

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA*Conforme a Lei Federal n. 14.133/2021***PROCESSO:** EMP-PRC-2026/00534**OBJETO:** SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO PARA FENEMP**MODALIDADE:** DISPENSA DE LICITAÇÃO**DATA DE ABERTURA:** 13 de outubro de 2026

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

O objeto consiste na contratação de empresa especializada no **Serviço de Alimentação para a FENEMP**, objeto deste procedimento, viabilizado por meio de Dispensa de Licitação e fundamentado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 75, inciso II. A contratação visa atender às necessidades de alimentação da equipe de trabalho e dos demais envolvidos na organização e execução do evento, assegurando o suporte necessário durante as atividades programadas. O fornecimento de lanches contribuirá para o adequado desempenho das equipes, considerando a demanda de trabalho e a necessidade de permanência dos profissionais durante a realização da Feira de Negócios e Empreendedorismo Paraibano. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir o atendimento das demandas de alimentação vinculadas ao evento, favorecendo a organização e o desenvolvimento das atividades da Secretaria Executiva do Empreendedorismo.

- 1.1. O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum, visto que se enquadra no conceito definido no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 44.383, de 14 de novembro de 2023.
- 1.3. A contratação do objeto não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 350 (trezentos e cinquenta) dias, desde que não ultrapasse a vigência do exercício financeiro corrente, contados da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 1.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026 conforme consta das informações básicas desse termo de referência.
- 1.6. Objeto:



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO ITEM	UNIDADE	QTDE.
1	0005704	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO - Fornecimento de kit lanche	Un.	180
2	0004484	SERVIÇO DE BUFFET - Coffee break tipo I, servido no local	Un.	90
3	0006063	SERVIÇO DE BUFFET - Lanche tipo I, servido no local	Un.	180

- 1.6.1. **Detalhamento do item 1: KIT LANCHE**, com o seguinte cardápio: 05 tipos de salgados variados (30g cada); 01 fatia de bolo (100g); 01 tipo de suco de frutas ou refrigerante (200 ml cada). A quantidade estimada é de 60 (sessenta) kits por dia, totalizando 180 (cento e oitenta) kits para os 03 (três) dias de realização do evento, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.6.2. **Detalhamento do item 2: COFFEE BREAK**, com o seguinte cardápio: Água, Refrigerantes, 02 variedades de suco da fruta (laranja, abacaxi com hortelã e /ou manga), salada de frutas, 04 variedades de salgados (pastéis, empadas, pão de queijo, coxinha) folhados (croissant, folhados de frango com requeijão, folhado doce e/ ou folhado de presunto com creme cheese), torta doce (dois amores, crocante e/ou chocolate), torta salgada (recheio de frango ou carne), 02 variedades de bolos (rocambolo e bolo fofo). O fornecimento deverá contemplar quantidade suficiente para atender 30 (trinta) pessoas por dia, durante os 03 (três) dias de realização do evento, totalizando o atendimento de 90 (noventa) pessoas, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.6.3. **Detalhamento do item 3: LANCHE**, composto por mini salgados assados e fritos variados, bolos fatiados de diferentes sabores, biscoitos ou sequinhos, sucos de frutas e refrigerantes, servido no local do evento. O serviço será destinado a 60 (sessenta) pessoas por dia, totalizando 180 (cento e oitenta) atendimentos individuais durante os 03 (três) dias de realização da FENEMP, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada na justificativa da contratação constante nos autos do processo licitatório:
- 2.1.1. A contratação de empresa especializada para prestação do Serviço de Alimentação para a FENEMP justifica-se pela necessidade de disponibilizar alimentação às pessoas envolvidas na



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

realização do evento, considerando as demandas decorrentes da programação e a necessidade de oferecer suporte adequado às atividades promovidas pela Secretaria Executiva do Empreendedorismo.

- 2.1.2. A realização da feira envolve uma programação diversificada, com atividades institucionais, culturais e de empreendedorismo, que demanda planejamento e estrutura de apoio compatíveis com sua execução. Nesse contexto, o fornecimento de refeições e/ou lanches constitui uma necessidade relacionada à organização do evento, permitindo atender às demandas de alimentação durante os períodos de realização das atividades.
- 2.1.3. Sob o aspecto operacional, a contratação possibilita o planejamento prévio do atendimento, contribuindo para a organização dos recursos necessários e para a redução de imprevistos relacionados à disponibilização da alimentação. Essa medida permite compatibilizar o fornecimento com a programação da feira, evitando que demandas dessa natureza comprometam a organização das atividades previstas.
- 2.1.4. A disponibilização do serviço também representa uma medida de apoio à estrutura organizacional da FENEMP, considerando a necessidade de atender às demandas de alimentação sem prejudicar o andamento da programação. Dessa forma, o fornecimento planejado contribui para melhores condições de execução das atividades e para o atendimento das necessidades identificadas pela Secretaria Executiva do Empreendedorismo.
- 2.2. O fundamento invocado para dispensa de procedimento licitatório é o artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, *in verbis*:

“**Art. 75.** É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;”

- 2.3. O dispositivo legal supratranscrito contempla, entre os casos de dispensa de licitação, contratações cujos valores não sejam superiores a **R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**, conforme disposto no Decreto Federal nº 12.807 de 30 de dezembro de 2025, que determina o reajuste nos valores da modalidade de dispensa de licitação de que trata o art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, de vigência a partir de 01 de abril de 2021.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada a seguir:

3.1.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de alimentação destinado à FENEMP – Feira de Negócios e Empreendedorismo Paraibano, contemplando o fornecimento de refeições e/ou lanches para atendimento das demandas decorrentes da programação do evento.

3.1.2. A contratação deverá abranger o preparo e o fornecimento dos alimentos, incluindo os procedimentos necessários ao acondicionamento, transporte e entrega, conforme as especificações, quantidades, horários e locais definidos pela organização.

3.1.3. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução deverá contemplar as etapas necessárias à execução do serviço, desde o planejamento e preparo dos alimentos até o transporte, a entrega e a disponibilização para consumo, observando as condições adequadas de qualidade, higiene e segurança alimentar.

3.1.4. O fornecimento deverá ocorrer de acordo com a demanda estabelecida, considerando a programação da feira e as necessidades de alimentação das pessoas envolvidas na realização do evento, de modo a assegurar a disponibilidade dos alimentos nos períodos previstos.

3.1.5. Durante a execução do serviço, deverão ser observadas as condições adequadas de conservação e acondicionamento dos alimentos, a fim de preservar sua qualidade e garantir condições apropriadas para o consumo.

3.1.6. A solução deverá considerar, ainda, a organização logística necessária ao atendimento da demanda, incluindo os recursos humanos, materiais e operacionais indispensáveis à execução do serviço, de modo a evitar falhas no fornecimento e assegurar o cumprimento das condições estabelecidas.

3.1.7. A execução deverá observar práticas adequadas de utilização dos insumos e redução de desperdícios, buscando compatibilizar as quantidades fornecidas com a demanda prevista e promover o uso eficiente dos recursos públicos destinados à contratação.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.1.8. Dessa forma, a solução considera o ciclo de vida do objeto desde o planejamento e preparo dos alimentos, passando pelo transporte e fornecimento durante a realização da FENEMP, até a entrega para consumo, buscando assegurar a qualidade do serviço, o atendimento da demanda e a adequada aplicação dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**Sustentabilidade**

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Critérios de Padronização

- 4.4. Para garantir a compatibilidade com a gestão de suprimentos estadual, o objeto a ser adquirido deve utilizar obrigatoriamente os itens devidamente padronizados no catálogo unificado da Central de Compras do Estado.

Exigências quanto ao Produto Ofertado

- 4.5. Haverá as seguintes exigências quanto ao serviço ofertado:
- 4.5.1. A empresa contratada deverá fornecer os serviços de alimentação conforme as especificações, os cardápios, as quantidades e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, contemplando as modalidades de kit lanche, coffee break e lanche servido no local do evento.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.5.2. Os alimentos e as bebidas deverão apresentar qualidade adequada para consumo, ser preparados com ingredientes próprios para alimentação humana e observar as condições de higiene, conservação e segurança alimentar aplicáveis.
- 4.5.3. O fornecimento deverá respeitar a composição e as características definidas para cada item, incluindo as porções e variedades indicadas pela Administração.
- 4.5.4. Os kits lanches deverão ser entregues devidamente acondicionados, em embalagens limpas e apropriadas, de modo a preservar a integridade e a qualidade dos alimentos até o momento do consumo.
- 4.5.5. Os serviços de coffee break e lanche deverão ser disponibilizados no local do evento, com estrutura e utensílios adequados ao atendimento, observadas as condições de organização, higiene e apresentação dos alimentos.
- 4.5.6. A contratada deverá responsabilizar-se pelos recursos humanos, materiais e operacionais necessários à execução dos serviços, incluindo preparo, acondicionamento, transporte, entrega e disponibilização dos alimentos e bebidas, conforme a modalidade contratada.
- 4.5.7. O fornecimento deverá ocorrer nas quantidades, nos horários e nos locais definidos pela Administração, de acordo com a programação da FENEMP e com o planejamento de atendimento de cada item.
- 4.5.8. Os alimentos deverão ser transportados e mantidos em condições adequadas de conservação e temperatura, conforme suas características, de modo a evitar contaminações, deterioração ou prejuízo à qualidade e à segurança para consumo.
- 4.5.9. A Administração poderá recusar alimentos ou bebidas que apresentem sinais de deterioração, acondicionamento inadequado, desconformidade com o cardápio ou qualquer outra condição que comprometa sua qualidade ou segurança alimentar, devendo a contratada providenciar a substituição sem custos adicionais, em prazo compatível com a necessidade do evento.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**Da preparação e manipulação dos alimentos**

- 4.5.10. Os alimentos deverão ser preparados com ingredientes de boa qualidade, dentro do prazo de validade e em condições adequadas de conservação, observadas as normas sanitárias aplicáveis aos serviços de alimentação.
- 4.5.11. A preparação e a manipulação dos alimentos deverão ser realizadas por pessoal devidamente orientado quanto às boas práticas de higiene, com utilização de vestimentas e equipamentos de proteção adequados à atividade.
- 4.5.12. Os locais, equipamentos, móveis e utensílios utilizados na preparação e no fornecimento deverão permanecer limpos, conservados e em condições adequadas de uso, de modo a prevenir a contaminação dos alimentos.
- 4.5.13. Os ingredientes e alimentos deverão ser selecionados e higienizados conforme sua natureza, com utilização de água potável nos procedimentos em que for necessária, observadas as boas práticas de manipulação.
- 4.5.14. As bebidas e os alimentos deverão ser acondicionados, transportados e disponibilizados de forma compatível com suas características, preservando suas condições de qualidade e segurança até o consumo.
- 4.5.15. A contratada deverá adotar medidas para prevenir a contaminação dos alimentos durante todas as etapas do serviço, incluindo preparação, armazenamento, transporte, exposição e distribuição.
- 4.5.16. Os resíduos gerados durante a preparação e a execução dos serviços deverão ser recolhidos e acondicionados adequadamente, de modo a manter as condições de higiene do ambiente.
- 4.5.17. A contratada deverá cumprir as normas sanitárias e as boas práticas aplicáveis à preparação, manipulação, transporte e fornecimento de alimentos, bem como atender às orientações da Administração relacionadas à execução dos serviços.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.5.18. A contratada deverá cumprir as normas sanitárias vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), especialmente as relativas às boas práticas para serviços de alimentação, garantindo a higiene e a segurança dos alimentos fornecidos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**Condições de Execução**

- 5.1. O prazo de entrega dos serviços é de no máximo 7 (sete) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para o vencimento do prazo para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os serviços deverão ser executados no seguinte endereço: Avenida Epitácio Pessoa, Araruna - PB, 58233-000 (ao lado do mercado cultural centro histórico) no prazo não superior a 7 (sete) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho. Contatos: (83) 98839-1003 e (83) 3612- 9250.
- 5.4. A prestação do serviço seguirá as seguintes rotinas:
- 5.4.1. Os serviços deverão ser executados no município de Araruna/PB, nos dias 12, 13 e 14 de novembro de 2026.
- 5.4.2. O **Kit lanche** será fornecido nos dias 12, 13 e 14 de novembro, no endereço já identificado para a realização da FENEMP, e seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.4.2.1. A entrega deverá ocorrer a partir das 16:00 horas, no local do evento, respeitando as especificações do cardápio, as porções e os demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, em concordância com a Administração.
- 5.4.2.2. Deverão ser fornecidos 60 (sessenta) kits lanches por dia, totalizando 180 (cento e oitenta) unidades ao longo dos três dias de evento.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.4.2.3. Os kits deverão ser acondicionados individualmente em embalagens adequadas, como caixas plásticas limpas, íntegras e próprias para contato com alimentos, de modo a preservar suas condições de higiene, conservação e segurança durante o transporte e até a entrega.
- 5.4.3. O **Coffee Break** será fornecido nos dias 12, 13 e 14 de novembro, no endereço já identificado para a realização da FENEMP, e seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.4.3.1. A montagem e a disponibilização do coffee break deverão ocorrer a partir das 16:00 horas, devendo a contratada observar o horário previamente acordado com a Secretaria Executiva do Empreendedorismo e assegurar que os alimentos e as bebidas estejam organizados e disponíveis para consumo no momento estabelecido.
- 5.4.3.2. O serviço deverá atender 30 (trinta) pessoas por dia, totalizando 90 (noventa) atendimentos ao longo dos três dias de evento, respeitando o cardápio e as quantidades previstos neste Termo de Referência.
- 5.4.3.3. O atendimento diário poderá ser distribuído em diferentes horários, conforme a programação e a necessidade do evento, mediante alinhamento prévio com a Secretaria Executiva do Empreendedorismo, respeitada a quantidade contratada para cada dia.
- 5.4.3.4. A contratada deverá providenciar a montagem e a organização dos alimentos e das bebidas em bandejas, recipientes e demais suportes adequados, bem como disponibilizar pratos, copos, talheres, guardanapos e outros materiais necessários à prestação do serviço, conforme a natureza dos alimentos e as condições de execução acordadas.
- 5.4.3.5. Deverá ser disponibilizado profissional qualificado para acompanhar e prestar apoio operacional durante a execução do serviço, incluindo a organização e a reposição dos alimentos e das bebidas, o atendimento durante o período de disponibilização e o recolhimento dos utensílios e materiais utilizados.
- 5.4.3.6. A contratada será responsável por manter a organização e as condições de higiene do espaço utilizado durante a prestação do serviço, bem como por recolher os materiais e utensílios ao término do atendimento, destinando adequadamente os resíduos gerados.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.4.3.7. A contratada deverá assegurar a reposição dos alimentos e das bebidas sempre que necessário para o atendimento da quantidade diária estabelecida, observadas as condições de conservação e segurança alimentar.
- 5.4.3.8. A contratada será responsável pela organização e limpeza do espaço utilizado durante e após a prestação do serviço, incluindo o recolhimento dos utensílios, materiais e resíduos gerados.
- 5.4.4. O **Lanche** será fornecido nos dias 12, 13 e 14 de novembro, no endereço já identificado para a realização da FENEMP, e seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.4.4.1. A montagem e a disponibilização do lanche deverão ocorrer a partir das 16:00 horas, no local do evento, conforme programação e orientações previamente estabelecidas pela Secretaria Executiva do Empreendedorismo.
- 5.4.4.2. O serviço deverá atender 60 (sessenta) pessoas por dia, totalizando 180 (cento e oitenta) atendimentos ao longo dos três dias de evento, em conformidade com o cardápio e as especificações previstos neste Termo de Referência.
- 5.4.4.3. Os alimentos deverão ser organizados em bandejas, recipientes ou suportes adequados, em condições higiênicas e apropriadas para o consumo, cabendo à contratada disponibilizar os materiais e utensílios necessários à execução do serviço.
- 5.4.4.4. Deverá ser disponibilizado profissional qualificado para acompanhar e prestar apoio operacional durante o serviço, responsabilizando-se pela organização e reposição dos alimentos e das bebidas, pelo atendimento durante o período de disponibilização e pelo recolhimento dos utensílios e materiais utilizados.
- 5.4.4.5. A contratada deverá assegurar a reposição dos alimentos e das bebidas, quando necessária, de modo a atender à quantidade diária contratada, mantendo a apresentação, a higiene e as condições adequadas de conservação dos produtos.
- 5.4.4.6. A contratada será responsável pela organização e limpeza do espaço utilizado durante e após a prestação do serviço, incluindo o recolhimento dos utensílios, materiais e resíduos gerados.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**Informações Relevantes para o Dimensionamento da proposta**

- 5.5. A fim de possibilitar a elaboração de propostas comerciais precisas e adequadas à realidade da demanda, a Administração fornece as seguintes informações essenciais, que devem ser consideradas por todos os proponentes:
- 5.5.1. Para o adequado dimensionamento da proposta, a licitante deverá considerar todos os custos necessários à execução integral dos serviços de alimentação, incluindo ingredientes, bebidas, preparo dos alimentos, embalagens, utensílios, mão de obra, deslocamento, transporte e demais despesas diretas e indiretas, bem como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, os quais deverão estar integralmente incluídos no valor proposto.
- 5.5.2. A contratada deverá disponibilizar profissional qualificado para acompanhamento e apoio operacional dos serviços durante todos os dias do evento, incluindo a organização e reposição dos alimentos e bebidas, o atendimento durante o fornecimento e o recolhimento dos utensílios e materiais utilizados, assegurando a adequada execução dos serviços e a organização do espaço.
- 5.5.3. A proposta deverá contemplar os três itens previstos neste Termo de Referência, observando suas respectivas composições e quantidades: 180 (cento e oitenta) kits lanche, correspondentes a 60 (sessenta) unidades por dia; atendimento de 30 (trinta) pessoas por dia para o serviço de coffee break, totalizando 90 (noventa) atendimentos; e atendimento de 60 (sessenta) pessoas por dia para o serviço de lanche, totalizando 180 (cento e oitenta) atendimentos, durante os 3 dias da FENEMP.
- 5.5.4. A execução dos serviços ficará sob responsabilidade da empresa contratada, que deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, utensílios e recursos humanos necessários ao fornecimento adequado dos alimentos e bebidas.
- 5.5.5. Os cardápios poderão sofrer alterações mediante solicitação prévia e autorização da Administração, inclusive por iniciativa da Secretaria Executiva do Empreendedorismo, observadas as necessidades do evento e as condições estabelecidas para a contratação.
- 5.5.6. Os horários e a distribuição dos serviços poderão ser ajustados conforme as necessidades da programação da FENEMP, mediante alinhamento com a Secretaria Executiva do Empreendedorismo, respeitadas as quantidades contratadas e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.5.7. Deverão ser observadas as condições necessárias à preservação da qualidade e da segurança alimentar, incluindo higiene durante a preparação e o fornecimento, conservação adequada dos alimentos e cumprimento das normas sanitárias aplicáveis.
- 5.5.8. A proposta deverá abranger todos os materiais, insumos e recursos necessários à execução integral dos serviços, não sendo admitida a cobrança posterior de valores referentes a custos inerentes ao objeto que deveriam estar contemplados na composição do preço.
- 5.5.9. A contratada deverá substituir, sem custos adicionais para a Administração, os alimentos ou as bebidas que apresentem desconformidade com as especificações, condições inadequadas de conservação ou comprometimento da qualidade e da segurança para consumo.

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 órgão ou entidade 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.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**Fiscalização**

- 6.6. Nos termos do art. 140, da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 6.7. O fiscal 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI);
- 6.8. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, II);
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, III);
- 6.10. O fiscal 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, IV).
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, V).
- 6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VII).
- 6.13. O fiscal 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



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

(Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, I e II).

- 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, IV).
- 6.15. Nos casos previstos no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, em que não houver a formalização do contrato, em razão da natureza do ajuste, a designação do fiscal do contrato será dispensada, uma vez que a fiscalização dos seus termos e execução, característica fundamental da função do fiscal, não se aplica à situação em que não há um contrato formalizado, nem as obrigações típicas de um acordo contratual a serem acompanhadas.

Gestor do Contrato

- 6.16. 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. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, IV).
- 6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, II).
- 6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, III).
- 6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos,



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).

- 6.20. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.21. 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. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VI).
- 6.22. 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 DE PAGAMENTO**Recebimento**

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.5. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 6º, §3º da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.
- 7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.
- 7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.9.1. O prazo de validade;
- 7.9.2. A data da emissão;



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.9.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5. O valor a pagar; e
- 7.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.9.6.1. Se o destaque de retenção de imposto de renda se enquadra nas hipóteses da IN RFB nº 1.234/2012.
- 7.10. Se o fornecedor/contratado for empresa do Estado da Paraíba, não Optante pelo Simples, os responsáveis pelo recebimento e pagamento verificarão se o documento fiscal foi emitido nos termos do Art. 6º do Decreto nº 37.237, de 2017 (Isenção do ICMS), com a demonstração expressa do valor correspondente à isenção do ICMS deduzido do preço ofertado constante da proposta vencedora da licitação, rejeitando-o quando não atender ao referido normativo.
- 7.11. O valor da nota fiscal deverá ser idêntico ao valor do preço líquido demonstrado na planilha anexada à proposta final apresentada na licitação.
- 7.12. Observar as disposições da INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEAD/CGE Nº 01/2016 (SIGBP PB).
- 7.13. No caso de bens adquiridos com entregas parceladas, a liquidação e pagamento deverão observar as disposições da PORTARIA CONJUNTA Nº 001/2022-CGE-SEAD-SEFAZ, de 04 de agosto de 2022.
- 7.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;
- 7.15. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou SIREF/PB 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.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou SIREF/PB e ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar – CAFIL/PB para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.17. Constatando-se, junto ao SICAF ou SIREF e ao CAFIL/PB, 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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. 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 ou SIREF e ao CAFIL/PB.

Prazo de Pagamento

- 7.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.

Forma de Pagamento

- 7.21. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, conforme dados bancários indicados pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente, consideradas as disposições do Decreto Estadual nº 43.250, de 2022.
- 7.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.24. Observar se a retenção do IR se enquadra nas hipóteses previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 7.25. 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.
- 7.26. 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.

Reajuste

- 7.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção de proposta de menor preço global.
- 8.2. O envio da proposta deverá ser realizado através do e-mail: administrativo@emprender.pb.gov.br.

Forma de Fornecimento

- 8.3. O fornecimento do objeto será integral.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
Habilitação Jurídica

- 8.4. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 8.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 8.7. **Microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- 8.8. **Sociedade Empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada com 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.
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.10. **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.
- 8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107, da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.14. Prova de regularidade com a **Fazenda do Estado** ou do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.15. Prova de regularidade com a **Secretaria da Receita Municipal** ou do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.16. Prova de regularidade com o **Banco Nacional de Devedores Trabalhistas**.
- 8.17. Prova de regularidade com o Ministério da Fazenda vinculada à Secretaria da **Receita Federal do Brasil**.
- 8.18. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
 - 8.18.1. **CAFIL-PB**: cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública estadual, mantido pela Controladoria-Geral do Estado da Paraíba (<https://cge.pb.gov.br/site/imagens/gsc/cafil-pb.pdf>);
 - 8.18.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – **CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - 8.18.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – **CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. São obrigações da contratante:



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste documento e seus anexos;
- 9.1.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contidas neste Termo de Referência e contratuais;
- 9.1.3. exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.1.4. notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da contratação, fixando prazo para a sua correção;
- 9.1.5. efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. A Contratada será responsável pelo cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais (inclusive todos os regulamentos, normas, instruções e diretrizes) que lhe forem aplicáveis e necessárias ao seu funcionamento.
- 10.2. Executar o objeto em estrita e fidedigna conformidade com os modelos de referência fornecidos e com as artes-finais aprovadas, garantindo a correta aplicação de todos os elementos da identidade visual da Contratante e responsabilizando-se integralmente pela qualidade final dos produtos entregues
- 10.3. Entregar o objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 10.4. A Contratada deve responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 10.5. Manter, durante toda a execução da contratação, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 10.6. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto.
- 10.7. A Contratada deve atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência.
- 10.8. Deve-se comunicar à Administração, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 10.9. A Contratada é responsável por todos os custos da entrega, incluindo seguro, até o endereço do destino.
- 10.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 10.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da entrega do objeto.
- 10.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei Federal nº 14.133/2021.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. A Contratada que, no decorrer da contratação, cometer qualquer das infrações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções:

11.1.1. advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

11.1.2. multa moratória de até 1 % (um) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 10 (dez) dias;

11.1.3. multa compensatória de até 10 % (dez) por cento sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total;

11.1.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.1.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão Contratante, pelo prazo de até dois anos;

11.1.6. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e o consequente descredenciamento do Registro Cadastral do Estado, pelo prazo de até cinco anos;

11.1.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

11.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 11.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 11.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 11.5. As penalidades previstas nos subitens 10.1.5 a 10.1.7. importarão na inclusão da contratada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Estado da Paraíba-CAFIL/PB.
- 11.6. Cabe ao Órgão/Entidade contratante a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.
- 11.7. As aplicações de penalidades por órgão participante deverão ser informadas ao órgão gerenciador.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. Verifica-se que o objeto pretendido poderá ser fornecido por diversas empresas no mercado, tanto na Paraíba quanto nas diversas unidades da Federação. A competitividade do certame está garantida, visto não existir exclusividade de contratação.
- 12.2. O valor estimado da contratação é de **R\$ 16.346,48 (dezesesseis mil, trezentos e quarenta e seis reais e quarenta e oito centavos)** conforme pesquisa realizada.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO MÉDIO (R\$)	VALOR TOTAL MÉDIO (R\$)
1	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO - Fornecimento de kit lanche	Un	180	R\$ 32,33	R\$ 5.800,50



GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

2	SERVIÇO DE BUFFET - Coffee break tipo I, servido no local	Un.	90	R\$ 54,11	R\$ 4.869,68
3	SERVIÇO DE BUFFET - Lanche tipo I, servido no local	Un.	180	R\$ 31,54	R\$ 5.676,30

12.3. Anexo a este instrumento encontra-se a planilha de orçamento estimado, de acordo com a pesquisa realizada.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 21901;
- II) Fonte de Recursos: 500;
- III) Programa de Trabalho: 5046;
- IV) Elemento de Despesa: 33903900
- V) 21901.11.122.5046.4216.0000.0000287.33903900.50000.000.2.0000.

14. ANEXOS

- 14.1. ANEXO I – Estimativa de Valor da Contratação.
- 14.2. ANEXO II – Solicitação de Cotação de Preços.

João Pessoa (PB), data da assinatura digital.





SECRETARIA DE ESTADO
DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO



GOVERNO
DA PARAÍBA

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Elaborado por:

Renata Graciette de Sousa

Chefe de Gabinete

Matrícula: 182.810-0

Ana Beatriz Medeiros

Gerente de Administração

Matrícula: 184.142-4

Nielson Oliveira

Assessor Técnico da Gerência de Administração

Matrícula: 191.086-8

Aprovado por:

Fabício Feitosa Bezerra

Secretário Executivo de Empreendedorismo

Matrícula: 182.649-2

5 de Agosto



ANEXO I - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO													
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO PARA FENEMP													
PROCESSO: EMP-PRC-2026/00534													
ITEM	CÓDIGO		DESCRIÇÃO	QTDE	UNID	PREÇO 1		PREÇO 2		PREÇO 3		PREÇO 4	
						R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
1	0005704		SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO - Fornecimento de kit lanche	180	Un.	R\$ 30,00	R\$ 5.400,00	R\$ 31,50	R\$ 5.670,00	R\$ 32,40	R\$ 5.832,00	R\$ 35,00	R\$ 6.300,00
2	0004484		SERVIÇO DE BUFFET - Coffee break tipo I, servido no local	90	Un.	R\$ 50,00	R\$ 4.500,00	R\$ 51,43	R\$ 4.628,70	R\$ 55,00	R\$ 4.950,00	R\$ 60,00	R\$ 5.400,00
3	0006063		SERVIÇO DE BUFFET - Lanche tipo I, servido no local	180	Un.	R\$ 30,00	R\$ 5.400,00	R\$ 31,65	R\$ 5.697,00	R\$ 32,00	R\$ 5.760,00	R\$ 32,49	R\$ 5.848,20
VALOR TOTAL:						R\$ 15.300,00	VALOR TOTAL:	R\$ 15.995,70	VALOR TOTAL:	R\$ 16.542,00	VALOR TOTAL:	R\$ 17.548,20	

ITEM	VALOR UNITÁRIO MÉDIO		VALOR TOTAL MÉDIO	
1	R\$	32,23	R\$	5.800,50
1	R\$	54,11	R\$	4.869,68
1	R\$	31,54	R\$	5.676,30
ESTIMATIVA TOTAL DA CONTRATAÇÃO			R\$	16.346,48



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS DE PRODUTOS/SERVIÇOS

PREENCHIMENTO PELO RESPONSÁVEL DA PESQUISA DE PREÇO		
Informações Relevantes		
Nome do Servidor responsável pela pesquisa de preços:	Nielson Oliveira da Costa	
O Fundo Estadual de Apoio ao Empreendedorismo – Fundo EMPREENDER PB vem em por meio deste informar aos possíveis fornecedores que realizará a aquisição e ou contratação de produtos ou serviços: A modalidade da Licitação será a definida no Termo de Referência ou Projeto Básico. Prezado Sr. Convidamos vossa Senhoria a apresentar cotação de preços para os bens/serviços abaixo discriminados.		
Preenchimento de responsabilidade do requisitante		
Nº item	Descrição do item	Quantidade estimada
1	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO - Fornecimento de kit lanche	180
2	SERVIÇO DE BUFFET - Coffee break tipo I, servido no local	90
3	SERVIÇO DE BUFFET - Lanche tipo I, servido no local	180
Detalhamento item 1: KIT LANCHE, com o seguinte cardápio: 05 tipos de salgados variados (30g cada); 01 fatia de bolo (100g); 01 tipo de suco de frutas ou refrigerante (200 ml cada). A quantidade estimada é de 60 (sessenta) kits por dia, totalizando 180 (cento e oitenta) kits para os 03 (três) dias de realização do evento, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência. Detalhamento item 2: COFFEE BREAK, com o seguinte cardápio: Água, Refrigerantes, 02 variedades de suco da fruta (laranja, abacaxi com hortelã e /ou manga), salada de frutas, 04 variedades de salgados (pastéis, empadas, pão de queijo, coxinha) folhados (croissant, folhados de frango com requeijão, folhado doce e/ ou folhado de presunto com creme cheese), torta doce (dois amores, crocante e/ou chocolate), torta salgada (recheio de frango ou carne), 02 variedades de bolos (rocambolê e bolo fofo). O fornecimento deverá contemplar quantidade suficiente para atender 30 (trinta) pessoas por dia, durante os 03 (três) dias de realização do evento, totalizando o atendimento de 90 (noventa) pessoas, conforme as condições estabelecidas		



no Termo de Referência.

Detalhamento item 3: LANCHE, composto por mini salgados assados e fritos variados, bolos fatiados de diferentes sabores, biscoitos ou sequilhos, sucos de frutas e refrigerantes, servido no local do evento. O serviço será destinado a 60 (sessenta) pessoas por dia, totalizando 180 (cento e oitenta) atendimentos individuais durante os 03 (três) dias de realização da FENEMP, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

PREENCHIMENTO PELO FORNECEDOR

Descrição e preço dos itens

Preenchimento de responsabilidade do Fornecedor

Nº item	Descrição do item	Quantidade estimada	Preço Unitário	Valor Total
1	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO - Fornecimento de kit lanche	180		
2	SERVIÇO DE BUFFET - Coffee break tipo I, servido no local	90		
3	SERVIÇO DE BUFFET - Lanche tipo I, servido no local	180		

Dados do Licitante

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço completo:	
Telefone de contato:	
E-mail:	

Declaração de conformidade e acesso as informações para cotação:

Declaro para os devidos fins:

Que os preços cotados incluem : identificação exata e precisa do bem ou serviço; preços unitários, com valores em reais, já inclusos todos os custos, como fretes, impostos, carga e descarga; condições e prazo de pagamento; condições e prazo de entrega ou execução;

Ainda declaro que:

Tive acesso ao Termo de Referência ou Projeto Básico, onde constam todas as informações necessárias para elaboração da cotação dos preços.



Dados do responsável pelo preenchimento da cotação	
Nome Completo :	
RG:	
CPF:	
Telefone de contato:	
E-mail:	

Data de emissão:

Assinatura do diretor ou representante Legal da Empresa