

## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

### 1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto.

1.2. Sugere-se a adoção da modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para Registro de Preços.

1.3. O julgamento das propostas será realizado pelo critério: menor preço; por GRUPO/ITEM.

1.4. Justificativa do critério de julgamento de menor preço por **grupo** de itens, nos termos do artigo 47, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O grupo foi constituído pelos fatos de os itens serem de mesma natureza e guardarem relação entre si, esses agrupamentos se tornam viável, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo sobre uma única empresa, conseqüentemente o maior nível de controle pela Administração na execução do objeto.

1.5.1. Ganho para a Administração na economia de escala, pois o aumento de quantitativos, normalmente implica em redução de preços a serem pagos pela Administração;

1.5.2. A Súmula nº 247/TCU prevê a obrigatoriedade de fracionamento do objeto licitado em itens, desde que o fracionamento do mesmo não importe em prejuízo ao conjunto, ou complexo, ou ainda, reflita em prejuízo à economia de escala;

1.5.3. A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seu Anexo, em grupo justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Somado a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo da manipulação e fornecimento, o que fica sobre maneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores;

1.5.4. O não parcelamento em itens do objeto deste grupo, nos termos do art. 36, §1º, da Lei nº 14.133/21, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, portanto a escolha em grupos e itens é a melhor forma de licitar no caso em tela para atender as necessidades da Administração Pública.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 049/2024 e demais normas correlatas.

2.2. Deste Modo contém os elementos básicos essenciais fixados na legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participar do certame Licitatório e na elaboração de suas respectivas propostas.

### 3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **Eventual contratação de empresa para a prestação de serviço de buffet**, para atender os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Projetos

Especiais – SMPE (Órgão Gerenciador) e dos demais Órgãos Participantes.

**3.2.** As especificações, unidades e quantidades da presente contratação estão descritas no **Anexo IV** deste Termo.

**3.3.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).

**3.4.** Trata-se de serviços de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado, conforme inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

**3.5.** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do SRP, podendo ser prorrogada conforme prevê o artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.6.** Conforme a Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, temos que os serviços prestados de forma contínua, devido a sua essencialidade que visam atender as necessidades da Administração Pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

**3.7.** Justificamos que a contratação será prorrogável conforme o Art. 106 e 107 da LEI 14.133/2021, devido à continuidade do programa, que ocorre mensalmente durante todo o exercício sem interrupções, desta forma, evitando que haja a descontinuidade da prestação dos serviços, a melhor forma encontrada da aplicação vantajosa relacionada ao tempo de instrução processual, e econômica para administração pública, com os recursos de mão de obra nas elaborações processuais, esta secretaria encontra como solução a prorrogação conforme na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021 c/c o artigo 117 do Decreto Municipal n.º 49/2024.

**3.8.** **A SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS - SMPE**, será o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços.

**3.9.** O(s) Órgão(s) Participante(s) é/são:

**3.9.1.** Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor – SEDC;

**3.9.2.** Secretaria Municipal de Comunicação – SEMUC;

**3.9.3.** Secretaria Municipal de Obras – SMO;

**3.9.4.** Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG;

**3.9.5.** Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF;

**3.9.6.** Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito – SMST;

**3.9.7.** Procuradoria Geral do Município – PGM;

**3.9.8.** Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas – SMAAI;

**3.9.9.** Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SMSP;

**3.9.10.** Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES;

**3.9.11.** Secretaria Municipal de Saúde – SMSA.

**3.10.** Os itens e quantidades almejadas pelo Órgão Gerenciador, bem como pelo(s) Órgão(s) Participante(s), constam no **Anexo II**.

#### **4. DAS JUSTIFICATIVAS**

##### **4.1. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.1.** Da justificativa da necessidade do objeto e dos quantitativos:

**4.1.2. SMPE**

**4.1.2.1.** A eventual contratação de empresa para a prestação dos serviços de fornecimento de Buffet, justifica-se devido às programações a serem executadas no decorrer do exercício de 2024 conforme calendários de capacitações, treinamentos e eventos realizados com durabilidade que exigem pausa para refeição, bem como previsões e realização de solenidades, juntos aos beneficiários, autoridades, e eventos, a contratação evita despesas de última hora com fornecimento de refeições.

**4.1.2.2.** Os serviços de fornecimento de Buffet detêm relevância essencial, objetivando garantir conforto mínimo aos participantes de eventos institucionais, além de satisfatório aproveitamento das atividades de capacitação promovidos pela SMPE, e em apoio com as demais secretarias.

**4.1.2.3.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

#### **4.1.3. SEDC**

**4.1.3.1.** Informamos que esta Secretaria de Defesa do Consumidor tem interesse em participar do processo licitatório da SMPE, na eventual contratação de empresa especializada nos serviços de buffet, para atender as demandas deste Órgão de Defesa do Consumidor.

**4.1.3.2.** Ressaltamos que tal interesse em ingressar neste Registro de Preço, justifica-se para atender a agenda de eventos deste Órgão de Defesa do Consumidor, incluindo treinamento de servidores e demais solenidades institucionais propostas em parcerias de outras unidades jurisdicionadas.

**4.1.3.3.** A mesma se faz necessária, porque os serviços são especializados e exigem estruturas de recursos humanos e materiais que não constituem a atividade-fim pelo município de boa vista, sendo a alternativa mais eficaz e econômica para a Administração Pública.

#### **4.1.4. SEMUC**

**4.1.4.1.** Ressaltando que a participação do Registro de Preços supracitado, justifica-se pela vantajosidade para a Administração Pública para a agilidade da contratação, considerando que a participação do Registro de Preços sendo um processo menos oneroso do que um processo licitatório independente.

**4.1.4.2.** Ressaltamos ainda que, ao longo de 12 (doze) meses a Secretaria Municipal de Comunicação - SEMUC não teve nenhum processo para os serviços de buffet, onde faz-se necessário para atender os setores da SEMUC com os itens do objeto supracita.

**4.1.4.3.** Portanto, tendo em vista os dados aqui apresentados, esta Secretaria Municipal entende que a vantagem na participação do Registro de Preços, Processo nº 001300/2024-SMPE, ora pretendida encontram-se plenamente demonstrada.

#### **4.1.5. SMO**

**4.1.5.1.** Informamos a Vossa Senhoria o interesse em ingressar na condição de participante no Registro de Preços para Eventual Contratação de empresa Especializada nos serviços de Buffet para atender as demandas da Secretaria Municipal de Projetos Especiais, bem como o quantitativo desta SMO, participando no item COFFEE BREAK – TIPO 02;

**4.1.5.2.** O objeto especificado visa prover a o fornecimento de buffet nos eventos realizados pela SMO, com o objetivo de proporcionar melhor rendimento aos cursos, formações continuadas, palestras, workshops, treinamentos, seminários, oficinas, encontros temáticos, reuniões técnicas, capacitações, bem como previsões e realização de solenidades, dentre outros;

**4.1.5.3.** O quantitativo levantado foi estimado com base no consumo dos últimos 12 meses, que foram estimados pela demanda mensurada no exercício anterior.

#### **4.1.6. SMAG**

**4.1.6.1.** A contratação de serviços de buffet para a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas é uma necessidade que surge em diversos contextos.

**4.1.6.2.A** SMAG frequentemente organiza eventos institucionais, como cursos de capacitação, treinamentos, workshops, ações voltadas para melhoria e bem-estar dos servidores (Servidor de Valor), eventos esportivos (Jogos dos Servidores), dentre outros, que demandam a contratação de serviços de buffet para atender aos participantes de forma adequada.

**4.1.6.3.** Além de eventos externos, também são realizadas frequentemente reuniões internas, nas quais são necessárias fornecer alimentação de qualidade para os colaboradores, promovendo integração e bem-estar no ambiente de trabalho.

**4.1.6.4.** Além disso, em algumas ocasiões, a SMAG também recebe visitas de representantes de outras instituições, sendo fundamental oferecer serviços de buffet de qualidade para representar adequadamente o município.

**4.1.6.5.A** contratação de uma empresa especializada nos serviços de buffet, garante a escolha de fornecedores que atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, oferecendo alimentos seguros e saborosos para os participantes dos eventos.

#### **4.1.7. SEPF**

**4.1.7.1.** Justifica-se o interesse na eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de buffet, em razão da necessidade em atender as demandas da SEPF, em virtude das programações já previstas para o exercício de 2024, conforme calendário municipal, e ainda, demais capacitações, cursos, palestras, workshops, treinamentos, seminários, oficinas, encontros temáticos, reuniões técnicas, ações institucionais dentre outras atividades realizadas junto aos servidores e autoridades.

**4.1.7.2.** Vale ressaltar que a contratação visa evitar despesas de última hora, além de garantir que o fornecimento do buffet será realizado na data prevista, proporcionando mais conforto e melhor rendimento aos participantes das atividades realizadas pela SEPF, uma vez que determinados eventos possuem durabilidade que exigem pausas para refeição.

#### **4.1.8. SMST**

**4.1.8.1.** A contratação de serviços de buffet visa atender os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito com o objetivo de proporcionar melhor rendimento nos serviços ofertados, que são eles: palestras, reuniões, treinamentos, eventos, ações institucionais, como AGROBV e Boa Vista com Você, dentre outros.

**4.1.8.2.** Considerando que durante a execução de eventos externos há sempre a participação da Guarda Civil Municipal e SMTRAN além dos servidores escalados, o que se torna necessário o serviço de buffet para garantir condições humanas para o desempenho do trabalho.

#### **4.1.9. PGM**

**4.1.9.1.** A presente contratação faz-se imprescindível para atender à demanda dos eventos institucionais, bem como, o calendário de reuniões, aniversários e datas comemorativas no âmbito da Procuradoria.

#### **4.1.10. SMAAI**

**4.1.10.1.** Eventual contratação de empresa para a prestação dos serviços de fornecimento de Buffet, justifica-se devido às programações a serem executadas no decorrer do exercício de 2024 conforme calendários de eventos da Secretaria, como reuniões gerais, AgroBV e dia de campo eventos realizados com durabilidade que exigem pausa para refeição, a contratação evita despesas de última hora com fornecimento de refeições.

**4.1.10.2.** Os serviços de fornecimento de Buffet detêm relevância essencial, objetivando garantir conforto mínimo aos participantes de eventos institucionais, além de satisfatório aproveitamento das atividades promovidos pela SMAAI.

#### **4.1.11. SMSP**



**4.1.11.1.** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos necessita da prestação de serviços de buffet, para atender esta secretaria nas datas comemorativas, alusivas a datas especiais, datas comemorativas, simpósios, Reuniões e Congressos no decorrer do ano, entre outros eventos que podem ocorrer. Na ocasião, esta secretaria oferece um momento de qualidade com os servidores onde é possível se confraternizar e comemorar tais datas.

**4.1.11.2.** Além disso, em razão da natureza dos serviços executados pela Usina de Asfalto José Ferreira da Silva, e devido a logística com o deslocamento de máquinas, os servidores fazem suas refeições no trecho em seu intervalo de descanso.

**4.1.11.3.** Ao executarem estes serviços é essencial que sejam iniciados e finalizados brevemente evitando perdas de material, utilizando o máximo possível a preparação do solo e a massa asfáltica processada. Executar as atividades de forma contínua sem interrupções traz a necessidade de fornecimento de refeições, para serem realizadas nos locais efetivos de trabalho, garantido assim condições adequadas para o desempenho dos mesmos, evitando atrasos e comprometimento do resultado, tendo mais eficiência e maior produtividade com foco no resultado.

#### **4.1.12. SEMGES**

**4.1.12.1.** Considerando que a Secretaria Municipal de Gestão Social frequentemente organiza eventos de grande porte, tais como conferências municipais, capacitações, reuniões técnicas, palestras, treinamentos, oficinas, ações da Prefeitura com Você, seminários e workshops e demais eventos.

**4.1.12.2.** Considerando que o serviço de buffet é crucial para o sucesso das operações e atividades desenvolvidas por esta Secretaria. Pois, este serviço não apenas oferece uma pausa agradável, mas também desempenha um papel fundamental em manter o engajamento e fomentar as interações sociais entre servidores, visitantes e colaboradores externos. Esses elementos são vitais para o sucesso das diversas iniciativas, que geralmente envolvem longos períodos de trabalho e interação.

**4.1.12.3.** Todavia, a fim de melhor atender esses eventos, é essencial proporcionar um serviço de buffet que seja acolhedor e ajustado às necessidades de cada ocasião, criando um ambiente propício e agradável durante nossas atividades.

**4.1.12.4.** Nesse sentido, os serviços de buffet elevarão a qualidade de nossos eventos e contribuirá significativamente para o alcance dos objetivos desta Secretaria Municipal de Gestão Social.

#### **4.1.13. SMSA**

**4.1.13.1.** A contratação de uma empresa para prestação de serviços de buffet se faz necessária tendo em vista realização de ações e treinamentos até a condução de reuniões e serviços de saúde, englobando os diversos níveis de atenção, essa medida visa garantir a integralidade da assistência prestada à comunidade.

**4.1.13.2.** É importante ressaltar que a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde compreende diferentes instâncias, como Superintendências, Diretoria Administrativa e Conselho Municipal, cada uma com suas responsabilidades específicas.

**4.1.13.3.** Além disso, ao optar por uma empresa com expertise comprovada, há a garantia de que os participantes serão servidos com alimentos saudáveis e adequados, o que contribui para a reputação positiva da secretaria e o sucesso dos eventos realizados. Essa medida também possibilita um controle mais efetivo dos custos e uma gestão mais otimizada dos recursos disponíveis, refletindo em uma administração mais transparente e eficiente dos recursos públicos destinados à saúde.

**4.1.13.4.** O levantamento quantitativo foi conduzido com base nas informações das respostas dos Nups: 175083/2024, 174955/2024, 173297/2024, 172120/2024, 170470/2024 e 176315/2024, das superintendentes e setores SVS, SGTES, HCSA, CMS, FMS, DEAS, SAB e SAE.

- 5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**
- 5.1.** A solução mais vantajosa para a SMPE é a licitação para contratação, através do sistema de registro de preços, de empresa especializada para a prestação dos serviços de fornecimento Buffet.
- 6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 6.1. DAS CONDIÇÕES DAS PROPOSTAS**
- 6.1.1.** A proposta de preços será elaborada considerando o tipo de licitação, e os preços propostos não poderão ser superiores aos orçados pela administração, e devem incluir todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto da licitação.
- 6.1.2.** A Proposta terá sua validade mínima de **90 (noventa) dias**.
- 6.1.3.** A proposta deverá conter a relação dos tipos de Buffet a ser contratado considerados na composição dos preços ofertados;
- 6.1.4.** A Montagem do cardápio de cada item do tipo de Coffe break foi realizado prevendo o atendimento por pessoa, conforme planilha apresentada no tópico **7.3.2.1**.
- 6.1.5.** É de Responsabilidade da CONTRATADA, providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, embalagens, equipamentos, transporte e deslocamento de mão de obra e insumos, fretes, seguros, impostos, tarifas sociais e trabalhistas.
- 6.1.6.** Além dos direitos e Obrigações previstas no edital, que regerá o procedimento licitatório.
- 6.2. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:**
- 6.2.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 6.2.2. Certificado de Regularidade:** Comprovação de que o fornecedor cumpre as normas sanitárias vigentes para manuseio, preparo e transporte de alimentos.
- 6.3. DA SUBCONTRATAÇÃO:**
- 6.3.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 6.3.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme justificativa:
- 6.3.2.1.** Subcontratação de contratos firmados entre a Administração Pública e a empresa se trata de uma forma de possibilitar que se ofereça e execute serviços mais especializados, que constituam pequena parte do objeto do contrato e está prevista no artigo 39, XX, do Decreto Municipal nº 049/2024;
- 6.3.2.2.** Desta forma esta secretaria demonstra a não necessidade de subcontratação do Objeto, considerando que se trata de fornecimento de Buffet, serviços comuns sem alta complexidade. A ideia é oportunizar ao vencedor do certame que desempenhe a entrega das aquisições em sua totalidade. Uma vez que o objeto licitado não necessita de capacidade técnica especializada para a sua entrega, para haver a necessidade de entrega mediante subcontratação de um terceiro, e por se tratar de objeto comum, e visando o fornecimento de forma não adequada ao da empresa ganhadora, podendo interferir na qualidade e apresentação e itens de procedência duvidosa.
- 6.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:**

**6.4.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, justifica-se em razão da natureza pontual do serviço, com prazos e escopo claramente definidos, o que reduz significativamente o risco de inadimplência. Além disso, tal decisão está alinhada ao princípio da economicidade, uma vez que evita a oneração desnecessária do contrato. A fiscalização da execução e a aplicação de penalidades contratuais garantem a adequada prestação dos serviços, sem que seja necessário exigir garantia. Ademais, a dispensa de garantia facilita a participação de micro e pequenas empresas, promovendo maior competitividade e diversidade de propostas.

## **6.5. DA VISTORIA**

**6.5.1.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **7.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**7.1.1.** A execução dos serviços será por demanda, conforme **cronograma** de atividades e eventos das Secretarias, prevista no **Anexo I** deste Termo.

**7.1.2.** O fornecimento do serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os eventos compõem o calendário da Primeira infância, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

**7.1.3.** O prazo de execução do objeto será conforme data do evento constados na solicitação (Ordem de Serviço) enviado pela Contratada, com antecedência mínima de 03 dias;

**7.1.4.** Caso não seja possível executar o objeto no prazo estipulado no **item 7.1.3**, a empresa deverá comunicar à Contratante, as razões respectivas, com pelo menos 02 dias de antecedência, para que seja analisada a possibilidade de prorrogação do prazo, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

**7.1.5.** Cronograma de execução dos serviços obedeceram a logística de eventos conforme o item **7.3.1.1**.

### **7.2. Local e horário da prestação dos serviços**

#### **7.2.1. SMPE, SEMUC, SMAG, SEPF, SMAAI E SEMGES:**

**7.2.1.1.** Os serviços serão prestados nos endereços informados na Ordens de Serviços, especificando Local, Horário, Quantidade e Tipo de Buffet a disponibilizar.

#### **7.2.2. PROCON:**

**7.2.2.1.** Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor situada à Av. Ville Roy, n.º 6606, Centro. CEP:69.301-000.

#### **7.2.3. SMO:**

**7.2.3.1.** SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, localizada na Avenida Santos Dumont, n. 1721 – Bairro São Francisco, em data e horário a serem solicitados na Ordem de Serviços;

#### **7.2.4. SMST:**

**7.2.4.1.** Os serviços deverão ser prestados na Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, na sede localizada na Avenida Capitão Júlio Bezerra nº 1481 Bairro 31 de Março - CEP: 69.305-294 ou em local indicado na Ordem de Serviço.

#### **7.2.5. PGM:**

**7.2.5.1.** O local de entrega do referido item se dará no Gabinete da Procuradoria do Município, sito à Rua General Penha Brasil, nº 1011, Bairro São Francisco, conforme ordem de serviço, enviada com antecedência, devidamente assinada pelo fiscal do Contrato.

### 7.2.6. SMSP:

7.2.6.1. Para o coffee break, a ser definido conforme evento

### 7.2.7. SMSA:

7.2.7.1. Os serviços objeto do Contrato deverá ser executados no local, dia e hora determinados pela CONTRATANTE quando da emissão da Ordem de Serviço.

### 7.3. Especificação mínimas dos serviços para atender os eventos:

- a) As saladas de frutas deverão ser entregues acondicionadas individualmente, em embalagens plásticas descartáveis com tampa e acompanhados de talheres descartáveis; as saladas de frutas devem ser feitas com, no mínimo, quatro tipos de frutas;
- b) Os sucos de fruta e ou da polpa deverão ser preparados com boa qualidade, condicionados em embalagens descartáveis e entregues gelado, que serão adoçados à parte;
- c) Os refrigerantes devem ser entregues gelados para consumo imediato;
- d) Os salgados deverão ser entregues assados, prontos para serem servidos, todos de boa qualidade, no ponto de serem consumidos. Aqueles solicitados no documento de requisição que apresentem fora do padrão como: queimados, pequenos, frios e secos não serão aceitos. Deverão também ser entregues em embalagens apropriadas, forradas com papel-manteiga, a fim de evitar que cheguem amassados e frios.
- e) Os sanduiches deverão ser entregues embalados individualmente em papel filme;
- f) Os bolos deverão ser preparados com quantidade moderada de açúcar e fornecidos em embalagens apropriadas ou bandejas descartáveis.

#### 7.3.1. Cronograma de realização dos serviços:

7.3.1.1. A execução contratual observará as rotinas, consignadas no cronograma do Órgão Gerenciador e dos demais participantes, conforme **Anexo I**.

#### 7.3.2. Composição dos itens:

7.3.2.1. A composição dos itens, estão discriminados na tabela abaixo:

**Tabela 1 – Composição dos itens**

COFFEE BREAK – TIPO 1 - COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO
Chocolate Quente 100 ML por pessoa
Café 50 ML por pessoa
Leite 50 ML por pessoa
2 Variedades de sucos Naturas da polpa de fruta, 200 ML por pessoa
2 variedades de refrigerantes com opção para dietas sem açúcar), 200 ML por pessoa
<b>Salgado Assado</b> , contendo no mínimo 05 unidades por pessoa. 3 variedades de salgados a escolher na solicitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quiche</li> <li>• Esfirra de Carne/Queijo/Frango</li> <li>• Empada de frango</li> <li>• Torta de legumes</li> <li>• Croissant recheado</li> </ul>
<b>Salgado Frito</b> , contendo no mínimo 05 unidades por pessoa. 3 variedades de salgados a escolher na solicitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coxinha</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastel carne/frango/queijo</li> <li>• Banana Real</li> <li>• Bolinha de Queijo</li> <li>• Rissole queijo e presunto</li> <li>• Quibe Árabe</li> </ul>
<p><b>2 Variedades de Bolos</b> a escolher no ato da solicitação, contendo no mínimo uma fatia por pessoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolo de Chocolate</li> <li>• Bolo de Trigo</li> <li>• Bolo de Milho</li> <li>• Bolo Formigueiro</li> <li>• Bolo Mesclado</li> <li>• Bolo de Laranja</li> </ul>
<p><b>Salada de Frutas ou frutas fatiadas</b> – 04 Variedades no mínimo, opções: (banana, laranja, mamão, manga, abacate, uva, maçã, uva, morango, kiwi), contendo 200 ml por pessoa.</p>
<p>Cuscuz, contendo 100 gramas por pessoa.</p>
<p>Mini- sanduiches (queijo e presunto/atum/geleia) 02 unidades por pessoa.</p>

COFFEE BREAK – TIPO 2 - COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO
Leite 100 ml por pessoa
Café 50ml por pessoa
logurtes 80 ml por pessoa
2 Variedades de sucos Naturas da polpa de fruta (maracujá, cupuaçu, acerola, goiaba, laranja, caju) 200 ml por pessoa
2 variedades de refrigerantes, (com opção para dietas sem açúcar) 200 ml por pessoa
<p><b>Salgados Fritos</b>, contendo no mínimo 05 unidades por pessoa.</p> <p>Opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastel</li> <li>• Canudinho</li> <li>• Banana Real</li> <li>• Coxinha</li> <li>• Bolinha de queijo</li> <li>• Rissole de camarão</li> </ul>
<p><b>Salgados Assados</b>, contendo no mínimo 05 unidades por pessoa.</p> <p>Opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quiche</li> <li>• Pastel</li> <li>• Empada de frango</li> <li>• Hamburguer</li> <li>• Pão de queijo</li> <li>• Torta de legumes</li> <li>• Croissant recheado</li> </ul>
- Dois tipos de pães (francês e Pão de leite)



**Bolos a escolher:** contendo no mínimo uma fatia por pessoa.

Opções:

- Bolo de Chocolate
- Bolo de Trigo
- Bolo de Leite
- Bolo de Milho
- Bolo Formigueiro
- Bolo Mesclado
- Bolo de Laranja

Salada de Frutas ou frutas fatiadas – 04 Variedades no mínimo. (banana, laranja, mamão, manga, abacate, uva, maçã, uva, morango, kiwi), contendo 200 ml por pessoa

2- Variedades de Tortas geladas ou Sobremesa no mínimo 01 fatia por pessoa

Paçoca com Banana contendo 180 gramas por pessoa

Mingal Mungunzá, banana ou arroz, contendo no mínimo 180 ml por pessoa

Cuscuz temperado. 100 gramas por pessoa

#### COFFEE BREAK – TIPO 3 - COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO

Café – 100 ml por pessoa

Leite – 100 ml por pessoa

Chá – 100 ml por pessoa

2 variedades de Biscoito salgado (integral e tradicional)

2 variedades de Biscoito doce

**Obs:** com os respectivos materiais e utensílios e pessoal para organizar e servir nos locais indicados pelo contratante.

#### COFFEE BREAK – TIPO 4 - COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO

Café – 100 ml por pessoa

Leite – 100 ml por pessoa

2 variedades de sucos naturais da polpa de fruta, 200 ml por pessoa (sabores a serem escolhidos no momento da requisição)

3 variedades de refrigerantes com opção para dietas sem açúcar, 200 ml por pessoa (sabores a serem escolhidos no momento da requisição).

Água mineral – 200 ml por pessoa

**4 variedades de salgados assados**, no mínimo 5 unidades por pessoa, a serem escolhidos no momento da requisição. Conforme opções: Empada de frango - Empada de palmito - Esfira de carne/queijo/frango - Croissant recheado - Folheado recheado (queijo e goiabada) – Quiche - Enroladinho de salsicha - Pão de queijo.

**4 variedades de salgados fritos**, no mínimo 5 unidades por pessoa, a serem escolhidos no momento da requisição. Conforme opções: Pastel (sabores variados: carne, queijo e queijo e presunto) - Banana real - Bolinha de queijo - Rissole de queijo e presunto - Coxinha de frango – Quibe.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



<p><b>2 variedades de Bolos simples</b> a escolher no ato da solicitação, no mínimo uma fatia por pessoa.          Opções: Bolo de chocolate - Bolo de trigo - Bolo de milho - Bolo formigueiro - Bolo mesclado - Bolo de laranja.</p>
<p>Paçoca com banana contendo 180 gramas por pessoa.</p>
<p><b>Obs:</b> com os respectivos materiais e utensílios e pessoal para organizar e servir nos locais indicados pelo contratante.</p>

<b>COFFEE BREAK – TIPO 5 - COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO</b>
Café – 100 ml por pessoa
Leite – 100 ml por pessoa
2 variedades de sucos naturais da polpa de fruta, 200 ml por pessoa (sabores a serem escolhidos no momento da requisição)
3 variedades de refrigerantes com opção para dietas sem açúcar, 200 ml por pessoa (sabores a serem escolhidos no momento da requisição).
Água mineral – 200 ml por pessoa
Cuscuz temperado
Tapioca
<p><b>4 variedades de salgados assados</b>, no mínimo 5 unidades por pessoa, a serem escolhidos no momento da requisição. Conforme opções: Empada de frango - Empada de palmito - Esfira de carne/queijo/frango - Croissant recheado - Folheado recheado (queijo e goiabada) – Quiche - Enroladinho de salsicha - Pão de queijo -Torta de legumes – Hambúrguer - Mini pizzas - Torta salgada de frango - Torta salgada de carne - Mini Cachorro quente, no mínimo 01 por pessoa.</p>
<p><b>4 variedades de salgados fritos</b>, no mínimo 5 unidades por pessoa, a serem escolhidos no momento da requisição. Conforme opções: Pastel (sabores variados: carne, queijo e queijo e presunto) - Banana real - Bolinha de queijo - Rissole de camarão - Rissole de queijo e presunto - Coxinha de frango – Quibe.</p>
<p>2 variedades de Bolos simples a escolher no ato da solicitação, no mínimo uma fatia por pessoa.          Opções: Bolo de chocolate - Bolo de trigo - Bolo de milho - Bolo formigueiro - Bolo mesclado - Bolo de laranja - Bolo de macaxeira - Bolo de cenoura com cobertura de chocolate.</p>
<p>Paçoca com banana contendo 180 gramas por pessoa.</p>
<p>Salada de frutas – 05 variedades no mínimo (banana, laranja, mamão, manga, uva, maçã, morango, kiwi, abacate), contendo 200 ml por pessoa.</p>
<p>Torta doce ou bolo confeitado (recheio a ser escolhido no ato da solicitação).</p>
<p><b>Obs:</b> com os respectivos materiais e utensílios e pessoal para organizar e servir nos locais indicados pelo contratante.</p>

<b>COFFEE BREAK – TIPO 6 - COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO</b>
Café – 100 ml por pessoa
Leite – 100 ml por pessoa
Chocolate quente – 150 ml por pessoa
2 variedades de sucos naturais da polpa de fruta, 200 ml por pessoa (sabores a serem escolhidos no momento da requisição)



3 variedades de refrigerantes com opção para dietas sem açúcar, 200 ml por pessoa (sabores a serem escolhidos no momento da requisição).
Água mineral – 200 ml por pessoa
Bandeja de frios contendo, no mínimo, dois tipos de queijo, presunto cozido, peito de peru, salames, azeitonas, dentre outros.
Torradas
Patês
Geleias
Canapés/massa podre ou massa filo com recheios
<b>3 variedades de salgados assados</b> , no mínimo 5 unidades por pessoa, a serem escolhidos no momento da requisição. Conforme opções: Trouxinhas de camarão - Quiche de abobrinha com queijo coalho - Pastel de forno - Empada de frango - Mini sanduíches com pepperoni e tomate seco ou patês variados - Croissant recheado - Folheados recheados
<b>4 variedades de salgados fritos</b> , no mínimo 5 unidades por pessoa, a serem escolhidos no momento da requisição. Conforme opções: Bolinha de queijo - Rissolé de camarão – Canudinho – Pastel - Coxinhas de frango.
02 (dois) tipos de tortas salgadas,
2 variedades de Bolos simples a escolher no ato da solicitação, no mínimo uma fatia por pessoa.
Salada de frutas com 05 variedades no mínimo (banana, laranja, mamão, manga, uva, maçã, morango, kiwi, abacate), contendo 200 ml por pessoa.
<b>Obs:</b> com os respectivos materiais e utensílios e pessoal para organizar e servir nos locais indicados pelo contratante.

<b>COFFEE BREAK INFANTIL ESPECIAL FAMILIA QUE ACOLHE - COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO</b>
02 Variedades de sucos Naturas da polpa de fruta (maracujá, cupuaçu, acerola, goiaba, laranja) 200 ml por pessoa
03 variedades de refrigerantes com opção para dietas sem açúcar 200 ml por pessoa.
<b>Salgados Fritos</b> , contendo no mínimo 05 unidades por pessoa. Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastel</li> <li>• Canudinho</li> <li>• Banana Real</li> <li>• Coxinha</li> <li>• Bolinha de queijo</li> <li>• Rissolé de camarão</li> <li>• Churros</li> </ul>
<b>Salgados Assados</b> , contendo no mínimo 05 unidades por pessoa. Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quiche</li> <li>• Pastel</li> <li>• Empada de frango</li> <li>• Hamburguer</li> <li>• Pão de queijo</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Torta de legumes</li> <li>• Croissant recheado</li> </ul>
- Mini cachorro quente contendo no mínimo 01 por pessoa
- Mini crepe contendo no mínimo 01 por pessoa
<b>2 Variedades de Bolos</b> a escolher no ato da solicitação, contendo no mínimo 01 fatia por pessoa. Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolo de Chocolate</li> <li>• Bolo Formigueiro</li> <li>• Bolo Mesclado</li> </ul>
Algodão Doce no pote de 500 ml, 01 unidade por pessoa
Pipoca Salgada no pote de 500 ml, 01 unidade por pessoa
Pipoca Doce no pote de 500 ml, 01 unidade por pessoa
Picolé 02 unidades por pessoa
Sorvete com casquinha, uma bola com casquinha por pessoa
Bolo confeitado temático equivalente a 2000 pessoas
Cup Cake 01 unidade por pessoa

COQUETEL - COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO
Coquetel de Frutas sem álcool, 200 ml por pessoa
Água de Coco, 200 ml por pessoa
3 variedades de refrigerantes com opção para dieta sem açúcar, 200 ml por pessoa
<b>Frios</b> , contendo no mínimo 02 porções por pessoa Variedades de Frios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queijos branco e Muçarela</li> <li>• Salames</li> <li>• Patês</li> <li>• Geleias</li> <li>• Torradas</li> <li>• Canapés/ Massa podre ou Massa Filo com recheios.</li> <li>• Presuntos Cozidos</li> <li>• Peito de Peru</li> <li>• Azeitonas</li> </ul>
<b>Salgados fritos</b> - contendo no mínimo 05 unidades por pessoa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastel</li> <li>• Canudinho</li> <li>• Banana Real</li> <li>• Coxinha</li> <li>• Rissoles de queijo e presunto</li> <li>• Bolinhas de queijo</li> </ul>
<b>Salgados Assados</b> - contendo no mínimo 05 unidades por pessoa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfirras</li> <li>• Quiche frango/carne de sol</li> <li>• Empada de frango</li> </ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pão de queijo</li> <li>• Croissant recheado</li> <li>• Trouxinhas de camarão</li> <li>• Folhados de ameixa e bacon.</li> </ul>
<p><b>3 Variedades de Bolos</b> a escolher no ato da solicitação, no mínimo 01 fatia por pessoa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolo de Chocolate confeitado</li> <li>• Bolo Nega Maluca</li> <li>• Bolo Mesclado</li> <li>• Bolo de Macaxeira</li> </ul>
<p>- Mini porções de Risoto de file bovino ou bacon estilo Finger Food. Contendo 01 porção de 300 gramas por pessoa</p>
<p>- Mini Hamburguers contendo no mínimo 01 unidade por pessoa com 45 gramas.</p>
<p><b>Tortas Doces sobremesas</b>, sugestões:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mousses</li> <li>• Taça da felicidade</li> <li>• Taças dois amores</li> <li>• Brigadeiros</li> <li>• Beijinhos</li> <li>• Doces de Amendoim</li> <li>• bem casado</li> </ul>

#### BRUNCH SIMPLES – COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO

Café 50 ML por pessoa
Leite 50 ML por pessoa
2 Variedades de sucos Naturas da polpa de fruta, 200 ML por pessoa
2 variedades de refrigerantes com opção para dietas sem açúcar), 200 ML por pessoa
2 Variedades de Bolos a escolher no ato da solicitação, contendo no mínimo uma fatia por pessoa.
2 Variedades de Torta Salgada a escolher no ato da solicitação, contendo no mínimo uma fatia por pessoa.

#### SOBREMESAS – COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO

Pelo menos 3 (três) tipos de sobremesa a serem escolhidos no ato da solicitação:
02 (dois) tipos de opções de mousses, sabores a serem escolhidos no momento da requisição, dentre as seguintes opções: mousse de maracujá, mousse de limão, mousse de cupuaçu, mousse de chocolate.
Pudim
Brigadeiros (no mínimo três unidades por pessoa)
Beijinhos (no mínimo três unidades por pessoa)
Taça da Felicidade
<b>Obs:</b> com os respectivos materiais e utensílios e pessoal para organizar e servir nos locais indicados pelo contratante.



### FRUTAS – COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO

Pelo menos 04 opções de frutas inteiras, frescas, sem corte, contendo no mínimo 02 frutas por pessoa, embaladas individualmente em material biodegradável.

Opções: melancia, melão, abacaxi, maçã, banana, uva.

**7.3.3.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

**7.3.3.1.** A quantidade de atendimento mínima para o fornecimento de coffe-break e ao Coquetel será de 30 pessoas e sem a necessidade de garçom. No entanto, acima de 40 pessoas deverá disponibilizar garçom para o evento e um copeiro, caso seja necessário;

- a) Toalha e toalha de sobrepor de tecido (algodão) na cor branca ou em tons pastéis, lisas, e com desenhos ou estampas se a ocasião for acessiva;
- b) Copos de vidro fino, incolor e liso para água mineral e sucos;
- c) Louças (pratos, xícaras, pires) em porcelana branca, fina, lisa ou com friso discreto;
- d) Talheres e demais utensílios (bandejas, baixelas, travessas, bules, porta adoçantes/açúcar) em inox, liso, sem ornamentos excessivos;
- e) Guardanapos de papel branco, macio, liso e de boa qualidade;
- f) Garrafas térmicas de inox;
- g) Toalhas de papel para as bandejas;
- h) Jarras de inox ou vidro para suco e água mineral
- i) As jarras e garrafas térmicas devem ter indicadores informando o seu conteúdo;
- j) Além dos itens especificados, a empresa deverá disponibilizar todos os demais utensílios; que sejam necessários, essenciais ou indispensáveis à perfeita execução dos serviços contratados
- k) Todos os protocolos sanitários em vigência, quando da realização dos eventos, deverão ser seguidos.

### 7.4. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**7.4.1.** Os serviços serão avaliados conforme solicitados, visando calendário de eventos contante no **Anexo I** deste Termo de Referência, será elaborado pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022). c/c artigo 18 ao 24 do Decreto Municipal nº 049/2024);

**7.4.2.** O prazo disposto no **subitem 7.1.3** será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**7.4.3.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.4.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

**7.4.5.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

**7.4.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

**7.4.7.** Salvo disposição em contrário, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado (art. 140, §4º, da Lei nº 14.133/2021).

## **7.5. DA GARANTIA DO SERVIÇO:**

**7.5.1.** O prazo de garantia do serviço é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **8.1. Da Vigência e Condições do Contrato**

**8.1.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*);

**8.1.1.1.A** Assinatura do Contrato deverá ocorrer em até 05(cinco) dias úteis, contados da convocação para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei Federal n. 14.133/21;

**8.1.1.2.** O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021 c/c o artigo 109 do Decreto Municipal nº 049/2024.

**8.1.1.3.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

### **8.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

#### **8.2.1. São obrigações da Contratante além das previstas na minuta do contrato padronizada:**

**8.2.1.1.** Expedir as Ordens de Serviços com antecedência mínima de 02 dias da data de realização do evento, contendo, a as informações, data, local e tipo de coffee break.

**8.2.1.2.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com a forma e o prazo estabelecidos neste Termo de Referência;

**8.2.1.3.** Comunicar imediatamente à CONTRATADA ou a seu representante autorizado qualquer defeito ou deficiência que venha constatar nos serviços;

**8.2.1.4.** Emitir Termos de Recebimento Definitivo;

**8.2.1.5.** Julgar a qualidade dos serviços;

**8.2.1.6.** a SECRETARIA por meio do seu representante, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe que participará do evento, para dar orientações que se fizerem necessárias.

#### **8.2.2. São obrigações da Contratada além das previstas na minuta do contrato padronizada:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



**8.2.2.1.** É de Responsabilidade da CONTRATADA, providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, embalagens, equipamentos, transporte e deslocamento de mão e- obra e insumos, fretes, seguros, impostos, tarifas sociais e trabalhistas.

**8.2.2.2.** A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover e substituir as suas expensas, no total ou parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou do material empregado;

**8.2.2.3.** A CONTRATADA deverá submeter a prévia aprovação do CONTRATANTE a qualquer alteração das especificações originalmente pactuadas.

**8.2.3. Do Preposto:**

**8.2.3.1.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**8.2.3.2.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

**8.2.3.3.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

**8.3. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**8.3.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pela prática das infrações dispostas no artigo 155, e incisos, da Lei nº 14.133/2021.

**8.3.2.** Serão aplicadas, ao(s) responsável(eis) pelas infrações administrativas, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções, observados os dispositivos contantes no §1º, do artigo 156, da Lei nº 14.133/2021, e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência.
- b) Multa.
- c) Impedimento de licitar e contratar.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**8.3.3.** A aplicação das sanções previstas no item anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

**8.3.4.** Na aplicação das sanções serão observadas:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**8.3.5.** No caso de sanção de multa, serão estabelecidos os seguintes percentuais:

- a) Moratória de 1% (por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias corridos.
- b) O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



c) Compensatória, de 10% a 15% do valor do Contrato, estabelecida por decisão da autoridade máxima do órgão, nos termos do art. 133, parágrafo segundo do Decreto Municipal nº 049, de 24/05/2024.

a.1) Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

**8.3.6.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**8.3.7.** A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa discriminada no inciso I, do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, qual seja: dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**8.3.8.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**.

**8.3.9.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do caput, do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de **3 (três) anos** e máximo de **6 (seis) anos**.

**8.3.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**8.3.11.** Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

**8.3.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no **prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.

**8.3.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

**8.3.15.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.1333/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

**8.3.16.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**8.3.17.** No caso de aplicação de sanção de impedimento de contratar ou de declaração de inidoneidade enquanto ainda em curso prazo decorrente de sanção anteriormente imposta importará no somatório dos períodos, não sendo admitido qualquer tipo de compensação ou redução, exceto nos casos de reabilitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. (art. 133, § 4º do Decreto Municipal nº 049/2024).

**8.3.18.** Será admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente, com o disposto nos incisos I ao V, do artigo 163, da Lei nº 14.133/2021.

**8.3.19.** A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

#### **8.4. DO GESTOR DO CONTRATO:**

**8.4.1.** As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades. (Decreto Municipal nº 049/2024, art. 16, §1º).

**8.4.2.** A gestão de contrato consiste na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros (art. 16, inciso I, do Decreto Municipal nº 049/2024);

**8.4.3.** O gestor do contrato e o seu substituto quando for o caso, têm como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições dispostas no artigo 17 e incisos, do Decreto Municipal nº 049/2024.

#### **8.5. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**8.5.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**8.5.2.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

**8.5.3.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



**8.5.4.** O fiscal do contrato será designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe(s) as atribuições previstas nos artigos 19 e 20, e seus respectivos incisos, do Decreto Municipal nº 049/2024.

**8.5.5.** Os relatórios elaborados pela fiscalização deverão conter no mínimo os pontos discriminados no artigo 21 e incisos, do Decreto Municipal 049/2024.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **9.1. Da Medição**

**9.1.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

**9.1.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**9.1.2.1.** não produzir os resultados acordados;

**9.1.2.2.** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**9.1.2.3.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**9.1.3.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**9.1.4.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

**9.1.4.1.** relatório dos serviços e atesto de qualidade, elaborado pelos fiscais do contrato.

### **9.2. DA LIQUIDAÇÃO**

**9.2.1.** A solicitação de pagamento deverá ser formalizada pelo Contratado, por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os documentos listados no artigo 134 e incisos, do Decreto Municipal nº 049/2024;

**9.2.2.** Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após a autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento. (artigo 134, § 4º, do Decreto Municipal nº 049/2024)

**9.2.3.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período;

**9.2.4.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.2.5.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



**9.2.6.** A Nota Fiscal/Fatura deverá vir em nome da Prefeitura Municipal de Boa Vista/RR, no endereço Palácio 09 de julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305-130, CNPJ: 05.943.030/0001-55;

**9.2.7.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**9.2.8.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.2.8.1.** Em caso de ausência de certidão de regularidade fiscal, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria-Geral do Município em caso de débito inscrito em dívida ativa. (artigo 134, §5º, do Decreto Municipal nº 049/2024);

**9.2.8.2.** Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Município para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito municipal.

**9.2.9.** Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

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

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

**9.2.12.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

**9.2.13.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **9.3. DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO:**

#### **9.3.1. SMPE, SEDC, SEMUC, SMO, SMAG, SEPF, SMST, SMAAI, SMSP:**

**9.3.1.1.** O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e finanças, em até o 30 (trinta) dias corridos, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal(is).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



### 9.3.2. SMSA:

**9.3.2.1.** O pagamento será efetuado pelo Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde –SMSA no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

**9.3.2.2.** Na Nota Fiscal/DANFE deverão constar:

Nome: MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL.

CNPJ: 05.943.030/0001-55

Endereço Palácio 09 de Julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305-130.

### 9.3.3. SEMGES:

**9.3.3.1.** O pagamento será efetuado pelo Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS da Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES, em até o 30 (trinta) dias corridos, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal(is), acompanhada dos documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e quitação de tributos e contribuições federais (juntamente com a Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União – PGFN), Estadual e Municipal.

**9.3.3.2.** Os documentos deverão ser atestados por Comissão a ser constituída para fiscalizar e acompanhar a execução dos futuros Contratos.

**9.3.3.3.** O órgão contratante ficará responsável pelos pagamentos dos serviços utilizados.

**9.3.4.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

**9.3.4.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

**9.3.4.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

**9.3.4.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**9.3.4.3.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**9.3.4.4.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 9.4. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

**9.4.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado;

**9.4.2.** Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados, se houver solicitação ou ressalva ao direito de reajuste pelo contratado, até antes da celebração do aditamento de vigência, sendo considerado o silêncio como renúncia ou preclusão lógica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



- 9.4.3.** Em caso de solicitação de reajuste pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
- 9.4.4.** Deverão ser excluídos do cálculo do efeito financeiro do reajustamento eventuais parcelas cujo fornecimento se encontrem atrasadas por culpa do contratado;
- 9.4.5.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.4.6.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 9.4.7.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 9.4.8.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;
- 9.4.9.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;
- 9.4.10.** O reajuste será realizado por apostilamento, sem obrigatoriedade de remessa dos autos para consulta jurídica à Procuradoria-Geral do Município.

## **10. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DOS LICITANTES**

**10.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos artigos 62 a 70, da Lei n°. 14.133/21, e demais legislações correlatas:

### **10.2. Vedação da Pessoa Física**

**10.2.1.** Da justificativa da vedação da pessoa Física:

Conforme art. 4º da IN 116/21:

Os editais ou os avisos de contratação direta deverão possibilitar a contratação das pessoas físicas de que trata o art. 2º, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar.

Conforme especificado no artigo 4º não se aplica quando a contratação exige capital social mínimo e estrutura mínima, desta forma, fica vedada a participação de pessoa física considerando que o item 10.1. deste Termo de Referência exige para habilitação econômica o capital inicial de 10%.

**10.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos artigos 62 a 70, da Lei n°. 14.133/21, e demais legislações correlatas:

### **10.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- d) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- e) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**10.3.1.1.** Ato de autorização para o exercício da atividade de fornecimento de Alimentação.

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

**10.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; Pessoa Jurídica
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); (Pessoa Jurídica)
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; (Pessoa Jurídica)
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; **(Pessoa Jurídica)**
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; (Pessoa Jurídica)

**10.3.2.1.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**10.3.2.2.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, **estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.**

**10.3.2.3.** Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer



trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal.

### 10.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante; (caso seja admitida a participação sociedade simples);
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, inciso II, da Lei 14.133/2021);
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações **contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando:
- I. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) **superiores a 1 (um)**;
  - II. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- c.1) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- c.2) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- c.3) Caso a empresa licitante apresente resultado **inferior ou igual a 1 (um)** em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- c.4) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- c.5) O atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- d) Relação de compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.
- e) Apresentação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

### 10.3.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**10.3.4.1.1.** Comprovação de aptidão para execução de serviços semelhantes em quantidade e complexidade, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**10.3.4.1.2.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**10.3.4.1.3.** Comprovação de aptidão/capacidade para execução de serviços similares equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, regularmente emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

**10.3.4.1.4.** Deverá ser apresentado atestados com quantidades mínimas de até 20% (Vinte por cento) das parcelas mais relevantes e valor significativo (art. 67, §1º e § 2º da Lei 14.133/21). O atestado deve especificar o tipo de serviço prestado, número de refeições/participantes atendidos, frequência (diária, semanal, etc.), e os padrões de qualidade observados.

Item	Catmat	Descrição	Unidade de medida	Quantidade TOTAL	Quantidade Mínima para Atestado
<b>GRUPO 01</b>					
01	12807	COFFEE BREAK – TIPO 1	PESSOAS	17.433	3.486
Correspondente a Parcela de Maior relevância					20%

**10.3.4.1.5. Justificativa:**

**10.3.4.1.6.** Considerando a natureza técnica referente à execução do serviço, bem como a parcela de maior relevância, o item 01 do grupo geral, referente ao (COFFEE BREAK – TIPO 1) entendemos que a exigência do atestado de qualificação técnica, sob o percentual de no mínimo 20% do quantitativo de fornecimento por pessoas, é o mais conveniente e razoável para que a futura contratada possa demonstrar que detém estrutura operacional para garantir a execução dos serviços no prazo estabelecido. Ademais, tal qualificação demonstra ser necessária em razão do alto quantitativo de fornecimento por pessoas, o percentual também atende ao princípio licitatório da ampla competitividade, uma vez que é suficientemente inferior ao limite de 50% estabelecido no art. 67, §2º da Lei 14.133/2021.

**10.3.4.1.7.** A exigência de 20% de comprovação por meio de atestado de capacidade técnica para as parcelas de maior relevância no fornecimento de Buffet é uma medida que visa garantir a eficiência, qualidade e segurança na execução do serviço

**10.3.4.1.8.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

**10.3.4.1.9.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**10.3.4.1.10.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**10.3.4.1.11.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**10.3.4.1.12. Certificado de Regularidade:** Comprovação de que o fornecedor cumpre as normas sanitárias vigentes para manuseio, preparo e transporte de alimentos;

**10.3.4.1.13. Licença Sanitária:** Documento emitido pela Vigilância Sanitária, válido, que autorize o funcionamento do estabelecimento.

**10.3.5. DAS DECLARAÇÕES:**

**a)** Declaração do licitante de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei (art. 63, I, da Lei 14.133/2021);

**b)** Declaração do licitante de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, da Lei 14.133/2021);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



c) Declaração do licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º, da Lei 14.133/2021);

**10.3.6. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO/DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS/DA PARTICIPAÇÃO E DOS BENEFÍCIOS DA MICROEMPRESA-ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP:**

**10.3.6.1. Justificativa da Vedação de Consórcio (arts. 15, da Lei nº 14.133/2021)**

**10.3.6.1.1.** A participação de empresas em regime de consórcio na presente licitação é proibida. Essa preocupação é embasada na análise de que a ausência de consórcio não resultará em prejuízos à competitividade do processo licitatório. Normalmente, a formação de consórcios é permitida quando o objeto a ser licitado envolve complexidade significativa ou grande magnitude, situações nas quais empresas privadas não conseguiriam atender plenamente aos requisitos de habilitação, especialmente em termos de qualificação técnica e capacidade financeira. No entanto, essa justificativa não se aplica ao objeto especificado no presente Termo de Referência;

**10.3.6.1.2.** Assim, nos termos do artigo 15, da Lei n. 14.133/2021, o Município de Boa Vista por meio da Secretaria Municipal de Projetos Especiais, infere que a vedação de participação de empresa constituída em consórcio, na licitação objeto do Termo de Referência em tela, é a que melhor atende ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade;

**10.3.6.2. Justificativa da Vedação das Cooperativas (art. 16, da Lei 14.133/2021):**

**10.3.6.2.1.** Será vedada a participação de cooperativas em razão do objeto a ser licitado não se enquadrar no Art. 4º da Lei Nº 12.690, de 19 de julho de 2012.

**10.3.6.2.2.** Justifica-se a vedação a participação de cooperativas:

**10.3.6.2.3. Fica vedada a participação de cooperativas** no presente certame, em virtude da necessidade de contratação de pessoa jurídica com estrutura organizacional robusta, que permita a responsabilização direta dos profissionais envolvidos, e que disponha de equipe técnica qualificada e própria para a execução dos serviços de buffet, garantindo o cumprimento das exigências sanitárias e de qualidade alimentar.

**10.3.6.3. DA MICROEMPRESA-ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP:**

**10.3.6.3.1.** Será assegurado, o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública, conforme LEI 123/2006;

**10.3.6.3.2.** Cumpre salientar, tendo em vista a promulgação da Lei Complementar 147/2014, a hipótese de reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto, aplica-se tão somente para aquisição de bens de natureza divisível, e não mais para contratação de serviços.

**11. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.338.343,21** (quatro milhões, trezentos e trinta e oito mil, trezentos e quarenta e três reais e vinte e um centavos) conforme custos unitários e totais descritos no anexo IV desse Termo de Referência.

**11.2.** Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados nas seguintes situações (art. 103 do Decreto Municipal nº 049/2024):



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada.

**11.3.** No valor unitário do objeto deverão estar agregados todos os custos relativos à contratação do mesmo;

**11.4.** Os valores estimados individuais por Secretaria Participante, estão detalhados no anexo III.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** O custo decorrente da contratação do objeto correrá pela seguinte dotação orçamentária:

### **SMPE:**

**Unidade Orçamentaria:** 1801

**Função Programática:** 04.122.0075.2260

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00

**Fonte de Recursos:** Próprios.

### **SEMUC:**

**Unidade Orçamentária:** 1401

**Funcional Programática:** 14.01.04.131.0065.2.232

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00

**Fontes de Recursos:** Próprio.

### **SMAG:**

**Unidade Orçamentaria:** 0601

**Função Programática:** 04.122.0012.2.023

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00

**Fonte de Recursos:** 001 – Recursos Próprios

### **SMST:**

**Unidade Orçamentaria:** 0215

**Função Programática:** 06.122.0066.2.235

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00

**Fonte de Recursos:** Próprio

### **SMAAI:**

**Unidade Orçamentaria:** 1201

**Função Programática:** 20.122.0054.2.198

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00

**Fonte de Recursos:** Próprios

### **SEMGES:**

**Unidade Orçamentaria:** 10.01

**Função Programática:** 08.122.0046.2.152.0000

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00

**Fonte de Recursos:** 500 - Rec. Não vinculados

### **SMSA:**

### **SEDC:**

**Unidade Orçamentaria:** 02.03.02 – SEDC

**Funcional Programática:** 04.122.0008.2014.000 –  
Gestão das Atividades Administrativas da SEDC

**Elementos de Despesa:** 3.3.90.39.00 – Outros  
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Fonte de Recurso:** PRÓPRIO.

### **SMO:**

**Unidade Orçamentária:** 020901

**Funcional Programática:** 04.122.0037 2.109

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00

**Fontes de Recursos:** Próprios

### **SEPF:**

**Unidade Orçamentaria:** 1101

**Função Programática:** 04.122.0051.2.191

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00

**Fonte de Recursos:** Próprio

### **PGM:**

**Unidade Orçamentaria:**

**Função Programática:**

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00

**Fonte de Recursos:** Próprio

### **SMSP:**

**Unidade Orçamentaria:** 2101

**Função Programática:** 18.122.0083.2.300

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00

**Fonte de Recursos:** 001-Próprios



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



Unidade Orçamentaria:	Função Programática:	Categoria Econômica:	Fonte de Recursos:
	10.305.0036.2107	3.3.90.39.00	1.600.0000
	10.305.0036.2102	3.3.90.39.00	1.600.0000
	10.305.0036.2104	3.3.90.39.00	1.600.0000
	10.305.0036.2108	3.3.90.39.00	1.600.0000
	10.122.0030.2087	3.3.90.39.00	1.500.0000
	10.122.0030.2085	3.3.90.39.00	1.500.0000
	10.122.0030.2085	3.3.90.39.00	1.500.0000
	10.301.0033.2094	3.3.90.39.00	1.600.0000
	10.302.0034.2098	3.3.90.39.00	1.500.0000
	10.302.0034.2098	3.3.90.39.00	1.500.1002
	10.302.0034.2101	3.3.90.39.00	1.500.1002
	10.302.0034.2281	3.3.90.39.00	1.500.1002

**12.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **13. DO SISTEMA DE REGISTROS DE PREÇOS**

**13.1.** Pretende-se a adoção do sistema de registro de preços, justifica-se a contratação por Sistema de Registro conforme prevê o art. 82, inciso III, da Lei n.º 14.133/2021 e art. 15, inciso III, do Decreto n.º 11.462/2023 e Decreto Municipal nº 049/2024, art. 85, art. 86 inciso I e III possibilita a previsão de preços diferentes nas seguintes situações:

I-Quando, pelas características do objeto, houver a necessidade de contratações sucessivas, contratações permanentes ou frequentes;

III- Quando for conveniente a contratação de determinado objeto para atendimento, de um ou mais órgão, ou entidade da administração Municipal.

**13.2.** A presente contratação visa garantir o suprimento dos serviços de Coffe break nas atividades das Secretarias, haja vista a necessidade permanente de atender à demanda desses serviços, gerada nas unidades destas secretarias, o caso da contratação de Empresas de fornecimento dos serviços de Buffet, atenderá as demais secretarias que necessitem dos mesmos serviços.

**13.3.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA por SRP com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

**13.4.** As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as constantes na minuta padronizada de Ata de Registro de Preços.

**13.5.** Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, e observado o disposto no artigo 98, incisos I ao III, do Decreto Municipal nº 049/2024, convocará os interessados para no prazo **de 05 (cinco) dias** assinar a ata de registro de preços, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**13.6.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



**13.7.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**13.8.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado. (artigo 101, §3º, do Decreto Municipal nº 049/2024).

**13.9.** A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será conferida quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

**13.10.** O prazo de validade da ata de registro de preço será de **01 (um) ano** podendo ser prorrogado por igual período caso exista saldo a ser contratado na ata, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, mediante pesquisa de preços que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 45 do Decreto Municipal n.º 049/2024. (artigo 95 do Decreto Municipal n.º 049/2024).

**13.11.** Os prazos de vigência dos eventuais contratos decorrentes do registro observarão os limites previstos no Capítulo V do Título III da Lei 14.133/2021.

**13.12.** Não haverá previsão de quantidade mínima de unidades de medida a ser cotada pelo licitante, devendo cotar com base no quantitativo máximo estimado;

**13.13.** O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

**13.14.** As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes são as constantes na minuta padronizada de Ata de Registro de Preços.

**13.15.** Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, e observado o disposto no artigo 98, incisos I ao III, do Decreto Municipal nº 049/2024, convocará os interessados para no prazo de **05 (cinco) dias úteis** assinar a ata de registro de preços, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**13.16.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**13.17.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**13.18.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado. (Artigo 101, §3º, do Decreto Municipal nº 049/2024).

**13.19.** A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será conferida quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

**13.20.** O prazo de validade da ata de registro de preço será de **01 (um) ano** podendo ser prorrogado por igual período caso exista saldo a ser contratado na ata, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, mediante pesquisa de preços que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 45 do Decreto Municipal nº 049/2024. (artigo 95 do Decreto Municipal nº 049/2024).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



**13.21.** Os prazos de vigência dos eventuais contratos decorrentes do registro observarão os limites previstos no Capítulo V do Título III da Lei 14.133/2021.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da CONTRATANTE, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a Contratada o valor correspondente ao serviço efetivamente prestado;

**14.2.** As informações necessárias foram extraídas e/ou estão de acordo com o Estudo Técnico Preliminar – ETP (Nup.229343/2024).

**14.3.** Em cumprimento ao disposto no §2º do art. 42 do Decreto 049/2024, as informações **consolidadas**, pela SMLIC, foram extraídas do Termo de Referência Nup. 229608/2024 SMPE (Órgão Gerenciador) e dos Órgãos Participantes, por meio dos ofícios SEDC (Nup. 169239/2024), SEMUC (Nup. 177206/2024), SMO (Nup. 178106/2024 e 226914/2024), SMAG (Nup. 185576/2024 e 250001), SEPF (170298/2024 e 191802/2024), SMST (Nup.176996/2024), PGM (170894/2024 e 193742/2024), SMAAI (Nup. 203419/2024), SMSP (Nup. 184090/2024), SEMGES (Nup. 184831/2024) e SMSA (Nup. 178237/2024 e 211714/2024).

Boa Vista-RR, 10 de setembro de 2024.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS-SMLIC:**

##### **Consolidação:**

Assinatura Eletrônica  
**Rafael Silva Matão Bonfim**  
 Assessor GETR

Assinatura Eletrônica  
**Beatriz da Conceição Bezerra**  
 Assessora GETR

OBS.: Ressaltamos que foram realizadas alterações neste instrumento quanto as fundamentações jurídicas pertinentes a regulamentação da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021) em âmbito municipal, haja vista a publicação do Decreto Municipal nº 049/2024.

#### **ÓRGÃO GERENCIADOR:**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS-SMPE:**

##### **Setor Requisitante:**

Assinatura Eletrônica  
**Kássia Raquel Pereira de Souza**  
 Superintendência de Administração e Logística

##### **Aprovado:**

Assinatura Eletrônica  
**Andréia Neres Ferreira**  
 Secretária Municipal de Projetos Especiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS  
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA  
Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
Contato: (95) 3621-1733



### ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

#### SEDC:

Assinatura Eletrônica  
**Sabrina Amaro Tricot**  
Secretária Executiva de Defesa do Consumidor

#### SEMUC:

Assinatura Eletrônica  
**Ana Maria Florêncio Campos**  
Secretária Municipal de Comunicação

#### SMO:

Assinatura Eletrônica  
**Deusiana Ferreira Costa Gouveia**  
Secretária Municipal de Obras

#### SMAG:

Assinatura Eletrônica  
**Lincoln Oliveira da Silva**  
Secretário Municipal de Administração e Gestão  
de Pessoas

#### SEPF:

Assinatura Eletrônica  
**Márcio Vinícius de Souza Almeida**  
Secretário Municipal de Economia, Planejamento  
e Finanças

#### SMST:

Assinatura Eletrônica  
**Felipe de Souza Menezes**  
Secretário Municipal de Segurança Urbana e  
Trânsito

#### PGM:

Assinatura Eletrônica  
**Marcela Medeiros Queiroz Franco**  
Procuradora Geral do Município de Boa Vista

#### SMAAI:

Assinatura Eletrônica  
**Guilherme Carneiro Adjuto**  
Secretário Municipal de Agricultura e Assuntos  
Indígenas

#### SMSP:

Assinatura Eletrônica  
**Daniel Soares Lima**  
Secretário Municipal de Serviços Públicos

#### SEMGES:

Assinatura Eletrônica  
**Gabriel Sousa de Paula**  
Secretário Municipal de Gestão Social - Adjunto

#### SMSA:

Assinatura Eletrônica  
**Luiz Renato Maciel de Melo**  
Secretário Municipal de Saúde



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



## ANEXO I

### CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS POR PARTICIPANTES

ÓRGÃO GERENCIADOR SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS-SMPE			
EVENTO ANUAL E MONTAGEM COM EQUIPES DE CAMPO	QUANTIDADES DE EVENTOS NO ANO X NÚMEROS DE PESSOAS	QUANTIDADES	COFFE BREAK OU COQUETEL, MARMITAS E LANCHES
Capacitação Anual	3 x 100	<b>300</b>	Coffe (tTipo 2)
Reunião das Mulheres-FQA.	1x 200	<b>200</b>	Coquetel
Ciclo de Reunião	3 x 150	<b>450</b>	Coffe Beak (Tipo 1)
Reunião com representantes e instituições voltadas a Primeira Infância	5 x 80	<b>400</b>	Coffe Break (tipo 2)
Aniversario Família que Acolhe	1 x 2000	<b>2.000</b>	Coffe Infantil Especial
Reunião geral SMPE	2 x 160	<b>320</b>	Coquetel

SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR-SEDC		
EVENTO ANUAL E MONTAGEM COM EQUIPES DE CAMPO	QUANTIDADES DE EVENTOS NO ANO X NÚMEROS DE PESSOAS	QUANTIDADES DE COFFE BREAK OU COQUETEL, MARMITAS E LANCHES
Capacitação anual	6 x 40	<b>240</b> Coffe Break (tipo 2)
Reunião do Conselho - CONDECON	5 (reuniões) x 9 (membros)	<b>45</b> Coffe Break (tipo 1)
Ciclo de Reunião	12 x 24	<b>288</b> Coffe Break (tipo 1)
Semana Nacional do Consumidor	5 (dias) x 40	<b>200</b> Coffe Breack (tipo 2)
Dia Nacional da Mulher	1 x 30	<b>30</b> Coffe Breack (tipo 1)
Dia Nacional em alusão ao mês das Mães	1 x 30	<b>30</b> Coffe Breack (tipo 2)
Dia do Servidor Público	1 x 30	<b>30</b> Coffe Breack (tipo 2)
Dia dos Pais	1 x 30	<b>30</b> Coffe Breack (tipo 2)
Semana do Black Friday	5 (dias) x 40	<b>200</b> Coffe Breack (tipo 1)
Dia Nacional do CDC	1 x 40	<b>40</b> Coffe Breack (tipo 2)
Evento do Dia das Crianças	3 x 40	<b>120</b> COFFEE BREAK INFANTIL ESPECIAL FQA
Reunião geral da SEDC	2 X 48	<b>96</b> Coquetel

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO-SEMUC



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



EVENTO ANUAL E MONTAGEM COM EQUIPES DE CAMPO	QUANTIDADES DE EVENTOS NO ANO X NÚMEROS DE PESSOAS	QUANTIDADES	COFFE BREAK OU COQUETEL, MARMITAS E LANCHES
Ciclo de reunião SEMUC	4 x 100	<b>400</b>	Coffe Break (tipo 1)
Aniversariantes do mês (todos os setores da SEMUC)	12 (meses) x 26	<b>312</b>	Coquetel
Capacitação anual (gabinete, jornalistas, fotógrafos, mídias sociais, administrativo, motoristas, marketing)	3 x 120	<b>360</b>	Coffe Break (tipo 2)

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS-SMO			
EVENTO ANUAL E MONTAGEM COM EQUIPES DE CAMPO	QUANTIDADES DE EVENTOS NO ANO X NÚMEROS DE PESSOAS	QUANTIDADES	COFFE BREAK OU COQUETEL, MARMITAS E LANCHES
CICLO DE REUNIÕES	6 X 40	<b>240</b>	COFFEE BREAK - TIPO 2
DIA DA MULHER	1 X 60	<b>60</b>	
DIA DAS MÃES	1 X 35	<b>35</b>	
FESTA JUNINA	1 X 110	<b>110</b>	
DIA DOS PAIS	1 X 35	<b>35</b>	
DIA DO SERVIDOR	1 X 110	<b>110</b>	
NATAL DA PAZ	1 X 110	<b>110</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS-SMAG			
EVENTO ANUAL E MONTAGEM COM EQUIPES DE CAMPO	QUANTIDADES DE EVENTOS NO ANO X NÚMEROS DE PESSOAS	QUANTIDADES	DESCRIÇÃO DO ITEM
Capacitação de Idiomas – Espanhol 1, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	2 x 50	<b>100</b>	BRUNCH SIMPLES
Capacitação de Redação Oficial, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	2 x 50	<b>100</b>	BRUNCH SIMPLES
Capacitação de Informática Básica, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	5 x 50	<b>250</b>	BRUNCH SIMPLES
Capacitação do Sistema Bv Cidadão, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	5 x 100	<b>500</b>	BRUNCH SIMPLES
Capacitação Primeiro Socorros, promovida pela Escola Municipal de Administração	1 x 50	<b>50</b>	BRUNCH SIMPLES





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



Pública – EMAP em parceria com Instituições.			
Capacitação da Nova Lei de Licitações e Contratos, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	3 x 50	<b>150</b>	BRUNCH SIMPLES
Capacitação de Gestão e Fiscalização de contratos, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	4 x 50	<b>200</b>	BRUNCH SIMPLES
Capacitação de Educação Financeira, Promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	2 x 100	<b>200</b>	BRUNCH SIMPLES
Capacitação de Atendimento ao Público, Promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	5 x 60	<b>300</b>	BRUNCH SIMPLES
Capacitação da Semana do Servidor Público Promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	2 x 50	<b>100</b>	BRUNCH SIMPLES
Capacitação de Gestão e Liderança, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	1 x 80	<b>80</b>	BRUNCH SIMPLES
Workshop para capacitação dos Chefes de Gabinetes Municipais, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	1 x 30	<b>30</b>	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)
Capacitação de Práticas do 5S como Ferramenta de Gestão, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	1 x 100	<b>100</b>	BRUNCH SIMPLES
Capacitação para Conflitos e Relação Interpessoal, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	1 x 100	<b>100</b>	BRUNCH SIMPLES
Capacitação de Inovação e Qualidade no Setor Público, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	1 x 100	<b>100</b>	BRUNCH SIMPLES
Palestra de Segurança no Trabalho, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com o SESMT.	1 x 100	<b>100</b>	BRUNCH SIMPLES
Palestra de Direção Defensiva, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	1 x 100	<b>100</b>	BRUNCH SIMPLES
Palestra de Assédio Moral, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	1 x 100	<b>100</b>	BRUNCH SIMPLES
Palestra de Relacionamento Interpessoal e Feedback, promovida pela Escola Municipal de Administração	1 x 100	<b>100</b>	BRUNCH SIMPLES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
Contato: (95) 3621-1733



Pública – EMAP em parceria com Instituições.			
Palestra de Gerenciamento de Conflitos, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	1 x 100	<b>100</b>	BRUNCH SIMPLES
Palestra Motivacional, promovida pela Escola Municipal de Administração Pública – EMAP em parceria com Instituições.	1 x 100	<b>100</b>	BRUNCH SIMPLES
Prefeitura com você (Mensal)	12 x 150	<b>1.800</b>	BRUNCH SIMPLES
Ação Servidor de Valor nas Macroáreas	12 x 200	<b>2.400</b>	COFFEE BREAK INFANTIL ESPECIAL FQA
Ciclo de Reunião com Gestores	2 x 40	<b>80</b>	COQUETEL (quadro de composição)
Reunião com representantes e instituições voltadas a convenios e EMAP.	5 x 50	<b>250</b>	COFFEE BREAK – TIPO 2 (quadro de composição prevista)
Coral do Servidor	6 x 50	<b>300</b>	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)
Eventos celebrativos em homenagem a datas festivas, tais como o Dia das Mães, o Dia dos Pais, o Dia Internacional da Mulher, entre outros.	5 x 300	<b>1.500</b>	COFFEE BREAK – TIPO 2 (quadro de composição prevista)
Eventos celebrativos dedicados aos meses de conscientização e promoção de causas, como o Janeiro Branco, Abril Verde, Setembro Amarelo, Novembro Azul, dentre outros.	7 x 200	<b>1.400</b>	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)
Corrida 9 de Julho - Lanche para os servidores que estiverem participando do evento	1 x 2000	<b>2.000</b>	FRUTAS - CORRIDA 9 DE JULHO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS-SEPF**

<b>EVENTO ANUAL E MONTAGEM COM EQUIPES DE CAMPO</b>	<b>QUANTIDADES DE EVENTOS NO ANO X NÚMEROS DE PESSOAS</b>	<b>QUANTIDADES</b>	<b>COFFEE BREAK OU COQUETEL, MARMITAS E LANCHES</b>
PALESTRAS EM GERAL (CONTRIBUÍNTES E SERVIDORES)	4 x 80	<b>320</b>	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)
DIA DA MULHER	1 x 120	<b>120</b>	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)
DIA DAS MÃES	1 x 200	<b>200</b>	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)
ANIVERSARIANTES	4 x 120	<b>480</b>	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)
ARRAIAL DA SEPF “SERVIDOR DE VALOR”	1 x 200	<b>200</b>	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)
CAPACITAÇÃO ANUAL	4 x 80	<b>320</b>	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)
FEIRA DO EMPREENDEDOR	1 x 100	<b>100</b>	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



AÇÃO SERVIDOR DE VALOR	2 x 150	<b>300</b>	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)
CONFRATERNIZAÇÃO	1 x 150	<b>150</b>	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)
DIA DOS PAIS	1 x 200	<b>200</b>	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO-SMST

EVENTO ANUAL E MONTAGEM COM EQUIPES DE CAMPO	QUANTIDADES DE EVENTOS NO ANO X NÚMEROS DE PESSOAS	QUANTIDADES	COFFE BREAK OU COQUETEL, MARMITAS E LANCHES
Aniversário da Guarda Civil Municipal	1 x 200	<b>200</b>	Coffee Break – Tipo 2
Aniversário da SMTRAN	1 x 100	<b>100</b>	Coffee Break – Tipo 2
Maio Amarelo	1 x 150	<b>150</b>	Coffee Break – Tipo 2
	1 x 50	<b>50</b>	Coquetel
Semana Nacional do Trânsito	1 x 150	<b>150</b>	Coffee Break – Tipo 2
	1 x 50	<b>50</b>	Coquetel
Agosto Lilás	1 x 100	<b>100</b>	Coffee Break – Tipo 2
	1 x 50	<b>50</b>	Coquetel
Eventos no Auditório	8 x 100	<b>800</b>	Coffee Break – Tipo 1
	1 x 100	<b>100</b>	Coffee Break – Tipo 2
	3 x 50	<b>150</b>	Coquetel

#### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-PGM

EVENTO ANUAL E MONTAGEM COM EQUIPES DE CAMPO	QUANTIDADES DE EVENTOS NO ANO X NÚMEROS DE PESSOAS	QUANTIDADES	COFFE BREAK OU COQUETEL, MARMITAS E LANCHES
Maio à dezembro (Aniversariantes do mês)	8 x 48	<b>384</b>	Coffee Break TIPO 2
Agosto e dezembro (Dia do Advogado e Confraternização)	2 x 48	<b>96</b>	Coquetel

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS-SMAAI

EVENTO ANUAL E MONTAGEM COM EQUIPES DE CAMPO	QUANTIDADES DE EVENTOS NO ANO X NÚMEROS DE PESSOAS	QUANTIDADES	COFFE BREAK OU COQUETEL, MARMITAS E LANCHES
Reunião Geral SMAAI	2 x 150	<b>300</b>	Coffe Break- Tipo 1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS-SMSP**

<b>EVENTO ANUAL E MONTAGEM COM EQUIPES DE CAMPO</b>	<b>QUANTIDADES DE EVENTOS NO ANO X NÚMEROS DE PESSOAS</b>	<b>QUANTIDADES</b>	<b>COFFE BREAK OU COQUETEL, MARMITAS E LANCHES</b>
CICLO DE REUNIÕES	12 X 150	<b>1.800</b>	COFFEE BREAK TIPO 1
ANIVERSÁRIO DA SMSP	1 X 250	<b>250</b>	COFFEE BREAK TIPO 2
DIA DAS MÃES	1 X 200	<b>200</b>	COFFEE BREAK TIPO 2
DIA DA MULHER	1 X 200	<b>200</b>	COFFEE BREAK TIPO 2
FESTA JUNINA	1 X 280	<b>280</b>	COFFEE BREAK TIPO 2
DIA DOS PAIS	1 X 260	<b>260</b>	COFFEE BREAK TIPO 2
DIA DAS CRIANÇAS	1 X 200	<b>200</b>	COFFEE BREAK INFANTIL
DIA DO SERVIDOR	1 X 280	<b>280</b>	COFFEE BREAK TIPO 2
REUNIÃO GERAL SMSP	1 X 280	<b>280</b>	COFFEE BREAK TIPO 2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL-SEMGES**

<b>EVENTO ANUAL E MONTAGEM COM EQUIPES DE CAMPO</b>	<b>QUANTIDADES DE EVENTOS NO ANO X NÚMEROS DE PESSOAS</b>	<b>QUANTIDADES</b>	<b>TIPO</b>
REUNIÕES MENSAS DOS CONSELHOS	12 X 150	<b>1.800</b>	COFFEE BREAK TIPO 3
REUNIÕES MENSAS DOS PROGRAMAS E PROJETOS	12 X 200	<b>2.400</b>	COFFEE BREAK TIPO 3
CAPACITAÇÕES COM SERVIDORES	4 X 240	<b>960</b>	COFFEE BREAK TIPO 4
REUNIÕES BIMESTRAIS	6 X 280	<b>1.680</b>	COFFEE BREAK TIPO 4
TREINAMENTOS ANUAIS	2 X 420	<b>840</b>	COFFEE BREAK TIPO 4
FÓRUM SELO UNICEF	1 X 360	<b>360</b>	COFFEE BREAK TIPO 4
REUNIÕES DOS CONSELHOS	12 X 80	<b>960</b>	COFFEE BREAK TIPO 4
AÇÃO DE CONSCIENTIZAÇÃO JANEIRO BRANCO	1 x 400	<b>400</b>	COFFEE BREAK TIPO 5
AÇÃO DE CONSCIENTIZAÇÃO FEVEREIRO ROXO E LARANJA	1 x 400	<b>400</b>	COFFEE BREAK TIPO 5
AÇÃO ALUSIVA AO MÊS DA MULHER	1 x 400	<b>400</b>	COFFEE BREAK TIPO 5
AÇÃO DE CONSCIENTIZAÇÃO ABRIL VERDE E AZUL	1 x 400	<b>400</b>	COFFEE BREAK TIPO 5
AÇÃO DE CONSCIENTIZAÇÃO MAIO LARANJA	1 x 400	<b>400</b>	COFFEE BREAK TIPO 5
AÇÃO DE CONSCIENTIZAÇÃO JUNHO VIOLETA	1 x 400	<b>400</b>	COFFEE BREAK TIPO 5
AÇÃO DE CONSCIENTIZAÇÃO JULHO	1 x 400	<b>400</b>	COFFEE BREAK TIPO 5
AÇÃO DE CONSCIENTIZAÇÃO AGOSTO LILÁS	1 x 400	<b>400</b>	COFFEE BREAK TIPO 5
AÇÃO DE CONSCIENTIZAÇÃO SETEMBRO AMARELO	1 x 400	<b>400</b>	COFFEE BREAK TIPO 5
AÇÃO DE CONSCIENTIZAÇÃO OUTUBRO ROSA	1 x 400	<b>400</b>	COFFEE BREAK TIPO 5





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



AÇÃO DE CONSCIENTIZAÇÃO NOVEMBRO AZUL	1 x 400	<b>400</b>	COFFEE BREAK TIPO 5
ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DOS PROJETOS E IMERSÃO PARA GESTORES.	1 x 400	<b>400</b>	COFFEE BREAK TIPO 5
OBS: ESTE TIPO DE COFFEE BREAK SERÁ DESTINADO PARA EVENTOS / RECEPÇÃO DE AUTORIDADES DO BRASIL E AUTORIDADES DO EXTERIOR. NO ENTANTO, NÃO HÁ COMO PRECISAR DATAS, TENDO EM VISTA QUE DEPENDE DE AGENDA DAS AUTORIDADES MENCIONADAS.	-	<b>2.500</b>	COFFEE BREAK TIPO 6
REUNIÃO GERAL COM SERVIDORES	1 x 1000	<b>1.000</b>	SOBREMESAS
EVENTOS COMEMORATIVOS DOS PROGRAMAS E PROJETOS	2 x 1400	<b>2.800</b>	SOBREMESAS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SMSA**

Setores	EVENTO ANUAL E MONTAGEM COM EQUIPES DE CAMPO	QUANTIDADES DE EVENTOS NO ANO X NÚMEROS DE PESSOAS	QUANTIDADES	COFFEE BREAK OU COQUETEL, MARMITAS E LANCHES
<b>SGTES</b> <u>206505/2024</u>	Capacitação Anual	8 x 100	800	Coffe Break – Tipo 1
	Eventos de Valorização do Servidor (Dia das Mães, Dia do Profissional de RH, Dia do Homem, Dia dos Pais e Dia do Servidor Público).	5 x 200	1000	Coffe Break – Tipo 2
<b>SAB</b> <u>198531/2024</u> (VIA 003)	Capacitações	20 x 40	800	Coffee Break tipo 1
	Capacitações	8 x 40	320	Coffee Break tipo 2
	Eventos	6 x 100	600	Coquetel
<b>DEAS</b>	Conferência de Saúde Mental	1x1000	1000	Coffee Break tipo 1
	Conferência de Saúde da Mulher	1x1000	1000	Coffee Break tipo 1
	Conferência Municipal de Saúde	10x20	200	Coquetel
	Curso e treinamento na área da Saúde	25x40	1000	Coffee Break tipo 2
	Reunião das Câmeras	10x100	1000	Coffee Break tipo 2
<b>HCSA</b> <u>208816/2024</u>	EVENTOS/AÇÕES COM DURAÇÃO DE ATE 2 (DUAS) HORAS (as demais ações realizadas ao longo do ano descritas abaixo)	16x100	1600	Coffee Break tipo 1
	EVENTOS/AÇÕES COM DURAÇÃO SUPERIOR A 2 (DUAS) HORAS (Dia do Hospital, Aniversário do Hospital, Semana da SIPAT; Dia do Servidor Público)	4x400	1600	Coffee Break tipo 2
	EVENTOS COM DURAÇÃO SUPERIOR A 2 (DUAS) HORAS (Dia das Crianças)	1x250	250	COFFEE BREAK INFANTIL ESPECIAL FQA
<b>SVS</b>	WORKSHOP DE VIGILANCIA EM SAÚDE	10x40	400	Coffee Break tipo 2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**  
**GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
 Contato: (95) 3621-1733



<u>207476/2024</u>	WORKSHOP DE VIGILANCIA EM SAÚDE	10x40	400	Coquetel
	OFICINAS DE SAÚDE MENTAL PARA SERVIDORES	10x40	400	Coffe Break Tipo 1
	CAPACITAÇÕES MATRICIAMENTO	10x40	400	Coffe Break Tipo 2
	EVENTO VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	5x40	200	Coquetel
	EVENTO ALUSIVO AO MÊS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	10x20	200	Coquetel
	Capacitações e oficinas (DAT/DANTS ST/TB/HANS/CMI)	40x50	2000	Coffe Break Tipo 1
	AÇÃO EM ALUSÃO AO DIA MUNDIAL DE VACINAÇÃO CONTRA POLIOMIELITE PARA CRIANÇAS EM PARCERIA COM A SMEC	10x15	150	Coffe Break Infantil Especial FQA
<b>SAE</b> <u>210737/2024</u>	Dia do socorrista SAMU	1x90	90	Coffe Break Tipo 1
	Confraternização anual SAMU	1x90	90	Coffe Break Tipo 1
	Reunião de família CAPS - II	4x50	200	Coffe Break Tipo 1
	Arraial CAPS-II	1x100	100	Coffe Break Tipo 1
	Luta antimanicomial CAPS-II	1x80	80	Coffe Break Tipo 1
	Assembleia com paciente CAPS-II	4x40	160	Coffe Break Tipo 1
	Confraternização de natal CAPS-II	1x100	100	Coffe Break Tipo 1
	Programação Anual- Lab. Citologia	1x20	20	Coquetel
	Dia das mães - CERNUTRI	1x30	30	Coffe Break Tipo 1
	São João no trabalho - CERNUTRI	1x50	50	Coffe Break Tipo 1
	Dia das Crianças - CERNUTRI	1x30	30	Coffe Break Tipo 2
Aniversário - CERNUTRI	1x40	40	Coffe Break Tipo 2	
<b>CMS</b> <u>209344/2024</u>	Reunião do Conselho	2X30	60	Coffe Break Tipo 2
	Conferências Municipal	2X170	340	Coffe Break Tipo 2



PREFEITURA DE  
**BOA VISTA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS  
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA  
Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
Contato: (95) 3621-1733

**SMLIC**

**ANEXO II**

**QUANTIDADES POR PARTICIPANTES E TOTAL**

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO-DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)	UNID. DE MEDIDA	SMPE	SEDC	SEMUC	SMO	SMAG	SEPF	SMST	PGM	SMAAI	SMSP	SEMGES	SMSA	QUANT.	
<b>GRUPO I</b>																	
1	12807	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)	PESSOAS	450	563	400	-	1.730	2.390	800	-	300	1800	-	9.000	17.433	
2	12807	COFFEE BREAK – TIPO 2 (quadro de composição prevista)	PESSOAS	700	570	360	700	1.750	-	800	384	-	1.750	-	5.690	12.704	
3	12807	COFFEE BREAK – TIPO 3 (quadro de composição)	PESSOAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.200	-	4.200	
4	12807	COFFEE BREAK – TIPO 4 (quadro de composição)	PESSOAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.800	-	4.800	
5	12807	COFFEE BREAK – TIPO 5 (quadro de composição)	PESSOAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.800	-	4.800	
6	12807	COFFEE BREAK – TIPO 6 (quadro de composição)	PESSOAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.500	-	2.500	
7	12807	COFFEE BREAK INFANTIL ESPECIAL FQA (quadro de composição)	PESSOAS	2.000	120	-	-	2.400	-	-	-	-	200	-	360	5.080	
8	12807	COQUETEL (quadro de composição)	PESSOAS	520	96	312	-	80	-	300	96	-	-	-	920	2.324	



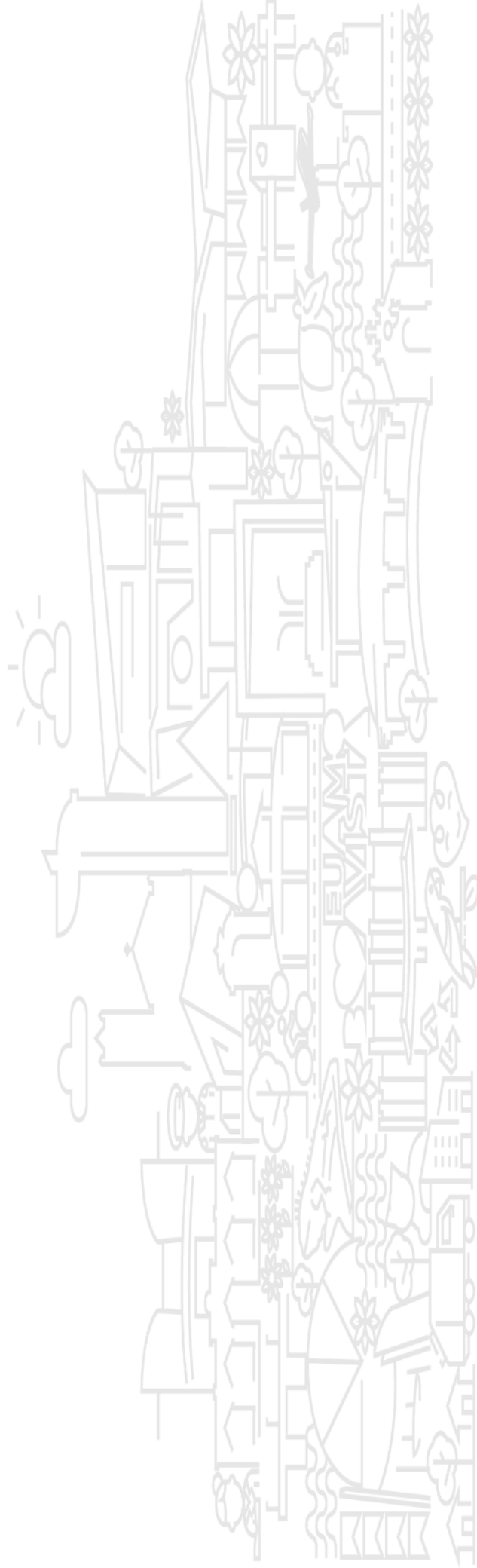


PREFEITURA DE  
**BOA VISTA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS  
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA  
Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |  
Contato: (95) 3621-1733

**SMLIC**

9	12807	BRUNCH SIMPLES (quadro de composição)	PESSOAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.730	-	-	-	4.730	
<b>ITEM</b>																							
10	12807	SOBREMESAS (quadro de composição)	PESSOAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.800	-	3.800
<b>ITEM</b>																							
11	12807	FRUTAS - CORRIDA 9 DE JULHO (quadro de composição)	PESSOAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.000



ANEXO III  
PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO POR PARTICIPANTES

ÓRGÃO GERENCIADOR SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS-SMPE						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO- DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)	12807	pessoas	450	66,61	29.974,50
2	COFFEE BREAK – TIPO 2 (quadro de composição prevista)	12807	pessoas	700	69,00	48.300,00
7	COFFEE BREAK INFANTIL ESPECIAL FQA	12807	pessoas	2.000	79,50	159.000,00
8	COQUETEL (quadro de composição)	12807	pessoas	520	136,67	71.068,40
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$</b>						<b>308.342,90</b>

SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR-SEDC						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO- DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)	12807	pessoas	563	66,61	37.501,43
2	COFFEE BREAK – TIPO 2 (quadro de composição prevista)	12807	pessoas	570	69,00	39.330,00
7	COFFEE BREAK INFANTIL ESPECIAL FQA	12807	pessoas	120	79,50	9.540,00
8	COQUETEL (quadro de composição)	12807	pessoas	96	136,67	13.120,32
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$</b>						<b>99.491,75</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO-SEMUC						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO- DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)	12807	pessoas	400	66,61	26.644,00
2	COFFEE BREAK – TIPO 2 (quadro de composição prevista)	12807	pessoas	360	69,00	24.840,00

8	COQUETEL (quadro de composição)	12807	pessoas	312	79,50	42.641,04
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$</b>						<b>94.125,04</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS-SMO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO-DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
2	COFFEE BREAK – TIPO 2 (quadro de composição prevista)	12807	pessoas	700	69,00	48.300,00
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$</b>						<b>48.300,00</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS-SMAG						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO-DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)	12807	pessoas	1730	66,61	115.235,30
2	COFFEE BREAK – TIPO 2 (quadro de composição prevista)	12807	pessoas	1750	69,00	120.750,00
7	COFFEE BREAK INFANTIL ESPECIAL FQA	12807	pessoas	2.400	79,50	190.800,00
8	COQUETEL (quadro de composição)	12807	pessoas	80	136,67	10.933,60
9	BRUNCH SIMPLES (quadro de composição)	12807	pessoas	4.730	47,30	223.729,00
<b>VALOR TOTAL DO GRUPO I</b>						<b>661.447,90</b>
11	FRUTAS - CORRIDA 9 DE JULHO (quadro de composição)	12807	pessoas	2000	36,05	72.100,00
<b>VALOR TORAL DO ITEM</b>						<b>72.100,00</b>
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO DO GRUPO I e ITENS R\$</b>						<b>733.547,90</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS-SEPF						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO-DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)	12807	pessoas	2.390	66,61	159.197,90
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$</b>						<b>159.197,90</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO-SMST						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO- DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)	12807	pessoas	800	66,61	53.288,00
2	COFFEE BREAK – TIPO 2 (quadro de composição prevista)	12807	pessoas	800	69,00	55.200,00
8	COQUETEL (quadro de composição)	12807	pessoas	300	136,67	41.001,00
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$</b>						<b>149.489,00</b>

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO -PGM						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO- DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
2	COFFEE BREAK – TIPO 2 (quadro de composição prevista)	12807	pessoas	384	69,00	24.496,00
8	COQUETEL (quadro de composição)	12807	pessoas	96	136,67	13.120,32
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$</b>						<b>39.616,32</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS-SMAAI						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO- DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)	12807	pessoas	300	66,61	19.983,00
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$</b>						<b>19.983,00</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS-SMSP						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO- DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)	12807	pessoas	1.800	66,61	119.898,00
2	COFFEE BREAK – TIPO 2 (quadro de composição prevista)	12807	pessoas	1.750	69,00	120.750,00

7	COFFEE BREAK INFANTIL ESPECIAL FQA	12807	peessoas	200	79,50	15.900,00
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$</b>						<b>256.548,00</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL-SEMGES						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO-DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO)	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
3	COFFEE BREAK – TIPO 3 (quadro de composição)	12807	peessoas	4.200	46,46	195.132,00
4	COFFEE BREAK – TIPO 4 (quadro de composição)	12807	peessoas	4.800	66,20	317.760,00
5	COFFEE BREAK TIPO 5 (quadro de composição)	12807	peessoas	4.800	76,13	365.424,00
6	COFFEE BREAK – TIPO 6 (quadro de composição)	12807	peessoas	2.500	81,67	204.175,00
<b>VALOR TOTAL DO GRUPO I</b>						<b>1.082.491,00</b>
10	SOBREMESAS (quadro de composição)	12807	Pessoas	3.800	52,83	200.754,00
<b>VALOR TOTAL DO ITEM</b>						<b>200.754,00</b>
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO DO GRUPO I e ITEM R\$</b>						<b>1.283.245,00</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SMSA						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO-DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO)	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)	12807	peessoas	9.000	66,61	599.490,00
2	COFFEE BREAK – TIPO 2 (quadro de composição prevista)	12807	peessoas	5.690	69,00	392.610,00
7	COFFEE BREAK INFANTIL ESPECIAL FQA	12807	peessoas	360	79,50	28.620,00
8	COQUETEL (quadro de composição)	12807	peessoas	920	136,67	125.736,40
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$</b>						<b>1.146.456,40</b>



## ANEXO IV

## PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO GERAL DO OBJETO

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO-DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
<b>GRUPO I</b>						
1	12807	<p><b>COFFEE BREAK – TIPO 1 (quadro de composição)</b></p> <p>Chocolate Quente 100 ML por pessoa Café 50 ML por pessoa Leite 50 ML por pessoa 2 Variedades de sucos Naturas da polpa de fruta, 200 ML por pessoa 2 variedades de refrigerantes com opção para dietas sem açúcar), 200 ML por pessoa</p> <p><b>Salgado Assado</b>, contendo no mínimo 05 unidades por pessoa, 3 variedades de salgados a escolher na solicitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quiche</li> <li>• Esfirra de Carne/Queijo/Frango</li> <li>• Empada de frango</li> <li>• Torta de legumes</li> <li>• Croissant recheado</li> </ul> <p><b>Salgado Frito</b>, contendo no mínimo 05 unidades por pessoa. 3 variedades de salgados a escolher na solicitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coxinha</li> <li>• Pastel carne/frango/queijo</li> <li>• Banana Real</li> <li>• Bolinha de Queijo</li> <li>• Rissolé queijo e presunto</li> <li>• Quibe Árabe</li> </ul> <p><b>2 Variedades de Bolos</b> a escolher no ato da solicitação, contendo no mínimo uma fatia por pessoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolo de Chocolate</li> <li>• Bolo de Trigo</li> <li>• Bolo de Milho</li> <li>• Bolo Formigueiro</li> <li>• Bolo Mesclado</li> <li>• Bolo de Laranja</li> </ul> <p><b>Salada de Frutas ou frutas fatiadas</b> – 04 Variedades no mínimo, opções: (banana, laranja, mamão, manga, abacate, uva, maçã, uva, morango, kiwi), contendo 200 ml por pessoa. Cuscuz, contendo 100 gramas por pessoa. Mini- sanduiches (queijo e presunto/atum/geleia) 02 unidades por pessoa.</p>	PESSOAS	17.433	66,61	1.161.212,13

2	12807	<p><b>COFFEE BREAK – TIPO 2 (quadro de composição prevista)</b></p> <p>Leite 100 ml por pessoa Café 50ml por pessoa iogurtes 80 ml por pessoa 2 Variedades de sucos Naturas da polpa de fruta (maracujá, cupuaçu, acerola, goiaba, laranja, caju) 200 ml por pessoa 2 variedades de refrigerantes, (com opção para dietas sem açúcar) 200 ml por pessoa</p> <p><b>Salgados Fritos</b>, contendo no mínimo 05 unidades por pessoa, 3 variedades de salgados a escolher na solicitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastel</li> <li>• Canudinho</li> <li>• Banana Real</li> <li>• Coxinha</li> <li>• Bolinha de Queijo</li> <li>• Rissole de camarão</li> </ul> <p><b>Salgados Assados</b>, contendo no mínimo 05 unidades por pessoa.</p> <p>Opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quiche</li> <li>• Pastel</li> <li>• Empada de frango</li> <li>• Hamburguer</li> <li>• Pão de queijo</li> <li>• Torta de legumes</li> <li>• Croissant recheado</li> </ul> <p>- Dois tipos de pães (francês e Pão de leite)</p> <p><b>Bolos a escolher:</b> contendo no mínimo uma fatia por pessoa.</p> <p>Opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolo de Chocolate</li> <li>• Bolo de Trigo</li> <li>• Bolo de Leite</li> <li>• Bolo de Milho</li> <li>• Bolo Formigueiro</li> <li>• Bolo Mesclado</li> <li>• Bolo de Laranja</li> </ul> <p>Salada de Frutas ou frutas fatiadas – 04 Variedades no mínimo. (banana, laranja, mamão, manga, abacate, uva, maçã, uva, morango, kiwi), contendo 200 ml por pessoa 2- Variedades de Tortas geladas ou Sobremesa no mínimo 01 fatia por pessoa Paçoca com Banana contendo 180 gramas por pessoa Mingal Mungunzá, banana ou arroz, contendo no mínimo 180 ml por pessoa Cuscuz temperado. 100 gramas por pessoa</p>	PESSOAS	12.704	69,00	876.576,00
3	12807	<p><b>COFFEE BREAK – TIPO 3 (quadro de composição)</b></p> <p>Café – 100 ml por pessoa Leite – 100 ml por pessoa Chá – 100 ml por pessoa</p>	PESSOAS	4.200	46,46	195.132,00

		<p>2 variedades de Biscoito salgado (integral e tradicional) 2 variedades de Biscoito doce</p> <p><b>Obs:</b> com os respectivos materiais e utensílios e pessoal para organizar e servir nos locais indicados pelo contratante.</p>				
4	12807	<p><b>COFFEE BREAK – TIPO 4 (quadro de composição)</b></p> <p>Café – 100 ml por pessoa Leite – 100 ml por pessoa 2 variedades de sucos naturais da polpa de fruta, 200 ml por pessoa (sabores a serem escolhidos no momento da requisição) 3 variedades de refrigerantes com opção para dietas sem açúcar, 200 ml por pessoa (sabores a serem escolhidos no momento da requisição). Água mineral – 200 ml por pessoa <b>4 variedades de salgados assados</b>, no mínimo 5 unidades por pessoa, a serem escolhidos no momento da requisição. Conforme opções: Empada de frango - Empada de palmito - Esfirra de carne/queijo/frango - Croissant recheado - Folheado recheado (queijo e goiabada) – Quiche - Enroladinho de salsicha - Pão de queijo. <b>4 variedades de salgados fritos</b>, no mínimo 5 unidades por pessoa, a serem escolhidos no momento da requisição. Conforme opções: Pastel (sabores variados: carne, queijo e queijo e presunto) - Banana real - Bolinha de queijo - Rissolo de queijo e presunto - Coxinha de frango – Quibe. <b>2 variedades de Bolos simples</b> a escolher no ato da solicitação, no mínimo uma fatia por pessoa. Opções: Bolo de chocolate - Bolo de trigo - Bolo de milho - Bolo formigueiro - Bolo mesclado - Bolo de laranja. Paçoca com banana contendo 180 gramas por pessoa. <b>Obs:</b> com os respectivos materiais e utensílios e pessoal para organizar e servir nos locais indicados pelo contratante.</p>	PESSOAS	4.800	66,20	317.760,00
5	12807	<p><b>COFFEE BREAK – TIPO 5 (quadro de composição)</b></p> <p>Café – 100 ml por pessoa Leite – 100 ml por pessoa 2 variedades de sucos naturais da polpa de fruta, 200 ml por pessoa (sabores a serem escolhidos no momento da requisição) 3 variedades de refrigerantes com opção para dietas sem açúcar, 200 ml por pessoa (sabores a serem escolhidos no momento da requisição). Água mineral – 200 ml por pessoa Cuscuz temperado Tapioca <b>4 variedades de salgados assados</b>, no mínimo 5 unidades por pessoa, a serem escolhidos no momento da requisição. Conforme opções: Empada de frango - Empada de palmito - Esfirra de carne/queijo/frango - Croissant recheado - Folheado recheado (queijo e goiabada) – Quiche - Enroladinho de salsicha - Pão de queijo -Torta de legumes – Hambúrguer - Mini pizzas - Torta salgada de frango - Torta salgada de carne - Mini Cachorro quente, no mínimo 01 por pessoa. <b>4 variedades de salgados fritos</b>, no mínimo 5 unidades por pessoa, a serem escolhidos no momento da requisição. Conforme opções: Pastel (sabores variados: carne, queijo e queijo e presunto) - Banana real - Bolinha de queijo</p>	PESSOAS	4.800	76,13	365.424,00



		<p>- Rissole de camarão - Rissole de queijo e presunto - Coxinha de frango - Quibe.</p> <p>2 variedades de Bolos simples a escolher no ato da solicitação, no mínimo uma fatia por pessoa. Opções: Bolo de chocolate - Bolo de trigo - Bolo de milho - Bolo formigueiro - Bolo mesclado - Bolo de laranja - Bolo de macaxeira - Bolo de cenoura com cobertura de chocolate.</p> <p>Paçoca com banana contendo 180 gramas por pessoa.</p> <p>Salada de frutas – 05 variedades no mínimo (banana, laranja, mamão, manga, uva, maçã, morango, kiwi, abacate), contendo 200 ml por pessoa.</p> <p>Torta doce ou bolo confeitado (recheio a ser escolhido no ato da solicitação).</p> <p><b>Obs:</b> com os respectivos materiais e utensílios e pessoal para organizar e servir nos locais indicados pelo contratante.</p>				
6	12807	<p><b>COFFEE BREAK – TIPO 6 (quadro de composição)</b></p> <p>Café – 100 ml por pessoa</p> <p>Leite – 100 ml por pessoa</p> <p>Chocolate quente – 150 ml por pessoa</p> <p>2 variedades de sucos naturais da polpa de fruta, 200 ml por pessoa (sabores a serem escolhidos no momento da requisição)</p> <p>3 variedades de refrigerantes com opção para dietas sem açúcar, 200 ml por pessoa (sabores a serem escolhidos no momento da requisição).</p> <p>Água mineral – 200 ml por pessoa</p> <p>Bandeja de frios contendo, no mínimo, dois tipos de queijo, presunto cozido, peito de peru, salames, azeitonas, dentre outros.</p> <p>Torradas</p> <p>Patês</p> <p>Geleias</p> <p>Canapés/massa podre ou massa filo com recheios</p> <p><b>3 variedades de salgados assados</b>, no mínimo 5 unidades por pessoa, a serem escolhidos no momento da requisição. Conforme opções: Trouxinhas de camarão - Quiche de abobrinha com queijo coalho - Pastel de forno - Empada de frango - Mini sanduíches com pepperoni e tomate seco ou patês variados - Croissant recheado - Folheados recheados</p> <p><b>4 variedades de salgados fritos</b>, no mínimo 5 unidades por pessoa, a serem escolhidos no momento da requisição. Conforme opções: Bolinha de queijo - Rissole de camarão – Canudinho – Pastel - Coxinhas de frango.</p> <p>02 (dois) tipos de tortas salgadas,</p> <p>2 variedades de Bolos simples a escolher no ato da solicitação, no mínimo uma fatia por pessoa.</p> <p>Salada de frutas com 05 variedades no mínimo (banana, laranja, mamão, manga, uva, maçã, morango, kiwi, abacate), contendo 200 ml por pessoa.</p> <p><b>Obs:</b> com os respectivos materiais e utensílios e pessoal para organizar e servir nos locais indicados pelo contratante.</p>	PESSOAS	2.500	81,67	204.175,00
7	12807	<p><b>COFFEE BREAK INFANTIL ESPECIAL FQA (quadro de composição)</b></p> <p>02 Variedades de sucos Naturas da polpa de fruta (maracujá, cupuaçu, acerola, goiaba, laranja) 200 ml por pessoa</p> <p>03 variedades de refrigerantes com opção para dietas sem açúcar 200 ml por pessoa.</p> <p><b>Salgados Fritos</b>, contendo no mínimo 05 unidades por pessoa.</p>	PESSOAS	5.080	79,50	403.860,00



## Opções:

- Pastel
- Canudinho
- Banana Real
- Coxinha
- Bolinha de queijo
- Rissole de camarão
- Churros

**Salgados Assados**, contendo no mínimo 05 unidades por pessoa.

## Opções:

- Quiche
- Pastel
- Empada de frango
- Hamburguer
- Pão de queijo
- Torta de legumes
- Croissant recheado

- Mini cachorro quente contendo no mínimo 01 por pessoa

- Mini crepe contendo no mínimo 01 por pessoa

**2 Variedades de Bolos** a escolher no ato da solicitação, contendo no mínimo 01 fatia por pessoa. Opções:

- Bolo de Chocolate
- Bolo Formigueiro
- Bolo Mesclado

Algodão Doce no pote de 500 ml, 01 unidade por pessoa

Pipoca Salgada no pote de 500 ml, 01 unidade por pessoa

Pipoca Doce no pote de 500 ml, 01 unidade por pessoa

Picolé 02 unidades por pessoa

Sorvete com casquinha, uma bola com casquinha por pessoa

Bolo confeitado temático equivalente a 2000 pessoas

Cup Cake 01 unidade por pessoa

**COQUETEL (quadro de composição)**

Coquetel de Frutas sem álcool, 200 ml por pessoa

Água de Coco, 200 ml por pessoa

3 variedades de refrigerantes com opção para dieta sem açúcar, 200 ml por pessoa

**Frios**, contendo no mínimo 02 porções por pessoa.

Variedades de Frios:

- Queijos branco e Muçarela
- Salames
- Patês
- Geleias
- Torradas
- Canapés/ Massa podre ou Massa Filo com recheios.
- Peito de Peru
- Azeitonas

**Salgados fritos** - contendo no mínimo 05 unidades por pessoa

8

12807

PESSOAS

2.324

136,67

317.621,08



- Pastel
- Canudinho
- Banana Real
- Coxinha
- Rissoles de queijo e presunto
- Bolinhas de queijo

**Salgados Assados** - contendo no mínimo 05 unidades por pessoa:

- Esfirras
- Quiche frango/carne de sol
- Empada de frango
- Pão de queijo
- Croissant recheado
- Trouxinhas de camarão
- Folhados de ameixa e bacon.

**3 Variedades de Bolos** a escolher no ato da solicitação, no mínimo 01 fatia por pessoa:

- Bolo de Chocolate confeitado
- Bolo Nega Maluca
- Bolo Mesclado
- Bolo de Macaxeira

- Mini porções de Risoto de file bovino ou bacon estilo Finger Food. Contendo 01 porção de 300 gramas por pessoa

- Mini Hamburguers contendo no mínimo 01 unidade por pessoa com 45 gramas.

**Tortas Doces sobremesas**, sugestões:

- Mousses
- Taça da felicidade
- Taças dois amores
- Brigadeiros
- Beijinhos
- Doces de Amendoim
- bem casado

**BRUNCH SIMPLES (quadro de composição)**

Café 50 ML por pessoa

Leite 50 ML por pessoa

2 Variedades de sucos Naturais da polpa de fruta, 200 ML por pessoa  
2 variedades de refrigerantes com opção para dietas sem açúcar), 200 ML por pessoa

2 Variedades de Bolos a escolher no ato da solicitação, contendo no mínimo uma fatia por pessoa.

2 Variedades de Torta Salgada a escolher no ato da solicitação, contendo no mínimo uma fatia por pessoa.

PESSOAS

4.730

47,30

223.729,00

**ITEM**

10

12807

**SOBREMESAS (quadro de composição)**

PESSOAS

3.800

52,83

200.754,00

		<p>Pelo menos 3 (três) tipos de sobremesa a serem escolhidos no ato da solicitação:</p> <p>02 (dois) tipos de opções de mousses, sabores a serem escolhidos no momento da requisição, dentre as seguintes opções: mousse de maracujá, mousse de limão, mousse de cupuaçu, mousse de chocolate.</p> <p>Pudim</p> <p>Brigadeiros (no mínimo três unidades por pessoa)</p> <p>Beijinhos (no mínimo três unidades por pessoa)</p> <p>Taça da Felicidade</p> <p><b>Obs:</b> com os respectivos materiais e utensílios e pessoal para organizar e servir nos locais indicados pelo contratante.</p>				
ITEM						
11	12807	<p><b>FRUTAS - CORRIDA 9 DE JULHO (quadro de composição)</b></p> <p>Pelo menos 04 opções de frutas inteiras, frescas, sem corte, contendo no mínimo 02 frutas por pessoa, embaladas individualmente em material biodegradável.</p> <p>Opções: melancia, melão, abacaxi, maçã, banana, uva.</p>	PESSOAS	2.000	36,05	72.100,00
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$</b>						<b>4.338.343,21</b>





Prefeitura Municipal de  
Boa Vista



Sistema de Serviços  
ao Cidadão

## REGISTROS DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

O arquivo termo\_de\_referencia\_consolidado.pdf do documento **00000.9.426304/2024** foi assinado pelos signatários:

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
RAFAEL SILVA MATÃO BONFIM 028.164.342-30	10/09/2024 16:46:46 LOGIN E SENHA
LUIZ RENATO MACIEL DE MELO 099.605.382-49	10/09/2024 16:55:06 LOGIN E SENHA
DANIEL SOARES LIMA 724.834.661-68	10/09/2024 17:03:10 LOGIN E SENHA
DEUSIANA FERREIRA COSTA GOUVEIA 048.471.464-33	11/09/2024 08:11:09 LOGIN E SENHA
MARCIO VINICIUS DE SOUZA ALMEIDA 391.561.765-20	11/09/2024 08:13:29 LOGIN E SENHA
FELIPE DE SOUZA MENEZES 888.692.022-91	11/09/2024 08:21:32 LOGIN E SENHA
KÁSSIA RAQUEL PEREIRA DE SOUZA 939.147.502-78	11/09/2024 08:32:40 LOGIN E SENHA
ANDREIA NERES FERREIRA 508.147.962-49	11/09/2024 08:55:49 LOGIN E SENHA
GABRIEL SOUSA DE PAULA 683.740.972-72	11/09/2024 08:58:45 LOGIN E SENHA
SABRINA AMARO TRICOT 908.682.340-87	11/09/2024 09:21:29 LOGIN E SENHA
MARCELA MEDEIROS QUEIROZ FRANCO 055.037.156-75	11/09/2024 09:39:08 LOGIN E SENHA
GUILHERME CARNEIRO ADJUTO 765.169.116-49	11/09/2024 10:09:40 LOGIN E SENHA
ANA MARIA FLORENCIO CAMPOS 077.791.938-96	11/09/2024 10:16:58 LOGIN E SENHA
LINCOLN OLIVEIRA DA SILVA 517.258.432-34	11/09/2024 14:16:47 LOGIN E SENHA
BEATRIZ DA CONCEICAO BEZERRA 875.600.542-34	12/09/2024 08:15:04 LOGIN E SENHA

