



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Av. Presidente Dutra, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805-859 - Porto Velho - RO - www.tre-ro.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS SEM DEMO Nº 7/2023 - PRES/DG/CERIMONIAL

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços que tem como objeto a prestação de serviços de bens de uso comum, por intermédio de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de:

- alimentação, consistente em *coffee break*, coquetel, lanches simples e *light* e itens de alimentação para suprir necessidade de eventos institucionais como: solenidades, seminários, palestras, conferências e outros eventos correlatos, conforme especificações constantes neste Termo de Referência (TR);
- mobiliário (locação) para atendimento às solenidades de posse e outras sessões solenes do tribunal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Detalhamento dos serviços que compõem a solução:

As especificações e quantidades a serem adquiridas estão expressas no quadro abaixo:

LOTE 1 - SERVIÇO DE LANCHE SIMPLES, LANCHE LIGHT, COFFEE BREAK, COQUETEL e ITENS DE ALIMENTAÇÃO AVULSOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Lanche simples	600 serviços
2	Coffee Break	100 serviços
3	Coquetel	350 serviços
4	Lanche light - sem glúten e sem lactose	30 Kg

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5	Garçons e garçonetes	18 diárias
6	Cento de salgados diversos	100 centos
7	Bolos (sabores diversos)	30 Kg
8	Mingau de milho (tipo mugunzá ou canjica)	30 Kg
9	Mingau de banana da terra e tapioca	30 Kg
10	Sucos naturais (sabores diversos a serem especificados pelo Cerimonial do TRE-RO)	200 litros
11	Refrigerantes (sabores diversos)	80 unidades (garrafa pet de 2 litros)
12	Açaí cremoso (com acompanhamentos: granola, leite condensado e frutas picadas)	30 kg
13	Docinhos (Brigadeiro de cupuaçu com suspiro, churros, brulée, limão siciliano, de banana com chips de banana, leite ninho)	5 centos
14	Mini sanduíches naturais (mini pão francês ou de forma – presunto, queijo alface, tomate, picles, creme de cenoura com ricota)	200 unidades

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

15	Quiches de recheios diversos (sabor com creme de sabores diversos, kaní com manga, canapés com azeitona preta, canapés com morango, canapés caprésio, carolinas, tarteletes, barquete de bacalhau, alho)	300 unidades
16	Salada de frutas	5 kg
17	Mini cachorro quente	200 unidades
18	Empadão de camarão	2 Kg
19	Salada mix de folhas com tomate cereja, atum, abacaxi, champignon, lascas de parmesão	2 kg

1.2.1. Os itens 4, 6 a 18 dispensam a exigência de pessoal de apoio, bastando a entrega no local informado pelo Cerimonial.

LOTE 02		
FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO		
	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Mesa retangular de madeira aglomerada, com revestimento em mdf laminado (cor amadeirado), medindo 1,40m x 2,20m (largura x comprimento)	3 unidades
02	Mesa quadrada de madeira aglomerada, com revestimento em mdf laminado (cor	3 unidades



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	amadeirado), medindo 2,0m x 2,0m (largura x comprimento)	
03	Mesa redonda com diâmetro de 1,6m, em revestimento de madeira aglomerada ou mdf laminado	3 unidades
04	Cadeiras tipo tiffany	200 unidades
05	Tapete decorativo medindo 3m x 4m, tipo veludo ou carpete nas cores marfim, cinza ou bege, com base antiderrapante	2 unidades
06	Tapete decorativo medindo 3m x 2,5m, tipo veludo ou carpete nas cores marfim, cinza ou bege, com base antiderrapante	2 unidades

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme indicado no item 2 do Estudo Técnico Preliminar (1062346), apêndice deste Termo de Referência.

1.4. A prestação dos serviços objeto da contratação observará os seguintes parâmetros:

1.4.1. A quantidade de serviços de *cooffee break*, coquetel e lanches foram dimensionadas de acordo com o número estimativo de participantes dos eventos institucionais por ano. Ressalta-se que as quantidades acima descritas são estimadas e não vinculam a Administração a sua contratação total;

1.4.2. Por serviço entenda-se o conjunto de itens de alimentação (doces, salgados, canapés, mini porções, sucos, refrigerantes etc.) que compõem os itens de lanches, *coffee break* e coquetel, com respectivo material e pessoal de apoio, observadas as quantidades mínimas, *per capita*, definidas no cardápio (vide Anexo II, coluna: Quantidade MÍNIMA a ser fornecida para cada participante - item 12.2 deste TR). Assim, se houver um evento para 100 participantes, teremos 100 serviços de lanches, *coffee break*, ou de coquetel, de acordo com o tipo de evento.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

1.4.3. Os alimentos relacionados no item 4 lanche *light* e itens 6 a 19 poderão ser adquiridos individualmente, quando identificada a necessidade destes para atender situação específica.

1.4.5. Quanto ao serviço de garçons, item 05, foram estimados 18 serviços que poderão ou não ser utilizados ao longo do contrato. O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado (a) e qualificado (a) para realizar todo o correspondente à função respectiva, com experiência em evento e no trato com autoridades.

1.4.6. No que diz respeito ao Lote 2 (locação de mobiliário) poderão ou não ser utilizados os itens especificados. Esclarecemos que, em geral, as solenidades de posse e outorga de medalhas do mérito eleitoral suscitarão estes serviços (em média três ao ano).

1.4.7. Para os eventos do tipo lanches, *coffee break* e coquetel exigir-se-á material de apoio consistente em: louças de vidro, porcelana, talheres, taças e copos de vidro, tudo em perfeito estado de conservação.

1.4.8. Para o evento do tipo lanches, *coffee break* e coquetel exigir-se-á que as bandejas e demais utensílios para disposição dos alimentos apresentem-se em tamanhos, formatos e características variados (porcelana, vidro, ratan, metais, madeira dentre outros).

1.4.9. Para os itens de alimentação, tipo lanches simples, onde for autorizado o uso de material descartável, somente será permitido o uso de tipo biodegradável previamente aprovado pela contratante, observando-se as restrições e práticas de sustentabilidade regulamentados neste Tribunal e monitorados pela Assessoria de Sustentabilidade e Acessibilidade - ASSESUA.

1.4.10. Os alimentos devem ser preparados no dia da entrega, apresentar boa qualidade, aparência, cor, textura e sabor característicos. Os produtos deverão ser entregues aos fiscais do contrato em embalagens apropriadas à especificidade de cada item, a fim de que não se danifiquem durante o transporte até as dependências do Tribunal ou outro local designado pela contratante.

1.5. O prazo de vigência e execução do contrato será de 24 meses, podendo, a critério da administração, ser prorrogado por até 60 meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133, de 2021, na forma do artigo 105 da Lei n. 14.133, de 2021.

1.5.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação e eventual prorrogação.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (1062346), **apêndice deste Termo de Referência**. Esta contratação visa garantir o fornecimento de itens de alimentação e locação de mobiliário necessários ao atendimento dos eventos institucionais a serem promovidos pelo Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, que estão direta e concretamente vinculados aos objetivos institucionais deste Tribunal, respeitando-se os princípios da razoabilidade, moralidade e economicidade;

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual PCA 2023 - item 1 - (evento 0903526).

2.3. A presente licitação se dará na modalidade de pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por lote, na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

2.4 Justificativa para a Inclusão de Itens de Coffee Break e Decoração em lotes :

2.4.1 O presente termo de referência busca consolidar as necessidades relacionadas à organização de eventos, visando otimizar recursos e proporcionar uma experiência mais coesa e harmoniosa para os participantes. A decisão de agrupar os itens de coffee break e os de decoração é embasada em diversos motivos que fortalecem a eficácia e eficiência do processo de contratação, conforme detalhados a seguir:

1. Sinergia e Coerência Temática: A harmonização entre a ambientação e o serviço de coffee break é fundamental para criar uma atmosfera acolhedora e envolvente. A união desses elementos em um único termo de referência permite alinhar a temática do evento de forma mais integrada e coerente.

2. Simplicidade e Agilidade no Processo de Contratação: Ao agrupar os itens de coffee break e decoração em lotes específicos, separando-os de acordo com a natureza do serviço a ser prestado, simplificamos o processo de contratação, reduzindo a burocracia e facilitando a comunicação com no máximo dois fornecedores. Isso resulta em maior agilidade na seleção e contratação dos serviços,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

otimizando o tempo e os recursos disponíveis, pois considerando os itens que compõem o lote 1, seria um verdadeiro caos receber pratos de cardápios de diferentes cozinheiros e variados temperos para atender o mesmo evento, gerando, inclusive, riscos para a saúde das pessoas que consumirão alimentos.

3. Economia de Recursos Financeiros: A consolidação dos itens em lotes específicos permite uma análise mais abrangente dos orçamentos apresentados pelos fornecedores. Essa abordagem integrada possibilita identificar possíveis sinergias nos custos, proporcionando uma oportunidade de economia financeira significativa.

4. Gestão de Logística Simplificada: Ao centralizar a responsabilidade sobre os aspectos logísticos relacionados ao coffee break e à decoração, minimizamos o risco de descoordenação entre os diferentes prestadores de serviços. Isso contribui para a fluidez e eficiência na execução do evento.

5. Garantia de Qualidade e Consistência: A integração dos serviços de coffee break e decoração em lotes facilita a comunicação e a definição de padrões de qualidade. Isso assegura que a execução do evento atenda às expectativas e requisitos estabelecidos, resultando em uma experiência mais satisfatória para os participantes.

Em virtude desses benefícios, a inclusão dos itens de coffee break e decoração em lotes se mostra como uma abordagem estratégica e eficaz para a organização de eventos, proporcionando maior eficiência, economia e qualidade na execução dos serviços. Esta decisão está em consonância com os objetivos de excelência e satisfação dos participantes, alinhando-se aos interesses e necessidades da contratante.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

3.1. Os materiais e os serviços serão entregues e prestados na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia na Avenida Presidente Dutra, n. 1889, Bairro Baixa da União, em Porto Velho/RO, ou em outro local previamente informado à contratada, localizado dentro do perímetro urbano do município de Porto Velho/RO.

3.2. A quantidade de serviços de lanche simples, *cooffee break*, coquetel, lanche *light* e *petit four* foram dimensionadas de acordo com o número estimativo de participantes dos eventos institucionais previstos para o período de novembro de 2023 a novembro/2025. Ressaltando que as quantidades são estimadas e não vinculam a Administração a sua contratação total.

3.3. Por serviço entenda-se o conjunto de itens de alimentação (doces, salgados, canapés, mini porções, sucos, refrigerantes etc.) que compõem os itens de lanche simples, *coffee break* e coquetel, com respectivo material e pessoal de apoio, observadas as quantidades mínimas, *per capita*, definidas no cardápio (vide Anexo II, coluna: Quantidade MÍNIMA a ser fornecida para cada participante - item 12.2 deste TR). Assim, se tivermos um evento para 100 participantes, teremos 100 serviços de lanche simples, ou de *coffee break*, ou de coquetel, de acordo com o tipo de evento.

3.4. Os alimentos relacionados nos itens lanche *light* e *petit four* poderão ser adquiridos individualmente, quando identificada a necessidade destes para atender situação específica.

3.5. Quanto ao serviço de garçons, foram estimados serviços que poderão ou não ser utilizados ao longo do contrato. O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom ou garçonete, devidamente uniformizado (a) e qualificado (a) para realizar todo o correspondente à função respectiva, com experiência em evento e no trato com autoridades.

3.6. No que diz respeito ao Lote 2 (locação de mobiliário) poderão ou não ser utilizados os itens especificados. Esclarecemos que, para reduzir os gastos com a locação destes materiais, o TRE-RO realizou a aquisição de 4 mesas especiais para uso durante as Cerimônias, e somente quando não acudirem suficientes para determinada cerimônia, circunstância que dependerá do tipo e quantidade de autoridades e convidados envolvidos, será expedida a ordem de serviço.

3.7. Para os eventos do tipo lanches, *coffee break* e coquetel exigir-se-á material de apoio consistente em: louças de vidro, porcelana, talheres, taças e copos de vidro, tudo em perfeito estado de conservação.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

3.8. Para o evento do tipo lanches, *coffee break* coquetel exigir-se-á que as bandejas e demais utensílios para disposição dos alimentos apresentem-se em tamanhos, formatos e características variados (porcelana, vidro, ratan, metais, madeira dentre outros).

3.9. Para os itens de alimentação, tipo lanches simples, onde for autorizado o uso de material descartável, somente será permitido o uso de tipo biodegradável previamente aprovado pela contratante, observando-se as restrições e práticas de sustentabilidade regulamentados neste Tribunal e monitorados pela Assessoria de Sustentabilidade e Acessibilidade - ASSESUA.

3.10. Os alimentos devem ser preparados no dia da entrega, apresentar boa qualidade, aparência, cor, textura e sabor característicos. Os produtos deverão ser entregues aos fiscais do contrato em embalagens apropriadas à especificidade de cada item, a fim de que não se danifiquem durante o transporte até as dependências do Tribunal ou outro local designado pela contratante.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Sustentabilidade:

4.1.1. A Resolução CNJ n. 347/2020 estabelece que os órgãos do Poder Judiciário devem prever critérios de sustentabilidade em suas contratações, tais como: métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável – PLS de cada órgão, cuja gestão está prevista no art. 4º dessa norma. Neste Tribunal, o PLS 2020-2025 foi instituído através da Portaria TRE-RO n. 131/2020.

4.1.2 Esta contratação está alinhada ao Plano de Logística Sustentável do TRE-RO 2020-2025, e em observando, no que exigível, o Princípio do Desenvolvimento Sustentável, conforme dispõe o art. 5º da Lei n. 14.133/2021.

4.1.3. Após consulta ao referido Plano, verificou-se que há ações e estratégias estabelecidas neste Tribunal que estão voltadas ao desenvolvimento sustentável e diretamente associadas ao objeto pretendido nesta contratação. Assim, serão exigidas, durante a execução do contrato, as seguintes práticas:

1. Que os bens sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

que utilizem materiais recicláveis no que cabível, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

2. Quando da prestação de serviços nos eventos institucionais a contratada deverá instruir seus empregados para que observem a destinação correta de resíduos sólidos (descartáveis) e de alimentos, de acordo com a coleta seletiva estabelecida pelo TRE-RO.

3. Com exceção dos itens 2 e 3 do lote 1, fica autorizada a utilização de descartáveis previamente aprovados pela contratante, observando-se as restrições e requisitos de sustentabilidade regulamentados neste Tribunal e monitorados pela Assessoria de Sustentabilidade e Acessibilidade - ASSESUA

4. A qualquer momento a fiscalização ou a gestão do contrato poderá realizar diligências e eventualmente notificar a empresa contratada para comprovar o cumprimento dessas exigências;

4.2 Por sua vez, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da AGU/CGU, publicação conjunta da Advocacia Geral da União e Controladoria-Geral da União – 6ª edição (1062361), cuja utilização no âmbito deste TRE foi instituída por meio da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2023 - PRES/GABPRES – 0981675, aplica para os serviços de alimentação a observância e o cumprimento da Resolução RDC ANVISA n. 216/04, que estabelece Boas Práticas para Serviços de Alimentação, alterada pela RDC Anvisa nº 52, de 29 de setembro de 2014:4.2. Assim, além dos critérios de sustentabilidade inseridos no item anterior, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no mencionado Guia:

1. Observância da Resolução RDC ANVISA n. 216/04 estabelece Boas Práticas para Serviços de Alimentação, alterada pela RDC Anvisa nº 52, de 29 de setembro de 2014.

2. Essa Resolução se aplica aos serviços de alimentação que realizam algumas das seguintes atividades: manipulação, preparação, fracionamento, armazenamento, distribuição, transporte, exposição à venda e entrega de alimentos preparados ao consumo, tais como cantinas, bufês, comissarias, confeitarias, cozinhas industriais, cozinhas institucionais, unidades de alimentação e nutrição dos serviços de saúde, delicatessens,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

lanchonetes, padarias, pastelarias, restaurantes, rotisseries e congêneres.

3. A Anvisa coordena, supervisiona e controla as atividades de registro, inspeção, fiscalização e controle de riscos, sendo responsável por estabelecer normas e padrões de qualidade e identidade a serem observados. O objetivo é garantir a segurança e a qualidade de alimentos, incluindo bebidas, águas envasadas, ingredientes, matérias-primas, aditivos alimentares e coadjuvantes de tecnologia, materiais em contato com alimentos, contaminantes, resíduos de medicamentos veterinários, rotulagem e inovações tecnológicas em produtos da área de alimentos. ”
(Biblioteca de Alimentos)

4.2.1. Nesse sentido, como regra de sustentabilidade será exigido que a licitante cumpra a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária municipal, e demais instrumentos normativos aplicáveis”. Sendo exigido, além das demais condições de habilitação, as seguintes comprovações:

1. Certificado de licença ambiental relacionado aos serviços compatíveis com coffee break, fornecimento e preparação de alimentos, emitida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Porto Velho-RO - SEMA.
2. Licença Sanitária do estabelecimento emitida pela Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho-RO ou Departamento/Divisão de Vigilância Sanitária Municipal de PVH - SEMUSA.
4. Licença e/ou certificado de inspeção sanitária do veículo utilizado para o transporte de alimentos, emitido pela Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho-RO ou Departamento/Divisão de Vigilância Sanitária Municipal de PVH - SEMUSA.

4.3 REQUISITOS DA EXECUÇÃO

1. Os materiais e os serviços serão entregues e prestados na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, situado na Avenida Presidente



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Dutra, n. 1889, Bairro Baixa da União, em Porto Velho/RO, ou em outro local previamente informado à contratada, localizado dentro do perímetro urbano do município de Porto Velho-RO.

2. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no item 1.2 a 1.4.9 deste TR.

4. A demanda do órgão tem como base os eventos e cerimônias ocorridos no último exercício e os projetados para ocorrerem durante os próximos 24 meses, conforme estudos técnicos preliminares - ETP ([1062346](#)).

5. A contratada deverá estar com toda a estrutura montada e itens disponibilizados com antecedência mínima de 02 (duas) horas do horário agendado para a prestação do serviço.

6. Os dias e horários em que deverão ser executados os serviços serão comunicados pelo Cerimonial à contratada por e-mail, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data do evento.

7. Todos os cardápios do evento, elaborados pela contratada, montados de acordo com as opções e medidas constantes de cada tipo de serviço, deverão ser encaminhados ao Cerimonial com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data do evento.

8. A Comissão de Cerimonial deverá aprovar o cardápio com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data do evento, com prazo hábil para preparação dos alimentos.

9. As opções de toalhas de mesa deverão ser submetidas à Comissão de Cerimonial, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do evento, que decidirá, dentre as opções ofertadas, a que melhor se adequa.

10. A contratada será responsável pela montagem, arrumação das mesas, disposição e reposição dos itens do serviço, bem como, após sua finalização, pela desmontagem e retirada dos materiais, utilizando-se de mão de obra própria. Quando do manuseio de embalagens e alimentos a contratada deverá observar as normas internas do Tribunal acerca da coleta seletiva de resíduos comuns.

11. A contratada não estará obrigada a fornecer serviço para evento com público inferior a 20 (vinte) participantes.

12. A contratada deverá fornecer o material de apoio devidamente discriminado neste Termo de Referência, necessário à realização do serviço.

13. A contratada deverá disponibilizar o número de garçons (garçonetes) solicitados pela contratante para o evento indicado, devendo estes se apresentarem no local do evento com uma hora de antecedência.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

14. Os itens descritos no Lote 2, quando necessários, serão informados à contratada, que deverá fornecê-los nas quantidades e modelos solicitados e realizar a entrega no local do evento.
15. Os produtos solicitados serão acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados. Referidos recipientes quando descartados devem observar as normas internas do Tribunal acerca da coleta seletiva.
16. As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.
17. Os entregadores e pessoal de apoio da Contratada deverão estar vestidos adequadamente, com roupas limpas, sapatos ou tênis fechados e devidamente identificados.

4.4 Da Vistoria nas instalações físicas da Licitante:

1. Será necessária a apresentação de declaração de vistoria nas dependências da cozinha da licitante, realizada pela Comissão de Cerimonial TRE-RO, atestando a compatibilidade referida no Anexo III - item 12.3 deste TR;
2. A vistoria será feita para aferição dos quesitos estabelecidos no Anexo III com as seguintes normas, em especial a norma contida nos itens abaixo:
3. - Resolução - RDC n. 275, de 21 de outubro de 2002 - Essa Resolução foi desenvolvida com o propósito de atualizar a legislação geral, introduzindo o controle contínuo dos Procedimentos Operacionais Padronizados aplicáveis aos estabelecimentos produtores de alimentos, além de promover a harmonização das ações de inspeção sanitária por meio de instrumento genérico de verificação das práticas de fabricação de alimentos. Portanto, é ato normativo complementar à Portaria SVS/MS nº 326/97.
4. Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997 - Baseada no Código Internacional Recomendado de Práticas: Princípios Gerais de Higiene dos Alimentos CAC/VOL. A, Ed. 2 (1985), do Codex Alimentarius, e harmonizada no Mercosul, essa Portaria estabelece os requisitos gerais sobre as condições higiênico-sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos.
5. Portaria MS n. 1.428, de 26 de novembro de 1993 - Precursora na regulamentação desse tema, essa Portaria dispõe, entre outras matérias, sobre as diretrizes gerais para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e Prestação de Serviços na área de alimentos.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência e execução do contrato será de 24 meses a contar da data de assinatura, podendo, a critério da administração, ser prorrogado por até 60 meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133, de 2021.

5.1.1. Como condição para a renovação, deverá a contratante:

I - atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - atestar que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

5.2. A contratante poderá extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

5.2.1 A extinção mencionada ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

5.3. Deveres e Responsabilidades do contratante:

5.3.1. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto.

5.3.2. Relatar, por escrito, com a devida comprovação, as eventuais irregularidades na execução dos serviços.

5.3.3. Exigir e conferir todos os documentos listados nas obrigações prévias da contratada, manifestando-se por sua regularidade ou notificar a contratada para que os apresente em prazo razoável, sob pena de não celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e editalícias.

5.3.4. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste TR e no contrato.

5.3.5. Reunir-se com a contratada, sempre que solicitado ou quando julgar necessário para definir detalhes ou esclarecer aspectos relacionados à execução dos serviços.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5.3.6. Assegurar, quando exigível, o acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

5.3.7. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotar em registro próprio as falhas detectadas e comunicar à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas de parte desta.

5.3.8. Notificar a contratada para, no prazo máximo concedido, contados do recebimento da notificação, cumprir obrigações relacionadas aos aspectos em desacordo com as regras do contrato, alertando sobre as sanções que poderão ser aplicadas nas hipóteses de descumprimentos injustificados.

5.3.9. Rejeitar, através do fiscal contrato, a execução dos serviços em desacordo com as obrigações estabelecidas no contrato e fixar prazo para a correta execução do objeto.

5.3.10. Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

5.4. Deveres e Responsabilidades da Contratada:

5.4.1. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições para a execução do objeto nos termos estabelecidos na sua proposta comercial, neste TR, no edital e no instrumento de contrato.

5.4.2. Aceitar, atendendo à conveniência e necessidades do contratante, acréscimos ou supressões do objeto da contratação em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total ou estimado do contrato, na forma do artigo 125 da Lei n. 14.133/2021.

5.4.3. Indicar, quando exigível, um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da contratada para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado pelo contratante.

5.4.4. Responder solicitações para elucidação de eventuais questões relacionadas à execução do contrato.

5.4.5. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5.4.6.. Cumprir as demais disposições contratuais, legais, principalmente da legislação específica aplicável à execução do objeto do contrato.

5.4.7. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade de caráter urgente que possa impossibilitar a execução do objeto do contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

5.4.8. Arcar com a todos os custos diretos e indiretos que incidam sobre a execução do objeto do contrato, tais como: impostos, taxas, encargos, mão de obra, materiais, equipamentos e todos os demais incidentes.

5.4.9. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Tribunal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

5.4.10. A contratada deverá estar com toda a estrutura montada e itens disponibilizados com antecedência mínima de 02 (duas) horas do horário agendado para a prestação do serviço.

5.4.11. Os dias e os horários em que deverão ser executados os serviços serão comunicados pelo Cerimonial, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data do evento.

5.4.12. Todos os cardápios do evento, elaborados pela contratada, montados de acordo com as opções e medidas constantes de cada tipo de serviço, deverão ser encaminhados ao Cerimonial com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data do evento,

5.4.13. O Cerimonial deverá aprovar o cardápio com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data do evento, com prazo hábil para confecção dos produtos,

5.4.14. As opções de toalhas de mesa deverão ser submetidas ao Cerimonial, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do evento, que decidirá, dentre as opções ofertadas, a que melhor se adeque,

5.4.15. Quando necessário, a contratada será responsável pela montagem, arrumação das mesas, disposição e reposição dos itens do serviço, bem como, após sua finalização, pela desmontagem e retirada dos materiais, utilizando-se de mão de obra própria,

5.4.16. A contratada não estará obrigada a fornecer serviço para evento com público inferior a 20 (vinte) participantes.

5.4.17. A contratada deverá disponibilizar o número de garçons solicitados pela contratante para o evento indicado, devendo estes se apresentarem no local do evento com uma hora de antecedência.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

5.4.18. Os itens descritos no Lote 2, quando necessários, serão informados à contratada, que deverá fornecê-los nas quantidades e modelos solicitados e realizar a entrega no local do evento.

5.4.19. Os produtos solicitados serão acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados (alumínio, cartonado, isopor ou caixas de polietileno).

5.4.20. As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.

5.4.21. Os entregadores e pessoal de apoio da Contratada deverão estar vestidos adequadamente, com roupas limpas, sapatos ou tênis fechados e devidamente identificados.

5.4.22. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.1. Na forma do art. 95 da Lei n. 14.133/2021, será firmado instrumento de contrato.

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. O fiscal técnico do contrato, quando houver, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.11. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, durante a execução do serviço, para representá-lo na execução do contrato.

6.11.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.12. A presente contratação se dará mediante realização de pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por lote, na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O Termo Detalhado de Aferição da execução contratual será atestado pelo titular da Comissão de Cerimonial do Tribunal, ou por seu



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

substituto, após o recebimento dos serviços, em consonância com o tipo de alimentação solicitada e descrita neste TR.

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

- I - não produziu os resultados acordados,
- II - deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- III - deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. O Termo Detalhado de Aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- I - O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- II - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- III - 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.

7.3.1. O Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Do recebimento:

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até dois dias úteis da realização do evento pelo gestor da contratação, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.1 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até cinco dias úteis após o recebimento provisório, e após verificados o regular e integral cumprimento das obrigações contratuais pelo fornecedor, mediante recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, e a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo.

7.4.2 Para efeito de recebimento definitivo, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.4 A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.4.5 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.

7.4.6 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.7 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.4.8 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.4.9 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, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4.10 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.4.11 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.

Liquidação:

7.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.5.1. 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](#).

7.5.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.5.3 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;

7.5.4 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](#).

7.5.5 A 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.5.6. 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.

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

Prazo de pagamento:

7.6. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

OU

(sendo também exigidos atos diversos pelo contratado após a execução dos serviços, como testes, laudos, certificações ou outros, adotar a seguinte redação):

7.7. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento definitivo e liquidação da despesa.

7.8. Pelos eventuais atrasos dos pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data que o pagamento deveria ter ocorrido e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP
Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.9. a compensação financeira será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

7.10. O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, após o recebimento definitivo dos bens ou dos serviços atestados pelo fiscal e autorizado pelo gestor do contrato, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.

7.11 Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, email, número de celular ou chave aleatória.

7.12 Poderá ainda o pagamento via OBPIX utilizar apenas o domicílio bancário (banco, agência e nº de conta), desde que haja chave PIX cadastrada para o domicílio bancário, exigindo-se, contudo, que a contratada informe tratar-se de conta corrente ou conta poupança.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

7.13 O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de QR-Code.

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

7.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.16 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.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo (☒) (MENOR PREÇO OU (☐) MAIOR DESCONTO.

(☐) por item

(☒) por grupo (lotes).

8.2. Há anexos da proposta?

(☐) Não;

(☒) sim, relacionar todos e apontar o item do TR que contém a exigência:

Anexo I – Descrição do objeto, quantidade e modo de fornecimento: serviços, diárias, centenas, unidades ou quilogramas - item 12.1

Anexo II – Cardápio e Quantidade MÍNIMA a ser fornecida para cada participante – item 1.4.2, 3.3 e 12.2

Anexo III Da Vistoria nas instalações físicas da contratada – item 4.4 e 12.3

8.3. Deverá ser adotada modo de disputa por lances:

(☒) aberto;

(☐) aberto e fechado;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

() fechado e aberto, com intervalo mínimo de 0,5% (meio por cento) entre os lances (art. 22, § 1º da IN SEGES/ME n. 73/2022).

8.4 Divulgação do preço estimado:

() Sim.

(x) Não. Justificativa (art. 24, L. 14.133/2021):

Solicita-se a o orçamento sigiloso até a abertura das propostas, a fim de evitar o efeito âncora com preços propostos semelhantes aos valores de referência da Administração. Desta forma pretende-se que as licitantes apresentem o preço praticado no mercado para o referido objeto, propiciando, ainda, uma margem para que o pregoeiro possa negociar a redução do valor inicial das propostas em favor da Administração.

8.5 Exclusividade na participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame (art. 4º, L. 14.133/2021):

(x) NÃO, para o Lote 1, pois o valor estimado da contratação supera o limite legal, pois a soma do valor dos itens estimados para a contratação pretendida excede R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), não será aplicada a exclusividade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte, na forma estabelecida pelo art. 48, I, da LC 123/2006 e pelo art. 9º, I, do Decreto Federal nº 8.538/2015.

(x) SIM, para o Lote 2, cujo valor estimado é inferior a R\$ 80.000,00, conforme previsto no art. 48, I, da LC 123/2006, art. 9º, I, do Decreto Federal nº 8.538/2015 e art. 4º da Lei 14.133/2021.

8.6. Será admitida a participação de consórcios de empresas e a participação de cooperativas, nos termos do art. 16 da Lei 14.133/2021.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.6. Habilitação jurídica: Os requisitos de habilitação jurídica serão definidas no edital do certame

8.7. Habilitação fiscal, social e trabalhista: Os requisitos de habilitação fiscal, social e trabalhista serão definidas no edital do certame

8.8. Qualificação Econômico-Financeira:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

8.8.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.8.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.8.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.8.2.2. 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);

8.8.2.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º);

8.8.2.4. 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.

8.8.3. 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] OU [patrimônio líquido mínimo] de até 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.8.4. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.9. Qualificação Técnica:

8.9.1. Atestado de capacidade técnico-operacional:

- a) A licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnico-operacional comprovando capacidade para atender os diversos tipos de serviço: lanches simples e coquetel, compatíveis com as características dos itens constantes do Lote 1.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

b) Considera-se compatível com os serviços descritos nos citados itens os seguintes quantitativos mínimos:

Item 1 – lanche simples: Fornecimento para um público igual ou superior de 100 lanches simples;

Item 3 – Coquetel: Fornecimento para um público igual ou superior de 100 coquetéis;

c) Justificativa para a exigência de percentual superior de 50%: O percentual igual a 100% do público máximo que será atendido em um único evento deve-se à peculiaridade do objeto. A Administração necessita certificar-se, de forma extremamente segura, que a contratada possui Know-how (experiência) e estrutura empresarial para atender, de maneira precisa e no tempo exato, as demandas do contrato, na medida de suas grandezas. Uma tentativa de contratação anterior desse objeto demonstrou que essa exigência se torna necessária para a seleção de empresas com o nível de profissionalismo pretendido pela Administração, sob pena de perecer o critério objetivo da proposta mais vantajosa. Isso porque, a contratação desguarnecida das cautelas necessárias terá como provável desfecho a reiteração da inexecução contratual (vg, Acórdão n. 1.706/2007 – Plenário).

d) Possibilidade de soma dos atestados: A licitante poderá somar os quantitativos de serviços descritos nos atestados de capacidade técnica-operacional desde que os serviços tenham sido prestados no mesmo dia e horário. A ausência dessa comprovação torna ineficaz a exigência justificada na alínea anterior (vg, Acórdão n. 7.982/2017 – Segunda Câmara);

e) A licitante poderá apresentar os atestados provenientes de pessoa jurídica de direito privado e comprovação de que o signatário é representante legal da emitente através de apresentação do contrato social e procuração, se for o caso, a fim de evitar possíveis diligências durante o certame.

8.9.2. Indicação do RESPONSÁVEL TÉCNICO:

a) Indicação e aceitação do Profissional graduado em Nutrição responsável técnico pelas atividades de alimentação e nutrição da objeto;

b) Deve a licitante comprovar a inscrição do responsável técnico no Conselho Regional de Nutricionistas da respectiva jurisdição;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

c) A comprovação de vínculo entre o profissional e a empresa licitante poderá ser demonstrada a partir da Certidão de Registro do Profissional ou da Empresa junto ao Conselho de Classe que conste o profissional indicado na licitação como um dos responsáveis técnicos pela licitante, ou por outro meio idôneo.

8.9.3. Nos termos do art. 66 da Lei 14.133/2021, a licitante deverá apresentar os seguintes comprovantes de licença para funcionamento do estabelecimento, expedidos pelos órgãos competentes:

1. Certificado de licença ambiental relacionado aos serviços compatíveis com coffee break, fornecimento e preparação de alimentos, emitida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Porto Velho-RO - SEMA.
2. Licença e/ou Alvará de funcionamento para produção e comercialização de alimentos relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com coffee break, emitido pela Secretaria Municipal de Fazenda de Porto Velho-RO - SEMFAZ.
3. Licença Sanitária do estabelecimento emitida pela Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho-RO ou Departamento/Divisão de Vigilância Sanitária Municipal de PVH - SEMUSA.
4. Licença e/ou certificado de inspeção sanitária do veículo utilizado para o transporte de alimentos, emitido pela Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho-RO ou Departamento/Divisão de Vigilância Sanitária Municipal de PVH - SEMUSA.
5. Registro válido de inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas em que a licitante tenha sua respectiva sede, em cumprimento ao que preceitua o art. 18 do Decreto Federal 84.444/80.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 323.024,50 (trezentos e vinte e três mil vinte e quatro reais e cinquenta centavos), estimado para 24 meses de contrato, conforme os custos unitários detalhados e inseridos



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

na Informação Conclusiva do Valor Estimado da contratação (evento1072543).

9.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.3. A Administração não se obriga a adquirir todos os itens previstos no objeto deste TR, uma vez que sua execução ocorrerá sob demanda, condicionado a necessidade da administração contratante.

9.4 ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.4.1. Havendo necessidade justificada, poderá haver alteração unilateral pela Administração contratante ou por acordo entre as partes nos casos previstos pelo art. 124 da Lei 14.133/21.

9.4.2 A contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/21.

9.5 REAJUSTE CONTRATUAL

9.5.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da apresentação da proposta comercial.

9.5.2 Para preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, e a fim de garantir o reajuste anual à contratada, que reflita a variação efetiva dos custos de produção ou dos preços dos insumos utilizados, será utilizado o índice oficial do governo federal, Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que vier a substituí-lo (IPCA - IBGE: <https://www.ibge.gov.br/explica/inflacao.php>)

9.5.3 O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir de 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta.

9.5.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, em casos de outras excepcionais prorrogações contratuais, o interregno mínimo de um ano será contado da data de início dos efeitos financeiros do início último reajuste ocorrido.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

10.1. A fonte orçamentária para o custeio das despesas da contratação está indicada no quadro adiante:

FONTE ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA					
Tipo de Orçamento	Item de despesa do planejamento orçamentário	Plano Interno	Previsão de execução orçamentária por ano		
			exercício corrente dezembro 2023 (R\$)	exercício de 2024 (R\$)	exercício de 2025 (R\$)
Orçamento ordinário	Organização, ornamentação e buffet para eventos em geral		26.918,71	161.512,25	134.593,54
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Os valores a serem executados anualmente estão sujeitos a alteração, decorrentes do valor da proposta adjudicada e de reajustes conforme previsto neste TR, ademais, somente serão utilizados em caso de necessidade da administração.					Valor total: R\$ 323.024,50

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

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

11.1. SANÇÕES: Na ocorrência das infrações administrativas descritas adiante, poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, na forma seguinte:

11.1.2 Advertência: pela cometimento da infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

11.1.3 Multa não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 da lei 14.133/2021](#):

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II - dar causa à inexecução total do contrato;
- III - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- IV - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- V - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.1.4 Será aplicada a Multa por qualquer das infrações administrativas:

- a) Moratória de 2 % (dois por cento) por atraso injustificado sobre o valor da obrigação inadimplida, considerado o atraso injustificado do prazo de 72h de antecedência para encaminhar o cardápio do evento; e
- b) Moratória de 2% (dois por cento) por atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 5% (cinco por cento), pelo atraso injustificado da obrigação de montar toda a estrutura e disponibilizar todos os itens de alimentação e apoio com antecedência mínima de 02 (duas) horas do evento;
- c) Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado no cumprimento das demais obrigações inadimplidas;
- d) O atraso superior autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

e) Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contato, no caso de inexecução total do objeto.

11.1.5 Impedimento de licitar e contratar: 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, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

11.1.4 Declaração de inidoneidade: será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.1.3 desta seção 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, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. O procedimento e demais critérios para aplicação das sanções estabelecidas no item 15.1 desta seção observarão as normas gerais da Lei n. 14.133/2021 e, ainda, aquelas estabelecidas em regulamento por este Tribunal.

12. São Anexos do presente TR:



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

12.1 - ANEXO I - Descrição do objeto, quantidade e modo de fornecimento: serviços, diárias, centenas, unidades ou quilogramas - Lanches simples e light, coffee break, coquetel e itens avulsos de alimentação

LOTE 1 - SERVIÇO DE LANCHE SIMPLES, LANCHE LIGHT, COFFEE BREAK, COQUETEL e ITENS DE ALIMENTAÇÃO AVULSOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Lanche simples	600 serviços
2	Coffee Break	100 serviços
3	Coquetel	350 serviços
4	Lanche light - sem glúten e sem lactose	30 Kg
5	Garçons (garçonetes)	18 diárias
6	Cento de salgados diversos	100 centos
7	Bolos (sabores diversos)	30 Kg
8	Mingau de milho (tipo mugunzá ou canjica)	30 Kg
9	Mingau de banana da terra e tapioca	30 Kg
10	Sucos naturais (sabores diversos a serem especificados pelo Cerimonial do TRE-RO)	200 litros
11	Refrigerantes (sabores diversos)	80 unidades (garrafa pet de 2

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

		litros)
12	Açaí cremoso (com acompanhamentos: granola, leite condensado e frutas picadas)	30 kg
13	Docinhos (Brigadeiro de cupuaçu com suspiro, churros, brulée, limão siciliano, de banana com chips de banana, leite ninho)	5 centos
14	Mini sanduíches naturais (mini pão francês ou de forma – presunto, queijo alface, tomate, picles, creme de cenoura com ricota)	200 unidades
15	Quiches de recheios diversos (sabor com creme de sabores diversos, kaní com manga, canapés com azeitona preta, canapés com morango, canapés caprésio, carolinas, tarteletes, barquete de bacalhau, alho)	300 unidades
16	Salada de frutas	5 kg
17	Mini cachorro quente	200 unidades
18	Empadão de camarão	2 Kg
19	Salada mix de folhas com tomate cereja, atum, abacaxi, champignon, lascas de parmesão	2 kg



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

12.1.1 Os itens 6 a 19 dispensam a exigência de pessoal de apoio, bastando a entrega no local informado pelo Cerimonial.

12.1.2 Locação de mobiliário para eventos institucionais

	Grupo 2 - DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	Mesa retangular de madeira aglomerada , com revestimento em mdf laminado (cor amadeirado), medindo 1,40m x 2,20m (largura x comprimento)	3 unidades
02	Mesa quadrada de madeira aglomerada, com revestimento em mdf laminado (cor amadeirado), medindo 2,0m x 2,0m (largura x comprimento)	3 unidades
03	Mesa redonda com diâmetro de 1,6m, em revestimento de madeira aglomerada ou mdf laminado	3 unidades
04	Cadeiras tipo tiffany	200 unidades
05	Tapete decorativo medindo 3m x 4m, tipo veludo ou carpete nas cores marfim, cinza ou bege, com base antiderrapante	2 unidades
06	Tapete decorativo medindo 3m x 2,5m, tipo veludo ou carpete nas cores marfim, cinza ou bege, com base antiderrapante	2 unidades

12.1.3 Os móveis colocados à disposição da contratante deverão estar em bom estado de conservação e manutenção (sem arranhões visíveis, estofamento manchado, furado ou rasgado, marcas de ferrugem ou revestimentos desgastados ou qualquer outro defeito que apresente aparência desagradável ou coloque em risco a segurança dos usuários)

12.2 - ANEXO II - Cardápio e Quantidade MÍNIMA a ser fornecida para cada participante



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

ANEXO II - CARDÁPIO

ITEM 01 – LANCHE SIMPLES	
Tipo de Evento: Treinamentos e Capacitações	
Especificação do CARDÁPIO: (sem prejuízo da análise e definição de cardápios)	Quantidade MÍNIMA a ser fornecida para cada participante
1.	
<ul style="list-style-type: none">Bolo Simples – com e sem cobertura (ex.: cenoura, ninho, formigueiro, laranja, milho verde, chocolate, tapioca, iogurte, fubá cremoso);	2 fatias por participante
<ul style="list-style-type: none">Mingau de milho branco com coco (mugunzá) ou de banana com tapioca	100 ml por participante
1.	
<ul style="list-style-type: none">Salgados assados variados pelo menos 5 tipos distintos selecionados entre: coxinha de frango, esfirra de carne, saltenha, pizza, mini calzone, pastéis, bolinha de queijo, quibe, tortas salgadas, etc.	8 unidades por participante
E <ul style="list-style-type: none">Sanduíche natural em mini pão de forma (sem casca), ou pão francês, ou	Uma unidade por participante



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

pão brioche, ou integral recheado com pasta de peito de frango desfiado, maionese e cenoura ralada, tomate, alface, queijo prato e presunto cozido.	
1.	
<ul style="list-style-type: none">Um tipo de suco (polpa de caju, maracujá, cupuaçu, etc.)	400 ml por participante
1. MATERIAL DE APOIO:	
<ul style="list-style-type: none">Material descartável (copos, garfos, colheres, guardanapos, pratos, etc, observando-se as restrições para atendimento dos critérios de sustentabilidade que constam neste TR)	O necessário
<ul style="list-style-type: none">Garrafas térmicas, suqueiras. suportes para doces e salgados	
<ul style="list-style-type: none">Tampos de mesa e respectivas bases e tolhas de mesa.(01 conjunto para cada 10 pessoas)	
1. PESSOAL DE APOIO:	
<ul style="list-style-type: none">Pessoal de apoio para arrumar as mesas e dispor os itens.	O necessário



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

Condições: Conforme Termo de Referência

ITEM 02 - COFFEE BREAK		
Tipo de Evento: Encontros e palestras		
Especificação do CARDÁPIO (sem prejuízo da análise e definição de cardápios)	Quantidade MÍNIMA	p/ participante
<ul style="list-style-type: none">Salgados Especiais - Ao menos dois tipos distintos de mini porções, em cada evento. <p>As opções abaixo são exemplificativas, podendo ser substituídas por itens de valor similar, a critério do contratante, com anuência da contratada</p>		
<ul style="list-style-type: none">Tirinhas de filé mignon ao molho madeira, de nata ou ao funghi	80 gramas	por participante
<ul style="list-style-type: none">Penne no azeite, tomate seco e frango defumado, salpicado com manjerição fresco	80 gramas	por participante
<ul style="list-style-type: none">Lagarto dos Mares, acompanhado de pão sírio	80 gramas	por participante
<ul style="list-style-type: none">Escondidinho da camarão, carne seca ou bacalhau	80 gramas	por participante
<ul style="list-style-type: none">Salada de frutas (maçã, mamão, morango, uvas, abacaxi, banana, kiwi, laranja, etc.), ouAçaí cremoso com acompanhamentos (granola, creme de leite, leite moça, tapioca em flocos)	80 ml	por participante



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

<ul style="list-style-type: none">• Canjica de milho branco com coco, ou• Mingau de banana da terra com tapioca	80 ml por participante
<ul style="list-style-type: none">• Duas opções de bolo (de tapioca, de laranja, de chocolate, de macaxeira ou de milho, prestígio, leite ninho, cenoura com recheio de brigadeiro, churros com recheio de doce de leite, limão siciliano)	01 fatia por participante
<p>Salgados assados</p> <ul style="list-style-type: none">• Seis tipos distintos de salgados assados selecionados dentre as opções relacionadas a seguir, ou similares, a serem avençadas entre o contratante e a contratada.• Folhado de frango com queijo, folhados de calabresa com manjerição, pastéis de forno, quiches de atum, quiches de creme de milho verde com calabresa, barquetes com salpicão de frango, damascos recheados, saltenha de frango, empadinha de frango com catupiry, mini calzone, croissant de lombo com gorgonzola, massa folhada recheada com camarão cremoso ou frango com catupiry.	04 (quatro) unidades por participante
A contratada deverá servir pelo menos duas opções de suco. As opções abaixo são	400. por participante



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

<p>exemplificativas, podendo ser substituídas a critério do contratante, com anuência da contratada</p> <ul style="list-style-type: none">• Acerola, abacaxi com hortelã, cupuaçu com morango, tamarino, maracujá com maçã e gengibre, etc.• Refrigerante dois litros (coca-cola e guaraná)	
MATERIAL DE APOIO:	
<ul style="list-style-type: none">• Copos de vidro para água e refrigerante	O necessário
<ul style="list-style-type: none">• Recipientes de porcelana branca, apropriados para servir as mini porções de escondidinho	
<ul style="list-style-type: none">• Talheres e utensílios de servir em aço inox e madeira	
<ul style="list-style-type: none">• Material descartável (copos, garfos, colheres, guardanapos, etc.)	
<ul style="list-style-type: none">• Jarras de vidro	
<ul style="list-style-type: none">• Garrafas térmicas	
<ul style="list-style-type: none">• Bandejas e travessas de matérias diversos (vidro, porcelana, madeira, etc.) para dispor os alimentos à mesa	
<ul style="list-style-type: none">• Tampo de mesa e respectivas bases	
<ul style="list-style-type: none">• Toalhas e cobre	

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

manchas	
PESSOAL DE APOIO:	
<ul style="list-style-type: none">Pessoal de apoio para arrumar as mesas, dispor e repor os itens.	O necessário
Condições: Conforme item 2.3 deste Termo de Referência	

ITEM 03 - COQUETEL

Tipo de evento:

- Cerimônias de Posse de Membros da Corte
- Encontro de Corregedores
- Solenidade de outorga de medalha do mérito eleitoral

Especificação do CARDÁPIO:

sem prejuízo da análise e definição de cardápios

Quantidade

MÍNIMA

p/participante

Cinco tipos distintos de doce, em cada evento.

As opções abaixo poderão, em algumas ocasiões, ser substituídas por itens de valor similar, a critério do contratante, com anuência da contratada.

- Tacinha de leite condensado com damasco
- Olho de sogra
- Camafeu de nozes
- Mini tortinhas recheadas com cupuaçu e castanha do Pará
- Brigadeiros: Cupuaçu com suspiro, churros, brulée, limão siciliano, nozes, coco ralado com damasco, amêndoas, de banana com

05 unidades por participante

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

chips de banana, leite ninho	
<ul style="list-style-type: none">• Mini Pavlova, com cobertura de frutas vermelhas• Cheesecake de frutas vermelhas, ou de maçã ou frutas amarelas	01 unidade por participante
<p>Mini Porções: Ao menos três tipos distintos de mini porções, em cada evento.</p> <p>As opções abaixo poderão, em algumas ocasiões, ser substituídas por itens de valor similar, a critério do contratante, com anuência da contratada.</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Escondidinho de sabores diversos como: carne de sol, camarão ou de bacalhau• Salada de bacalhau• Casquinha de caranguejo• Cuscuz marroquino• Mini Penne ao pesto com tomate seco, azeitonas pretas, alcaparras e lascas de parmesão• Arroz de pato• Tortinha de bacalhau ou camarão, com catupiry	Uma mini porção de cada tipo, por participante
<ul style="list-style-type: none">• Canapés finos na massa folhada - 04 (quatro) unidades por participante	
<ul style="list-style-type: none">• Quiches com creme de sabores diversos, caní com manga, canapés com azeitona preta, canapés com morango, canapés caprésio, carolinas, tarteletes, barquete de bacalhau, etc.	
<ul style="list-style-type: none">• Tábua de frios (queijos variados, frutas secas e frescas, salame, presunto, patês variados)	
<p>Sucos: Ao menos dois sabores em cada evento - 300 ml por participante</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Abacaxi com hortelã, cupuaçu com	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

morango, cajá, maracujá com maçã e gengibre, etc.	
<ul style="list-style-type: none">• Refrigerante dois litros (coca-cola e guaraná)	
<ul style="list-style-type: none">• Água Mineral	
<ul style="list-style-type: none">• Água mineral com gás	200 ml por participante
<ul style="list-style-type: none">• Água Aromatizada - Água mineral com gás aromatizada com frutas (uva, morango e kiwi), ervas e especiarias.	200 ml por participante
MATERIAL DE APOIO:	
<ul style="list-style-type: none">• Copos e taças de vidro para água, refrigerante e os coquetéis• Vasilhinhas de porcelana para servir os escondidinhos e as mini porções• Bandejas, travessas e doceiras duplas em vidro, porcelana, madeira, fibras naturais, etc., em formatos e alturas diversas, para disposição dos alimentos na mesa• Baldes/bacias de inox ou vidro para dispor bebidas no gelo• Jarras de vidro• Pratinhos de porcelana branca• Talheres e utensílios de servir em ações inox e madeira• Material descartável (guardanapos, copos, etc.)• Tampos de mesa e	O necessário



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

respectivas bases. <ul style="list-style-type: none">• Toalhas e cobre manchas	
PESSOAL DE APOIO:	
<ul style="list-style-type: none">• Pessoal de apoio para montagem, organização e reposição dos itens dispostos nas mesas	O necessário
Condições: Conforme item 2.3 deste Termo de Referência	

LANCHE LIGHT– SEM GLUTEN E SEM LACTOSE	
Tipo de Evento: Treinamentos e outros eventos institucionais, sem prejuízo da análise e definição de cardápios.	
1.	Quantidade Estimada
<ul style="list-style-type: none">• Bolo de chocolate	2 kg
<ul style="list-style-type: none">• Bolo de limão	2 kg
<ul style="list-style-type: none">• Bolo de maçã, nozes e especiarias	3 kg
<ul style="list-style-type: none">• Bolo integral de banana com nozes e especiarias	2 kg
<ul style="list-style-type: none">• Bolo de fubá com goiabada derretida	3 Kg
<ul style="list-style-type: none">• Mini Pavlova light	2 kg
<ul style="list-style-type: none">• Docinhos light	3 kg
<ul style="list-style-type: none">• Nhoque de batata doce à bolonhesa	3 Kg
<ul style="list-style-type: none">• Torta de palmito	2 Kg
<ul style="list-style-type: none">• Pão gelado de frango ou atum	3 Kg



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

• Empadão de camarão	2 Kg
• Saladas mix de folhas com tomate cereja, atum, abacaxi, champignons, lascas de parmesão	2 kg
Total	30 Kg

ITEM 05 – GARÇONS (garçonetes)	
Tipo de Evento: A critério da contratada	Quantidade Estimada
Especificação: Disponibilização de garçom para atender serviços quando solicitado pela contratada.	18 diárias

12.3 ANEXO III - VISTORIA NAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DA LICITANTE - DECLARAÇÃO DE ESTRUTURA FÍSICA PRÓPRIA DE COZINHA COMPATÍVEL COM O CUMPRIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Em cumprimento à exigência contida no Termo de Referência, a contratada, CNPJ n., **DECLARA** expressamente que possui estrutura física própria de cozinha compatível com o cumprimento do objeto do certame e atende todos os quesitos listados no quadro abaixo:

Item	QUESITO	SIM	NÃO
11	A área de armazenamento e preparo dos alimentos é limpa e organizada, livre de focos de insalubridade, ausência de lixo, objetos em desuso, animais,		

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	insetos, roedores, possuindo a acesso direto e independente, não comum a outros usos (habitação).		
22	Na área de armazenamento e preparo dos alimentos a parede, o piso e o teto possuem revestimento liso, impermeável e lavável e estão conservados, sem rachaduras, goteiras, infiltrações, mofo e descascamentos.		
23	A área de armazenamento e preparo dos alimentos possui aberturas externas (janelas e sistema de exaustão, inclusive) providas de telas milimetradas removíveis de proteção que impeçam a entrada e o abrigo de insetos e outros animais.		
44	A área de preparo dos alimentos possui separação de ambientes de cozinha quente, de cozinha fria, de açougue, de confeitaria, de higienização de utensílios e de guarda de produtos e bebidas.		
55	Os produtos utilizados no preparo dos alimentos estão devidamente armazenados		
66	Os equipamentos (fogões, fornos, liquidificadores, moedores, processadores, mixers, fatiadores, batedeiras, descascadores, cilindros, modeladoras e outros) e os utensílios (talheres, cutelos, garfos especiais, caldeirões, panelas de pressão especiais, grills, ferveadores, caçarolas, passadores de arroz, molheiras, omeleteiras, diversas formas e assadeiras, tigelas, torteiras, tábuas, suportes, secadores de		



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

	saladas, pegadores e outros) estão em bom estado de conservação e limpos.		
77	A área de preparo dos alimentos possui lixeiras com tampa e pedal.		
88	A área de armazenamento e preparo dos alimentos possui lavatórios exclusivos para a higiene das mãos, com posições estratégicas em relação ao fluxo de preparo dos alimentos e com número suficiente de modo a atender toda a área de preparação.		
99	Há produtos de limpeza guardados junto com os alimentos.		
110	A área de armazenamento e preparo dos alimentos comunica-se diretamente com os banheiros e vestiários.		
111	A área de armazenamento e preparo dos alimentos possui portas dotadas de fechamento automático.		
112	As pessoas envolvidas no preparo do alimento estão sem barba, brincos, pulseiras, anéis, aliança, colares, relógio e maquiagem e com unhas curtas e sem esmalte e com os cabelos presos e cobertos com redes ou toucas e com uniforme devidamente limpo.		
13	Há vasilhames adequados para o armazenamento dos alimentos preparados e que serão transportados.		



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Coordenadoria de Material e Patrimônio

Seção de Contratos

14	O veículo utilizado no transporte tem cobertura para proteção dos vasilhames e, principalmente, está limpo.		
----	---	--	--

UNIDADE DEMANDANTE

Áurea Cristina Saldanha Oliveira Aragão

Presidente da Comissão de Cerimonial

Rudma Rosa Oliveira Costa

Vice-Presidente da Comissão de Cerimonial



Documento assinado eletronicamente por **RUDMA ROSA OLIVEIRA COSTA, Membro da Comissão**, em 12/11/2023, às 13:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **1084121** e o código CRC **A1543B00**.