
 - c) Certidão de Regularidade dos Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - d) Certidão de Regularidade perante a Receita Municipal.
 - e) Certidão de Regularidade perante a Receita Federal e da Dívida Ativa da União.
- 7.5. A(s) Fatura(s) ou Nota(s) Fiscal(is) deve(m) ser emitida(s) em 01 (uma) via, devendo conter em corpo a descrição do objeto, o número da conta bancária da(s) Contratada(s), acompanhada de toda a documentação necessária à comprovação de que a(s) Contratada(s) mantém-se regular em todas as condições previstas para habilitação no certame licitatório.
- 7.6. O recebimento do documento de cobrança caberá ao Fiscal do Contrato, desde que o(s) material(is) esteja(m) em conformidade com as exigências contidas neste instrumento e não haja impeditivo imputável à(s) Contratada(s).
- 7.7. A Nota de Empenho será encaminhada à(s) Contratada(s), podendo ser enviada via e-mail.
- 7.8. A contratada deverá indicar o preposto em caráter prévio para fins de fiscalização do objeto a ser contratado.
- 7.9. Nos casos em que houver contrato, conforme discriminado nas condições gerais deste Termo de Referência, a contratada fica condicionada ao envio do documento de cobrança (Fatura/Nota fiscal) após a assinatura do instrumento contratual, ainda que a despesa já tenha sido empenhada.
- 7.10. O recebimento (aceite) e certificação da(s) Nota(s) Fiscal(is) do(s) produto(s), neste ato específico ficará a cargo do fiscal, de acordo com as disposições contidas no Decreto n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2025, em especial quanto as disposições contidas entre os artigos 16 e 28 deste Decreto.
- 7.11. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras.
- 7.12. Na hipótese acima, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is), não acarretando qualquer ônus para a Superintendência Estadual de Turismo - SETUR.
- 7.13. Nenhum pagamento será efetuado a contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.
- 7.14. Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da(s) Contratada(s), a Superintendência Estadual de Turismo - SETUR/RO reterá os créditos a que aquela teria direito, até o limite do valor dos prejuízos causados à Administração, sem prejuízo das penalidades aplicáveis previstas na Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.
- 7.15. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que regularizados.
- 7.16. As Notas Fiscais deverão seguir as orientações da Unidade de Finanças discriminadas na Informação nº 23/2025/SETUR-FIN id. Sei! 0062701919, sendo elas:

A **Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e)** e o **Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE)** são documentos fiscais distintos, utilizados para finalidades diferentes, conforme o tipo de operação realizada:

Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e): É o documento fiscal utilizado para formalizar a prestação de serviços. Sua emissão é feita por meio do sistema da Prefeitura Municipal do local onde está sediada a empresa prestadora. Incide sobre essa nota o imposto ISS (Imposto Sobre

Serviços), de competência municipal.

Finalidade: Utilizada exclusivamente para registrar prestação de serviços.

Tributação envolvida: Incide o ISS (Imposto Sobre Serviços), de competência municipal.

Emissão: Realizada por meio do sistema da Prefeitura do município onde o prestador de serviço está estabelecido.

Exemplo de uso: Serviços de consultoria, advocacia, manutenção, locação de mão de obra, entre outros.

DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica): É o documento que acompanha a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) e representa a circulação de mercadorias. Sua emissão é realizada por meio de sistema autorizado pela Secretaria da Fazenda Estadual. Sobre essa operação incide o imposto ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços), de competência estadual.

Finalidade: É uma representação gráfica da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), que registra a circulação de mercadorias.

Tributação envolvida: Incide o ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços), de competência estadual.

Emissão: Realizada por meio de sistemas autorizados pela Secretaria da Fazenda Estadual.

Exemplo de uso: Fornecimento de *Coffee-Break*, venda de produtos, transporte de mercadorias, envio de equipamentos, entre outros.

DOCUMENTO	UTILIZAÇÃO	IMPOSTO	COMPETÊNCIA
NFS-e	Prestação de serviço	ISS	Municipal
DANFE (NF-e)	Circulação de mercadoria	ICMS	Estadual

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado para presente aquisição será determinado de acordo com as pesquisas de preço realizadas.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Os recursos orçamentários destinados a cobrir a despesa estão inseridos na Lei Orçamentária Anual, que estima a receita e fixa a despesa para o exercício de 2026, conforme quadro abaixo:

	AÇÃO	CÓDIGO	FONTE DE RECURSO	ELEMENTO DE DESPESA
23695.1263.2194	Promover Atividades de Apoio e Divulgação do Turismo	1.500	TESOURO ESTADUAL	33.90.30

10. LOCAL DE UTILIZAÇÃO/DESTINAÇÃO DO SERVIÇO

10.1. Os serviços serão no Complexo Turístico Memorial Rondon - Estr. de Santo Antônio, 4863 - Militar, Porto Velho - RO, realizado por esta Superintendência

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156. I, II e IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, pela inexecução contratual ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parte inadimplida do contrato.

11.2. Se a futura CONTRATADA recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

11.3. Se a futura CONTRATADA, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo idôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no

Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFIMP (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).

11.4. A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

11.5. As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

11.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a futura CONTRATADA se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e depois de decorridos o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

11.7. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da CONTRATADA, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativos.

11.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) Apresentação de documentação falsa;
- c) Comportamento inidôneo;
- d) Fraude fiscal;
- e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

11.9. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da CONTRATADA, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou à terceiros.

11.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA
1	Executar os serviços incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
2	Recusar-se a executar as determinações feitas pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, a execução do serviço, por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% por dia
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
5	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
6	Inexecução total do contrato;	10	10 %
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
7	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia

8	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia;	01	0,2% por dia
9	Iniciar a execução nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por item, por ocorrência.	02	0,4% por dia
10	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa;	02	0,4% por dia
11	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
13	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	05	3,2% por dia

11.11. *** As multas incidirão sobre a parcela inadimplida do contrato.**

11.12. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

11.13. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

11.14. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;

11.15. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido;

11.16. A autoridade competente, na aplicação das sanções; levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade;

11.17. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

11.18. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão contratante e de declaração de inidoneidade, previstas nos subitens anteriores, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente dessa licitação:

11.19. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

11.20. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.21. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.22. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, (Nota de Empenho) dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas, além das previstas no Termo de Referência.

11.23. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.24. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

11.25. **Foro**

11.26. As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, 'd', da Constituição Federal.

12. BOAS PRÁTICAS E ORIENTAÇÕES GERAIS À CONTRATADA:

- 12.1. Orienta-se a contratada realizar cadastro prévio junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, disponível em: <<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf>>.
- 12.2. Após a realização do cadastro, recomenda-se que o fornecedor mantenha todos seus dados atualizados, balanço patrimonial e demais documentações correlatadas.
- 12.3. O passo a passo para realização do cadastro pode ser consultada na cartilha e no manual normativo do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão id. Sei! (0062963538 e 0062998458).
- 12.4. Caso tenha interesse o fornecedor também pode realizar o procedimento através do QR Code apresentado no Anexo I deste Termo de Referência.
- 12.5. A contratada declara estar ciente de que a adoção das recomendações e boas práticas aqui dispostas contribuirão diretamente para a celeridade, eficiência e regularidade dos procedimentos administrativos, assistindo tanto a Administração, com as informações necessárias para a diligência do processo, quanto a própria contratada, nos certames que porventura participar.
- 12.6. Nesse ínterim, constata-se que a adoção de tais medidas promovem maior lisura para a consecução das fases do Processo Administrativo, além de mitigar os riscos decorrentes de impropriedades nas fases de habilitação, liquidação e pagamento da despesa pública contraída.

Elaboração:

**Gabriel Cauã Souza
Rodrigues**

Assessor do Núcleo de
Compras - SETUR

Revisão:

**Amanda Cristina Miranda
Moquedace**

Chefe do Núcleo de Compras
- SETUR

Aprovo:

Vanesca de Souza

Coordenadora Administrativa e Financeira – SETUR/CAF

Autorizo:

DEBORA PASCHOAL CLEMENTE BARBOSA DE OLIVEIRA

Superintendente Estadual de Turismo - SETUR - Em Substituição

Portaria nº 25 de 23 de fevereiro de 2026

Matrícula:*****149

ANEXO I





Documento assinado eletronicamente por **AMANDA CRISTINA MIRANDA MOQUEDACE**, **Chefe de Unidade**, em 27/02/2026, às 10:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Cauã Souza Rodrigues**, **Assessor(a)**, em 27/02/2026, às 10:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **DEBORA PASCHOAL CLEMENTE BARBOSA**, **Superintendente Estadual de Turismo**, em 27/02/2026, às 11:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **VANESCA DE SOUZA**, **Coordenador(a)**, em 27/02/2026, às 11:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **69539390** e o código CRC **3002C718**.
