

TERMO DE REFERÊNCIA GECS 01/2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DE COFFEE BREAK EM EVENTOS PARA CONSELHOS MUNICIPAIS, NO
MUNICÍPIO DE PETROLINA-PE

Identificação do Processo

Processo SEI: 003.000067/2026-61

Solicitação de Compra PE-Integrado:

Unidade Demandante: GECS /ECPBG (Gerência de Educação para Controle Social e Cidadania (Programa TCEndo Cidadania) da Escola de Contas Públicas Professor Barreto Guimarães

1. JUSTIFICATIVAS

A Escola de Contas Professor Barreto Guimarães (ECPBG), através da Gerência de Ações Educacionais para Controle Social e Cidadania (GECS), promoverá eventos para formação e de conselhos municipais de políticas públicas, em Petrolina, nos dias 04 a 07/05/2026, detalhados a seguir:

EVENTO	DATA	LOCAL	TURNOS DO COFFEE-BREAK	NÚMERO DE PESSOAS	TOTAL DE COFFEES PARA O EVENTO
JORNADA CIDADÃ	04 A 07/05/2026	PETROLINA	01	80	320
FORMAÇÃO DE CONSELHEIROS DE SAÚDE	06 E 07/05/2026	PETROLINA	01	50	100

O fornecimento de coffee break propicia aos eventos institucionais um melhor aproveitamento e fortalecimento das relações institucionais e interpessoais entre os participantes, aumenta o engajamento e promove melhores condições gerais para as equipes internas e externas participantes dos eventos.

Para ambos os eventos, o público será composto por conselheiros de políticas públicas e sociedade civil, para os quais a alimentação será importante por conta do deslocamento de seus postos de trabalho para participarem do evento.

1.1. JUSTIFICATIVA DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação se dará por dispensa de licitação em razão do reduzido valor, tendo em vista que o valor estimado está dentro do limite legal estabelecido para tal procedimento, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Destaque-se que, para o caso de contratação direta por dispensa em razão do baixo valor, há a Orientação Normativa nº 01/2022, alterada pela Portaria PROJUR nº 01, de 19 de junho de 2024, que evidencia a desnecessidade de parecer jurídico nos casos de dispensa de licitação de pequeno valor e de inexigibilidade, desde que não ultrapassem os valores previstos em lei.

Sendo assim, a presente contratação por dispensa de licitação se enquadra nas exigências da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no quesito da dispensabilidade de manifestação jurídica no caso específico.

1.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO**, conforme o preço global.

Na condução da dispensa eletrônica, será utilizado o modo de disputa aberto, por meio de lances públicos e sucessivos em ordem decrescente, a teor do art. 56, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006

Será adotada a regra do art. 49, inciso IV, da LC nº 123/2006 para o presente processo, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas ou de empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 48 do diploma legal.

1.4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA) E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O objeto desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026.

Para a presente contratação, foi estabelecida a seguinte dotação orçamentária:

Programa de Trabalho: 01.128.0248.0594.0000

Ação: 0594

Natureza da Despesa: 3.3.90.00.00

Fonte de Recurso: 0501000000

Célula Orçamentária: 1.00301. 01.128.0248.0594.0000.0501000000.3.3.90.00.00

2. OBJETO

O presente Termo de Referência (TR) tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, com fornecimento de alimentos, bebidas não alcoólicas, materiais descartáveis e equipe de apoio, para atendimento a eventos institucionais promovidos pela GECS da ECPBG, conforme condições, quantidades, locais, datas e especificações descritas neste documento.

EVENTO 1: JORNADA CIDADÃ

Serviço	Código e-fisco	Descrição	Data	Horário	Unidade	Quant.
Coffee-break	563973-5	01 tipo de salgado, 01 tipo de mini sanduíche, 01 tipo de doce, 01 tipo de bolo e 03 tipos de bebidas não alcoólicas.	04/05	16:00h	unidade	80
			05/05	10:00h	unidade	80
			06/05	10:00h	unidade	80
			07/05	10:00h	unidade	80
TOTAL DE PARTICIPANTES						320

EVENTO 2: FORMAÇÃO CONSELHO DE SAÚDE

Serviço	Código e-fisco	Descrição	Data	Horário	Unidade	Quant.
Coffee-break	563973-5	01 tipo de salgado, 01 tipo de mini sanduíche, 01 tipo de doce, 01 tipo de bolo e 03 tipos de bebidas não alcoólicas.	06/05	08:00h	unidade	50
			07/05	08:00h	unidade	50
TOTAL DE PARTICIPANTES						100

TOTAL: 420 coffee-breaks servidos.

3. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá, impreterivelmente, comparecer ao local dos eventos com 1 (uma) hora de antecedência para iniciar a execução dos serviços previstos neste TR.

A Nota de Empenho não é considerada Ordem de Serviço.

A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem devidamente adequados ao local do evento, trajando uniformes fornecidos às suas expensas.

O transporte e o deslocamento dos profissionais da CONTRATADA até o local da prestação do serviço serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3.1. A CONTRATADA, durante a prestação de serviços, deverá observar os seguintes aspectos:

3.1.1. Obediência aos itens do cardápio discriminados.

3.1.2. Eventualmente, mediante prévio acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA em até 24h anteriormente ao evento, poderá haver modificação dos itens componentes dos cardápios especificados, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e preço proposto para cada tipo de serviço.

3.1.3. Será considerada recusa formal a não substituição dos alimentos e bebidas em até 1 (uma) hora da sua rejeição ou devolução.

3.1.4 A CONTRATADA deverá fornecer os alimentos e bebidas dentro do prazo de validade, e observar a conduta adequada no acondicionamento e transporte dos alimentos, de forma que sejam preservadas a apresentação e as características organolépticas, físico-químicas e microbiológicas dos alimentos.

3.1.5. A CONTRATADA deve ter atenção quanto à temperatura das bebidas e alimentos envolvidos na contratação em tela, sobretudo em relação aos alimentos que necessitam ser aquecidos antes de servidos. As bebidas do tipo suco e refrigerantes devem ser servidas geladas.

3.1.6. Serão recusados os materiais, alimentos e bebidas que não satisfizerem às especificações ou apresentarem qualquer vício, devendo os valores correspondentes serem glosados.

3.1.7. A montagem e a desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização do evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.1.8. Deve ser providenciada a disponibilização de serviço de garçom e gerente de buffet, mesas, toalhas e passadeiras para ornamentação, conforme as peculiaridades do evento;

3.1.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar garçons (netes) obedecendo à proporção de, no mínimo, 01 (um) garçom (nete), além do pessoal de apoio necessário à satisfatória execução dos serviços, considerando a quantidade total de participantes que deverão ser servidos.

3.1.10. A CONTRATADA deverá fornecer toda infraestrutura necessária à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, tais como: mesas de apoio, pratos, talheres, copos, guardanapos, toalhas, bandejas, travessas, equipamentos para aquecer os alimentos, garçons (etes), pessoal de logística e apoio, e tudo o mais que se fizer necessário.

3.1.12. Para a prestação dos serviços, serão utilizados rechauds inox, bandejas de vidro, inox, travessas, sousplat, jarras térmicas, louças, copos de vidro, toalha de tecido, talheres de metal e guardanapos de papel e/ou tecido, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços;

3.1.13. A CONTRATADA deverá fornecer o Buffet em condições de higiene adequadas, com a correta utilização de bandejas, pratos, talheres, copos, xícaras, toalhas (não descartáveis) e guardanapos, tudo de forma organizada e apresentável.

3.1.14. Prover a orientação, coordenação, acompanhamento do contingente alocado, resolução de quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades;

3.1.15. Prover atendimento com presteza às solicitações dos palestrantes/conferencistas, autoridades, convidados e demais participantes do evento no que diz respeito aos serviços de buffet;

3.1.16. Atenção para que os serviços sejam executados nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes do evento, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuando as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;

3.1.17. Providenciar o recolhimento de todo o material após o evento;

3.1.18. Providenciar a entrega do alimento especificado na Ordem de Serviço não consumido aos responsáveis pela GECS do CONTRATANTE, ao final do evento;

Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto do contrato serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como materiais, mão de obra, impostos, taxas, transporte aéreo e terrestre, frete, dentre outros.

Não será permitida a subcontratação total do objeto. Havendo subcontratação de

qualquer item, a CONTRATADA se responsabilizará por todo o serviço prestado.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO INTERESSADO DA DISPENSA

4.1. Habilitação Jurídica:

4.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

4.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

4.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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

4.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

4.2.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

4.2.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

4.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do interessado.

4.2.3.1. Caso o interessado tenha filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar também a CRF de Pernambuco.

4.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede do interessado.

4.2.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

4.3. Qualificação Técnica.

4.3.1. A empresa deverá apresentar:

4.3.1.1. Comprovação na atividade principal ou secundária da empresa interessada na prestação de serviços de buffet;

4.3.1.2. Comprovação de aptidão de desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, qualidades e prazos com o objeto da licitação, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

§ 1º Considera-se compatível com o caso concreto, a disponibilização de serviços de buffet para evento com o mínimo de 40 (quarenta) convidados.

§ 2º O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser apresentados em papel timbrado da empresa emissora, devidamente assinado(s) pelo sócio ou representante da empresa, e deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação do licitante, descrição clara dos fornecimentos/serviços. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato ou documento equivalente, se for o caso.

§ 3º Não serão admitidos atestados emitidos pelo próprio licitante em seu nome.

4.3.1.3. Licença de funcionamento da Vigilância Sanitária, emitida pela Secretaria Municipal ou Estadual de saúde da sede do licitante, dentro do prazo de validade.

4.3.1.4. Comprovação, da existência, em seu quadro de funcionários, de profissional de nível superior responsável pela manipulação de alimentos (nutricionista), devidamente registrado(a) no órgão competente.

4.3.1.5. Poderá ser solicitada amostra da alimentação a ser servida, que deverá ser entregue em até 24 (vinte quatro) horas da solicitação.

5. RECEBIMENTO

5.1. O recebimento ocorrerá:

5.1.1. provisoriamente, por servidor designado pela GECS da ECPBG, para posterior verificação da conformidade do serviço prestado com a especificação; e

5.1.2. definitivamente, em até 03 (três) dias úteis contados do final do evento, após avaliação de desempenho dos serviços prestados e com o devido atesto pelo fiscal do contrato.

§ 1. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos

limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

6. VIGÊNCIA

Este Termo de Referência servirá como base para dirimir e orientar o cumprimento correto do fornecimento e recebimento do objeto, que será realizado na data estabelecida na Justificativa, podendo variar conforme motivos superiores, em face de caso fortuito ou força maior, ao qual a CONTRATADA será previamente informada, tendo a sua vigência encerrada após todas as obrigações das partes CONTRATADA e CONTRATANTE.

7. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a apresentação dos seguintes documentos:

- I - nota fiscal eletrônica da CONTRATADA, devidamente atestada por servidor designado pela GECS) da CONTRATANTE;
- II - certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, Seguridade Social e FGTS;
- III - certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

A Gerência Administrativa (GADM) do CONTRATANTE terá 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da documentação comprobatória da despesa (nota fiscal, fatura, recibo, entre outros), para atesto e encaminhamento à Gerência Financeira (GFIN) do CONTRATANTE, visando ao registro contábil da liquidação. O prazo mencionado será suspenso até que:

- a) seja efetuada a entrega, por parte da CONTRATADA, de toda documentação exigida pelas normas em vigor;
- b) sejam sanadas as pendências relativas à entrega do bem/serviço da CONTRATADA.

A Gerência Financeira (GFIN) do CONTRATANTE terá 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da documentação mencionada anteriormente, encaminhada mediante formulário de "Solicitação de Liquidação da Despesa (SLD)", para realizar a liquidação e pagamento, desde que não existam pendências com relação à documentação apresentada. Ultrapassado este prazo, o pagamento da respectiva despesa passará a ter prioridade sobre todas as demais.

O CONTRATANTE verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da CONTRATADA no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

As normas relativas ao processamento da despesa pública exigem que a liquidação e o pagamento sejam efetivados exclusivamente em favor da CONTRATADA, devidamente identificada pelo número de inscrição no CNPJ constante do respectivo contrato.

Estando autorizada pelos órgãos de Fazenda estaduais ou municipais, a emitir notas fiscais eletrônicas em suas respectivas áreas de atuação, a CONTRATADA deverá enviar, em formato *PDF*, os documentos hábeis de comprovação das despesas (notas fiscais, recibos, certidões de regularidade, conforme o caso), exclusivamente, por meio do formulário eletrônico acessível no sítio do CONTRATANTE <https://escola.tcepe.tc.br/>, na aba [Transparência/Notas fiscais](#).

Os pagamentos serão feitos por meio de ordens bancárias emitidas pelo Sistema Corporativo E-Fisco, mantido pelo Estado de Pernambuco, exclusivamente para crédito direto em conta-corrente informada pela CONTRATADA e previamente cadastrada ou mediante boleto de cobrança bancária. Caso a CONTRATADA opte por depósito em conta-corrente mantida em instituição bancária diferente da Caixa Econômica Federal, detentora da Conta Única do Estado de Pernambuco, esse banco descontará do valor pago, como receita sua, a importância de R\$ 7,50 (sete reais e cinquenta centavos) a título de tarifa de transferência de fundos (TED), de acordo com o contrato firmado entre aquela instituição bancária e o Estado de Pernambuco.

O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

O CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto quanto a dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

A CONTRATADA deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção de imposto de renda estabelecidas na [Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012](#), e alterações posteriores, de acordo com as alíquotas constantes do Anexo I da referida norma, ou em observância à norma que venha a substituí-la, sob pena de devolução do documento para as correções cabíveis ou de retenção no valor total do documento fiscal, caso não realizadas as correções nos termos do [art. 4º do Decreto Estadual nº 55.069, de 25 de julho de 2023](#).

Quando do pagamento, deverá ser efetuada a retenção do imposto sobre a renda, nos termos previstos na [Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012](#), e alterações posteriores, ou em norma que venha a substituí-la, além de outras retenções previstas na legislação tributária aplicável.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. fornecer, com antecedência mínima de 5 dias úteis, a confirmação da data e local de realização do evento previsto.

8.2. acompanhar e supervisionar todas as etapas de realização das atividades, por meio de profissional indicado para tais atribuições e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

8.3. receber o objeto, verificando se a qualidade e os quantitativos dos serviços executados pela CONTRATADA estão em conformidade com as especificações exigidas neste termo, emitindo atesto de recebimento na nota fiscal eletrônica;

8.4. fiscalizar o desempenho da CONTRATADA na realização das atividades, devendo, para tal fim, ter garantido o acesso ao material utilizado e acompanhar o desempenho das atividades previstas no contrato, assim como prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

8.5. atestar a fatura, comprovando a realização do serviço, e efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a forma e o prazo estabelecidos neste Termo de Referência.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

9.2. indicar nome e telefone de preposto para a comunicação e notificação.

9.3. a CONTRATADA deverá enviar representante da empresa para acompanhar a execução dos serviços prestados nos dias do evento.

9.4. a CONTRATADA deverá executar os serviços/fornecimento em estrita observação e cumprimento ao contido neste Termo de Referência.

9.5. não transferir para outrem, no todo ou parte, o objeto da presente contratação.

9.6. prover os serviços contratados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.

9.7. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

9.8. responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante e em decorrência da execução contratual.

9.9. responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução contratual, assim como responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA.

9.10. arcar com os seguros que decorram direta ou indiretamente do contrato, bem como os relativos a quaisquer acidentes e/ou danos causados à CONTRATANTE e a terceiros.

9.11. manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE durante a execução contratual, porém sem qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

10. COMUNICAÇÕES E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1. A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante do CONTRATANTE especialmente designado. O representante da CONTRATANTE, sob pena de responsabilização administrativa, registrará em sistema próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10.2. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, durante o período de execução do contrato ocorrerá, preferencialmente, via e-mail. Poderá ser utilizada outra forma de comunicação (telefone, aplicativo de mensagens, entre outros), porém toda demanda deverá ser formalizada via e-mail.

10.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer dano em razão da execução do contrato.

11. ALTERAÇÃO DE LOCAL

Por necessidade e mediante comunicação prévia com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a CONTRATANTE poderá alterar o local de realização dos eventos dentro do mesmo município inicialmente previsto, desde que mantidas as datas, horários e demais condições estabelecidas neste TR.

A contratada se compromete a prestar os serviços no novo local designado, sem ônus adicional, observando todos os padrões de qualidade, higiene e pontualidade definidos neste documento.

12. PENALIDADES

O cometimento de irregularidades nesta contratação direta sujeitará a CONTRATADA à aplicação de sanções administrativas, nos termos dos artigos 155 a 163 e 166 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Resolução TC nº 187/2022, publicada no Diário Eletrônico do TCE-PE em 14/12/2022.

13. INFORMAÇÕES

As possíveis contratantes interessadas poderão contatar com a GADM, pelos telefones (81) 3181-7960 e (81)3181-7929 ou pelo email gadm@tce.pe.gov.br para dirimir quaisquer dúvidas quanto aos objetos a serem adquiridos.

Recife, em 23 de março de 2026.

Adriana Dubeux Pacífico Pereira

Gerente de Ações Educacionais para o Controle Social e Cidadania (GECS)

Mat. 0830