

## EAL - POLICIA MILITAR DE ALAGOAS

## Termo de Referência 15/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
15/2026	926233-EAL - POLICIA MILITAR DE ALAGOAS	WELLINGTON DIAS DA SILVA	17/03/2026 11:50 (v 0.6)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	48/2026	E:01206.0000018512/2026

## 1. Condições gerais da contratação

## TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

## SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

## POLÍCIA MILITAR DE ALAGOAS

(Processo Administrativo nº E:01206.0000018512/2026)

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço eventual de BUFFET, para o oferecimento de COFFEE BREAK nos termos da tabela abaixo, esses serão consumidos pelos militares e convidados envolvidos no Dia Nacional do Profissional de Logística que é comemorado todo dia 06 de junho, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	BUFFET	12807	UNIDADE	1

CATSER	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	QUANTIDADE DE PESSOAS ESTIMADAS
12807	<b>Coffee Break</b> - Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, água, três tipos de sucos naturais (sendo um sem açúcar), três tipos de refrigerante (sendo um sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	200

1.2. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro do corrente ano, contado da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Estado, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. A contratação tem prazo de 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 Federal 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.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - PCA/2026.

2.1.1. A necessidade da propensa contratação de serviços, tratado para o decorrer das atividades, no sentido de favorecer as condições mínimas necessárias para a funcionalidade administrativa desta Polícia Militar de Alagoas - PMAL, conforme consta nas informações inseridas neste TR.

2.2 A presente contratação refere-se à prestação eventual de serviço de buffet, para fornecimento de coffee break em comemoração ao Dia Nacional do Profissional de Logística, data destinada ao reconhecimento da importância das atividades logísticas para o planejamento, organização, distribuição de recursos e funcionamento eficiente das instituições.

2.3 O evento possui relevante caráter institucional, tendo em vista que as atividades de logística desempenham papel fundamental no suporte às operações administrativas e operacionais da corporação, garantindo o adequado planejamento, armazenamento, transporte e distribuição de materiais e recursos necessários ao cumprimento das missões institucionais.

2.4 A realização da solenidade visa valorizar e reconhecer os profissionais que atuam na área de logística, responsáveis pelo suporte estratégico que possibilita a execução das atividades da Polícia Militar, contribuindo diretamente para a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços prestados à sociedade.

2.5 Dessa forma, a contratação do serviço de coffee break justifica-se como apoio à realização do evento institucional comemorativo, proporcionando acolhimento adequado aos participantes e fortalecendo o reconhecimento e a valorização dos profissionais que desempenham funções essenciais no sistema logístico da corporação.

## 3. Descrição da solução como um todo

3.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviço eventual de buffet, destinado ao fornecimento de coffee break, para atendimento aos militares e convidados participantes do evento comemorativo alusivo ao Dia Nacional do Profissional de Logística, celebrado anualmente em 06 de junho.

3.2 O ciclo de vida do objeto contempla desde a aquisição dos insumos alimentícios pela contratada, preparação dos itens que compõem o coffee break, organização e acondicionamento adequados, observando-se as condições de higiene e conservação, até a montagem e disponibilização do serviço no local do evento. Após a realização da solenidade, a destinação final das embalagens e resíduos deverá observar práticas de descarte ambientalmente adequadas.

3.3 A solução visa atender à necessidade temporária e específica de apoio à realização do evento institucional, garantindo alimentação leve e adequada aos militares e convidados presentes, contribuindo para o bom andamento da programação e para o acolhimento dos participantes durante as atividades comemorativas.

3.4 A contratação deverá observar rigorosamente as normas sanitárias vigentes, bem como os prazos estabelecidos para execução do serviço, assegurando que os alimentos ofertados atendam aos requisitos de qualidade, segurança alimentar, validade e adequado acondicionamento.

3.5 O evento será realizado nas dependências da Polícia Militar do Estado de Alagoas, em local previamente definido pela organização da solenidade.

3.6 A estimativa das quantidades a serem contratadas foi realizada com base no número estimado de participantes e em eventos institucionais semelhantes realizados anteriormente, considerando a participação de militares e convidados.

3.7 Considerando tratar-se de evento específico e pontual, com fornecimento de itens perecíveis e execução em data previamente definida, realizou-se pesquisa de mercado com fornecedores locais, visando garantir viabilidade logística, pontualidade na prestação do serviço e manutenção da qualidade dos alimentos.

## 4. Requisitos da contratação

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1 Sustentabilidade:

4.1.1.1 A presente contratação buscará adotar práticas sustentáveis ao longo de todo o ciclo de vida do objeto, em conformidade com os princípios da Administração Pública sustentável, previstos na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e demais normativos aplicáveis.

4.1.1.2 Sempre que possível, deverá ser priorizado o uso de embalagens recicláveis, biodegradáveis ou reutilizáveis, bem como a redução do uso de plásticos de uso único. A contratada será incentivada a adotar práticas de produção consciente, como o aproveitamento adequado de insumos e o descarte correto de resíduos gerados na preparação.

4.1.1.3 Além disso, recomenda-se que os fornecedores privilegiem alimentos provenientes de agricultura familiar ou produção local, como forma de fomentar a economia regional e reduzir a pegada de carbono relacionada ao transporte.

4.1.1.4 Essas medidas contribuem para a minimização dos impactos ambientais decorrentes da contratação, alinhando a atuação da Administração Pública aos compromissos de responsabilidade socioambiental.

4.1.2 Subcontratação:

4.1.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista a natureza do serviço contratado, que requer controle direto de qualidade, padronização e logística por parte da empresa contratada, a fim de garantir o atendimento eficaz ao efetivo da Polícia Militar de Alagoas com oferecimento de COFFEE BREAK, esses serão consumidos pelos militares e convidados envolvidos no Dia Nacional do Profissional de Logística.

4.1.3 Garantia de Contratação:

4.1.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 5. Modelo de execução do objeto

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O Coffee Break será oferecido pela CONTRATADA na data e horário estabelecidos pelo Contratante, deverá ocorrer em período diurno, conforme consta neste termo.

5.1.2 Os itens solicitados na descrição complementar deverão ser fornecidos segundo quantidade estabelecida no pedido e nos locais determinados na solicitação do interessado.

5.1.3 A CONTRATADA deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos e demais itens.

5.1.4 Os itens deverão estar adequadamente acondicionados em embalagens higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

5.1.5 Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a preparação, acondicionamento, embalagens, transporte, bem como a conferência da entrega que ocorrerá em conjunto com o representante da CONTRATANTE.

5.1.6 A CONTRATADA deverá prestar os fornecimentos com alto padrão de higiene, segurança alimentar, tempo e temperatura adequadas.

5.1.7 Os alimentos a serem fornecidos deverão ser de primeira linha e estar dentro do prazo de validade. Todos os itens comestíveis deverão ser preparados e manipulados respeitando as normas técnicas de preparo e distribuição de alimentos contidos no Código Sanitário Municipal de Alimentos, Portarias, Leis, Decretos correlatos que envolvam os produtos e processos no controle higiênico e sanitário dos alimentos.

5.1.8 Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA todos os problemas ou ocorrências detectadas após o consumo de alimentos servidos, que assumirá também as despesas decorrentes, inclusive laudos técnicos ou outros que possam ser utilizados para a devida comprovação.

5.1.9 Realizar a manipulação dos alimentos prontos somente com utensílios e/ou mãos protegidas com luvas descartáveis, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos. Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida, suspendendo o consumo da alimentação, sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados em endereço a ser determinado posteriormente com comunicação antecipada a empresa contratada.

5.3. Os serviços serão prestados em horário e data a ser definida.

### **ESPECIFICIDADES**

#### **5.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- Prestar o serviço com pontualidade, organização e limpeza;
- Fornecer todos os insumos e utensílios necessários à preparação e consumo dos alimentos e transportá-los até o local do evento;
- Efetuar o pagamento de todos os tributos e obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do produto;
- As irregularidades constatadas nos itens entregues, se houver, deverão ser sanadas para o evento, mantido o preço inicialmente ofertado ou, na sua impossibilidade, serão glosadas do pagamento;
- O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação;
- A Contratada deverá entregar os itens nos termos constantes neste Termo de Referência e na proposta ofertada, principalmente no tocante à unidade de fornecimento indicada, sob pena de recusa de recebimento.

A CONTRATADA deverá observar a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais.

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.5. 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).

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

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

6.4. O 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 órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. O fiscal técnico do contrato anotarà 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.12. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.15. Gestor do Contrato:

6.15.1 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.

6.15.2 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.

6.15.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4 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.

6.15.5 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.

6.15.6 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.

6.15.7 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

### Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, em data e horário estipulados no endereço indicado pelo CONTRATANTE, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2. 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.

7.3. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.6. 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2. 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.

7.6.3. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

7.7. 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.

### Liquidação

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

7.9. O prazo de que trata o item anterior 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

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

- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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 à contratante;

7.12. A Nota Fiscal ou 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 14.133/2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.15. 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.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

### **Prazo de pagamento**

7.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.

## **8. Forma e critérios de seleção e regime**

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto).

## 8.2 Exigências de Habilitação:

8.2.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta ao SICAF, CEIS e CNEP.

8.2.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.2.4 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.2.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.2.6 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.2.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.2.8 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.2.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.2.10 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.2.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.2.12 Para fins de contratação, deverá o interessado comprovar os requisitos de habilitação a seguir.

## 8.3 Habilitação Jurídica:

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

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

8.3.3 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;

8.3.4 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;

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

8.3.6 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;

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

## 8.4 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

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

8.4.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.4.3 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;

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

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

8.4.6 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;

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

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

8.4.9 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.

8.4.10 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## 9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 17.000,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 17.000,00, O valor estimado foi definido com base em pesquisas de preços realizadas em contratações semelhantes feitas por outros órgãos públicos, utilizando valores praticados pela Administração como referência.

## 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: (...);

10.1.2 Fonte de Recurso: (...);

10.1.3 Programa de Trabalho: (...);

10.1.4 Elemento de Despesa: (...);

10.1.5 Plano Interno: (...).

## 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](#).

**WELLINGTON DIAS DA SILVA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 17/03/2026 às 11:09:36.*

**PERICLES ANTONIO CABRAL DA SILVA**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 17/03/2026 às 11:50:14.*