

EAL -DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DE ALAGOAS

Termo de Referência 37/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
37/2026	457697-EAL -DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DE ALAGOAS	REGINA SAMARA DE VASCONCELOS SILVA	20/07/2026 13:33 (v 0.4)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	24/2026	E:12070.0000001968 /2026

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de kit lanche, coffee break e coquetel, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	REQUISIÇÃO MÍNIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	COQUETEL volante, com o fornecimento de todo o material e serviço de apoio, conforme cardápio especificado no Anexo I	12807	Unidade /pessoa	1.250	50 pessoas	R\$ 139,66	R\$ 174.575,00
2	COFFEE BREAK, com o fornecimento de todo o material e serviço de apoio, conforme cardápio especificado no Anexo I	12807	Unidade /pessoa	2.000	30 pessoas	R\$ 85,33	R\$ 170.660,00
3	KIT LANCHE, com o fornecimento de todo o material e serviço de apoio, conforme cardápio especificado no Anexo I	12807	Unidade /pessoa	2.000	20 pessoas	R\$ 57,33	R\$ 114.660,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A contratação se dará por meio de Sistema de Registro de Preços.

1.3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021, sendo a administração responsável pela compra através de quantidades necessárias para atender as suas demandas.

1.3.2. Em caso de renovação da Ata de Registro de Preços, os valores constantes poderão ser ajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observado o disposto nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, garantindo-se a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato

1.4. O contrato firmado terá vigência até 31 de dezembro do corrente exercício financeiro, contado da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.1.4.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas na Lei.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, presente nesse processo.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, presente nesse processo.

4. Requisitos da contratação

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. A contratação se dará por meio de Sistema de Registro de Preço.

4.1.1.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021

4.1.2. Para ofertar o serviço de buffet a empresa contratada deve demonstrar capacidade técnica para cumprir com a entrega dos itens da licitação.

4.1.3. A contratada deve se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.1.4. Todo o serviço fornecido deve estar em conformidade com as especificações, devendo ser executado no prazo e local indicados pela Administração.

4.1.5. Os serviços serão contratados de acordo com a demanda desta Defensoria, podendo variar o número de pessoas e tipo de refeição que será servida de acordo com o tipo, porte do evento e horário.

4.1.6. A execução do serviço poderá ocorrer em qualquer cidade do estado de Alagoas. A execução será realizada mediante a emissão de nota de empenho, ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços, conforme as necessidades do órgão.

4.1.7. A contratada é responsável pelo reparo de qualquer defeito advindo da execução do serviço ou que não esteja conforme solicitado. Os reparos não deverão acarretar custos adicionais para o contratante.

4.1.8. A contratada deve apresentar capacidade operacional para atender às demandas e disponibilidade de estoque para atender às necessidades desta Defensoria. Deverá cumprir ainda com todas as obrigações, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço.

4.1.9. É responsabilidade da contratada providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do serviço contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com frete, embalagens, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, prestação de garantia, seguros, taxas, impostos e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

4.1.10. É obrigatório que o serviço esteja em conformidade com as normas técnicas brasileiras e possuam certificações que comprovem sua eficácia e segurança ambiental.

4.1.11. São de responsabilidade da contratada o fornecimento da mão-de obra, das ferramentas, equipamentos e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços.

4.1.12. A contratada deve responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social e tributária, bem como pelos danos e prejuízos que causar à Contratante e/ou a terceiros, em decorrência do objeto desta licitação.

4.1.13. A contratada deve responsabilizar-se pela correta aplicação das Normas de Segurança no Trabalho, expedidas pelo Ministério do Trabalho.

4.1.14. A contratada responderá por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

4.1.15. Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço.

4.1.16. A Contratada deverá disponibilizar todos os recursos materiais e humanos necessários ao pleno atendimento do objeto da contratação.

4.1.17. A Contratada deverá observar rigorosamente os critérios de higiene, segurança alimentar e boas práticas de preparo dos alimentos além do uso de equipamentos individuais de higiene e segurança como toucas, luvas, aventais, máscaras, etc.

4.1.18. A limpeza e higienização de todo o material utilizado é de responsabilidade da contratada.

4.1.18.1. Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se com uniformes limpos.

4.1.18.2. A contratada deverá manter a pontualidade nos eventos.

4.1.19. Todos os serviços, materiais e demais ações, equipamentos, instalações e pessoal demandado para a execução dos serviços e que sejam necessários para a execução da solução estarão compreendidos na proposta apresentada, incluindo impostos e outros custos diretos e indiretos da empresa.

4.1.20. Os alimentos deverão ser transportados em veículo apropriado, devidamente higienizado e climatizado, em que os gêneros alimentícios - dependendo de sua natureza - estejam acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados e higienizados.

4.1.21. Todo o processo de produção dos cardápios deve ser sob a orientação e responsabilidade de um profissional de nutrição.

4.1.22. As fases de preparação dos alimentos deverão obedecer às técnicas corretas de culinária, mantendo os alimentos saudáveis e adequadamente conservados.

4.1.23. O buffet deverá fornecer todo o material de utensílios, mesa, suporte de mesas, equipamentos e acessórios pertinentes a sua atividade. Deverá disponibilizar produtos e serviços de alta qualidade, pessoal devidamente treinado, necessários para a boa execução do serviço, todos devidamente registrados nos seus respectivos conselhos de classe e/ou sindicatos.

4.1.24. A empresa deverá realizar a arrumação e limpeza do local usado para executar seus serviços em qualquer ambiente, deixando-o no mesmo estado em que o recebeu, sem lixo ou outro tipo de resíduos.

4.1.25. A esta Defensoria reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o Contrato conforme lei 14.133/2021 e demais legislações correlatas.

4.1.26. A CONTRATADA deve-se comprometer a cumprir o estabelecido e fornecer sempre que solicitadas informações e/ou esclarecimentos necessários.

4.1.27. Subcontratação:

4.1.27.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.1.27.2. A contratada não pode transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar o serviço.

4.1.28. A contratada deve se comprometer a cumprir o estabelecido e fornecer sempre que solicitadas informações e/ou esclarecimentos necessários.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Condições de execução:

5.1.1. Os serviços serão realizados mediante a emissão de nota de empenho. O prazo para realização do serviço será na data da realização do evento, sendo a empresa informada com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

5.1.1.1. A entrega do serviço deve ser em perfeitas condições, acompanhado da respectiva nota fiscal, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento.

5.1.1.2. A contratação será prestada em local predeterminado (podendo ocorrer em qualquer local onde a DPE/AL possua sala no estado de Alagoas), informado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, com itens nas especificações e quantitativos solicitados entregues e apresentáveis com antecedência de 02 (duas) horas dos eventos, podendo o horário ser estendido até a finalização de cada evento.

5.1.2. Todos os serviços devem estar em perfeitas condições, conforme especificações, devendo ser executados no prazo e local indicados pela Administração.

5.1.3. Os serviços serão contratados por meio de Sistema de Registro de Preços, de acordo com a demanda desta Defensoria, podendo variar o número de pessoas e tipo de refeição que será servida de acordo com o tipo, porte do evento e horário.

5.1.4. A execução do serviço poderá ocorrer em qualquer município do estado de Alagoas, onde tiver sede, subsede ou unidade desta Defensoria.

5.1.5. O serviço é inteiramente de responsabilidade da empresa vencedora contratada.

5.1.6. Todo o serviço fornecido deve estar em conformidade com as especificações, devendo ser executado no prazo e local indicados pela Administração.

5.1.7. É obrigatório que o serviço esteja em conformidade com as normas técnicas brasileiras e possuam certificações que comprovem sua eficácia e segurança ambiental.

5.2. Especificação da garantia do serviço:

5.2.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.2.2. A fornecedora do serviço é responsável pela troca, substituição ou reposição de qualquer item entregue com defeito, danificado ou que não esteja conforme solicitado. A substituição dos materiais só poderá ocorrer com a aprovação prévia do contratante e não deverá acarretar custos adicionais para o mesmo.

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Avaliação da execução:

7.1.1. A avaliação da execução do objeto será averiguada de acordo com as entregas dos serviços.

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

7.1.1.1.1. não produziu os resultados acordados;

7.1.1.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Recebimento do objeto:

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.2.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

7.2.2.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.2.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.2.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.2.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.2.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.2.4.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

7.3. Liquidação:

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.3.1.1. O prazo de que trata esse subitem será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.3.2.1. o prazo de validade;

7.3.2.2. a data da emissão;

7.3.2.3. os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.3.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.2.5. o valor a pagar; e

7.3.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.3.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021

7.3.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.6. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

7.3.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

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

7.4. Prazo de pagamento:

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IGPM – Índice Geral de Preços do Mercado.

7.5. Forma de pagamento:

7.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

7.6. O Contratado assumirá os custos decorrente da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal - CEF.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**.

8.1.1.1. Para essa contratação não se deve aplicar o princípio de parcelamento nesta contratação, uma vez que dividir o objeto do contrato poderia resultar na perda de economia de escala e geraria aumento da complexidade na fiscalização contratual devido a dificuldade de padronização do objeto.

8.1.1.2. A centralização desse serviço em uma única empresa proporcionará uma gestão mais eficiente, evitando a necessidade de múltiplos fornecedores, o que pode gerar custos mais elevados para a administração pública.

8.1.1.3. Destaca-se que a existência de mais de uma empresa contratada para o serviço de buffet poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização e gerenciamento administrativo, bem como resultaria em mais tempo empenhado na realização dos pedidos.

8.1.1.4. O não parcelamento facilitará a fiscalização da execução dos contratos pela administração pública, permitindo avaliar o desempenho do contratado, reduzindo assim os riscos de falhas e garantindo a qualidade das entregas.

8.2. Exigências de habilitação:

8.2.1. Habilitação jurídica:

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

8.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

8.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.2.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.2.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.2.2.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.2.3. Qualificação econômico-financeira:

8.2.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de sociedade simples;

8.2.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

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

8.2.3.3.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.2.3.3.2. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.2.3.3.3. Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.2.3.4. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

8.2.4. Qualificação Técnica:

8.2.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.2.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com o mínimo de:

8.2.4.1.1.1. Características: **fornecimento de kit lanche, coffee break e coquetel**;

8.2.4.1.1.2. Quantidades: no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade do objeto licitado;

8.2.4.1.1.3. Prazos: no mínimo 30% (trinta por cento), do prazo de execução de serviço continuado/no máximo, 50% (cinquenta por cento) superior ao prazo de execução de serviço não continuado.

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

8.2.4.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 459.895,00

9.1. O preço estimado total da contratação total é de R\$ 459.895,00 (quatrocentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e noventa e cinco reais).

9.2. O valor estimado foi definido a partir da cotação de preços realizada pelo Setor de Compras desta Defensoria Pública.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

10.1.1. Gestão/Unidade: 11011 - Defensoria Pública Geral do Estado de Alagoas;

10.1.2. Fonte de Recurso: 500 - Recursos não Vinculados de Impostos;

10.1.3. Programa de Trabalho: 03.122.0004.2001- Manutenção das Atividades do Órgão;

10.1.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

10.1.5. Subitem: 22 - Exposições, congressos e conferências.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

REGINA SAMARA DE VASCONCELOS SILVA

Agente de Apoio



Assinou eletronicamente em 20/07/2026 às 13:33:02.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo.pdf (278.07 KB)

Anexo I - cardápio Buffet

Cardápio kit lanche

Bebidas	
Tipo	Quantidade mínima total
Sucos naturais de fruta (2 tipos): laranja, abacaxi, acerola, cajú). Enviar sem açúcar, para adoçar na hora.	500 ml por pessoa.
Refrigerantes (normal + zero/light): Coca-cola, Guaraná, Fanta, Sprite.	lata (350 ml) por pessoa.
Água (com ou sem gás, ou saborizada).	500 ml por pessoa.
Obs: A definição dos tipos de bebidas serão informadas pela administração.	
Salgados	
Opções de salgados	
- Cheeseburger; - Sanduíches naturais; - Mistos; - Cachorros-quentes; - Mini pizzas (150 g); - Pães de queijo (porção individual equivalente). (Os itens poderão ser modificados a pedido da administração).	- O sanduíche natural exige refrigeração. - Quando o pedido for cachorro-quente ou hambúrguer, montar próximo ao horário para manter a qualidade.
Doces, bolos e complementos	
Bolos (3 sabores): Limão, chocolate, laranja. (Os itens poderão ser modificados a pedido da administração).	150 gramas por pessoa.
Fruta; Maçã.	1 unidade por pessoa.
Embalagens térmicas individuais.	

Observações • Opções sem carne, sem lactose, sem açúcar ou integrais podem ser solicitadas em substituição das tradicionais. • Poderá ser acrescentada uma margem de segurança +10%, na quantidade total de itens.	
Utensílios (Padrão corporativo/Profissional)	
• Canudos.	• Guardanapos: mínimo (2 por pessoa).
• Caixas térmicas/isopor (bebidas e itens perecíveis).	• Luvas descartáveis e toucas.
• Pegadores e pinças (se houver montagem no local).	• Álcool 70% para higienização.
• Lixeira com saco reforçado.	• Mesa de apoio para distribuição (Se necessário).
• Identificação dos kits (Etiquetas principalmente vegetariano).	• Fardamento com identificação da empresa prestadora do serviço.

Cardápio coffee break

Bebidas
• Café: (tradicional e descafeinado, capuccino).
• Chá: (Cidreira, camomila, hortelã, maçã com canela.).
• Sucos natural de fruta (2 tipos): laranja, uva ou abacaxi com hortelã, acerola, cajá).
• Refrigerantes (normal + zero/light): Coca-cola, Guaraná, Fanta, Sprite.
• Água (com ou sem gás, ou saborizada).
Salgados
• Mini sanduíches gourmet (pão brioche ou integral): Frango com creme leve; Presunto e queijo com manteiga francesa; Caprese (tomate, mussarela e manjericão). (Os itens poderão ser modificados a pedido da administração).
• Mini quiches: Lorraine (queijo e bacon); Alho-poró (opção vegetariana). (Os itens poderão ser modificados a pedido da administração).
• Salgados simples Empadas, enroladinhos, coxinhas, risoles, bolinhas de queijo, etc. (Os itens poderão ser modificados a pedido da administração).
• Mini croissants Queijo; Peru com cream cheese. (Os itens poderão ser modificados a pedido da administração).
Doces, bolos e complementos
• Bolos (3 sabores): Laranja, Limão, Mesclado, chocolate.

(Os itens poderão ser modificados a pedido da administração).

- **Doces finos/canapés doces:**

Mini brownies ou blondies;

Mini tortinhas: Limão, Frutas vermelhas.

(Os itens poderão ser modificados a pedido da administração).

- **Pães e broas:**

Petit fours finos (amanteigados);

Mini pão de mel ou mini éclair.

(Os itens poderão ser modificados a pedido da administração).

- **Salada de frutas:** em copinhos individuais.

Utensílios (Padrão corporativo/Profissional)

- Xícaras de café + pires (Porcelana ou vidro).

- Copos (água/suco/refrigerante) – vidro ou acrílico premium.

- Pratos de sobremesa (Porcelana ou vidro).

- Talheres (garfo e faca pequena), inox.

- Guardanapos de boa qualidade.

- Bandejas inox ou porcelana.

- Rechauds (para manter salgados aquecidos).

- Jarras térmicas (café e chá), (Porcelana, inox, vidro).

- Identificação dos itens (plaquinhas discretas, principalmente vegetariano).

- Copos (água/suco/refrigerante) – vidro ou acrílico premium.

Obs: Poderão ser incluídos opções leves (ex: integral, sem açúcar).

Equipe para reposição e organização contínua

- 2 garçons (Uniformizados com identificação da empresa prestadora do serviço).

Equipamentos

- Mesa de apoio.

- Toalhas de mesa.

- Tampo.

- Arranjo de mesa.

Cardápio coquetel

Bebidas (Coquetel clássico)
Refrigerante/suco: 300 a 400 ml por pessoa (normal + zero/light): Coca-cola, Guaraná, Fanta, Sprite.
Água (com ou sem gás, ou saborizada): 500 ml por pessoa.
Salgados
Canapés, folhados, voul-au-vent, tarteletes, etc. Os canapés serão elaborados dentro das seguintes opções: - Canapé de salmão defumado com cream cheese e dill; - Canapé de rosbife com mostarda Dijon; - Canapé caprese (tomate cereja, muçarela e manjerição); - Canapé de frango com ervas finas; - Canapé de ricota com nozes e mel. Os folhados finos serão elaborados dentro das seguintes opções: - Folhado de queijo brie com geleia de damasco; - Folhado de frango com catupiry; - Folhado de espinafre com ricota; - Folhado de carne seca com creme de abóbora; - Folhado de queijo e presunto; - Mini quiche lorraine; - Mini empada de frango gourmet. As tarteletes finas serão elaborados dentro das seguintes opções: - Tartelete de queijo brie com pera; - Tartelete de cebola caramelizada; - Tartelete de tomate seco com rúcula; - Tartelete de gorgonzola com nozes. As Vol-au-vent (massa folhada recheada) serão elaborados dentro das seguintes opções: - Vol-au-vent de camarão ao creme; - Vol-au-vent de frango com cogumelos; - Vol-au-vent de alho-poró; - Vol-au-vent de bacalhau cremoso; - Mini tortinhas: Limão, Frutas vermelhas. (Os itens poderão ser modificados a pedido da administração).
Mini empratados (2 tipos), os canapés serão elaborados dentro das seguintes opções: - Risoto de parmesão com lascas de carne seca; - Escondidinho de carne de sol com purê de macaxeira;

3. Penne ao molho de queijo com cubos de frango grelhado;
4. Salada caprese no copinho (tomate, muçarela de búfala e pesto);
5. Dadinho de tapioca com geleia de pimenta (porção empratada).

(Os itens poderão ser modificados a pedido da administração).

Queijos finos variados

Brie, gorgonzola, gouda, parmesão, camembert, Muçarela de búfala, etc.

Acompanhamentos:

1. Geleia de damasco;
2. Geleia de pimenta;
3. Mel;
4. Torradas finas e pães artesanais.

(Os itens poderão ser modificados a pedido da administração).

Utensílios (Padrão corporativo/Profissional)

	• Copos (água/suco/refrigerante) – vidro ou acrílico premium.
• Pratos de sobremesa/coquetel (Louças branca ou preta).	• Talheres pequenos (garfinhos, colheres para mini empratados), inox.
• Guardanapos de boa qualidade de papel ou tecido.	• Bandejas inox ou espelhada.
• Rechauds (para manter salgados aquecidos).	• Jarras térmicas (café e chá), (Porcelana, inox, vidro).
• Identificação dos itens (plaquinhas discretas, principalmente vegetariano).	• Copos (água/suco/refrigerante) – vidro ou acrílico premium.
• Mesas de apoio/bistrôs.	• Toalhas de mesa.
• Tampo.	• Decoração discreta.

Obs: Poderão ser incluídos opções leves (ex: integral, sem açúcar).

Equipe para reposição e organização contínua

- garçons (Uniformizados com identificação da empresa prestadora do serviço).