



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12/2024/SML/PVH RETIFICADO
Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021

1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão do Planejamento Geral: Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP.

Sector Requisitante: Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA/SGP.

Órgão Gerenciador: Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP.

Órgãos Participantes:

Secretaria Municipal de Saúde - **SEMUSA**;
Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - **SEMUSB**;
Secretaria Geral de Governo - **SGG**;
Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - **SEMASF**;
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - **SEMAGRIC**;
Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte - **SEMTAN**;
Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**;
Secretaria Municipal de Administração - **SEMA**;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - **SEMA**;
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho - **SEMDESTUR**;
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - **SEMES**;
Conselho Municipal de Educação - **CME**.

1.1. Implantação de Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP para eventual **Contratação de Empresa Especializada para o fornecimento de refeições preparadas do tipo Marmitex e Kit Lanche**, visando atender a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho, conforme condições, especificações e quantidades estimadas neste instrumento e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborada em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade ao art. 82 da mesma lei, que se refere ao Sistema de Registro de Preços - SRP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, bem ainda em cumprimento ao disposto no inciso I, art. 1º da Lei Complementar nº 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e estrutura básica da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP e em consonância ao Estudo Técnico Preliminar - ETP elaborado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA/SGP e demais normas pertinentes.

2.2. A contratação resultante do objeto do edital, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor - CDC (Lei nº 8.078/1990).

3. OBJETO

3.1. Constitui o objeto do presente Termo de Referência o Registro de Preços Permanente para Eventual Contratação de Empresa Especializada para o fornecimento de refeições preparadas do tipo Marmitex e Kit Lanche, visando atender a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho, conforme condições, especificações e quantidades estimadas neste instrumento e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses.

4. NATUREZA DO OBJETO

4.1. O objeto da contratação enquadra-se como **SERVIÇOS COMUNS**, "cujos padrões de

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, consoante inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. O objeto compreende o fornecimento de refeições preparadas conforme os seguintes itens:

5.1.1. MARMITEX - com peso mínimo de 660 g, acondicionada em embalagem descartável tipo bandeja com três divisórias, acompanha de colher plástica descartável; **contendo acompanhamento de:** 01 (uma) porção de arroz, 01 (uma) porção de feijão, 01 (uma) porção de salada crua, 01 (uma) porção de - batatas, legumes, cremes, verduras cozidas ou massas; **prato principal:** 01 (uma) porção de prato protéico (carne bovina, suína, frango ou peixe) preparados de diferentes formas (assado, cozido, refogado ou frito); **sobremesa:** 01 (uma) porção de frutas (variadas); 01 (um) suco de fruta natural ou polpa 100% fruta em embalagem de 200 ml, **conforme sugestões de cardápio em anexo.**

5.1.2. KIT LANCHE - acondicionada em embalagem descartável **composto de:** 01 (uma) fruta (maçã/banana/tangerina...); 01 (um) suco de frutas natural ou polpa de fruta 100% natural em embalagem de 200ml; 01 (um) **sanduíche:** pão de hambúrguer/francês, tamanho tradicional, **contendo:** 01 (uma) fatia de presunto, 01 (uma) fatia de queijo mussarela, 01 (uma) rodela de tomate, 01 (uma) folha de alface, molho de maionese ou molho rosé, 01 (uma) **porção média de salgados** (saltenha, bolinha de queijo, croquete, coxinha de frango), 01 fatia média de torta de frango, **conforme sugestões de cardápio em anexo.**

6. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

6.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar - ETP "o quantitativo estimado de marmitex e kit lanche foi consolidado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos, de acordo com o demonstrativo da demanda requerido pelas unidades administrativas participantes" e tiveram como metodologia de cálculo a SRPP nº 085/2023, de acordo com o Anexo I deste Termo de Referência.

6.2. As unidades participantes não se obrigam a adquirir a totalidade do quantitativo estimado, apenas se houver necessidade das refeições preparadas tipo marmitex e kit lanche, mediante requisição por parte das mesmas.

7. ESTIMATIVA DA DESPESA

7.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar - ETP:

"A estimativa prévia de valor da contratação, foi realizada em conformidade com o inciso II, art. 23, da Lei 14.133/2021:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

Assim sendo, os valores unitários dos itens foram extraídos da SRPP nº 085/2022 - Pregão Eletrônico nº 185/2022 - Processo Administrativo nº 02.00141/2022 - valor total da contratação **R\$ 10.436.881,41"**

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

7.2. Nesse contexto, para verificação da compatibilidade com os valores praticados pelo mercado, a pesquisa de mercado será oportunamente juntada aos autos pela Superintendência Municipal de Licitações - SML, consoante competência definida no art. 43 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

8. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

8.1. Conforme ETP, o fornecimento de refeições prontas tipo marmitex e kit lanche era realizado pelas empresas: LBL ALIMENTAÇÃO LTDA - EPP, CNPJ N° 03.975.798/0012-38, SEMPREBOM RESTAURANTE -ME, CNPJ N°16.783.824/0001-15, ROCEL - COMÉRCIO DE ALIMENTAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ N° 05.307.646/0001-30 e ELLO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO LTDA, CNPJ N° 08.821.893/0001-48, contratadas por meio da Ata de Registro de Preços Permanente - SRPP nº 085/2023, cuja vigência expirou no dia 18/12/2023.

A presente implantação está prevista no Plano de Contratação Anual das Unidades participantes conforme os e-DOCS:

- Secretaria Municipal de Saúde - **SEMUSA**, e-DOC N° 00D86544-e.
- Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - **SEMUSB**, e-DOC N° D617B286.
- Secretaria Geral de Governo - **SGG**, e-DOC N° 995C89B5-e.
- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - **SEMASF**, e-DOC N° 99E77AC4-e.
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - **SEMAGRIC**, e-DOC N° D76E0D7B-e.
- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte - **SEMTRAN**, e-DOC N° DE6CDF6-e.
- Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**, e-DOC N° D9C89A21-e.
- Secretaria Municipal de Administração - **SEMAD**, e-DOC N° 2117EE98.
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - **SEMA**, eDOC N° 05839464-e.
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho - **SEMDESTUR**, eDOC N° 8C5F0E65-e.
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - **SEMES**, e-DOC N° A8A146C8-e.
- Conselho Municipal de Educação - **CME**, e-DOC N° D9C89A21-e.

9. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO (OBJETIVO)

9.1. Justificativa do Órgão do Planejamento Central (SGP).

9.1.1. A Administração Pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de preços objetivando atender as Secretarias (interessadas), tendo em vista as atribuições institucionais de cunho social e educativo que possuem e anualmente desempenham ações como: cursos, seminários, palestras, capacitações, conferências, solenidades, acolhimentos para as pessoas que se encontram em situações de vulnerabilidade, convênio com reeducandos, campanhas de prevenção, campanhas de vacinação, parcerias, e assim sendo o fornecimento de refeições preparadas visa dar suporte para estas atividades, conforme o planejamento apresentado no cronograma de eventos (ações) das unidades participantes, para atender o período de 12 (doze) meses.

9.1.2. Ressalta-se que, as justificativas da necessidade e o levantamento dos quantitativos estimados em razão do consumo, bem como a descrição técnica dos itens, foram aferidos pelas unidades participantes, sendo detalhados no Estudo Técnico Preliminar - ETP (e-DOC N° [D420E4F7-e](#)), elaborado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA/SGP, o qual encontra-se em consonância ao que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, conforme expresso no art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 202, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

9.1.3. Assim sendo, considerando que o objeto de contratação é de interesse de mais de um órgão da Administração Pública Municipal, racionaliza-se o procedimento, permitindo que se proporcione estas várias pretensões contratuais em um único certame, tornando-se um procedimento mais célere e gerando uma economia de escala, o que representa uma vantagem operacional relacionada aos custos operacionais.

9.1.4. Ademais, o objeto se enquadra na definição do inciso XV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, pois trata-se de fornecimento contínuo realizado pela Administração Pública para a manutenção das atividades administrativas das Secretarias, decorrentes de necessidades permanentes e/ou prolongadas.

9.2. Justificativa das Unidades Participantes

9.2.1. Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, sendo o órgão motivador da renovação da SRPP (eDOC [F6DCFE20](#)):

"As presentes justificativas, extraídas do Processo de Estudos Técnicos Preliminares nº 00600-00025471/2023-57-e realizado pelos Departamentos participantes, visa motivar a aquisição pretendida. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pelo Departamento de Atenção Básica - DAB, Departamento Média e Alta Complexidade - DMAC, Departamento de Vigilância em Saúde - DVS, Assessoria Técnica - ASTEC, Departamento de Gestão de Educação Permanente - DGEDP, Conselho Municipal de Saúde - CMS-PV e DIVISÃO GESTORA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE - DGEP, os quais detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento. Ademais, a demanda e atendimentos são atribuições inerentes ao Departamento Demandante, uma vez que somente este possui conhecimento técnico e prático acerca do objeto e dos serviços sob sua responsabilidade que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir."

Justificativa da DIVISÃO GESTORA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE - DGEP: (...)

Para efetivação das atribuições tanto da DGEP quanto dos NEPs a utilização de materiais de consumo, do tipo kit lanche na realização de eventos, qualificações, treinamentos, entre outras atividades de cunho educativo se tornam necessários, uma vez que o processo de aprendizado dispensa a utilização não apenas de ferramentas físicas, mas sim de intelecto, que deve ser minimamente suprido por meio de macronutrientes presentes nos alimentos, pois fornecem energia para as funções vitais do organismo. Tais qualificações são definidas pelo MEC, estão no Art. 7º da Lei 11.892/2008 a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação, fim de dar visibilidade tanto a ação em si, quanto na identificação das coordenadorias da atividade-fim.

Justificativa do Departamento de Vigilância em Saúde - DVS

Visando promover o bem-estar dos servidores e voluntários que organizam, participam e desenvolvem ações realizadas pelo Departamento de Vigilância em Saúde por meio de suas Divisões, núcleos e setores nos eventos de importância a saúde pública através de atividades educativas (Educação em Saúde, seminários, capacitações, encontros, reuniões, palestras cursos conferências, treinamentos, oficinas, workshops e outros correlatos). A Aquisição dos objetos (marmitex e kit lanche) visam dar continuidade às

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

atividades desenvolvidas, atendendo as necessidades e demandas deste Departamento, uma vez que os mesmos são indispensáveis ao regular funcionamento administrativo / institucional. Os Kits lanches serão utilizados em atividades educativas para o setor regulado em ações de capacitação, reuniões e outros conforme já mencionado. A refeição tipo Marmitex se faz necessária para atender a Campanha de Vacinação Antirrábica Animal, a qual será realizada em 01 (um) dia, contando com aproximadamente 600 colaboradores (entre servidores e voluntários) em 120 postos fixos distribuídos por toda a cidade, contemplando os colaboradores que trabalharão como vacinadores, escrivães, motoristas, coordenadores, supervisores, entre outros. O cálculo utilizado para mensurar o quantitativo médio solicitado, foi realizado com base nas necessidades de cada Divisão pertencente ao Departamento de Vigilância em Saúde - DVS, conforme demonstrado na Metodologia de cálculo de Cálculo.

Justificativa do Departamento de Alta e Média Complexidade - DMAC:

UNIDADES DA REDE PSICOSSOCIAL: A contratação deste serviço deve-se à necessidade de ser fornecido lanche em virtude do Plano Terapêutico dos CAPS, conforme prevê a Portaria/GM/MS nº 336 de 19 de fevereiro de 2002, Considerando o Protocolo Municipal da Rede de Cuidado em Saúde Mental, que os CAPS devem ofertar kits de lanche para os pacientes que estão em tratamento, participando de grupos ou oficinas terapêuticas;

(...) A reabilitação psicossocial: Para Pitta (2001), em seu sentido instrumental a Reabilitação Psicossocial é um conjunto de meios (programas e serviços) que existem para facilitar a vida de pessoas com problemas severos e persistentes...

(...)

As oficinas e grupos terapêuticos são atividades de encontro de vidas entre pessoas em sofrimento psíquico, promovendo o exercício da cidadania à expressão de liberdade e convivência dos diferentes através preferencialmente da inclusão pela arte, e fazem parte do tratamento ao usuário, visto que partindo do princípio da clínica ampliada, o cuidado em saúde mental compreende nas consultas médicas, tratamento medicamentoso, e os grupos e oficinas terapêuticas, integrando um plano terapêutico ao paciente...

(...)

REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Atenção às Urgências: As gerências técnicas da Divisão de Urgência, observando as demandas das UPAS (Zona Leste e Zona Sul), Pronto Atendimento (Ana Adelaide e José Adelino da Silva), para o desenvolvimento dessas atividades de educação e de promoção à saúde....

(...)

A aquisição de kits lanches atenderá a programação anual de atividades de prevenção e promoção à saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde atendendo a Política Nacional de Atenção à Urgência e a Política Nacional de Educação Permanente do Ministério da Saúde, Conforme as portarias: • PORTARIA Nº 1863, DE 29 DE SETEMBRO DE 2003 "Institui a Política Nacional de Atenção às Urgências, a ser implantada em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão." No Art 3º, capítulo 4 - capacitação e educação continuada das equipes de saúde de todos os âmbitos da atenção, a partir de um enfoque

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

estratégico promocional, abarcando toda a gestão e atenção pré-hospitalar fixa e móvel, hospitalar e pós-hospitalar, envolvendo os profissionais de nível superior e os de nível técnico, em acordo com as diretrizes do SUS e alicerçada nos polos de educação permanente em saúde....

(...)

UNIDADES DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS Considerando que o Centro Especializado em Reabilitação - CER é um dos componentes da Rede de Cuidado à Pessoa com Deficiência. Seus objetivos são: 1. Ampliar o acesso e qualificar atendimento às pessoas com deficiência no Sistema Único de Saúde - SUS, com foco na Organização de rede e na atenção integral à saúde, que contemple as áreas de deficiência auditiva, física, visual, intelectual e ostomias; 2. Ampliar a integração e articulação dos serviços de reabilitação com a rede de atenção primária e outros pontos de atenção especializada e, 3. Desenvolver ações de prevenção de deficiências na infância e vida adulta....

(...)

Assim, justifica-se o quantitativo para atender a demanda das unidades de saúde que por ocasião dos eventos informativos e pertinentes às campanhas descritas, que são desenvolvidas pelos servidores dos programas nas unidades de saúde, para uma melhor divulgação dos serviços oferecidos aos usuários do SUS e toda a comunidade. Sempre com objetivo de promover a saúde.

Justificativa do Departamento Atenção Básica - DAB

A aquisição de kit lanche e marmitex é fundamental para garantir a satisfação e o conforto dos participantes durante as campanhas, promovendo um clima positivo e estimulante para alcançar os objetivos propostos. 2. Ao fornecer refeições prontas, evitamos que os colaboradores tenham que se preocupar em encontrar opções de alimentação fora do local, otimizando o tempo e evitando possíveis atrasos ou interrupções nas atividades. 3. O fornecimento de kit lanche e marmitex também contribui para a saúde e o bem-estar dos participantes, garantindo que eles tenham acesso a refeições balanceadas e nutritivas, mesmo durante o dia de trabalho intenso das campanhas. 4. Essa iniciativa demonstra o compromisso da organização em cuidar do bem-estar e da qualidade de vida dos colaboradores, fortalecendo a imagem da empresa como um local que valoriza e investe no desenvolvimento e no conforto de sua equipe. 5. A disponibilidade de alimentos adequados durante as campanhas reduz o estresse e a fadiga dos participantes, melhorando a capacidade de concentração, o desempenho e a eficiência nas tarefas realizadas. 6. Além de promover a alimentação saudável, a oferta de kit lanche e marmitex pode ser uma forma de incentivar hábitos positivos, como a redução do consumo de alimentos ultraprocessados e a adoção de uma alimentação equilibrada.

Justificativa da Assessoria técnica - ASTEC: Em virtude da Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Saúde participar do processo de organização do sistema municipal de saúde, empenhados em diretrizes na elaboração de planos de saúde, reuniões, conferências, com isso instruir /assessorar os departamentos para desenvolvimento de ações e serviços de saúde. Pedimos a aquisição de marmitex e kit lanche para assessoria nas ações realizadas por este departamento. Sendo a ASTEC, condutora desse processo de trabalho, faz-se necessário para realização e concretizar a ação e concretizar a ação.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

Justificativa do Conselho Municipal de Saúde de PVH - RO:

O Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho - CMSPV, tem caráter permanente e deliberativo, fiscalizador e consultivo, integrante da estrutura regimental da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho - SEMUSA, órgão colegiado composto por representantes do governo, prestadores de serviços, profissionais de saúde e usuários, atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde do Município de Porto Velho, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões consubstanciadas em resoluções, são homologadas pelo Prefeito do Município de Porto Velho. Art. 2o. O Conselho Municipal de Saúde de Porto Velho - CMSPV se constitui em um espaço de participação da comunidade nas políticas públicas e na administração da saúde, tem por finalidade atuar na formulação e proposição de estratégias e no controle da execução das Políticas Municipais de Saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, nas estratégias e na promoção do processo de controle social em toda a sua amplitude, no âmbito dos setores público e privado, incluindo os Distritos Sanitários Especiais Indígenas. O conselho municipal tem um cronograma de reuniões (em anexo) de 02(duas) reuniões por mês sendo 01(uma) Ordinária e outra Extraordinária de forma presencial e em período integral."

9.2.2. Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB (eDOC E6253049):

"Sendo assim, a aquisição deste objeto se justifica em face ao interesse público de proceder-se o atendimento dos servidores lotados na Central de Óbitos que cumprem a carga horária de 24 horas em período integral de plantão. (...) Considerando a celebração de Convênio entre a Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos e a Secretaria de Estado de Justiça - SEJUS, por intermediação do Fundo Penitenciário Estadual, cujo o objetivo é a ressocialização e reintegração ao convívio social de 90 (noventa) reeducandos em regime semiaberto do sistema prisional, os quais receberão marmiteira no período de almoço durante 5 vezes por semana."

9.2.3. Secretaria Geral de Governo - SGG (eDOC [90F69507](#)):

"Justifica-se a contratação deste serviço perante a Secretaria Geral de Governo e a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos, pois esta desenvolve diversas atividades peculiares frente a sua atuação como órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme preconizado no Art. 34, I, da Lei Complementar nº 882/2022. Outrossim, a pretendida contratação é necessária em razão da previsão de realização de solenidades onde, por costume, servem-se alimentação aos convidados, todos realizados em alinhamento às atividades institucionais deste órgão. A contratação evita despesas de última hora com fornecimento de refeições leves, imprescindíveis em eventos."

9.2.4. Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMASF (eDOC [6998AD57](#)):

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

"A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMASF possui em média 23 (vinte e três) Unidades que cotidianamente desenvolvem ações voltadas a sociedade em geral, em especial aquelas que se encontram em situação de vulnerabilidade. Durante o ano são realizados inúmeros eventos, ações, palestras, atendimentos, conferências públicas, campanhas de prevenção e conscientização, capacitações, grupos de convivência com idosos, mulheres, crianças e adolescentes, bem como parcerias firmadas com organizações/movimentos da sociedade civil ou Governo. As datas das atividades na maioria das vezes são acordadas com a comunidade ou público-alvo que participa, principalmente os atendidos pelos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e os Centros de Convivência do Idoso (CCI). Logo, mensalmente os mesmos demandam suas agendas e encaminham as requisições contendo o quantitativo de Marmitex e/ou Kit Lanche que será necessário, indicando o local e a hora do evento. As demais unidades organizam-se de acordo com os ciclos das capacitações, campanhas preventivas e protetivas, bem como demandas excepcionais não planejadas como o auxílio aos abrigos provisórios, destinados ao apoio aos imigrantes (venezuelanos) e a população em situação de rua e em vulnerabilidade social temporária. Assim sendo, é de extrema importância a participação desta Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - SEMASF, na Implantação do Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP para Aquisição de Kit Lanche e Marmitex, para atender as demandas das Unidades desta SEMASF, em seus eventos, grupos de convivência, bem como capacitações e palestras."

9.2.5. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC (eDOC [22A02027](#)) :

"Considerando a necessidade premente, embasados em dados técnicos (com base no que dispõe o Art. 3º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 10.520/02 c/c o Art. 15, § 7, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93), a solicitação se faz necessária tendo em vista a celebração de convênio entre a Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento e a Secretaria de Estado de Justiça - SEJUS, por interveniência do Fundo Penitenciário Estadual, cujo o objetivo é a ressocialização e reintegração ao convívio social, os quais receberão marmitex no período de almoço durante 5(cinco) vezes por semana, subsidiando os trabalhos internos e externos realizados com mão de obra reeducando, promovendo a ressocialização da pessoa em cumprimento de pena. Cabe esclarecer que a aquisição de kit lanche se faz necessária para atender os respectivos Departamentos que durante o ano realizam inúmeros eventos, ações, atendimentos, palestras, ambos voltados ao desenvolvimento da agricultura familiar ao longo dos distritos de Porto Velho, tais como dias de campo, mini cursos bem como ações desenvolvidas pela CIPA no sentido de promover ações preventivas, com a presença de palestrantes e demais profissionais visando orientações para o melhor andamento dos serviços executados pelos profissionais desta secretaria. Além das atividades descritas acima são realizados mensalmente o café (especial) nesta unidade, 01 (um) vez ao mês, contando com a presença de autoridades que trazem esclarecimentos."

9.2.6. Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte - SEMTRAN (eDOC [D39519B5](#)) :

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

"Considerando a necessidade premente, embasados em dados técnicos (com base no que dispõe o Art. 3º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 10.520/02 c/c o Art. 15, § 7, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93), a solicitação se faz necessária tendo em vista a celebração de convênio entre a Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento e a Secretaria de Estado de Justiça - SEJUS, por interveniência do Fundo Penitenciário Estadual, cujo o objetivo é a ressocialização e reintegração ao convívio social, os quais receberão marmitex no período de almoço durante 5(cinco) vezes por semana, subsidiando os trabalhos internos e externos realizados com mão de obra reeducando, promovendo a ressocialização da pessoa em cumprimento de pena. Cabe esclarecer que a aquisição de kit lanche se faz necessária para atender os respectivos Departamentos que durante o ano, acerca das rotinas e atividades administrativa no âmbito da prefeitura de Porto Velho, tendo como objetivo principal a interação e ampliação da área de conhecimento dos servidores desta SEMTRAN."

9.2.7. Secretaria Municipal de Educação - SEMED (eDOC [E7F0C55F](#)):

"A Secretaria Municipal de Educação - SEMED, integrando da estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Porto Velho, por intermédio do Departamento Administrativo - DA, visando o andamento e atendimento das necessidades dos eventos anuais (descrito no anexo de eventos) desta Secretaria.

Através do Sistema de Registro de Preço, que atenderá às necessidades dos Departamentos e Divisões da Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação em ações formativas, publicitárias e administrativas considerando a estrutura organizacional desta Secretaria como uma das maiores Unidades Administrativa que compõe a Prefeitura do Município de Porto Velho, sendo: Bibliotecas Municipais, Escolas de Músicas, Unidades Escolares Urbanas e Rurais da Rede Municipal de Ensino do Município de Porto Velho. Os departamentos que serão atendimentos com o fornecimento de Kit Lanche e Marmitex são: Departamento Administrativo, Departamento de Políticas Educacionais, Departamento de Transporte Escolar, Departamento de Logística Educacional, Departamento de Gestão de Pessoas, Departamento de Saúde Escolar e Assessoria Técnica, que por meio do Ofício Circular nº03/DA/SEMED (A0D44764) responderam com os seus respectivos eventos."

9.2.8. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD (eDOC [F54310AD](#)):

"O Departamento de Capacitação e Treinamento, cujas atribuições e competências são incorporadas a Secretaria Municipal de Administração, tem por finalidade a organização, implementação e realização de eventos de aperfeiçoamento profissional em qualquer das áreas de interesse da Administração Municipal com vistas a melhor qualificação do servidor para o desenvolvimento de suas atividades finalísticas institucionais, consequentemente a melhoria contínua do serviço público municipal. De interesse público finalístico e de caráter esporádico, os eventos de capacitação requerem da Administração Pública, para sua organização e realização, quase sempre a inocorrência de despesas correntes, dentre elas, as de contratação de fornecimento de buffets, coffee breaks e Kits lanches.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

Entende-se que a realização dessas despesas pode ser justificada em prol do alcance dos objetivos da entidade realizadora e pela obtenção de uma maior otimização do tempo útil dos participantes do evento - evitando que tenham que se deslocar do local de sua realização com a consequente dispersão dos participantes - contribuindo, assim, para o melhor aproveitamento do conteúdo que se pretende apresentar, discutir ou aprovar no evento."

9.2.9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA
(eDOC D52800B0)

"(...) Considerando que esta SEMA realiza eventos institucionais como: reuniões prolongadas, com a presença de convidados externos, como representantes de outras instituições ou cidadãos, sendo assim se justifica a aquisição de kit Lanche, podendo criar um ambiente mais acolhedor e propício para diálogo, fortalecendo as relações interpessoais e promovendo uma imagem positiva da Secretaria SEMA.

Considerando que a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, constituída por representantes eleitos pelos servidores desta SEMA, tem por finalidade prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. Considerando que, com o objetivo de conscientizar as pessoas sobre o assunto, bem como evitar o seu acontecimento, esta Secretaria junto com a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD por intermédio da CIPA, com o intuito de promover essas ações aos servidores. Considerando que a CIPA é responsável pelas campanhas de conscientização e prevenção de saúde dos servidores tais como: SIPAT: Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho e Campanhas: Setembro Amarelo - Campanha de prevenção ao suicídio, com o objetivo de conscientizar as pessoas sobre o assunto, bem como evitar o seu acontecimento, Campanha Outubro Rosa - Campanha de conscientização contra o câncer de mama, Campanha Novembro Azul - Campanha de Prevenção de Saúde e Diagnóstico do câncer de próstata, Campanha Dezembro Laranja - Conscientização contra o câncer de pele. Diante disto cabe a esta Secretaria Junto com a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, fornecer suporte com apoio logístico para alusão e participação dos servidores em tais programas, demonstrando assim cuidado e valorização aos servidores, contribuindo para um clima organizacional positivo e senso de reconhecimento por parte da Secretaria."

9.2.10. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho - SEMDESTUR
(eDOC 061829EB):

"(...) Considerando, ainda, que o Departamento Administrativo é atividade meio da Semdestur, responsável por interligar e gestão de todos os outros departamentos em conjunto com a Assessoria Técnica e Gabinete da secretária. É responsável pela gestão e manutenção da sede onde funciona o Departamento de Fomento ao Turismo - DEFOTUR, Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico - DDS e o Departamento de Trabalho, com aquisição de materiais de consumo e permanente além de contratação de serviços, mantendo o bom funcionamento da sede.

Ademais, temos a Praça Ceu que atende ao público externo, e é vinculada ao Departamento de Desenvolvimento

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

Socioeconômico - DDS, onde tem como objetivo integrar programas e atividades culturais, esporte e lazer, bem como qualificação profissional para o mercado de trabalho e atividades voltadas da diversidade artística e social em comunidades em áreas consideradas de alta vulnerabilidade social.

Diante disso, cabe esclarecer que à aquisição de marmitex e kit lanche se faz necessário para atender os respectivos Departamentos que durante o ano realizam inúmeros eventos, ações, atendimentos, palestras, ambos voltados a sociedade em geral, estes de suma importância para esta Secretaria."

9.2.11. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMES (eDOC [9A59C116](#)):

"A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMES, vem pautando sua atuação por uma visão ampla do esporte, considerando a necessidade de implantação de políticas esportivas inclusivas, capazes de se utilizar da força do esporte como elemento de inclusão social, promoção da cidadania, diminuição das desigualdades e desenvolvimento social.

(...)

No intuito de alcançar os objetivos e superar os desafios impostos ao campo esportivo, a SEMES realiza esses grandes eventos como ação permanente de promoção e divulgação do projeto, dois deles determinados pela Lei nº 2.030 de 06.12.2012 onde dispõe sobre a inclusão da tradicional Corrida de Voadeiras ao Calendário Oficial e Lazer no âmbito do Município de Porto Velho e Lei nº 2,075 de 01.10.2013 onde institui no calendário oficial do Município de Porto Velho, o Campeonato de Pesca Esportiva do Distrito de Jaci Paraná, e dá outras providências. Portanto, com base nesse conceito a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer necessita da Aquisição de Marmitex e Kit Lanche uma vez que a Secretaria, vive um momento de consolidação da imagem institucional perante seus diversos públicos, jovens, atletas amadores, atletas profissionais, crianças e idosos, visando atender toda a programação do calendário de atividades 2024, que ocorrem com agenda definida no decorrer do ano.

Esta aquisição é indispensável, em razão da permanência de servidores e participantes nos eventos, inclusive aos sábados, domingos e feriados, com vistas à realização das atividades do Departamento de Esporte e Lazer e Departamento Talentos do Futuro, bem como aos eventos realizados pelas Associações de Moradores, onde solicitam parceria desta secretaria.

Convém lembrar que em algumas atividades a permanência dos participantes é de suma importância, o que impossibilita a saída dos mesmos do local onde é realizada a atividade, ou o seu retorno para seus distritos."

9.2.12. Conselho Municipal de Educação - CME (eDOC [B96DD576](#)):

"Visando atender as demandas de trabalho deste conselho, que na sua estrutura organizacional é constituído por: Gabinete do Presidente, Conselho Pleno, Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação, Câmara de Acompanhamento da Educação Infantil e Câmara de Acompanhamento do Ensino Fundamental, Assessoria Técnica, Departamento Técnico e suas respectivas Gerências de Acompanhamento da Educação Infantil, Acompanhamento do Ensino Fundamental e Planejamento, Normatização e Avaliação, e o Departamento Administrativo com suas

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

Gerências de Orçamento e Processos, de Informática e de Patrimônio, Material e Pessoal, do qual fazem parte 14 servidores e 11 conselheiros.

Considerando, a programação de reuniões, capacitações, seminários propostos para atender aos conselheiros e técnicos do CME, bem como outros profissionais da Educação no âmbito municipal."

9.3. Parcelamento da Contratação

9.3.1. Conforme ETP, não cabe parcelamento, tendo em vista que a pretensa contratação refere-se a formação de Registro de Preços e a aquisição será por meio de Ata de Registro de Preços de acordo com a disponibilidade orçamentária.

9.4. Resultados Pretendidos

9.4.1. Conforme ETP, pretende-se com a formação do registro de preços, obter um mecanismo ágil e seguro para realização de futuras aquisições com entregas conforme a demanda da unidade requisitante, sem comprometimento da execução orçamentária.

9.5. Providências a Serem Adotadas

9.5.1. Conforme ETP, não se vislumbra quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental, portanto não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

9.6. Contratações Correlatas

9.6.1. Conforme ETP, não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade de contratação desta demanda.

9.7. Possíveis Impactos Ambientais

9.7.1. Conforme ETP, dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e a política de sustentabilidade ambiental.

9.7.1.1. No que diz respeito às obrigações do solicitante, o mesmo deve proceder ao uso responsável do produto adquirido, assim como dar destino adequado aos resíduos gerados. As especificações dos materiais a serem adquiridos, contemplam além das características da matéria prima usada na confecção dos produtos, critérios para armazenagem e reciclagem.

10. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. Forma e Preparo das Refeições e Prestação de Serviços

10.1.1. A futura contratada deverá utilizar para preparo das refeições insumos de 1ª (primeira) qualidade, observando as normas de elaboração, bem como, o ponto de cozimento dos alimentos, a fim de evitar que sejam insuficientemente cozidos, ou seja, "cru", ou que, passem do ponto de cozimento, "queimado", "cozido demais", etc. Além disso, a refeição deverá apresentar sabor agradável, aspecto saudável e estar em perfeitas condições sanitárias, dentro do prazo de validade e com boa apresentação visual.

10.1.2. Não fazer aproveitamento de sobras de dias anteriores para o preparo de qualquer refeição constante dos cardápios do Anexo II.

10.1.3. Entregar as refeições por funcionários, devidamente uniformizados e treinados para o serviço.

10.1.4. Não adicionar qualquer aditivo químico com o intuito de acentuar a coloração ou sabor de qualquer preparação.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

10.1.5. Efetuar o fornecimento dos produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados pelas unidades administrativas, em estrita observância às especificações do edital e da proposta.

10.1.6. Verificar se a rotulagem nutricional dos produtos está em conformidade com a legislação em vigor.

10.1.7. A entrega do marmitex e/ou kit lanche será feita nos dias e períodos de acordo com as ações e eventos a serem realizados pelas unidades administrativas, conforme **Anexo V - MODELO DE FORMULÁRIO 01 - SOLICITAÇÃO DE REFEIÇÃO PREPARADA** anexo a minuta do Termo de Referência. Havendo mudanças de horário e/ou local de entrega, será previamente informado junto com as requisições emitidas pelas unidades administrativas.

10.2. Cardápio Sugerido

10.2.1. O cardápio das refeições deverá conter os alimentos sugeridos conforme **Anexo II - SUGESTÃO DE CARDÁPIO - KIT LANCHE** e **Anexo III - SUGESTÃO DE CARDÁPIO MARMITEX** e conforme **Anexo IV - ESPECIFICAÇÕES DO CARDÁPIO MARMITEX COMPOSIÇÃO DIÁRIA DA REFEIÇÃO** anexos ao Termo de Referência.

10.2.2. O cardápio é apenas sugestivo, ficando a futura contratada obrigada a cumprir em estrita observância o que está determinado no item 5 e ainda, todos os alimentos deverão ser fornecidos em boa qualidade, preparados e servidos com higiene, observando os locais e horários de entrega, bem como, as demais disposições do presente Termo de Referência.

10.2.3. Desde que previamente acordado entre a contratada e a unidade solicitante, poderá haver variações nas sugestões do cardápio.

10.3. Local e Horário da Entrega das Refeições

10.3.1. Para a **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA:** A entrega das refeições será feita nos dias e períodos de acordo com as ações e eventos a serem realizados pela Secretaria, nos horários entre 09h00min e 10h00min e 11h00min e 16h00min. Havendo mudanças de horário e/ ou local de entrega, será informado junto com as requisições emitidas nos horários entre 07h00min e 10h00min e 15h00min e 16h00min., situada na Av. Campos Sales, nº 2283, Centro, Porto Velho/RO, CEP 76.801-081, telefone (69) 3901-2948/3901-2822, observando o horário comercial.

10.3.2. Para a **Secretaria Municipal de Serviços Básicos - SEMUSB:** A entrega do marmitex será feita todos os dias da semana, no horário de 12:00hrs (almoço) e 18:00hrs (jantar). Havendo mudanças de horário e/ ou local de entrega, será informado junto com as requisições emitidas pela Secretaria, no endereço situado na Rua Aparício Moraes, nº 3616, Bairro Setor Industrial, Porto Velho/RO, telefone (69) 3901-3145. A entrega do kit lanche será feita todos os dias da semana, no horário de 08:00hrs (café da manhã) e 15:00hrs (lanche da tarde) também na SEMUSA.

10.3.3. Para a **Secretaria Geral de Governo - SGG:** As refeições deverão ser entregues na sede da Secretaria, situada na Av. Sete de Setembro, nº 237, Centro (Prédio do Relógio), ou ainda, esporadicamente, os serviços poderão ser prestados em outro local, dentro do município, ocasião em que a empresa prestadora dos serviços será previamente comunicada sobre o horário e local.

10.3.4. Para a **Secretaria Municipal de Assistência Social e Família - SEMASF:** O local de entrega será informado ao Departamento Administrativo quando as unidades/departamentos/conselhos encaminhar as solicitações das refeições para a realização do evento, momento em que o local e horário do evento será informado na requisição emitida.

10.3.5. Para a **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC:** O horário e local de entrega das refeições será informado no momento da emissão da requisição.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

10.3.6. Para a **Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte - SEMTRAN**: O horário e local de entrega das refeições será informado no momento da emissão da requisição.

10.3.7. Para a **Secretaria Municipal de Educação - SEMED**: O horário e local de entrega das refeições será informado no momento da emissão da requisição, conforme o evento a ser realizado.

10.3.8. Para a **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**: O horário e local de entrega das refeições será informado no momento da emissão da requisição, conforme o evento a ser realizado.

10.3.9. Para a **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA**: O horário e local de entrega das refeições será informado no momento da emissão da requisição, conforme o evento a ser realizado.

10.3.10. Para a **Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho - SEMDESTUR**: As refeições deverão ser entregues na Secretaria, no endereço situado na Rua General Osório, nº 81, Centro, Porto Velho-RO, CEP: 76.801-086. Havendo mudanças de horário e/ ou local de entrega, será informado junto com requisições emitidas pelo referido Conselho.

10.3.11. Quando tratar da **Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer - SEMES**: A entrega das refeições será feita nos dias e horários de acordo com os eventos e competições a serem realizados pela Secretaria. Havendo mudanças de horário e/ ou local de entrega será informado nas requisições emitidas.

10.3.11.1. Ainda em relação a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMES, deverão ser observados os Anexos: VI, VII e VIII, conforme link: https://drive.google.com/drive/folders/1WhFg9tIBrJR9aD4OexqClkiBxpte3p1?usp=drive_link

10.3.12. Para o **Conselho Municipal de Educação - CME**: As refeições deverão ser entregues na sede do Conselho, situado na Rua José Bonifácio, nº 152, Centro, Porto Velho/RO. Cep: 76.801-074. Havendo mudanças de horário e/ ou local de entrega, será informado na requisição.

11. SUSTENTABILIDADE

11.1. Na execução dos serviços, a empresa contratada deverá adotar as boas práticas de sustentabilidade, conforme disposições contidas no Decreto Estadual nº 21.264/2016, de 20 de setembro de 2016, que dispõe sobre a aplicação do Princípio do Desenvolvimento Estadual Sustentável no âmbito do Estado de Rondônia, em observância aos princípios dispostos no caput do art. 5º da Lei nº 14.133.2021.

12. AMOSTRAS

12.1. Para o objeto deste Termo de Referência a aceitação das propostas não está condicionada a apresentação de amostras, considerando a natureza do objeto, qual seja, serviços.

13. GARANTIAS

13.1. Não serão exigidas garantias contratuais, no presente Termo de Referência, uma vez que o objeto não apresenta grande complexidade.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo, em razão da necessidade de manter a padronização dos serviços dos alimentos preparados, que requer maior rigor na qualidade.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica (sujeitos contratuais), desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original e que sejam mantidas as demais cláusulas.

16. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. Obrigações da Contratada

16.1.1. Entregar as refeições preparadas em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

16.1.2. Fornecer os produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicados pelas unidades administrativas, em estrita observância às especificações do edital e da proposta.

16.1.3. Verificar se a rotulagem nutricional dos produtos está em conformidade com a legislação em vigor.

16.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor - CDC (Lei nº 8.078, de 1990) e art. 120. da Lei nº 14.133/2021.

16.1.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir às suas expensas, no prazo máximo de 01 (uma) hora os produtos fora das especificações e/ou condições de consumo humano.

16.1.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação.

16.1.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 01 (uma) hora que antecede o horário previsto para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

16.1.8. Substituir o cardápio, às suas expensas, sob pena de aplicação de sanções cabíveis, quando este for recusado pelo responsável pelo recebimento, por ter sido entregue em desacordo com as especificações do Termo de Referência e com o cardápio autorizado, ou que apresente vícios de qualidade, peso inferior, validade ou má aceitação.

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

16.1.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

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

16.1.12. Arcar com quaisquer benefícios aos seus empregados, mantendo-os identificados e uniformizados quando da execução do fornecimento, substituindo imediatamente aquele que for considerado inconveniente à boa ordem e normas do órgão, justificadamente.

16.1.13. Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias federais e estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os procedimentos de manipulação e a qualidade dos alimentos, segundo a legislação vigente.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

16.1.14. Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.

16.1.15. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções em decorrência do transporte ou dos materiais empregados, conforme dispõe o art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

16.1.16. Atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, atentando-se principalmente a determinação disciplinada no inciso III, art. 39 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90), bem como, em estrita observância às normas de segurança alimentar, estabelecidas pelos órgãos competentes.

16.1.17. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

16.1.18. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

16.1.19. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação de serviços.

16.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

16.1.21. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

16.1.22. Manter permanente entendimento com a Contratante, objetivando evitar interrupções e paralisações na execução dos serviços.

16.1.23. Adotar as práticas de sustentabilidade, conforme disposições contidas no Decreto Estadual nº. 21.264/2016.

16.1.24. Assumir a total responsabilidade por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados e terceiros decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação, ou em conexão com eles, devendo adotar todas as providências que o respeito exige a legislação em vigor.

16.1.25. Responder, integralmente, por todos os ônus, encargos perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto.

16.1.26. Emitir a Nota Fiscal com o CNPJ e especificações dos serviços realizados de modo idêntico àquele apresentado neste Termo de Referência e na Nota de Empenho.

16.1.27. Permitir e assegurar a unidade requisitante o direito irrestrito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as especificações.

16.1.28. Embalar e transportar adequadamente os alimentos para pronta entrega à unidade requisitante.

16.2. Obrigações da Contratante

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

16.2.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados.

16.2.2. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento.

16.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, as refeições entregues fora das especificações deste Termo de Referência e cumprir com as disposições editalícias e da Ata de Registro de Preços Permanente.

16.2.4. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

16.2.5. Inspeccionar os materiais utilizados pela Contratada para execução dos serviços, emitindo o **LAUDO DE AVALIAÇÃO DA REFEIÇÃO PREPARADA, conforme modelo do Anexo V - FORMULÁRIO 03**, após a entrega das refeições.

16.2.6. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.

16.2.7. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.

16.2.8. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no item 16, do presente Termo de Referência.

17. GESTÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. Condições de Recebimento dos Serviços

17.1.1. O recebimento dos serviços se efetivará, em conformidade com o art. 140 da Lei 14.133.2021 e posteriores alterações, mediante recibo, nos seguintes termos:

a) Provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento da fase correspondente, pelo(s) responsável(eis) pelo seu acompanhamento e fiscalização, mediante relatório operacional dos serviços prestados, observados e registrados conforme cada entrega efetivada.

b) Definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a efetiva entrega dos produtos, por comissão nomeada, sendo certificada todos os relatórios operacionais, emitidos pelos responsáveis pelo seu acompanhamento e fiscalização, observada a qualidade, quantidade, características e especificações dos serviços, mediante emissão "Termo de Aceite Definitivo".

17.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

17.1.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17.1.4. O recebimento provisório NÃO liquida a despesa e NÃO se presta para autorizar o pagamento dos serviços.

17.1.5. A unidade participante nomeará, através de uma portaria, uma comissão que será encarregada da certificação e recebimento dos serviços contratados.

17.2. Condições de Pagamento dos Serviços

17.2.1. Após o recebimento e atesto dos produtos, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidadas, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste instrumento.

17.2.2. A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação formal da respectiva documentação abaixo elencadas, para verificar se contratada mantém todas as condições jurídicas que a habilitaram no certame, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, depois da liquidação da despesa:

- a) Nota fiscal;
- b) Termo de Recebimento Definitivo dos serviços;
- c) Certidão Regularidade perante a Fazenda Federal (conforme PGFN/RFB Nº 1751, de 02/10/2014);
- d) Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- e) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho - CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011).

17.2.3. As certidões elencadas nas alíneas "c" a "g", serão aceitas se apresentadas na forma "positiva com efeito negativa".

17.2.4. As Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 2 (duas) vias, devem conter no corpo delas a descrição dos serviços, o número do empenho e o número da Conta Bancária da Contratada para depósito do pagamento.

17.2.5. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da Contratada de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos a Contratante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o respectivo pagamento no mesmo prazo estipulado no item 16.2.1.

17.2.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados, exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde: I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

17.2.7. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos deverão ser instruídos com as justificativas e motivos e, ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

17.2.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

17.3. Gestão e Fiscalização dos Serviços



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

17.3.1. As aquisições das refeições ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das unidades participantes, desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Nota de Empenho.

17.3.2. Feita à entrega pela futura contratada, a contratante, por intermédio da comissão de recebimento da unidade solicitante, verificará a sua conformidade quanto a porção determinada (peso), a composição, a qualidade, a quantidade das embalagens fornecidas, para a consequente aceitação/aprovação dos alimentos de modo a comprovar que os mesmos atendem às especificações estabelecidas no cardápio, onde emitirá o **LAUDO DE AVALIAÇÃO DA REFEIÇÃO PREPARADA, conforme Anexo V - MODELO DE FORMULÁRIO 3.**

17.3.3. O fornecimento de refeições deverá garantir a boa qualidade dos produtos, assepsia e integridade dos mesmos durante o deslocamento até a entrega.

17.3.4. As refeições a serem adquiridas devem ser aquelas que constam no cardápio sugerido, atendendo aos padrões de identificação e qualidade dispostas na legislação de alimentos, estabelecidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e do Ministério da Saúde (MS).

17.3.5. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, itens que estejam em desacordo ou conflitante com quaisquer especificações prescritas no **item 5.1** deste Termo de Referência e em conformidade com Anexo I.

17.3.6. O não atendimento dos itens **17.3.1 à 17.3.5** implicará pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e outras previstas neste Termo e em legislação pertinente e em vigor, salvo justificativa fundamentada da contratada, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação.

17.3.7. Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os alimentos estejam deteriorados ou fora dos padrões de higiene e qualidade de consumo, fica a contratada com a responsabilidade de substituir imediatamente.

17.3.8. A unidade participante designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

17.3.9. O exercício da fiscalização pela Contratante, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada.

18. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A Contratada que incorre nas infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sujeita-se às sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar previstas no art. 156 da mesma Lei.

18.2. A aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo legal, com garantia de contraditório e da ampla defesa.

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

18.4. Na aplicação das sanções, a autoridade competente levará em consideração a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, 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 e, ainda considerará a gravidade da conduta do infrator e o caráter educativo da pena, observado o princípio da proporcionalidade.

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

18.5. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, bem como em sistemas Estaduais e Municipais.

18.6. A sanção de **advertência** será aplicada na hipótese de descumprimento de pequena relevância que importem em descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração e na hipótese de inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

18.7. A sanção de advertência deverá ser emitida por escrito e cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

18.8. A sanção de **multa**, eventualmente imposta à Contratada, que poderá ser aplicada pelo cometimento de quaisquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.144/2021, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber da Prefeitura, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia, caso houver. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda, a Administração proceder à cobrança judicial.

18.9. A sanção de multa será aplicada nos seguintes percentuais:

a) no atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 10% (dez por cento);

b) nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

c) no caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, limitado a 10 (dez) dias;

d) na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto;

e) em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III do item 19.11., concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

f) se a multa a ser aplicada ultrapassar os limites fixados nas alíneas "a" e "b", poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III do item 19.11, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações.

18.10. Pelo **inadimplemento absoluto das obrigações** sujeitas a Contratada a aplicação das seguintes multas:

a) pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado;

b) pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de até 5% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

18.12. A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa se dará em processo administrativo simplificado, facultando-se a defesa do licitante ou contratado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.13. Será aplicada a sanção de **impedimento de licitar e contratar** com a Administração pelo prazo de 03 (três) anos a Contratada que incorrer nas infrações administrativas abaixo elencadas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

- I** - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II** - der causa à inexecução total do contrato;
- III** - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- IV** - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- V** - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI** - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

18.14. A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar fica a cargo da unidade participante (Secretaria) do Poder Executivo Municipal e será precedida de análise jurídica.

18.15. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

18.16. Será aplicada a sanção **pelos danos que dela provierem para a Administração Pública** e impedirá a Contratante 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 se incorrer nas infrações administrativas abaixo elencadas:

- I** - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- II** - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV** - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- V** - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.17. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por Comissão Processante, permanente ou ad hoc, designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Porto Velho, composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

18.18. Os efeitos de impedimento pela declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública se mantêm enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

18.19. Se a adjudicatária recusar a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplica-se à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

18.20. A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFIMP (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).

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

18.22. Será admitida a reabilitação do licitante perante a própria autoridade que aplicou a penalidade e será concedida desde que cumpridos cumulativamente a seguintes exigências:

- I** - tenha reparado integralmente o dano causado à Administração Pública;
- II** - tenha pago da multa;
- III** - tenha transcorrido o prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV** - tenha cumprido as condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V** - tenha havido análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

18.23. A sanção pelas infrações previstas nos incisos **I e V do item 18.16** exigirá, como condição de reabilitação da Contratada, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

19. PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. De acordo com o inciso XLV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, sistema de registro de preços é o "conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras".

19.2. O doutrinador Marçal Justen Filho, comentando o tema, asseverando que:

"O sistema de Registro de Preços (SRP) é uma das mais úteis e interessantes alternativas de gestão de contratações colocada à disposição da Administração Pública. (...) A sistemática do registro de preços possibilita uma atuação rápida e imediata da Administração Pública, com observância ao princípio da isonomia e garantindo a persecução objetiva da contratação mais vantajosa." (...) "Consiste num procedimento especial a ser adotado, que agiliza as aquisições na área pública, permitindo que os fornecimentos sejam feitos sem grandes entraves burocráticos, adaptados às contingências da vida moderna, eliminando uma série de medidas supérfluas e desnecessárias. A licitação, nesse caso, destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante certo período, por repetidas vezes, quantas vezes a administração o desejar."

19.3. Dentre os diversos argumentos que justificam a adoção dessa estratégia de compras, ressalta-se a redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios, sendo que a execução conjunta culmina em um único certame. Tal fato implica, diretamente, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

públicas, tal qual o sistema just in time, utilizado por grandes empresas e fábricas e recomendado pela Administração. Além disso, cumpre propor menção especial ao ganho de economia de escala, que retorna em economia de recursos para os cofres públicos. Ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria se o certame fosse de forma isolada.

19.4. Em âmbito Municipal o procedimento de sistema de registro de preços é regulamentado no art. 38 do Decreto nº 18.892/2023, que se refere às hipóteses de cabimento, vejamos:

Art. 38. O Sistema de Registro de Preços - SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, será adotado pela Administração Municipal quando julgar pertinente e obedecerá ao disposto nos artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Decreto, nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas do Município;

IV - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou via compra centralizada; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

19.5. Considerando o caráter permanente da contratação, o presente Termo de Referência destina-se a **Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP**, o qual possui regras específicas, conforme requisitos definidos no art. 85 do Decreto nº 18.892/2023, sendo:

Art. 85. Desde que devidamente justificadas, as contratações cuja demanda seja de caráter permanente da Administração poderão utilizar o Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP.

§ 1º São consideradas demandas de caráter permanentes aquelas que se repetem a cada exercício financeiro.

§ 2º As atas decorrentes do Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP poderão ter seu conteúdo renovado enquanto perdurar a necessidade do(s) órgão(s), obedecidos aos critérios de atualização periódica.

19.6. Assim, o SRPP permite uma atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital e nas hipóteses definidas no art. 86 do Decreto nº 18.892/2023, que aduz:

Art. 86. Os registros constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP serão objeto de atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital nas seguintes hipóteses:

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

- I - adequação dos preços registrados aos preços de mercado;
- II - inclusão de novos itens e de novos beneficiários; e
- III - alteração do quantitativo registrado.

19.7. Nessa atualização, se a demanda se mantiver inalterada, a Administração, utilizando-se do processo licitatório do ano anterior faz a republicação do edital da licitação, para que os interessados venham participar do certame, conforme procedimentos definidos nos artigos 88 a 90 do Decreto nº 18.892/2023.

19.8. Dessa forma, o SRPP difere do sistema convencional do Sistema de Registro de Preços - SRP porque é permanente, isto é, dispensa novas licitações, visto que após o período de 12 (doze) meses de vigência é reaberta a fase de lances, no mesmo processo, aproveitando o mesmo edital, parecer jurídico, e todo o procedimento realizado anteriormente, trazendo vantagem em termos de eficiência e economicidade.

20. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Qualificação Técnica: é a qualificação através de Atestados, inscrição na entidade profissional competente e Registro em órgão regulamentador:

- Atestado de Capacidade Técnica que comprove o fornecimento dos produtos compatíveis com o objeto a ser licitado;
- Alvará da Vigilância Sanitária;
- Certificado da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- Certidão de Registro de Empresa junto ao Conselho Regional de Nutrição.

21. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (ADESÃO)

21.1. Nos termos do art. 70 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, esta Ata de Registro de Preços Permanente, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

21.2. O órgão gerenciador deve consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

21.3. É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes (art. 73 do Decreto nº 18.892/2023).

21.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata,

21.5. Conforme determinado no art. 71 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, o órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras quanto ao controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

- I - as aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

II - o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

21.6. Excepciona-se o limite que trata o inciso II do art. 71 do referido Decreto quando se tratar de aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal gerenciados pelo Ministério da Saúde, consoante dispõe o § 1º do mesmo Decreto.

22. ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE

22.1. Os preços registrados na SRPP poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, desde que se enquadrem em alguma das situações do art. 70 do Decreto nº 18.892/2023.

22.2. Nenhuma alteração de preços terá efeito enquanto não for publicado o extrato da ata atualizada, conforme definido no Art. 79º, § 5º do Decreto nº 18.892, de 30 de março de 2023 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP no âmbito do Município de Porto Velho, vejamos:

§ 5º Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1º deste artigo, o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.

23. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano contados a partir da sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM) e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

23.1.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

24. INSTRUÇÃO DE CONTRATAÇÃO

24.1. O fornecimento, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no art. 94 de Lei nº 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de Nota de Empenho, que terá força obrigacional e vincula a licitante à sua proposta, ao Termo de Referência e ao edital de licitação, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

25. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

25.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme inciso I, art. 33 da Lei nº 14.133/2021, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

25.2. O julgamento por menor preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação, consoante art. 34 da Lei nº 14.133/2021.

26. A APLICAÇÃO DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES - COTA ME/EPP

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

26.1. Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto, deverá reservar até 25% (vinte e cinco por cento) por item ou lote para a contratação de pequenas empresas, **CONDICIONADAS AS NORMAS DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES.**

26.1.1. Trata-se de **objeto**, correspondentes a bens de natureza divisíveis. Dessa forma, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

a) ITENS COM VALORES acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será aplicada a **COTA RESERVA** - corresponde até 25% (vinte e cinco por cento) destinado à participação de **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS e COTA PRINCIPAL** dos itens destinados à participação para **AMPLA CONCORRÊNCIA.**

b) ITENS cujos valores somados extrapolem a receita anual bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresas de Pequeno Porte - EPP (R\$ 4.800.000,00), aplica-se a regra da Lei Federal n. 14.133/2021, sendo eles destinado à **AMPLA CONCORRÊNCIA.**

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.](#)

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

(...)

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

27. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

27.1. Conforme dispõe o art. 52 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, na licitação para registro de preços, não é obrigatório indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

27.2. Em conformidade com a Pesquisa de Preços, atestada pela Divisão de Pesquisa Mercadológica - DIPM/SML, e-DOC [6A26677B-e](#), **Valor Estimado para a aquisição é de: R\$ 15.812.343,79 (QUINZE MILHÕES, OITOCENTOS E DOZE MIL, TREZENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E SETENTA E NOVE CENTAVOS).**

28. ANEXOS

28.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- 28.1.1. Anexo I - DESCRIÇÃO E QUANTITATIVOS;
- 28.1.2. Anexo II - SUGESTÃO DE CARDÁPIO - KIT LANCHE;
- 28.1.3. Anexo III - SUGESTÃO DE CARDÁPIO - MARMITEX;
- 28.1.4. Anexo IV - ESPECIFICAÇÕES DO CARDÁPIO MARMITEX COMPOSIÇÃO DIÁRIA DA REFEIÇÃO;
- 28.1.5. ANEXO V - MODELOS DE FORMULÁRIOS.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

28.2. Das informações elencadas abaixo serão disponibilizados através do link:
https://drive.google.com/drive/folders/1W-hFg9tIBrJR9aD4OexqClkiBxpte3p1?usp=drive_link

28.2.1. Anexo VI - CRONOGRAMA SEMES - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO KIT LANCHE - TALENTOS E FESTIVAIS- ZONA URBANA;

28.2.2. Anexo VII - CRONOGRAMA SEMES- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO - ZONA RURAL

28.2.3. Anexo VIII- CRONOGRAMA SEMES - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE MARMITEX-TALENTOS, FESTIVAIS E EVENTOS

Porto Velho, 03 de maio de 2024.

Responsável pela elaboração:

CHRISTIANE RIBEIRO GONÇALVES

Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA/SGP
Matrícula N° 75988 -Em substituição - Portaria nº412/2024, de 16 de abril de 2024

Aprovo nos termos da n° Lei 14.133/2021

MARILIS CRISTINA HEIDRICH

SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS - SGP
MATRÍCULA N° 1000891 EM SUBSTITUIÇÃO - DECRETO N° 03, DE 17 DE ABRIL DE 2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, QUANTITATIVOS E PREÇOS ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO (ESPECIFICAÇÃO)	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
AMPLA CONCORRÊNCIA - COTA PRINCIPAL					
1	MARMITEX - com peso mínimo de 660 g, acondicionada em embalagem descartável tipo bandeja com três divisórias, acompanha de colher plástica descartável; contendo acompanhamento de: 01 (uma) porção de arroz, 01 (uma) porção de feijão, 01 (uma) porção de salada crua, 01 (uma) porção de - batatas, legumes, cremes, verduras cozidas ou massas; prato principal: 01 (uma) porção de prato protéico (carne bovina, suína, frango ou peixe) preparados de diferentes formas (assado, cozido, refogado ou frito); sobremesa: 01 (uma) porção de frutas (variadas); 01 (um) suco de fruta natural ou polpa 100% fruta em embalagem de 200ml, conforme sugestões de cardápios em anexo. CATMAT 5320	UND	51.614	R\$ 19,30	R\$ 996.150,20
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVO PARA ME/EPP E EQUIPARADAS (COTA DE ATÉ 25%)					
2	MARMITEX - com peso mínimo de 660 g, acondicionada em embalagem descartável tipo bandeja com três divisórias, acompanha de colher plástica descartável; contendo acompanhamento de: 01 (uma) porção de arroz, 01 (uma) porção de feijão, 01 (uma) porção de salada crua, 01 (uma) porção de - batatas, legumes, cremes, verduras cozidas ou massas; prato principal: 01 (uma) porção de prato protéico (carne bovina, suína, frango ou peixe) preparados de diferentes formas (assado, cozido, refogado ou frito); sobremesa: 01 (uma) porção de frutas (variadas); 01 (um) suco de fruta natural ou polpa 100% fruta em embalagem de 200ml, conforme sugestões de cardápios em anexo. CATMAT 5320	UND	4.145	R\$ 19,30	R\$ 79.998,50
AMPLA CONCORRÊNCIA					



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

3	KIT LANCHE - acondicionada em embalagem descartável composto de: 01 (uma) fruta (maçã/banana/tangerina...); 01 (um) suco de frutas natural ou polpa de fruta 100% natural em embalagem de 200ml; 01 (um) sanduíche: pão de hambúrguer/francês, tamanho tradicional, contendo: 01 (uma) fatia de presunto, 01 (uma) fatia de queijo mussarela, 01 (uma) rodela de tomate, 01 (uma) folha de alface, molho de maionese ou molho rosé, 01 (uma) porção média de salgados (saltenha, bolinha de queijo, croquete, coxinha de frango), 01 fatia média de torta de frango, conforme sugestões de cardápio em anexo. CATMAT 5320	UND	525.181	R\$ 16,89	R\$ 8.870.307,09
4	KIT LANCHE - acondicionada em embalagem descartável composto de: 01 (uma) fruta (maçã/banana/tangerina...); 01 (um) suco de frutas natural ou polpa de fruta 100% natural em embalagem de 200ml; 01 (um) sanduíche: pão de hambúrguer/francês, tamanho tradicional, contendo: 01 (uma) fatia de presunto, 01 (uma) fatia de queijo mussarela, 01 (uma) rodela de tomate, 01 (uma) folha de alface, molho de maionese ou molho rosé, 01 (uma) porção média de salgados (saltenha, bolinha de queijo, croquete, coxinha de frango), 01 fatia média de torta de frango, conforme sugestões de cardápio em anexo. CATMAT 5320 OBS: LOCAL DE ENTREGA: (Distrito: BR-364, Baixo Madeira)	UND	284.200	20,64	R\$ 5.865.888,00
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 15.812.343,79 (QUINZE MILHÕES, OITOCENTOS E DOZE MIL, TREZENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E SETENTA E NOVE CENTAVOS).					



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
PEDIDO MÍNIMO E TOTAL A REGISTRAR

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TOTAL PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR 12 MESES
01	MARMITEK - com peso mínimo de 660 g, acondicionada em embalagem descartável tipo bandeja com três divisórias, acompanha de colher plástica descartável; contendo acompanhamento de: 01 (uma) porção de arroz, 01 (uma) porção de feijão, 01 (uma) porção de salada crua, 01 (uma) porção de - batatas, legumes, cremes, verduras cozidas ou massas; prato principal: 01 (uma) porção de prato protéico (carne bovina, suína, frango ou peixe) preparados de diferentes formas (assado, cozido, refogado ou frito); sobremesa: 01 (uma) porção de frutas (variadas); 01 (um) suco de fruta natural ou polpa 100% fruta em embalagem de 200ml, conforme sugestões de cardápios em anexo. CATMAT 5320.	UNIDADE	34.943	55.759
02	KIT LANCHE - acondicionada em embalagem descartável composto de: 01 (uma) fruta (maçã/banana/tangerina...); 01 (um) suco de frutas natural ou polpa de fruta 100% natural em embalagem de 200ml; 01 (um) sanduíche: pão de hambúrguer/francês, tamanho tradicional, contendo: 01 (uma) fatia de presunto, 01 (uma) fatia de queijo mussarela, 01 (uma) rodela de tomate, 01 (uma) folha de alface, molho de maionese ou molho rosé, 01 (uma) porção média de salgados (saltenha, bolinha de queijo, croquete, coxinha de frango), 01 fatia média de torta de frango, conforme sugestões de cardápio em anexo. CATMAT 5320.	UNIDADE	294.655	525.181
03	KIT LANCHE - acondicionada em embalagem descartável composto de: 01 (uma) fruta (maçã/banana/tangerina...); 01 (um) suco de frutas natural ou polpa de fruta 100% natural em embalagem de 200ml; 01 (um) sanduíche: pão de hambúrguer/francês, tamanho tradicional, contendo: 01 (uma) fatia de presunto, 01 (uma) fatia de queijo mussarela, 01 (uma) rodela de tomate, 01 (uma) folha de alface, molho de maionese ou molho rosé, 01 (uma) porção média de salgados (saltenha, bolinha de queijo, croquete, coxinha de frango), 01 fatia média de torta de frango, conforme sugestões de cardápio em anexo. CATMAT 5320. OBS: LOCAL DE ENTREGA: (Distrito: BR-364, Baixo Madeira).	UNIDADE	142.100	284.200



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
SUGESTÃO DE CARDÁPIO KIT LANCHE

KIT INDIVIDUAL I

Alimentos do Kit	Medidas Caseiras	Peso em gramas
Sanduíche (requeijão, presunto de frango, queijo mussarela, alface e tomate).	1 porção	150 g
Suco de fruta natural ou polpa de fruta 100 % natural.	1 copo de requeijão	200 ml
Fruta (maçã).	1 unidade média	112 g
TOTAL		462 g

KIT INDIVIDUAL II

Alimentos do Kit	Medidas Caseiras	Peso em gramas
Sanduíche natural de frango	1 porção	150 g
Suco de fruta natural ou polpa de fruta 100 % natural	1 copo de requeijão	200 ml
Fruta (tangerina)	1 unidade média	120 g
TOTAL		470 g

KIT INDIVIDUAL III

Alimentos do Kit	Medidas Caseiras	Peso em gramas
Torta de frango	1 fatia média	150 gramas
Suco de fruta natural ou polpa de fruta 100 % natural	1 copo de requeijão	200 ml
Fruta (banana)	1 unidade média	120 gramas
TOTAL		470 g

KIT INDIVIDUAL IV

Alimentos do Kit	Medidas Caseiras	Peso em gramas
Mini salgados (saltenha, bolinha de queijo, croquete, coxinha de frango)	1 porção média	150 g
Suco de fruta natural ou polpa de fruta 100 % natural	1 copo de requeijão	200 ml
Fruta (pera)	1 unidade média	180 g
TOTAL		530 g



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
SUGESTÃO DE CARDÁPIO MARMITEIX

		PREPARAÇÃO	UNIDADE	PER CAPITA/PESO EM GRAMAS
Almoço Segunda- feira	Prato Protéico ou Prato Principal	Carne de panela	Porção	120 g
	Acompanhamentos	Arroz branco	Porção	200 g
		Feijão simples temperado	Porção	180 g
	Guarnição	Macarrão espaguete alho e óleo	Porção	80 g
	Saladas	Salada crua: tomate, alface e repolho em tirinhas	Porção	80 g
	PESO TOTAL DO MARMITEIX	660g		
	Sobremesa	Banana	Porção	120 g
	Bebida	Suco de cajá	Porção	200 ml
	TOTAL			980 g

		PREPARAÇÃO	UNIDADE	PER CAPITA/PESO EM GRAMAS
Jantar Segunda- feira	Prato Protéico ou Prato Principal	frango xadrez	Porção	120 g
	Acompanhamentos	Arroz branco	Porção	200 g
		Feijão simples temperado	Porção	180 g
	Guarnição	Batata soute	Porção	80 g
	Saladas	Salada crua: tomate, alface e pepino	Porção	80 g
	PESO TOTAL DO MARMITEIX	660g		
	Sobremesa	Laranja	Porção	160 g
	Bebida	Suco de cupuaçu	Porção	200 ml
	TOTAL			1020 g

		PREPARAÇÃO	UNIDADE	PER CAPITA/PESO EM GRAMAS
Almoço Terça-feira	Prato Protéico ou Prato Principal	Carne moída à brasileira (milho e ervilha)	Porção	120 g
	Acompanhamentos	Arroz branco	Porção	200 g
		Feijão simples temperado	Porção	180 g
	Guarnição	Macarrão ao sugo	Porção	80 g
	Saladas	Salada crua: tomate, acelga e alface	Porção	80 g
	PESO TOTAL DO MARMITEIX	660g		
	Sobremesa	Melancia	Porção	200 g
	Bebida	Suco de acerola	Porção	200 ml
	TOTAL			1.060 g

		PREPARAÇÃO	UNIDADE	PER CAPITA/PESO EM GRAMAS
Jantar Terça-feira	Prato Protéico ou Prato Principal	Filé de tambaqui assada no forno	Porção	120 g
	Acompanhamentos	Arroz branco	Porção	200 g
		Feijão simples temperado	Porção	180 g
	Guarnição	Pirão de peixe	Porção	80 g
	Saladas	Salada crua: rúcula, alface e tomate	Porção	80 g

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

PESO TOTAL DO MARMITEIX		660 g	
Sobremesa	Abacaxi	Porção	75 g
Bebida	Suco de goiaba	Porção	200 ml
TOTAL			935 g

Almoço Quarta- feira		PREPARAÇÃO	UNIDADE	PER CAPITA/PESO EM GRAMAS
	Prato Protéico ou Prato Principal	Strogonoff de carne	Porção	120 g
	Acompanhamentos	Arroz branco	Porção	200 g
		Feijão simples temperado	Porção	180 g
	Guarnição	Batata frita	Porção	80 g
	Saladas	Salada crua: alface, cenoura ralada e agrião	Porção	80 g
	PESO TOTAL DO MARMITEIX		660g	
	Sobremesa	Banana	Porção	120 g
	Bebida	Suco de caju	Porção	200 ml
TOTAL				980 g

Jantar Quarta- feira		PREPARAÇÃO	UNIDADE	PER CAPITA/PESO EM GRAMAS
	Prato Protéico ou Prato Principal	frango assado	Porção	200 g
	Acompanhamentos	Arroz branco	Porção	200 g
		Feijão simples temperado	Porção	180g
	Guarnição	Abobrinha refogada com cheiro verde e cebola	Porção	80 g
	Saladas	Salada crua mista variada	Porção	80 g
	PESO TOTAL DO MARMITEIX		740 g	
	Sobremesa	Tangerina/Mexerica	Porção	135 g
	Bebida	Suco de abacaxi	Porção	200 ml
TOTAL				1.075 g

Almoço Quinta- feira		PREPARAÇÃO	UNIDADE	PER CAPITA/PESO EM GRAMAS
	Prato Protéico ou Prato Principal	Lasanha a bolonhesa	Porção	100 g massa 120g proteína
	Acompanhamentos	Arroz branco	Porção	200 g
		Feijão simples temperado	Porção	180 g
	Guarnição	Mandioca simples	Porção	80 g
	Saladas	Salada crua: Alface, almeirão e acelga em tirinhas finas	Porção	80 g
	Peso total do marmiteix		760 g	
	Sobremesa	Abacaxi	Porção	75 g
	Bebida	Limonada refrescante	Porção	200 ml
TOTAL				1035 g

		PREPARAÇÃO	UNIDADE	PER CAPITA/PESO EM GRAMAS
	Prato Protéico ou Prato Principal	Bife de panela	Porção	120 g
	Acompanhamentos	Arroz branco	Porção	200 g
		Feijão simples	Porção	180 g

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

Jantar Quinta-feira		temperado		
	Guarnição	Macarrão talharim verde e amarelo (ervilha e milho verde)	Porção	80 g
	Saladas	Legumes cozidos no vapor: beterraba, chuchu e batata inglesa	Porção	80 g
	PESO TOTAL DO MARMITEX		660 g	
	Sobremesa	Paçoquinha	Porção	16 g
	Bebida	Suco de goiaba	Porção	200 ml
	TOTAL			876 g

Almoço Sexta-feira		PREPARAÇÃO	UNIDADE	PER CAPITA/PESO EM GRAMAS
	Prato Protéico ou Prato Principal	Cozidão de charque com legumes	Porção	120 g
	Acompanhamentos	Arroz branco	Porção	200 g
		Feijão simples temperado	Porção	180 g
	Guarnição	Farofa de alho	Porção	80 g
	Saladas	Salada crua: tomate, alface e repolho em tirinhas	Porção	80 g
	PESO TOTAL DO MARMITEX		660 g	
	Sobremesa	Banana	Porção	120 g
	Bebida	Suco de cajá	Porção	200 ml
	TOTAL			980 g

Jantar Sexta-feira		PREPARAÇÃO	UNIDADE	PER CAPITA/PESO EM GRAMAS
	Prato Protéico ou Prato Principal	Coxa e sobrecoxa de frango frita	Porção	200 g
	Acompanhamentos	Arroz branco	Porção	200 g
		Feijão simples temperado	Porção	180 g
	Guarnição	Polenta simples temperada	Porção	80 g
	Saladas	Salada crua mista variada	Porção	80 g
	PESO TOTAL DO MARMITEX		740 g	
	Sobremesa	Banana	Porção	112 g
	Bebida	Suco de maracujá	Porção	200 ml
	TOTAL			1.052 g

Almoço Sábado		PREPARAÇÃO	UNIDADE	PER CAPITA/PESO EM GRAMAS
	Prato Protéico ou Prato Principal	Feijoada brasileira completa	Porção	120 g proteína 180 g feijão
	Acompanhamentos	Arroz branco	Porção	200 g
		Couve ao alho e óleo	Porção	80 g
	Guarnição	Farofa simples temperada	Porção	80 g
	PESO TOTAL DO MARMITEX		660 g	

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

	Sobremesa	Laranja	Porção	160 g
	Bebida	Limonada refrescante	Porção	200 ml
	TOTAL			1.020 g

		PREPARAÇÃO	UNIDADE	PER CAPITA/PESO EM GRAMAS
Jantar Sábado	Prato Protéico ou Prato Principal	Almôndegas de carne ao sugo	Porção	120 g
	Acompanhamentos	Arroz branco	Porção	200 g
		Feijão simples temperado	Porção	180 g
	Guarnição	Creme de milho	Porção	80 g
	Saladas	Salada crua: alface, couve em tirinhas finas e tomate	Porção	80 g
	PESO TOTAL DO MARMITEIX			660 g
	Sobremesa	Tangerina/ mexerica	Porção	200 g
	Bebida	Suco de abacaxi	Porção	200 ml
	TOTAL			1.060 g



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES DO CARDÁPIO MARMITEX COMPOSIÇÃO DIÁRIA DA REFEIÇÃO

SERVIÇO	COMPOSIÇÃO
MARMITEX	Prato Protéico
	Acompanhamentos: Arroz; Feijão (60% grãos e 40% caldo)
	Guarnição
	Salada
	Sobremesa
	Suco de fruta natural ou polpa 100% fruta

PRATO PROTÉICO INCIDÊNCIA E PER CAPITA DE PROTEÍNA

TIPO DE ALIMENTO	CLASSIFICAÇÃO	GRAMAGEM PER CAPITA REFERENTE AO PESO LIQUIDO A SER SERVIDO
Carnes Bovinas	Bifes: Coxão mole, Alcatra, Contra-filé	120 g
	Assado de panela: Lagarto e coxão duro	120 g
	Costela bovina assada ou cozida	200 g
	Almôndega: Alcatra, Coxão mole e Patinho	120 g
	Carne moída: Coxão duro, coxão mole, patinho.	120 g
	Ísca de carne: Patinho, Contra-filé, coxão mole.	120 g
	Picadinho de carne: Patinho, Coxão mole, Alcatra	120 g
	Charque bovino	120 g
Aves	Sem osso	120 g
	Com osso	200 g
Peixes	Filé de filhote e/ou dourado	120 g
	Costela de tambaqui	120 g
Visceras	Dobradinha bovina	120 g
	Fígado bovino	120 g
Suínos	Sem osso: Pernil, lombo, paleta	130 g
	Com osso: Bisteca, costelinha	180 g
Feijoada	Pé suíno, orelha suína, charque, lingüiça, bacon, paio, língua suína, costelinha suína entre outros ingredientes.	150 g
Ovos	Ovo de galinha	60 g

Observações:

- I. O mês para efeito do cardápio é composto por 22 dias úteis.
- II. Em caso de menos de 22 dias úteis/mês, reduzir a incidência de aves.

TIPO DE ALIMENTO	CLASSIFICAÇÃO	GRAMAGEM PER CAPITA REFERENTE AO PESO LIQUIDO A SER SERVIDO
Saladas	Vegetais Tipo A: folhosos e não folhosos	80 g
	Vegetais Tipo B	80 g
	Vegetais Tipo C	80 g
Arroz	Simples	200 g
	Composto	200 g
Feijão	Simples	180 g
	Composto	180 g
Guarnições	Macarrão (Espaguete, Talharim, Parafuso)	80 g
	Derivados de milho (Polenta, Fubá)	80 g

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

	Vegetais do Tipo A	80 g
	Vegetais do Tipo B	80 g
	Farofas	80 g
Sobremesas	Frutas da estação	1 unidade média
Suco de fruta	Diversos sabores	200 ml

Observação:

a) Tipos de Vegetais:

Vegetais do Tipo A: acelga, agrião, aipo, alface, almeirão, chicória, cebola, couve, couve-flor, espinafre, escarola, maxixe, mostarda, repolho, rúcula;

Vegetais do Tipo B: aspargo, brócolis, berinjela, abobrinha, abóbora, couve-flor, palmito, pepino, pimentão, rabanete, tomate, chuchu, beterraba, cenoura, nabo, quiabo, vagem, jiló, cogumelo;

Vegetais do Tipo C: Batata inglesa, batata-doce, mandioca/aipim/macaxeira, mandioquinha, batata-baroa, cará, inhame.

b) Todas as combinações são de responsabilidade da contratada e de sua equipe técnica que manterá a qualidade nutricional das refeições disponibilizadas.

c) A quantidade mínima de calorias por refeição deverá ser de 1000 calorias.

d) O peso mínimo por marmitex deverá ser de 660 gramas.

e) As refeições devem ser preparadas dentro das condições higiênico- sanitárias dos serviços de alimentação, de acordo com a Resolução RDC nº216, de 15 de novembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, por profissionais, utilizando técnicas específicas para o preparo dos alimentos.

f) As refeições devem ser entregues em caixas de hot box ou isotérmicas que conservem a temperatura mínima de 60 graus e que caiba no máximo 24 (vinte e quatro) marmitex por caixa, para não abrir e comprometer a refeição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

ANEXO VI - DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 01
SOLICITAÇÃO DE REFEIÇÃO PREPARADA

Unidade

Requisitante:
.....
.

Departamento:
.....
.

Data da solicitação:...../...../.....
Requisição nº/20.....

TIPO DA REFEIÇÃO	QTDDE	DATA DA ENTREGA	HORÁRIO DA ENTREGA	LOCAL DA ENTREGA	RESPONSÁVEL PELO EVENTO CONTATO
Kit Lanche Individual I		____/____/____			
Kit Lanche Individual II		____/____/____			
Kit Lanche Individual III		____/____/____			
Kit Lanche Individual IV		____/____/____			
TOTAL DE KIT LANCHE					
Marmitex Almoço		____/____/____			
Marmitex Jantar		____/____/____			
TOTAL DE MARMITEX					

Nome do responsável da unidade
requisitante: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

FORMULÁRIO 02

RECEBIMENTO DA REFEIÇÃO PREPARADA

Unidade

Requisitante:.....
.....

Departamento:.....
.....

Data do recebimento:...../...../.....

Eu, _____
_____, declaro que recebi da empresa XXXXXXXXXX a quantidade de _____ refeições
tipo marmitex e _____ kit lanche, referente a requisição nº XXX/ANO, nas
condições abaixo discriminadas:

Refeição	Muito cozidos "queimados"	Mal cozidos "crus"	Mal higienizados	No horário estipulado	Embalagem danificada	Dentro do prazo validade	Outras observações
Kit lanche I							
Kit lanche II							
Kit lanche III							
Kit lanche IV							
Marmitex almoço							
Marmitex jantar							

Assinatura do Responsável pela Equipe

OBS: Os formulários 2 e 3 após devidamente preenchidos datados e assinados, deverão ser encaminhados ao departamento administrativo ou ao responsável pela fiscalização do contrato da Secretaria.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00033207/2023-97-e

FORMULÁRIO 03

LAUDO DE AVALIAÇÃO DA REFEIÇÃO PREPARADA

Eu _____,
responsável pelo recebimento das refeições, atesto que com relação ao cumprimento do
cardápio planejado, concluo pela seguinte avaliação:

1. NUTRICIONISTA

(Informações do profissional)

2. METODOLOGIA

(Método de avaliação utilizado)

3. MATERIAL

(Equipamento para análise, se necessário)

4. LAUDO

(Avaliação da qualidade e acondicionamento das marmitas e/ou dos lanches)

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

(Informações Complementares)

Porto Velho/RO, dd/mm/aaaa.

Assinatura do Responsável



Assinado por **Naiara Ferreira Lima** - EQUIPE DE APOIO DO DEPARTAMENTO DE EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS - Em:
03/05/2024, 14:05:50



Assinado por **Christiane Ribeiro Gonçalves** - Assistente administrativo - Em: 03/05/2024, 14:04:21



Assinado por **Marilis Cristina Heidrich** - Gestor de Gastos Públicos - Em: 03/05/2024, 13:56:04