



**TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo de Dispensa de Licitação nº 012/2026)**

Unidade Requisitante: Superintendência

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Do Objeto

O presente Termo de Referência tem como objeto a aquisição de gêneros alimentícios e insumos de copa e cozinha, destinados ao atendimento das necessidades internas do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB.

1.2. Quadro Resumo

Item	Especificação	Quant.	Valor Total
1	Aquisição de gêneros alimentícios e insumos de copa e cozinha, destinados ao atendimento das necessidades internas do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB.	1	R\$ 16.043,13

1.3. O objeto é classificado como bem/serviço de natureza COMUM, tendo em vista que podem ser delimitados por meios usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência do presente instrumento é de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser renovado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Eventuais alterações contratuais obedecerão ao disposto na Minuta Contratual e no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Inicialmente, cumpre registrar que a solicitação em questão está fundamentada no respectivo Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O presente Termo de Referência tem por finalidade subsidiar a aquisição de gêneros alimentícios e insumos de copa e cozinha, visando atender, de forma integrada, às necessidades operacionais internas do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB, a fim de assegurar o suporte material indispensável à um ambiente de trabalho adequado, às rotinas administrativas, ao atendimento ao público e às atividades desenvolvidas pelos setores que compõem a estrutura organizacional do Conselho.



2.3. A contratação fundamenta-se na necessidade de garantir o abastecimento de itens essenciais ao funcionamento cotidiano do CRECI/PB, tais como produtos alimentícios de consumo interno (a exemplo de café, açúcar, leite e similares) e insumos de apoio (a exemplo de copos descartáveis, filtros e demais materiais correlatos), os quais viabilizam a manutenção de condições mínimas de acolhimento, organização e eficiência no ambiente institucional, mitigando interrupções nas atividades de copa e garantindo a devida cortesia no acolhimento dos profissionais corretores de imóveis e demais cidadãos.

2.4. Nesse contexto, a ausência ou insuficiência desses itens compromete o funcionamento harmônico das atividades administrativas e pode impactar negativamente a qualidade do atendimento e a imagem institucional do CRECI/PB. A regularidade no suprimento evita interrupções no atendimento e preserva o padrão de cortesia e hospitalidade indispensável no trato com os corretores de imóveis e a sociedade.

2.5. Ressalte-se que, em razão da natureza de bens comuns dos itens a serem adquiridos, e da essencialidade de manter o estoque da copa devidamente abastecido, o fornecimento em ato único apresenta-se como solução célere e eficaz, respaldada tanto pela legislação vigente quanto pelas boas práticas de gestão pública, visando a eficiência logística e a economicidade administrativa.

2.6. Infere-se, portanto, que a presente contratação atende ao interesse público e ao dever de boa administração, porquanto visa garantir regularidade de suprimento, previsibilidade de consumo e continuidade das rotinas institucionais, assegurando que o CRECI/PB disponha, em qualidade e quantidade compatíveis com sua realidade operacional, dos gêneros alimentícios e insumos de copa e cozinha necessários ao adequado desempenho de suas atividades.

2.7. Outrossim, de acordo com a modalidade definida, isto é, a dispensa de licitação consoante ao art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a aquisição dos referidos bens torna-se necessária para a manutenção da eficiência administrativa e do padrão de atendimento institucional do CRECI/PB.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução adotada consiste na aquisição de gêneros alimentícios e insumos de copa e cozinha, com o objetivo de atender à necessidade recorrente de suporte às rotinas internas do CRECI/PB, garantindo o abastecimento mínimo necessário ao funcionamento cotidiano das atividades administrativas. A solução contempla itens de consumo comum e padronizável destinados ao suporte às atividades diárias e ao acolhimento adequado em eventos e atendimentos ao público.

3.2. A opção pela aquisição imediata dos bens de consumo mostra-se como a solução mais adequada e viável, considerando a natureza contínua e permanente da demanda e o caráter essencial desses itens ao regular funcionamento do Conselho. Nesse contexto, a compra para composição de estoque institucional revela-se mais vantajosa do que contratações pontuais e reiteradas, que ampliariam custos indiretos, riscos de desabastecimento e retrabalho administrativo.



3.3. A solução é vantajosa por assegurar regularidade de suprimento, mitigando riscos de descontinuidade de itens básicos de copa e cozinha e assegurando condições adequadas de apoio às atividades internas. Assim, a presente aquisição se mostra essencial à manutenção do suporte administrativo e do protocolo de recepção institucional, ao garantir a operacionalização eficiente das rotinas de acolhimento aos profissionais corretores e o bem-estar no ambiente de trabalho dos servidores.

3.4. Insta salientar que, para garantir a execução bem-sucedida das rotinas pretendidas, estima-se como quantidade de itens imprescindíveis os seguintes recursos conforme tabela abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
1	AÇÚCAR 1KG	150
2	LEITE EM PÓ 200G	250
3	CAFÉ 250G	350
4	CAFÉ SOLÚVEL 50G	300
5	ACHOCOLATADO 700G	190
6	CHÁ DE HORTELÃ	15
7	CHÁ DE BOLDO	15
8	CHÁ DE CAMOMILA	15
9	CHÁ DE ERVA DOCE	15
10	CHÁ DE CIDREIRA	15
11	COPO DESCARTÁVEL 180ML	300
12	FILTRO DE PAPEL	45
13	FÓSFORO	25
14	PAPEL FILME	2

3.5. Nesse sentido, cumpre destacar que foram analisadas soluções alternativas para atendimento da demanda, as quais, todavia, não se mostraram vantajosas, proporcionais ou aderentes às necessidades do CRECI/PB, diante do caráter cotidiano do consumo e da necessidade de regularidade de suprimento. A título exemplificativo, a adesão a atas de registro de preços eventualmente vigentes foi considerada, porém não se revelou adequada, seja pela ausência de atas disponíveis com escopo plenamente compatível, seja porque os itens e quantitativos usualmente previstos nessas soluções nem sempre guardam correspondência com o perfil de consumo e a padronização necessária ao atendimento interno do Conselho.

3.6. O modelo proposto permite assegurar o atendimento do consumo interno com previsibilidade, evitando descontinuidades e reduzindo a necessidade de aquisições emergenciais. Essa sistemática preserva a racionalidade do planejamento, uma vez que a estimativa de quantitativos foi estabelecida com base no levantamento de necessidades do órgão, garantindo compatibilidade entre o consumo esperado, a



capacidade de armazenamento e a regularidade do abastecimento dos itens de copa e cozinha, inclusive quanto à gestão de validade e à rotatividade de estoque.

3.7. Ademais, considerando a adoção da dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a contratação direta de fornecedor mostra-se medida adequada para assegurar o suprimento eficiente desses insumos, diante da natureza cotidiana e essencial dessas demandas. A não realização da aquisição poderá ocasionar desabastecimento de itens essenciais de consumo institucional, com impacto no suporte às atividades administrativas, na condução de reuniões e atendimentos, e, por consequência, na qualidade do serviço prestado e na adequada execução das atribuições institucionais do CRECI/PB.

3.8. Portanto, os resultados pretendidos com a contratação estão diretamente alinhados aos objetivos institucionais do CRECI/PB e ao interesse público, assegurando a continuidade das rotinas administrativas, a adequação das condições de trabalho e de atendimento ao público, bem como a máxima vantajosidade na gestão do suprimento de itens essenciais de copa e cozinha, por meio de solução simples, padronizável e compatível com as boas práticas de planejamento e gestão pública.

3.9. A análise do ciclo de vida do objeto envolve a identificação de todas as etapas necessárias para a entrega dos resultados esperados, desde o planejamento inicial até o encerramento do contrato. No caso da presente contratação, o ciclo de vida inclui:

3.9.1. Planejamento e definição do escopo: esta fase será conduzida a partir da elaboração deste Termo de Referência, com a delimitação clara do objeto, a definição dos itens, especificações mínimas, quantitativos estimados e condições para o fornecimento dos bens;

3.9.2. Fornecimento e entrega: envolve a entrega física dos produtos pela empresa contratada, os quais deverão ser novos, estar em embalagens originais lacradas, em perfeitas condições de conservação e com prazo de validade compatível com o consumo;

3.9.3. Avaliação e validação dos resultados: a entrega será acompanhada por fiscal designado pelo CRECI/PB, que atestará a conformidade dos produtos com os requisitos contratuais, emitindo o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo;

3.9.4. Adoção de medidas administrativas: caso necessário, o CRECI/PB poderá implementar ajustes ou diretrizes para garantir que os itens atendam às expectativas institucionais e estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes;

3.9.5. Encerramento contratual: após o recebimento definitivo dos itens e a verificação do cumprimento das cláusulas contratuais, será promovido o encerramento formal do contrato, com a devida destinação dos produtos às rotinas do CRECI/PB.

3.10. Essa abordagem assegura a plena realização dos objetivos institucionais do CRECI/PB, promovendo a responsabilidade na gestão dos recursos públicos, a regularidade do abastecimento de itens essenciais e a eficiência operacional das rotinas internas.



4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 As contratações pela Administração Pública, por força do comando Constitucional albergado no art. 37, inciso XXI, devem seguir os regramentos e procedimentos legais instituídos para este fim. Confira-se:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]
XXI - **ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, serviços, compras e alienações **serão contratados mediante processo de licitação** pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Grifos nossos.

4.2 O supracitado dispositivo constitucional, de seu turno, foi regulamentado pela Lei nº 14.133/2021, entre outras, que instituiu normas para licitações e contratações da Administração Pública, destinadas a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 5º, caput).

4.3 Desses dispositivos, extrai-se a exigência, como regra geral, de licitação prévia para ajustes da Administração Pública, bem como regulamentação para as exceções. Isto porque há aquisições e contratações que possuem características que tornam impossíveis, inviáveis e/ou antieconômicas e desnecessárias as licitações nos trâmites usuais.

4.4 Na ocorrência dessas situações, a Lei de Licitações e Contratações previu exceções à regra; entre elas, as licitações dispensáveis e inexigíveis (as chamadas dispensas e inexigibilidades de licitação).

4.5 No caso concreto, a contratação almejada deve ser processada por **dispensa de licitação** já que se enquadraria no dispositivo de exceção previsto no art. 75, II da Lei nº 14.133/2021, vejamos:

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;

4.6 Como visto, a presente contratação, destinada a atender às necessidades administrativas do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região (“CRECI/PB”), justifica-se pela necessidade de assegurar o regular funcionamento das rotinas internas e a continuidade do suporte operacional de copa e cozinha, mediante o fornecimento de gêneros alimentícios e insumos correlatos indispensáveis ao expediente, às atividades administrativas e ao atendimento ao público. A adequada aquisição desses itens revela-se imprescindível para evitar desabastecimento e garantir condições mínimas de acolhimento e apoio logístico no ambiente institucional, preservando a eficiência organizacional e a imagem do Conselho.

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



4.7 Do ponto de vista técnico (requisitos internos), a empresa contratada deverá comprovar aptidão para o fornecimento de gêneros alimentícios e materiais de consumo, devendo possuir CNAE compatível com a atividade de comércio varejista de mercadorias em geral, ou outro código equivalente que demonstre a capacidade de execução do objeto. Além disso, deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a. Fornecedor de produtos próprios para consumo, em embalagens originais, íntegras e devidamente rotuladas, sem violação, avarias, sinais de deterioração, umidade, adulteração ou quaisquer avarias que comprometam a segurança alimentar e a qualidade do consumo;
- b. Os produtos entregues deverão atender às especificações mínimas detalhadas, admitindo-se padrão superior sem ônus adicional, desde que mantida a unidade de fornecimento e a equivalência funcional;
- c. Conformidade com a legislação sanitária aplicável, inclusive quanto à rotulagem, acondicionamento, transporte e armazenamento;
- d. Capacidade logística para realizar a pronta entrega dos produtos no endereço do CRECI/PB imediatamente após a assinatura do contrato.

4.8 Quanto aos requisitos legais (externos), a empresa deverá comprovar regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme previsto nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021. Exigências mínimas incluem: inscrição no CNPJ compatível com o objeto, certidões negativas de débitos com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, regularidade perante o FGTS e INSS, e ausência de sanções impeditivas de contratar com a Administração Pública.

4.9 Assim, tem-se justificada a escolha da modalidade de contratação por dispensa de licitação, com base no esculpido no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

4.10. Modelo de Execução do Fornecimento

4.10.1. Execução

4.10.1.1. O fornecimento dos gêneros alimentícios e insumos de copa e cozinha será realizado em ato único de entrega, de forma integral, conforme a lista consolidada de itens elaborada pela Administração a partir do levantamento de necessidades internas do CRECI/PB e do consumo estimado para o período de referência. Os custos de transporte e entrega serão integralmente de responsabilidade da contratada.

4.10.1.2. Os itens entregues deverão atender rigorosamente às especificações mínimas definidas neste Termo de Referência, encontrando-se em perfeitas condições de consumo, com qualidade compatível com as exigências institucionais. A contratada deverá garantir a entrega na totalidade prevista e em conformidade com as quantidades estabelecidas, de modo a assegurar a regularidade e continuidade das rotinas administrativas e institucionais do Conselho.

4.10.1.3. Este modelo de execução permitirá à Administração a consolidação de um controle mais direto do estoque de gêneros alimentícios, com registros atualizados de entrada e consumo, possibilitando o adequado planejamento orçamentário e operacional para o período, evitando compras fracionadas.



4.10.1.4. A contratada deverá emitir nota fiscal única, correspondente ao fornecimento integral dos itens contratados, contendo discriminação clara de cada produto, unidade de fornecimento e quantitativos, de modo a facilitar o acompanhamento da execução contratual e da respectiva execução orçamentária.

4.10.1.5. Todas as etapas de execução contratual observarão as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, garantindo legalidade, transparência e rastreabilidade da entrega. A fiscalização do contrato será exercida por servidor formalmente designado, o qual acompanhará o cumprimento das cláusulas contratuais, realizará a conferência quantitativa e qualitativa dos itens, atestará o recebimento e registrará eventuais não conformidades.

4.10.1.6. O modelo de fornecimento em ato único tem por objetivo assegurar que o CRECI/PB disponha de estoque suficiente de gêneros alimentícios e insumos de copa e cozinha, prevenindo riscos de desabastecimento e assegurando suporte contínuo às rotinas internas, ao atendimento ao público e aos compromissos institucionais realizados no âmbito do Conselho.

4.10.7. A empresa contratada deverá cumprir integralmente as obrigações pactuadas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mantendo canal de comunicação permanente com o setor requisitante para solucionar prontamente eventuais intercorrências relacionadas à entrega, tais como necessidade de substituição por avaria, divergência de quantitativo, validade inadequada ou qualquer desconformidade com as especificações mínimas.

4.10.2. Responsabilidades contratuais

4.10.2.1. A contratada deverá garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mediante atesto da fiscalização, observada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa. Quaisquer inconsistências ou descumprimentos serão formalmente registrados e ensejarão as sanções previstas no contrato e na legislação aplicável.

4.11. Subcontratação

4.11.1. Não é permitida a subcontratação do objeto contratual.

4.12. Garantia Contratual

4.12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Os bens serão fornecidos mediante as disposições, obrigações e contraprestações previstas no contrato firmado e assinado entre as partes.

5.2. O período de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, 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 CRECI/PB 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. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput.

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

6.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.7. 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 1º de abril 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Para liberação de atesto e pagamento, a contratada deverá constar na nota fiscal/fatura, as seguintes informações:

7.1.1. Resumo do objeto do contrato;

7.1.2. Local da execução do objeto contratado. Exemplo: João Pessoa - PB;

7.1.3. Referência: mês/ano;

7.1.4. Indicação do número da dispensa de licitação;

7.1.5. Número do contrato.

7.2. O pagamento do valor contratado será efetuado, conforme as requisições dos itens previstos no objeto, mediante a apresentação dos documentos de regularidade fiscal previstos neste Termo de Referência.

7.3. O CRECI/PB reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato do atesto da nota fiscal, verificar que o objeto prestado não corresponde às especificações dos itens, conforme este Termo de Referência e da proposta apresentada.

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

7.5. Liquidação

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



7.5.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) 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.

7.5.2. 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:

- 7.5.2.1. O prazo de validade;
- 7.5.2.2. A data da emissão;
- 7.5.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.5.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 7.5.2.5. O valor a pagar; e
- 7.5.2.6. O eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.3. 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 à contratante.

7.5.4. 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.

7.5.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) 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.

7.5.6. 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.

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

7.5.8. 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.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.7. Forma de pagamento



7.7.1. O pagamento será realizado pelo Contratante, preferencialmente, mediante boleto bancário, emitido pela Contratada.

7.7.1.2. Não sendo possível a emissão do boleto bancário a que alude o subitem anterior, o pagamento poderá ser efetuado, de forma excepcional, por meio de transferência bancária, em banco, agência e conta corrente de titularidade da Contratada.

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

7.7.3. 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.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de itens com baixo valor.

8.2. Previamente à contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para a contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) CADIN;
- c) Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica – TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);
- d) Certidão Negativa Correicional – CGU (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora 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.

8.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por consulta ao SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

8.7. Se o fornecedor 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.

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



8.8. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.8.1. Habilitação Jurídica:

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

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

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

8.8.1.4. 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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.8.1.6. 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;

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

8.8.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.8.2.2. 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.

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

8.8.2.4. 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;

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

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



8.8.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.8.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.8.2.8. Declaração de que não emprega menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 68, inc. VI, da lei nº 14.133/2021, c/c. o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988;

9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$ 16.043,13 (dezesseis mil e quarenta e três reais e treze centavos).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O presente objeto tem sua classificação contábil registrada na seguinte rubrica orçamentária: 6.3.1.3.01.01.015 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO.

11. DA EXPEDIÇÃO

11.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de João Pessoa/PB, em 06 de março de 2026 por:

Gustavo Beltrão
Superintendência – CRECI/PB

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329