



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ - SEAD-PI

Assunto: Procedimento público de Intenção de Registro de Preços para subsidiar estudo de demandas para análise de viabilidade da contratação de serviços de locação de espaços com e sem alimentação, mobiliário adequados e serviços correlatos.

Senhores,

Trata-se de divulgação de procedimento público de **Intenção de Registro de Preços (IRP)** promovido pela Secretaria de Estado da Administração do Piauí (SEAD-PI), com o objetivo de realizar o levantamento e o estudo de demanda necessários ao planejamento e viabilidade da contratação de **serviços de locação de espaços com e sem alimentação, mobiliário adequados e serviços correlatos**, para atender as demandas desta Secretaria de Administração e aos demais órgãos vinculados à Administração Pública Estadual.

Considerando que a Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD é **órgão central da administração** do Governo do Estado do Piauí e possui competência para realizar procedimento público de **Intenção de Registro de Preços – IRP**, estabelecendo, quando for o caso, o número máximo de participantes, em conformidade com sua **capacidade de gerenciamento**, conforme previsto nos arts. 5º, 6º e 12, do **Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de Março de 2023**, que regulamenta sobre o procedimento auxiliar de Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo Estadual e art. 17, **Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022**, que estabelece a Organização Administrativa do Estado do Piauí (Lei nº 7.884/2022), o **Decreto Estadual nº 21.872, de 07 de Março de 2023**, que regulamenta a **Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021** no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Considerando a competência atribuída à **Diretoria de Planejamento de Compras Públicas**, conforme estabelecido no **art. 67 do Decreto nº 22.546, de 16 de novembro de 2023**, que aprova a Estrutura Regimental, o Organograma, as Atribuições e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Estado da Administração do Piauí (SEAD/PI), conforme disposto na Lei Estadual nº 7.884, de 8 de dezembro de 2022, cabe a essa Diretoria:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das contratações públicas, atuando na fase preparatória dos procedimentos licitatórios, bem como desempenhando a função de agente de controle para garantir o cumprimento da legislação pertinente;

II - Estudar as soluções disponíveis no mercado e justificar a escolha da alternativa mais vantajosa, com a devida justificativa para a decisão tomada;

III - Cumprir as etapas do planejamento da contratação; e

IV - Realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme atribuídas pela autoridade superior competente.

Assim, a presente **IRP nº 1/2026**, visa realizar o estudo para levantamento do quantitativo, a fim de determinar a **estimativa total das quantidades da demanda** de forma clara e precisa para atendimento de toda a necessidade administrativa, composto por **30 (trinta) itens** de serviços: **fornecimento de coffee breaks, kit lanche individual, almoço e jantar, espaços, espaços com alimentação, espaços com alimentação e mobiliários, entre outros.**

A estimativa das quantidades a serem contratadas deverá considerar o **consumo dos últimos 12 (doze) meses** e a **previsão para os próximos 12 (doze) meses**, com justificativa administrativa e documentos que comprovem a **série histórica** e a **real necessidade dos quantitativos indicados**, incluindo, se possível, a previsão no **Plano Anual de Contratações**. O órgão consultado deverá informar os itens e respectivos quantitativos necessários, com **memórias de cálculo, documentos de suporte e aprova do gestor**, levando em conta possíveis interdependências com outras contratações para otimizar recursos e alcançar **ganhos de escala**.

Cumprе ressaltar que a **Intenção de Registro de Preços (IRP)** é a ferramenta que permite que Administração Pública compartilhe as suas intenções de realizar licitações para **Registro de Preço - SRP**, possibilitando a participação de outros órgãos ou entidades que tenham interesse em adquirir o mesmo objeto. Entre os principais benefícios das participações nas IRPs, estão as **economias de escala e processual**, além de favorecer a redistribuição de agentes públicos para tarefas finalísticas.

Por fim, solicitamos que esta **Intenção de Registro de Preços – IRP** seja respondida pelos órgãos e entidades da administração pública estadual impreterivelmente **ATÉ O DIA 27/01/2026**, seguindo os critérios elencados ao longo da IRP e anexo.

Informamos ainda que demandas enviadas após esse prazo para a Secretaria de Estado da Administração (SEAD) **NÃO** serão computadas no presente procedimento de Registro de Preços, conforme o disposto no **Inciso II do Art. 6º do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de Março de 2023**.

Certo de sua habitual colaboração, desde já agradecemos.

ANEXO ÚNICO

Link Site SEAD: ([DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 1/2026/SEAD](#))

Link Compras GOV - UASG nº 927161: ([clique aqui](#))

1. DEFINIÇÕES

1.1. Para fins desta Intenção de Registro de Preços, consideram-se:

I - sistema de registro de preços – SRP: 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;

II - ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

III - órgão ou entidade gerenciadora: órgão ou entidade da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IV - órgão ou entidade participante: órgão ou entidade da Administração que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;

1.2. Abrangência da Participação:

1.2.1. Esta IRP é restrita exclusivamente aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Piauí, em observância à estrutura prevista na [Lei nº 7.884/2022](#) e à competência de gerenciamento centralizado estabelecida nos arts. 5º e 6º do Decreto Estadual nº 21.938/2023.

2. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA SOLUÇÃO

Órgão Gerenciador:	Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD-PI
Unidade Requisitante:	Diretoria de Planejamento de Compras Públicas/ Superintendência de Licitações e Contratos - SEAD-PI
Nome do Projeto:	Intenção de Registro de Preços com vistas a subsidiar estudo de demandas para análise de viabilidade da contratação de serviços de locação de espaços com e sem alimentação, mobiliário

	adequados e serviços correlatos, para atender as demandas desta Secretaria de Administração e aos demais órgãos vinculados à Administração Pública Estadual.
E-mail:	diretoriaplanejamentosead@gmail.com
Telefone:	(86) 99448-3513

3. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PARTICIPANTE DA SOLUÇÃO

Órgão Participante:	
Responsável pela Demanda:	
E-mail:	
Telefone:	

Nota Explicativa: A tabela acima deve ser preenchida com os dados do(s) servidor(es) responsável(is) pela demanda designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, conforme divisão de atribuições de cada órgão, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem.

O art. 9º do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de março de 2023 prevê que o órgão ou entidade participante será responsável por manifestar seu interesse em participar do registro de preços, competindo-lhe: I - comunicar à Secretaria de Administração sua intenção de participar do registro de preços, em consonância com: a) as especificações do item; b) estimativas das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; c) o local de entrega ou execução do serviço; II - garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente; III - solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto, acompanhada das informações referidas nas alíneas do inciso I e da respectiva pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais e regionais; IV - manifestar, junto ao órgão ou entidade gerenciadora, mediante a utilização da intenção de registro de preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório ou da contratação direta; V - auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou entidade gerenciadora, as atividades previstas nos incisos V e VII do caput do art. 6º.

- 3.1. Termo de Responsabilidade:
- 3.2. Declaração de conformidade: O servidor responsável pela emissão e encaminhamento do DFD, declara que os dados e informações nele contidos, incluindo justificativas, memória de cálculo e documentos de suporte, estão em conformidade com os requisitos do Decreto Estadual nº 21.938/2023. A assinatura do documento por servidor que detém fé pública configura um ato que o vincula e o responsabiliza pela veracidade e integralidade de seu conteúdo.

4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

- 4.1. O alinhamento estratégico abaixo indica 30 (trinta) itens.
- 4.2. Para o preenchimento da tabela, orientamos:
- 4.2.1. Para fins desta Intenção de Registro de Preços, os quantitativos informados pelos órgãos e entidades participantes deverão refletir a estimativa máxima de consumo para o período de 12 (doze) meses, considerando o histórico de utilização e a previsão de demandas futuras;
- 4.2.2. As unidades de medida adotadas variam conforme a natureza do serviço, podendo ser expressas em **unidade**, quando a contratação estiver vinculada ao atendimento por pessoa, kit ou refeição individual, ou em **diária**, quando se referir à locação de espaços e à disponibilização de infraestrutura e serviços correlatos por período de realização do evento;
- 4.2.3. Caberá aos órgãos participantes atentar para a correta indicação da unidade de medida aplicável a cada item, bem como para a coerência entre o quantitativo informado e a forma de execução do serviço, devendo tais informações estar devidamente justificadas e acompanhadas das respectivas memórias de cálculo.

Intenção de Registro de Preços para contratação de serviços integrados de locação de espaços, infraestrutura, alimentação (catering) e demais serviços correlatos para eventos institucionais.

ITEM 01	FORNECIMENTO DE COFFEE BREAKS - Tipo 1 (Básico):	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Bebida quente: Chá ou café (1 tipo), 100 ml por pessoa; Bebidas frias (2 tipos: Sucos/refrigerante), 500 ml por pessoa; Salgados simples ou mini sanduíches (3 tipos), 07 und por pessoa, mínimo 25g cada; Bolo (1 tipo), 1 pedaço por pessoa, mínimo 60g; Guardanapos de papel, 03 und p/ pessoa; Sachês de açúcar, 02 und p/ pessoa; Sachês de adoçante, 02 und p/ pessoa; Mexedores para chá ou café, 02 und p/ pessoa; Copos descartáveis 50 ml (café/chá), 02 und p/ pessoa; Copos descartáveis 200 ml (suco/refrigerante), 03 und p/pessoa; Bandejas descartáveis preferencialmente em papelão laminado, 1 a cada 50 pessoas; Toalha de mesa descartável em papel, 1 por serviço, medidas aproximadas: 1,28 x2,20m.	3697	Unidade	
ITEM 02	FORNECIMENTO DE COFFEE BREAKS - Tipo 2 (Intermediário):	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
2	Bebida quente: Chá ou café sem açúcar (2 tipos), 100 ml p/ pessoa; Bebidas frias (4 tipos), 500 ml p/ pessoa; Salgados simples ou mini sanduíches (5 tipos), 07 und por pessoa, mínimo 25g cada; Bolos (2 tipos), 1 pedaço por pessoa, mínimo 60g; Guardanapo de papel, 03 und p/ pessoa; Sachês de açúcar, 02 und p/ pessoa; Sachês de adoçante, 02 und p/ pessoa; Mexedores para chá ou café, 02 und p/ pessoa; Copos descartáveis 50 ml (café/chá), 02 und p/ pessoa; Copos descartáveis 200 ml (suco/refrigerante), 03 und p/pessoa; Bandejas descartáveis preferencialmente em papelão laminado, 1 a cada 50 pessoas; Toalha de mesa descartável em papel, 3 por serviço, medidas aproximadas: 1,28 x2,20m.	3697	Unidade	
ITEM 03	FORNECIMENTO DE COFFEE BREAKS - Tipo 3 (Avançado):	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
3	Bebida quente: Chá ou café sem açúcar (3 tipos), 100 ml p/ pessoa; Bebidas frias (6 tipos), 500 ml p/ pessoa; Salgados simples ou mini sanduíches (7 tipos), 07 und por pessoa, mínimo 25g cada; Bolos (3 tipos), 1 pedaço por pessoa, mínimo 60g; Guardanapo de papel, 05 und p/ pessoa;	3697	Unidade	

Sachês de açúcar , 02 und p/ pessoa;
Sachês de adoçante, 02 und p/ pessoa;
Mexedores para chá ou café, 02 und p/ pessoa;
Copos descartáveis 50 ml (café/chá), 02 und p/ pessoa;
Copos descartáveis 200 ml (suco/refrigerante), 03 und p/pessoa;
Bandejas descartáveis preferencialmente em papelão laminado,
1 a cada 50 pessoas;
Toalha de mesa descartável em papel, 5 por serviço, medidas
aproximadas: 1,28 x2,20m;

ITEM 04	FORNECIMENTO DE LANCHES EM KITS INDIVIDUAIS (Tipo 1):	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
4	Kit lanche embalado em isopor contendo: 01 fatia de bolo salgado, 01 fatia de bolo doce, 07 salgadinhos, 01 garrafa de suco de 300ml.	3697	Unidade	
ITEM 05 – FORNECIMENTO DE LANCHES EM KITS INDIVIDUAIS (Tipo 2):				QUANTIDADE ESTIMADA
5	Kit lanche embalado em caixa de isopor contendo: 01 pão francês com carne moída dentro, 01 fruta, 01 barra de cereal 01 garrafa de suco de 300ml.	3697	Unidade	
ITEM 06	FORNECIMENTO DE ALMOÇO E/OU JANTAR COM MATERIAIS E PESSOAL DE APOIO Tipo 1:	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
6	Arroz (2 tipos: branco e temperado com ervilha, cenoura, pimentão) 180 g por pessoa; Carne vermelha (2 tipos: assado de panela e lagarto), 120 g por pessoa; Carne branca (2 tipos: pernil agri-doce e frango assado), 120 g por pessoa; Sobremesa (1 tipo: frutas ou salada de frutas), 100 g por pessoa Água, 300 ml por pessoa; Refrigerante, 200 ml por pessoa; Suco, 200 ml por pessoa	12807	Unidade	
ITEM 07	FORNECIMENTO DE ALMOÇO E/OU JANTAR COM MATERIAIS E PESSOAL DE APOIO Tipo 2:	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
7	Arroz (2 tipos: branco e temperado com ervilha, cenoura, pimentão) 180 g por pessoa; Carne vermelha (2 tipos: bife a cavala de filé e filé ao molho madeira), 120 g por pessoa; Carne branca (2 tipos: filé de frango a francesa e filé de frango acebolado), 120 g por pessoa; Lasanha, 150 g por pessoa; Sobremesa (2 tipos: mousse de limão e pudim), 80g por pessoa Água, 300 ml por pessoa; Refrigerante, 200 ml por pessoa; Suco, 200 ml por pessoa	12807	Unidade	
ITEM 08	FORNECIMENTO DE ALMOÇO E/OU JANTAR COM MATERIAIS E PESSOAL DE APOIO Tipo 3:	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
8	Arroz (2 tipos: branco e temperado com ervilha, cenoura, pimentão) 180 g por pessoa; Carne vermelha (1 tipo: Filé recheado com bacon, pimentão vermelho e amarelo ao molho roti), 120 g por pessoa; Carne branca (1 tipo: peixe a escabeche), 120 g por pessoa; Rondele de espinafre ao quatro queijo, 150 g; Sobremesa (2 tipos: delícia de abacaxi e mousse de maracujá), 80g por pessoa; Água, 300 ml por pessoa; Refrigerante, 200 ml por pessoa; Suco, 200 ml por pessoa	12807	Unidade	
ITEM 09	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM CAPACIDADE DE ATÉ 200 PESSOAS SEM ALIMENTAÇÃO.	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
9	01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	22721	Diária	
ITEM 10	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM CAPACIDADE DE 201 A 500 PESSOAS SEM ALIMENTAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
10	01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em	22721	Diária	

pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).

ITEM 11	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM CAPACIDADE DE 501 A 1000 PESSOAS SEM ALIMENTAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
11	01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	22721	Diária	

ITEM 12	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM CAPACIDADE DE 1001 A 2000 PESSOAS SEM ALIMENTAÇÃO.	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
12	01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	22721	Diária	

ITEM 13	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM CAPACIDADE DE 2001 A 3000 PESSOAS SEM ALIMENTAÇÃO.	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
13	01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	22721	Diária	

ITEM 14	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM CAPACIDADE DE 3001 A 5000 PESSOAS SEM ALIMENTAÇÃO.	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
14	01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio	22721	Diária	

(bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).

ITEM 15	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO ATÉ 200 PESSOAS SENTADAS -TIPO 1	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
	Auditório e/ou espaço com capacidade para até 200 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros). Coffee break + insumos e serviços Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa Refrigerante 200 ml por pessoa Água 300 ml por pessoa Café 150 ml por pessoa Sanduiches frios, 1 unidade por pessoa			
15.1		22721	Diária	
15.2	Salgados diversos, 6 unidades por pessoa Bolos doces (3 tipos: maracujá, laranja, outros), 80 g por pessoa Barquetes (2 tipos: frango e camarão), 1 unidade por pessoa Frios (presuntos, queijos etc.), 50 g por pessoa mini pães, 2 por pessoa Patês, 20 g por pessoa Torta de frango, 1 pedaço de 80g por pessoa	3697	Unidade	
ITEM 16	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO, ATÉ 200 PESSOAS SENTADAS -TIPO 2	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
	Auditório e/ou espaço com capacidade até 200 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).			
16.1		22721	Diária	
16.2	Almoço e/ou jantar contendo no mínimo: Arroz (2 tipos: branco e temperado com ervilha, cenoura, pimentão) 200 g por pessoa Carne (3 tipos: file, frango, peixe) 220 g por pessoa Salada verde/crua, 60 g por pessoa Salada de legumes, 60 g por pessoa Feijão, 80 g por pessoa Farofa, 30 g por pessoa Massa (lasanha/macarrão), 100 g por pessoa Sobremesa (3 tipos: mousse, pudim, sobremesa regional), 100 g por pessoa Suco (2 tipos), 200 ml por pessoa Refrigerante (3 tipos, incluindo light), 200 ml por pessoa Água mineral 300 ml por pessoa OBS: O almoço e/ou jantar será servido com todo material de pratos, copos, talheres, mesas com toalhas, cadeiras e serviços	12807	Unidade	

de garçom;
Pratos refeição, 1 por pessoa;
Pratos sobremesa, 1 por pessoa;
jogos de talheres (garfo, faca, colher), 1 por pessoa;
Copo para água, 1 por pessoa;
Copo para suco/refrigerante, 1 por pessoa;
Guardanapo (tecido ou papel), 1 por pessoa;
Travessas/bandejas para serviço, conforme montagem;
Mesas, 10 pessoas por mesa;
Toalhas, 1 por mesa;
Cadeiras 1 por pessoa;
Garçons, 1 garçom para cada 20 convidados.

Coffee break + insumos e serviços

Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa
Refrigerante 200 ml por pessoa
Água 300 ml por pessoa
Café 150 ml por pessoa
Sanduíches frios, 1 unidade por pessoa
16.3 Salgados diversos, 6 unidades por pessoa
Bolos doces (3 tipos: maracujá, laranja, outros), 80 g por pessoa
Barquetes (2 tipos: frango e camarão), 1 unidade por pessoa
Frios (presuntos, queijos etc.), 50 g por pessoa
mini pães, 2 por pessoa
Patês, 20 g por pessoa
Torta de frango, 1 pedaço de 80g por pessoa

3697 Unidade

ITEM 17	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO CAPACIDADE ENTRE 201 ATÉ 500 PESSOAS SENTADAS - TIPO 1	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 201 até 500 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros). Coffee break + insumos e serviços Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa Refrigerante 200 ml por pessoa Água 300 ml por pessoa Café 150 ml por pessoa Sanduíches frios, 1 unidade por pessoa 17.1 Salgados diversos, 6 unidades por pessoa Bolos doces (3 tipos: maracujá, laranja, outros), 80 g por pessoa Barquetes (2 tipos: frango e camarão), 1 unidade por pessoa Frios (presuntos, queijos etc.), 50 g por pessoa mini pães, 2 por pessoa Patês, 20 g por pessoa Torta de frango, 1 pedaço de 80g por pessoa	22721	Diária	
	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 201 até 500 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros). Coffee break + insumos e serviços Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa Refrigerante 200 ml por pessoa Água 300 ml por pessoa Café 150 ml por pessoa Sanduíches frios, 1 unidade por pessoa 17.2 Salgados diversos, 6 unidades por pessoa Bolos doces (3 tipos: maracujá, laranja, outros), 80 g por pessoa Barquetes (2 tipos: frango e camarão), 1 unidade por pessoa Frios (presuntos, queijos etc.), 50 g por pessoa mini pães, 2 por pessoa Patês, 20 g por pessoa Torta de frango, 1 pedaço de 80g por pessoa	3697	Unidade	
ITEM 18	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO LOCAPACIDADE ENTRE 201 ATÉ 500 PESSOAS SENTADAS - TIPO 2	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 201 até 500 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros). 18.1 Arroz (2 tipos: branco e temperado com ervilha, cenoura, pimentão) 200 g por pessoa Carne (3 tipos: filé, frango, peixe) 220 g por pessoa Salada verde/crua, 60 g por pessoa Salada de legumes, 60 g por pessoa Feijão, 80 g por pessoa	22721	Diária	
	Almoço e/ou jantar contendo no mínimo: Arroz (2 tipos: branco e temperado com ervilha, cenoura, pimentão) 200 g por pessoa Carne (3 tipos: filé, frango, peixe) 220 g por pessoa Salada verde/crua, 60 g por pessoa Salada de legumes, 60 g por pessoa Feijão, 80 g por pessoa	12807	Unidade	

Farofa, 30 g por pessoa
Massa (lasanha/macarrão), 100 g por pessoa
Sobremesa (3 tipos: mousse, pudim, sobremesa regional), 100 g por pessoa
Suco (2 tipos), 200 ml por pessoa
Refrigerante (3 tipos, incluindo light), 200 ml por pessoa
Água mineral 300 ml por pessoa

OBS: O almoço e/ou jantar será servido com todo material de pratos, copos, talheres, mesas com toalhas, cadeiras e serviços de garçom:
Pratos refeição, 1 por pessoa;
Pratos sobremesa, 1 por pessoa;
jogos de talheres (garfo, faca, colher), 1 por pessoa;
Copo para água, 1 por pessoa;
Copo para suco/refrigerante, 1 por pessoa;
Guardanapo (tecido ou papel), 1 por pessoa;
Travessas/bandejas para serviço, conforme montagem;
Mesas, 10 pessoas por mesa;
Toalhas, 1 por mesa;
Cadeiras 1 por pessoa;
Garçons, 1 garçom para cada 20 convidados.

Coffee break + insumos e serviços

Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa
Refrigerante 200 ml por pessoa
Água 300 ml por pessoa
Café 150 ml por pessoa
Sanduíches frios, 1 unidade por pessoa
18.3 Salgados diversos, 6 unidades por pessoa
Bolos doces (3 tipos: maracujá, laranja, outros), 80 g por pessoa
Barquetes (2 tipos: frango e camarão), 1 unidade por pessoa
Frios (presuntos, queijos etc.), 50 g por pessoa
mini pães, 2 por pessoa
Patês, 20 g por pessoa
Torta de frango, 1 pedaço de 80g por pessoa

ITEM 19	– LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO CAPACIDADE ENTRE 501 ATÉ 1000 PESSOAS - TIPO 1	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 501 até 1000 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).			
19.1	Coffee break + insumos e serviços Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa Refrigerante 200 ml por pessoa Água 300 ml por pessoa Café 150 ml por pessoa Sanduíches frios, 1 unidade por pessoa 19.2 Salgados diversos, 6 unidades por pessoa Bolos doces (3 tipos: maracujá, laranja, outros), 80 g por pessoa Barquetes (2 tipos: frango e camarão), 1 unidade por pessoa Frios (presuntos, queijos etc.), 50 g por pessoa mini pães, 2 por pessoa Patês, 20 g por pessoa Torta de frango, 1 pedaço de 80g por pessoa	22721	Diária	
ITEM 20	– LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO COM CAPACIDADE ENTRE 501 ATÉ 1000 PESSOAS SENTADAS - TIPO 2	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
20.1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 501 até 1000 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e	22721	Diária	

outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).

Almoço e/ou jantar contendo no mínimo:

- Arroz (2 tipos: branco e temperado com ervilha, cenoura, pimentão) 200 g por pessoa
- Carne (3 tipos: filé, frango, peixe) 220 g por pessoa
- Salada verde/crua, 60 g por pessoa
- Salada de legumes, 60 g por pessoa
- Feijão, 80 g por pessoa
- Farofa, 30 g por pessoa
- Massa (lasanha/macarrão), 100 g por pessoa
- Sobremesa (3 tipos: mousse, pudim, sobremesa regional), 100 g por pessoa
- Suco (2 tipos), 200 ml por pessoa
- Refrigerante (3 tipos, incluindo light), 200 ml por pessoa
- Água mineral 300 ml por pessoa

20.2	OBS: O almoço e/ou jantar será servido com todo material de pratos, copos, talheres, mesas com toalhas, cadeiras e serviços de garçom: Pratos refeição, 1 por pessoa; Pratos sobremesa, 1 por pessoa; Jogos de talheres (garfo, faca, colher), 1 por pessoa; Copo para água, 1 por pessoa; Copo para suco/refrigerante, 1 por pessoa; Guardanapo (tecido ou papel), 1 por pessoa; Travessas/bandejas para serviço, conforme montagem; Mesas, 10 pessoas por mesa; Toalhas, 1 por mesa; Cadeiras 1 por pessoa; Garçons, 1 garçom para cada 20 convidados.	12807	Unidade
------	--	-------	---------

Coffee break + insumos e serviços

- Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa
 - Refrigerante 200 ml por pessoa
 - Água 300 ml por pessoa
 - Café 150 ml por pessoa
 - Sanduíches frios, 1 unidade por pessoa
- 20.3
- Salgados diversos, 6 unidades por pessoa
 - Bolos doces (3 tipos: maracujá, laranja, outros), 80 g por pessoa
 - Barquetes (2 tipos: frango e camarão), 1 unidade por pessoa
 - Frios (presuntos, queijos etc.), 50 g por pessoa
 - mini pães, 2 por pessoa
 - Patês, 20 g por pessoa
 - Torta de frango, 1 pedaço de 80g por pessoa

3697

Unidade

ITEM 21	– LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO CAPACIDADE ENTRE 1001 ATÉ 2000 PESSOAS SENTADAS - TIPO 1	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
21.1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 1001 até 2000 pessoas sentadas + serviços; 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros). Coffee break + insumos e serviços Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa Refrigerante 200 ml por pessoa Água 300 ml por pessoa Café 150 ml por pessoa Sanduíches frios, 1 unidade por pessoa	22721	Diária	
21.2	Salgados diversos, 6 unidades por pessoa Bolos doces (3 tipos: maracujá, laranja, outros), 80 g por pessoa Barquetes (2 tipos: frango e camarão), 1 unidade por pessoa Frios (presuntos, queijos etc.), 50 g por pessoa mini pães, 2 por pessoa Patês, 20 g por pessoa Torta de frango, 1 pedaço de 80g por pessoa.	3697	Unidade	
ITEM 22	– LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO CAPACIDADE ENTRE 1001 ATÉ 2000 PESSOAS SENTADAS - TIPO 2	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
22.1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 1001 até 2000 pessoas sentadas + insumos e serviços; 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no	22721	Diária	

mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).

Almoço e/ou jantar contendo no mínimo:

- Arroz (2 tipos: branco e temperado com ervilha, cenoura, pimentão) 200 g por pessoa
- Carne (3 tipos: filé, frango, peixe) 220 g por pessoa
- Salada verde/crua, 60 g por pessoa
- Salada de legumes, 60 g por pessoa
- Feijão, 80 g por pessoa
- Farofa, 30 g por pessoa
- Massa (lasanha/macarrão), 100 g por pessoa
- Sobremesa (3 tipos: mousse, pudim, sobremesa regional), 100 g por pessoa
- Suco (2 tipos), 200 ml por pessoa
- Refrigerante (3 tipos, incluindo light), 200 ml por pessoa
- Água mineral 300 ml por pessoa

22.2 12807 Unidade

OBS: O almoço e/ou jantar será servido com todo material de pratos, copos, talheres, mesas com toalhas, cadeiras e serviços de garçom:
Pratos refeição, 1 por pessoa;
Pratos sobremesa, 1 por pessoa;
jogos de talheres (garfo, faca, colher), 1 por pessoa;
Copo para água, 1 por pessoa;
Copo para suco/refrigerante, 1 por pessoa;
Guardanapo (tecido ou papel), 1 por pessoa;
Travessas/bandejas para serviço, conforme montagem;
Mesas, 10 pessoas por mesa;
Toalhas, 1 por mesa;
Cadeiras 1 por pessoa;
Garçons, 1 garçom para cada 20 convidados.

Coffee break + insumos e serviços

- Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa
- Refrigerante 200 ml por pessoa
- Água 300 ml por pessoa
- Café 150 ml por pessoa
- Sanduíches frios, 1 unidade por pessoa
- Salgados diversos, 6 unidades por pessoa
- Bolos doces (3 tipos: maracujá, laranja, outros), 80 g por pessoa
- Barquetes (2 tipos: frango e camarão), 1 unidade por pessoa
- Frios (presuntos, queijos etc.), 50 g por pessoa
- mini pães, 2 por pessoa
- Patês, 20 g por pessoa
- Torta de frango, 1 pedaço de 80g por pessoa

22.3 3697 Unidade

ITEM 23	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO CAPACIDADE ENTRE 2001 ATÉ 3000 PESSOAS SENTADAS - TIPO 1	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
23.1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 2001 até 3000 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros). Coffee break + insumos e serviços Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa Refrigerante 200 ml por pessoa Água 300 ml por pessoa Café 150 ml por pessoa Sanduíches frios, 1 unidade por pessoa	22721	Diária	
23.2	Salgados diversos, 6 unidades por pessoa Bolos doces (3 tipos: maracujá, laranja, outros), 80 g por pessoa Barquetes (2 tipos: frango e camarão), 1 unidade por pessoa Frios (presuntos, queijos etc.), 50 g por pessoa mini pães, 2 por pessoa Patês, 20 g por pessoa Torta de frango, 1 pedaço de 80g por pessoa	3697	Unidade	
ITEM 24	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO CAPACIDADE ENTRE 2001 ATÉ 3000 PESSOAS SENTADAS - TIPO	CATSERV	UNIDADE DE	QUANTIDADE ESTIMADA

2		MEDIDA		
24.1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 2001 até 3000 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros). Almoço e/ou jantar contendo no mínimo: Arroz (2 tipos: branco e temperado com ervilha, cenoura, pimentão) 200 g por pessoa Carne (3 tipos: filé, frango, peixe) 220 g por pessoa Salada verde/crua, 60 g por pessoa Salada de legumes, 60 g por pessoa Feijão, 80 g por pessoa Farofa, 30 g por pessoa Massa (lasanha/macarrão), 100 g por pessoa Sobremesa (3 tipos: mousse, pudim, sobremesa regional), 100 g por pessoa Suco (2 tipos), 200 ml por pessoa Refrigerante (3 tipos, incluindo light), 200 ml por pessoa Água mineral 300 ml por pessoa	22721	Diária	
	OBS: O almoço e/ou jantar será servido com todo material de pratos, copos, talheres, mesas com toalhas, cadeiras e serviços de garçom: Pratos refeição, 1 por pessoa; Pratos sobremesa, 1 por pessoa; Jogos de talheres (garfo, faca, colher), 1 por pessoa; Copo para água, 1 por pessoa; Copo para suco/refrigerante, 1 por pessoa; Guardanapo (tecido ou papel), 1 por pessoa; Travessas/bandejas para serviço, conforme montagem; Mesas, 10 pessoas por mesa; Toalhas, 1 por mesa; Cadeiras 1 por pessoa; Garçons, 1 garçom para cada 20 convidados. Coffee break + insumos e serviços Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa Refrigerante 200 ml por pessoa Água 300 ml por pessoa Café 150 ml por pessoa Sanduíches frios, 1 unidade por pessoa	12807	Unidade	
24.2	OBS: O almoço e/ou jantar será servido com todo material de pratos, copos, talheres, mesas com toalhas, cadeiras e serviços de garçom: Pratos refeição, 1 por pessoa; Pratos sobremesa, 1 por pessoa; Jogos de talheres (garfo, faca, colher), 1 por pessoa; Copo para água, 1 por pessoa; Copo para suco/refrigerante, 1 por pessoa; Guardanapo (tecido ou papel), 1 por pessoa; Travessas/bandejas para serviço, conforme montagem; Mesas, 10 pessoas por mesa; Toalhas, 1 por mesa; Cadeiras 1 por pessoa; Garçons, 1 garçom para cada 20 convidados. Coffee break + insumos e serviços Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa Refrigerante 200 ml por pessoa Água 300 ml por pessoa Café 150 ml por pessoa Sanduíches frios, 1 unidade por pessoa	12807	Unidade	
24.3	Salgados diversos, 6 unidades por pessoa Bolos doces (3 tipos: maracujá, laranja, outros), 80 g por pessoa Barquetes (2 tipos: frango e camarão), 1 unidade por pessoa Frios (presuntos, queijos etc.), 50 g por pessoa mini pães, 2 por pessoa Patês, 20 g por pessoa Torta de frango, 1 pedaço de 80g por pessoa	3697	Unidade	
ITEM 25	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO CAPACIDADE ENTRE 3001 ATÉ 5000 PESSOAS SENTADAS - TIPO 1	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
25.1	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 3001 até 5000 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120” e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32” com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros).	22721	Diária	
	Coffee break + insumos e serviços Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa Refrigerante 200 ml por pessoa Água 300 ml por pessoa Café 150 ml por pessoa	3697	Unidade	

Sanduíches frios, 1 unidade por pessoa
Salgados diversos, 6 unidades por pessoa
Bolos doces (3 tipos: maracujá, laranja, outros), 80 g por pessoa
Barquetes (2 tipos: frango e camarão), 1 unidade por pessoa
Frios (presuntos, queijos etc.), 50 g por pessoa
mini pães, 2 por pessoa
Patês, 20 g por pessoa
Torta de frango, 1 pedaço de 80g por pessoa

ITEM 26	LOCAÇÃO DE ESPAÇO COM MOBILIÁRIO E ALIMENTAÇÃO CAPACIDADE ENTRE 3001 ATÉ 5000 PESSOAS SENTADAS - TIPO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
2	Auditório e/ou espaço com capacidade entre 3001 até 5000 pessoas sentadas + insumos e serviços: 01 auditório climatizado com cadeiras acolchoadas, mesa de honra e púlpito devidamente ornamentados (arranjos com flores naturais para frente e chão) e cadeiras para autoridades e conferencistas, com equipamentos audiovisuais (01 sistema de som com mesa digital contendo 02 caixas acústicas em pedestais, 02 microfones com fio e 02 microfones sem fio (bastão e auricular), 01 notebook, 01 projetor de imagem de, no mínimo, 3000 ansilumens, 01 tela de projeção de imagem de, no mínimo, 120" e 01 Monitor/TV lcd/led 4K de, no mínimo, 32" com suporte em treliça de alumínio D20), e ainda, 01 sistema wifi com internet dedicada de, no mínimo, 100mb de velocidade e, no mínimo, 20gb de pacote de dados, serviços de credenciamento dos participantes via sistema digital de gestão de ingressos com emissão e validação dos acessos, fornecimento de pessoal de apoio de coordenação, cerimonialista, recepcionistas, garçom para servir os conferencistas e técnicos para instalar e operacionalizar os equipamentos audiovisuais e de internet. Colocar bandeiras do Brasil, Estados, Municípios e outros países (conforme a categoria do evento Governamental / Institucional e ou Empresarial: Internacional, Nacional, Estadual, Municipal – (com mastros). Almoço e/ou jantar contendo no mínimo: Arroz (2 tipos: branco e temperado com ervilha, cenoura, pimentão) 200 g por pessoa Carne (3 tipos: filé, frango, peixe) 220 g por pessoa Salada verde/crua, 60 g por pessoa Salada de legumes, 60 g por pessoa Feijão, 80 g por pessoa Farofa, 30 g por pessoa Massa (lasanha/macarrão), 100 g por pessoa Sobremesa (3 tipos: mousse, pudim, sobremesa regional), 100 g por pessoa Suco (2 tipos), 200 ml por pessoa Refrigerante (3 tipos, incluindo light), 200 ml por pessoa Água mineral 300 ml por pessoa	22721	Diária	
26.1				
26.2	OBS: O almoço e/ou jantar será servido com todo material de pratos, copos, talheres, mesas com toalhas, cadeiras e serviços de garçom: Pratos refeição, 1 por pessoa; Pratos sobremesa, 1 por pessoa; jogos de talheres (garfo, faca, colher), 1 por pessoa; Copo para água, 1 por pessoa; Copo para suco/refrigerante, 1 por pessoa; Guardanapo (tecido ou papel), 1 por pessoa; Travessas/bandejas para serviço, conforme montagem; Mesas, 10 pessoas por mesa; Toalhas, 1 por mesa; Cadeiras 1 por pessoa; Garçons, 1 garçom para cada 20 convidados. Coffee break + insumos e serviços Sucos (3 tipos) 300 ml por pessoa Refrigerante 200 ml por pessoa Água 300 ml por pessoa Café 150 ml por pessoa Sanduíches frios, 1 unidade por pessoa Salgados diversos, 6 unidades por pessoa Bolos doces (3 tipos: maracujá, laranja, outros), 80 g por pessoa Barquetes (2 tipos: frango e camarão), 1 unidade por pessoa Frios (presuntos, queijos etc.), 50 g por pessoa mini pães, 2 por pessoa Patês, 20 g por pessoa Torta de frango, 1 pedaço de 80g por pessoa	12807	Unidade	
26.3		3697	Unidade	
ITEM 27	SERVIÇOS DE DECORAÇÃO em área de no mínimo 80m² e no máximo 200m²	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
27	Prestação de serviços de decoração em área de no mínimo 80m² e no máximo 200m², arranjos de flores branca, amarelas, vermelhas, e outras com folhagens, balões, velas ou quadros, etc. (SERVIÇO).	17019	Unidade	
ITEM 28	SERVIÇOS DE DECORAÇÃO em área de no mínimo 200m² e no máximo 500m²,	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
28	Prestação de serviços de decoração em área de no mínimo 200m² e no máximo 500m², arranjos de flores branca, amarelas, vermelhas, e outras com folhagens, balões, velas quadros, etc (SERVIÇO).	17019	Unidade	
ITEM 29	SERVIÇOS DE DECORAÇÃO em área de no mínimo 500m² e no máximo 800m²	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
29	Prestação de serviços de decoração em área de no mínimo 500m² e no máximo 800m², arranjos de flores branca, amarelas, vermelhas, e outras com folhagens, balões, velas quadros, etc (SERVIÇO).	17019	Unidade	

ITEM 30	SERVIÇOS DE DECORAÇÃO em área de no mínimo 800m² e no máximo 1000m²	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
30	Prestação de serviços de decoração em área de no mínimo 800m² e no máximo 1000m², arranjos de flores branca, amarelas, vermelhas, e outras com folhagens, balões, velas quadros, etc (SERVIÇO).	17019	Unidade	

4.3. Periodicidade da prestação dos serviços:

[Digite aqui a periodicidade estimada da prestação do serviço/entrega/fornecimento após a formalização da futura contratação.

Ex: se o fornecimento será diário, semanal ou mensal].

4.4. Local da Prestação dos serviços:

[Digite o local da prestação do serviço, com descrição detalhada dos endereços].

5. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO INDICADO PELA UNIDADE REQUISITANTE:

5.1. [Digite o texto de **justificativa das estimativas das quantidades**, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala, **em conformidade com o Art. 9º Decreto Estadual nº 21.938/2023**].

5.1.1. **Memórias de cálculo das estimativas de quantidades:** É o documento ou conjunto de informações que **justifica e demonstra de forma objetiva** como o órgão estimou a quantidade que pretende adquirir. Deve conter, por exemplo:

- Dados históricos de consumo (ex: atas anteriores, contratos passados);
- Planta baixa do imóvel que demonstre a área construída
- Relatório de Fiscalização e Fotografias: Registros de fiscalização e fotografias que validem a necessidade da contratação bem como o quantitativo solicitado.
- Formalização e aprovação dos atos processuais pela autoridade competente, conforme art.9º, II do Decreto Estadual 21.938/2023.

5.1.2. **Documentos que sustentem as referidas estimativas:** Os documentos de suporte são essenciais para fundamentar a demanda solicitada e assegurar que a contratação seja necessária e justificada, conforme os princípios da transparência, economicidade e eficiência. O órgão demandante pode apresentar, entre outros:

- **Plano de Governo ou Plano de Contratações Anual:** Documentos que indicam as diretrizes e prioridades para contratações no exercício vigente.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Indicação de recursos orçamentários previstos para a realização da contratação.
- **Programa de Trabalho do Órgão:** Demonstrativo do planejamento e das atividades que justifiquem a demanda dentro do contexto organizacional.
- **Competências da Lei nº 7.884/2022:** Referências às competências atribuídas aos órgãos ou entidades conforme estabelecido pela legislação pertinente.
- **Regimento Interno do Órgão:** Estabelece os processos internos que podem justificar a necessidade da contratação ou projeto.
- **Eixos Vinculados ao Plano de Gestão do Governador Rafael Fonteles:** Estratégias e ações vinculadas à administração estadual, que devem ser consideradas ao justificar a demanda.
- **Matérias Publicitárias e Publicações em Jornal:** Provas de que a contratação foi divulgada ou justificada publicamente, assegurando a publicidade do processo.
- **Publicações em Redes Sociais:** Demonstrações de ações ou campanhas vinculadas à demanda nas plataformas digitais do órgão.
- **Vídeos Institucionais:** Documentação audiovisual que esclareça ou justifique a necessidade da contratação.
- **Dados do IBGE e Outras Fontes Estatísticas:** Dados demográficos, sociais e econômicos que embasam a necessidade da demanda (exemplo: pesquisa de mercado, dados geográficos, etc.).
- **Publicações no Diário Oficial do Estado (DOE-PI):** Publicações que comprovam a execução ou a necessidade da contratação, como atos administrativos e licitações anteriores.
- **Calendário de Eventos:** Planejamento de eventos ou atividades que justifiquem a necessidade da demanda solicitada.
- **Contratos Anteriores e Vigentes:** Referências a contratações anteriores que reforçam a continuidade ou a renovação de serviços e materiais.
- **Notas Fiscais:** Documentos fiscais que comprovem compras, serviços ou produtos utilizados anteriormente para justificar a demanda atual.
- **Relatórios de Vistoria e Fotografias:** Registros de vistorias e fotografias que validem a necessidade da contratação, especialmente em situações como obras, serviços de manutenção ou fornecimento de materiais.
- **Formalização e aprovação dos atos processuais pela autoridade competente**, conforme art.9º, II do [Decreto Estadual 21.938/2023](#).

5.1.3. A estimativa de quantitativo do objeto a ser contratado, conforme o Plano Anual de Contratações, se houver, ou no quantitativo contratado em exercícios anteriores, quando for o caso.

6. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE INDICADA PELA UNIDADE REQUISITANTE:

6.1. [Digite o texto de **explicitação da motivação dos resultados a serem alcançados com o Registro de Preços**, que **deverá conter na justificativa o problema, a solução e o quantitativo para justificar a demanda solicitada**. É importante que a justificativa seja desenvolvida com todos os aspectos mencionados, pois uma justificativa pouco elaborada impossibilitará o atendimento da demanda], conforme disposição prevista no Art. 9º do Decreto Estadual nº 21.938/2023].

6.2. A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, **sendo vedadas justificativas genéricas**, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

6.3. Adicionalmente, recomenda-se a apresentação de registros fotográficos, relatórios técnicos, atas, documentos oficiais ou quaisquer outros elementos comprobatórios que evidenciem a real necessidade das quantidades estimadas. Tais elementos reforçam a justificativa do quantitativo previsto, conferindo maior transparência e segurança à contratação, em alinhamento com os princípios da economicidade e do planejamento eficiente previstos no Decreto Estadual nº 21.938/2023.

6.4. É imprescindível que o campo aborde o problema identificado a ser resolvido, a real necessidade gerada por ele e o que se almeja alcançar com a contratação.

6.5. Além disso, a descrição da necessidade de contratação deve conter manifestação acerca da essencialidade e interesse público da contratação, devendo, portanto, ser avaliado o **interesse público** também na perspectiva de analisar se haverá impacto ambiental negativo decorrente da contratação, bem como se há opções que atendam ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do art. 5º, da Lei nº 14.133/2021.

6.6. Como referência técnica, encaminha-se o link do site da SLC/SEAD onde consta um anexo com **documento orientativo (clique aqui)** elaborado por setor técnico da Diretoria de Planejamento de Compras Públicas desta Secretaria de Estado da Administração, que tem por objetivo orientar os órgãos/entidades que desejam participar da presente Intenção de Registro de Preços na apresentação do Documento de Formalização da Demanda. **Tal material poderá servir como subsídio para a adequada elaboração das estimativas e justificativas ora solicitadas.**

7. NECESSIDADE DE INCLUSÃO DE NOVOS ITENS MEDIANTE MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA:

7.1. A finalidade principal desta etapa é propiciar que a própria Administração incremente seus conhecimentos sobre o objeto, distinguindo suas características principais, para então, por meio da descrição, possibilitar que todos os fornecedores da solução escolhida venham a saber do interesse administrativo em uma futura contratação, em conformidade com o Art. 9º do Decreto Estadual nº 21.938/2023.

7.2. **O objeto deve ser descrito de forma detalhada, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação**, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato. Deve-se levar em consideração as normas técnicas

eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO/ CATMAT	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA

7.3. **Seguem orientações para indicação de um novo item não contemplado no Alinhamento Estratégico:**

7.3.1. Apresentar a definição clara, precisa e suficiente do item.

7.3.2. A identificação da necessidade da contratação é essencial justamente para permitir a reflexão sobre os motivos pelos quais determinada contratação foi solicitada, investigando, assim, qual a necessidade final a ser atendida, que pode inclusive ser distinta a depender da finalidade do órgão ou entidade, ainda que o objeto indicado pelo setor requisitante seja o mesmo.

7.3.3. Além disso, a descrição da necessidade de contratação deve conter manifestação conforme descrito no item 2 deste instrumento.

a) Periodicidade da prestação do serviço:

[Digite aqui a periodicidade estimada da prestação do serviço após a formalização da futura contratação.]

Ex: se o serviço deverá ser prestado de forma diária, semanal ou mensal].

b) Local de entrega/fornecimento:

[Digite o local de onde o serviço deverá ser prestado, com descrição detalhada dos endereços].

7.4. Para a solicitação de inclusão de novo item/grupo que se configure como serviço/produto, o órgão ou entidade proponente deverá, além das informações e justificativas exigidas nos subitens 7.1 a 7.3 deste instrumento, apresentar, obrigatoriamente, o respectivo Estudo Técnico Preliminar (ETP). Este ETP deverá ser elaborado em estrita observância ao modelo padronizado disponibilizado pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD) no link: [Modelos de Documentos para a Fase Preparatória](#).

7.5. O ETP para o novo item de serviço/produto deverá contemplar, no mínimo, a descrição detalhada da necessidade, o problema a ser resolvido, a solução proposta, a estimativa de quantidades, os requisitos de qualidade e desempenho, os impactos e benefícios esperados, as memórias de cálculo e os documentos que lhes dão suporte, bem como a análise de riscos, quando couber. Essa exigência visa subsidiar a avaliação de sua pertinência, viabilidade técnica e econômica pelo órgão gerenciador, em conformidade com o disposto nos artigos 17, inciso II, e 23 do Decreto Estadual nº 21.872, de 07 de março de 2023, e demais regulamentações aplicáveis, assegurando o devido planejamento da contratação.

7.6. O demandante deverá, ainda, **indicar formalmente um responsável técnico ou servidor de referência**, que atuará como ponto de contato junto à SEAD para prestar suporte na fase de **seleção do fornecedor**, especialmente no que se refere ao esclarecimento de especificações técnicas, adequação de quantitativos e validação das condições propostas.

8. ANÁLISE DE RISCOS NA FASE DE PLANEJAMENTO DA DEMANDA:

8.1. A fase de levantamento de demandas por meio da Intenção de Registro de Preços (IRP) envolve riscos que devem ser considerados e mitigados. Entre os principais, destacam-se:

- I - risco de **subdimensionamento da demanda**, quando a unidade requisitante informa quantitativos inferiores à necessidade real, o que pode gerar contratações emergenciais ou aditivos posteriores;
- II - risco de **superdimensionamento da demanda**, com estimativas muito superiores à necessidade efetiva, resultando em sobrepreço ou ociosidade contratual;
- III - risco de **inconsistência das informações prestadas**, decorrente de ausência de memória de cálculo, documentos de suporte ou justificativas técnicas adequadas;
- IV - risco de **desalinhamento com o planejamento orçamentário**, ocasionando dificuldades na execução financeira e impacto negativo na gestão fiscal;
- V - risco de **perda de prazos** no envio das informações, comprometendo a consolidação do processo pela SEAD e a eficiência da futura contratação.

8.2. Para mitigação desses riscos, recomenda-se que cada órgão participante adote procedimentos internos de validação, com análise técnica e administrativa prévia, assegurando que as informações prestadas sejam fidedignas, completas e tempestivas, em observância aos princípios da eficiência, da transparência e do planejamento.

(Documento datado e assinado eletronicamente)

JÉSSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO

Diretora de Planejamento de Compras Públicas - DIP/SLC/SEAD-PI

APROVO

Aprovo a presente **INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS** que tem por objeto a **subsidiar estudo de demandas para análise de viabilidade da contratação de serviços de locação de espaços com e sem alimentação, mobiliário adequados e serviços correlatos, para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Administração do Piauí e demais Órgãos que compõem a Administração Pública Estadual**, nos termos do art. 6º, do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de março de 2023 e art. 100 do Decreto Estadual nº 22.546, de 16 de novembro de 2023.

JACYLENNE COELHO BEZERRA FORTES

Superintendente de Licitações e Contratos - SLC/SEAD-PI

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário de Estado da Administração do Piauí - SEAD-PI



Documento assinado eletronicamente por JESSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO - Matr.371411-0, Diretora, em 14/01/2026, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por JACYLENNE COELHO BEZERRA - Matr.0371164-1, Superintendente, em 14/01/2026, às 12:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO** - Mat.0209541-2, **Secretário de Estado**, em 15/01/2026, às 08:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0021944937** e o código CRC **9D168E26**.