



**TERMO DE REFERÊNCIA  
(Processo de Dispensa de Licitação nº 015-A/2026)**

**Unidade Requisitante:** Superintendência

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1. Do Objeto**

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa capacitada para prestação de serviços de Coffee Break em atendimento aos eventos de integração do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB, como palestras, workshops e demais modalidades que promovam relacionamento institucional com os corretores de imóveis e a sociedade.

**1.2. Quadro Resumo**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de Coffee Break em atendimento aos eventos de integração do CRECI/PB, como palestras, workshops e demais modalidades que promovam relacionamento institucional com os corretores de imóveis e a sociedade.	2.530	R\$24,50	R\$61.985,00

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 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, conforme solicitações do Conselho Regional, 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 contratação de empresa capacitada para prestação de serviços de Coffee Break em atendimento aos eventos de integração do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB, como palestras, workshops e demais modalidades que promovam relacionamento institucional com os corretores de imóveis e a sociedade.



2.3. A demanda compreende a prestação de serviços contínuos executados sob demanda, voltados ao suporte logístico e nutricional das agendas corporativas da Autarquia, permitindo ao Conselho dispor de infraestrutura completa de buffet – composta por gêneros alimentícios variados, bebidas não alcoólicas, estrutura de mesa ornamentada e staff de apoio operacional –, em estrita conformidade com as especificações e cronogramas demandados.

2.4. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar adequadas condições de acolhimento e suporte logístico para as solenidades oficiais, eventos institucionais e de apoio, os quais servem como instrumentos de integração, aperfeiçoamento profissional, organização e fortalecimento das relações do CRECI/PB com a categoria e a sociedade civil. A disponibilidade desse serviço de forma regular contribui para que o Conselho promova suas agendas com maior autonomia, urbanidade, regularidade e qualidade.

2.5. Nesse contexto, a prestação de serviços de coffee break estruturados, associado à disponibilização de staff de apoio dedicado e insumos adequados de consumo, mostra-se relevante para conferir a necessária infraestrutura operacional, padrão de apresentação, higiene e segurança alimentar às atividades desenvolvidas. A solução pretendida favorece a recepção qualificada dos participantes e permite que as ações de relacionamento institucional sejam executadas de forma mais eficiente, com menor risco de descontinuidade ou limitações logísticas.

2.6. Ressalte-se que a contratação não se limita ao fornecimento genérico de gêneros alimentícios, porque envolve uma solução integrada e direcionada ao atendimento logístico de eventos, composta por insumos selecionados, estrutura ornamentada e coordenação de pessoal compatíveis com a finalidade administrativa pretendida. Por essa razão, a definição precisa das especificações de fornecimento, a fiscalização rigorosa contemporânea à execução e a observância dos padrões técnicos de higiene constituem medidas necessárias para assegurar que a contratação produza o resultado esperado.

2.7. Infere-se, portanto, que a presente demanda atende ao interesse público e aos princípios da eficiência, do planejamento, da economicidade e da continuidade administrativa, na medida em que busca dotar o Conselho Regional de estrutura adequada para o suporte logístico regular de seus eventos de integração, com segurança operacional, modicidade e estrita compatibilidade com as necessidades institucionais da Autarquia.

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

3.1. A solução adotada consiste na contratação de empresa capacitada para a prestação de serviços de Coffee Break, a ser executada sob a modelagem de fornecimento sob demanda, com o objetivo de atender aos eventos de integração do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB, tais como palestras, workshops e demais modalidades voltadas ao fortalecimento do relacionamento institucional com os corretores de imóveis e a sociedade.

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://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



3.2. A contratação contempla a execução de serviços e fornecimentos direcionados ao suporte logístico e à infraestrutura de recepção, permitindo à Autarquia dispor de uma solução completa para o atendimento do público, com alimentação variada, bebidas, materiais descartáveis, montagem de mesas ornamentadas e disponibilização de staff de apoio operacional, assegurando alto padrão de qualidade, higiene e segurança alimentar nos eventos promovidos e/ou apoiados pelo CRECI/PB durante a vigência contratual.

3.3. A escolha da solução considera a necessidade de aprimorar a regularidade das ações de integração promovidas ou apoiadas pelo Conselho, garantindo que a estrutura de buffet esteja alinhada técnica e operacionalmente às demandas de cada solenidade. A adoção dessa sistemática de atendimento planejado contribui diretamente para a excelência das atividades externas, para a organização interna e para a mitigação de riscos logísticos, desperdícios ou limitações operacionais durante as programações oficiais da entidade.

3.4. A solução mostra-se adequada porque reúne, em uma mesma contratação de natureza permanente, todos os componentes indispensáveis à viabilização das metas institucionais, englobando cardápio diversificado, bebidas não alcoólicas quentes e frias, montagem de infraestrutura decorada e suporte de equipe de atendimento. Essa modelagem otimiza a eficiência administrativa, atende às premissas de planejamento do plano de contratações e viabiliza um controle rigoroso sobre a conformidade das ordens de serviço emitidas e executadas.

3.5. Para garantir o adimplemento integral da necessidade pretendida, estima-se como imprescindível a prestação dos serviços de acordo com o seguinte item referencial:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Prestação de serviços de Coffee Break em atendimento aos eventos de integração do CRECI/PB, como palestras, workshops e demais modalidades que promovam relacionamento institucional com os corretores de imóveis e a sociedade.	Pessoa	2.530

3.6. A não realização da contratação poderá comprometer a estruturação e a execução adequada dos eventos de integração institucional do CRECI/PB, ocasionando limitações logísticas, prejuízos diretos ao relacionamento com os corretores de imóveis e com a sociedade, além de sérias dificuldades na manutenção do padrão de hospitalidade e cortesia essencial em palestras e workshops.

3.7. Assim, os resultados pretendidos estão diretamente relacionados à eficiência administrativa na gestão de eventos, ao fortalecimento da imagem institucional da Autarquia e ao adequado acolhimento dos participantes, garantindo um ambiente íntegro e confiável para o desenvolvimento das atividades corporativas.

3.8. A análise do ciclo de vida do objeto envolve a identificação das etapas necessárias para que a prestação dos serviços sob demanda produza os resultados esperados, compreendendo desde o planejamento e formalização da solicitação de cada evento até a finalização do serviço e o fechamento do faturamento

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://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



correspondente. No caso da presente contratação de serviço contínuo, a execução da solução será organizada nas seguintes fases:

**3.8.1. Planejamento, Solicitação e Alinhamento Prévio:** esta fase compreende o acionamento da contratada por meio de solicitação formal emitida pelo CRECI/PB, detalhando previamente a data, o horário, o local e o quantitativo estimado de participantes para cada evento. Nesse momento, também serão repassadas as orientações operacionais quanto à forma de montagem e organização da mesa ornamentada;

**3.8.2. Fornecimento, Transporte e Montagem:** nesta etapa, a contratada deverá providenciar o transporte e a entrega dos alimentos e bebidas não alcoólicas no local designado, assegurando estritamente que os itens sejam disponibilizados em condições adequadas de consumo, higiene, conservação e segurança alimentar. Inclui a montagem prévia da estrutura da mesa ornamentada e a disponibilização de todos os utensílios e materiais descartáveis necessários, sem qualquer ônus adicional para a Autarquia;

**3.8.3. Execução do Serviço e Atuação do Staff:** fase correspondente ao transcorrer do evento institucional, na qual a contratada disponibilizará o staff de apoio operacional necessário para o atendimento ao público. Os profissionais alocados deverão agir de maneira ética, profissional e cortês, mantendo conduta estritamente compatível com a moralidade administrativa e a harmonia do ambiente de trabalho;

**3.8.4. Conferência, Recebimento e Finalização:** após a conclusão do evento, a contratada providenciará a desmobilização da estrutura. O fiscal do contrato realizará a conferência quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, avaliando a compatibilidade com a proposta e com as orientações prévias. Constatada a regularidade e a ausência de inconsistências, o relatório de andamento será validado para posterior emissão da nota fiscal, aplicando-se glosas proporcionais ou sanções administrativas em caso de falhas na execução.

3.9. A qualidade e o frescor dos alimentos fornecidos, a temperatura adequada das bebidas, a estrita conformidade com os itens descritos no cardápio aceito, a pontualidade na montagem e a organização das mesas constituem elementos essenciais para a adequada execução da solução.

3.10. Adicionalmente, a cortesia do staff de apoio e a manutenção das condições de higiene e segurança alimentar são requisitos indispensáveis que devem ser rigorosamente verificados e avaliados pelo fiscal especialmente designado antes do atesto do serviço, da liquidação da despesa e do pagamento correspondente.

#### **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: [...]

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://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



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, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Ressalte-se que os valores previstos na Lei nº 14.133/2021 foram atualizados pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, cujo limite passou a ser de R\$ 65.492,11, referente a outros serviços e compras.

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, esta contratação busca viabilizar a prestação de serviços de Coffee Break em atendimento aos eventos de integração do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região – CRECI/PB, como palestras, workshops e demais modalidades que promovam o relacionamento institucional com os corretores de imóveis e a sociedade.

4.7. Assim, enquadradas nos aspectos formais, as exigências materiais para a plena execução do objeto são:

a) Disponibilizar a variedade de alimentos (frutas, bolos regionais, salgados e doces) e bebidas não alcoólicas (café, sucos e refrigerantes) em estrita conformidade com a listagem mínima descrita no instrumento de contratação;

b) Fornecer e disponibilizar os alimentos e bebidas em condições ideais de consumo, assegurando o frescor, a higiene, a adequada apresentação e a segurança alimentar;

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://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



- c) Providenciar toda a infraestrutura operacional necessária à execução do objeto, incluindo estrutura de mesa ornamentada, utensílios de apoio e materiais descartáveis, sem qualquer ônus adicional para a Autarquia;
- d) Disponibilizar staff de apoio qualificado para realizar o atendimento ao público e garantir a organização e a perfeita ordem do ambiente durante os eventos;
- e) Observar rigorosamente as orientações previamente repassadas pelo CRECI/PB quanto ao local, à data e ao horário de montagem, promovendo a imediata substituição ou correção de itens se identificada qualquer desconformidade; e
- f) Contribuir para a estruturação harmônica dos eventos institucionais, favorecendo a aproximação corporativa, o fortalecimento da imagem da Autarquia perante a categoria e o relacionamento com a sociedade civil.

4.8. Quanto aos requisitos legais, a empresa deverá comprovar, no que couber, regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, conforme previsto nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021. As exigências mínimas incluem inscrição ativa no CNPJ com ramo de atividade compatível com o objeto de buffet, regularidade perante as Fazendas competentes, regularidade com o FGTS e a Justiça do Trabalho, bem como ausência de sanções vigentes que impeçam a contratação com a Administração Pública.

4.9. Assim, tem-se justificada a escolha da modalidade de contratação por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, aplicável às contratações de outros serviços e compras cujo valor esteja dentro do limite legal vigente.

#### **4.10. Modelo de Prestação de Serviços**

##### **4.10.1. Execução e Fornecimento sob Demanda**

4.10.1.1. A prestação dos serviços de Coffee Break dar-se-á sob o regime de execução contínua, porém com fornecimento de acordo com solicitação institucional e de forma parcelada, em conformidade com o calendário de eventos de integração institucional promovidos ou apoiados pelo Conselho Regional, observando o quantitativo máximo estimado de 2.530 (duas mil, quinhentas e trinta) pessoas e as especificações de cardápio, mesa ornamentada e staff de apoio pactuadas.

4.10.1.2. A contratada será responsável por providenciar o transporte, a entrega dos insumos, a montagem da infraestrutura e a prestação dos serviços nos locais, datas e horários previamente indicados pela Administração do CRECI/PB, assegurando ótimas condições de higiene, apresentação, conservação e segurança alimentar.

4.10.1.3. O acionamento para a prestação dos serviços observará as condições e os prazos operacionais fixados nas solicitações prévias emitidas pelo Conselho Regional, vinculando a contratada ao pronto atendimento e à mobilização de toda a estrutura necessária para cada evento específico.

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://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



4.10.1.4. O modelo de execução contratual permitirá, à Autarquia, acompanhar a conformidade do objeto mediante fiscalização quantitativa e qualitativa, verificando se os alimentos, as bebidas, a reposição, os descartáveis e a estrutura ornamentada da mesa correspondem exatamente às especificações contratuais e às exigências técnicas de segurança alimentar.

4.10.1.5. Após a devida conclusão de cada evento demandado, a contratada deverá emitir a nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente prestados, discriminando de forma objetiva o número de pessoas atendidas, os valores unitários e globais aplicados e os dados do evento, a fim de viabilizar o atesto pelo setor competente e a respectiva liquidação da despesa.

4.10.1.6. As etapas de execução contratual observarão os princípios e regras da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à regularidade do fornecimento fracionado, à fiscalização administrativa e ao pagamento condicionado ao atesto dos serviços realizados. A fiscalização técnica e operacional será exercida por servidor formalmente designado, responsável por monitorar o cumprimento das obrigações e registrar eventuais ocorrências.

4.10.1.7. Caso sejam identificadas inconsistências qualitativas, atrasos injustificados na montagem, fornecimento em quantidade inferior ao solicitado, ausência de itens previstos na proposta, número inadequado de staff ou desconformidades higiênico-sanitárias, a contratada deverá adotar as providências imediatas para a regularização ou substituição sem custos adicionais, sob pena de glosa proporcional do pagamento ou aplicação de sanções administrativas.

4.10.1.8. O modelo de fornecimento sob demanda adotado visa conferir flexibilidade operativa e eficiência orçamentária ao CRECI/PB, garantindo o suporte de infraestrutura alimentar indispensável para o pleno êxito das ações de integração e relacionamento institucional com os corretores de imóveis e com a sociedade civil.

4.10.1.9. A empresa contratada deverá cumprir integralmente as obrigações assumidas, mantendo canal permanente de comunicação com a fiscalização do contrato por meio de preposto e canais de contato formalmente indicados, assegurando agilidade no recebimento das demandas, alinhamento dos cronogramas e resolução célere de eventuais intercorrências operacionais.

#### **4.11. Condições Específicas de Entrega, Recebimento e Conservação**

4.11.1. A entrega dos insumos e a montagem da estrutura de Coffee Break deverão ocorrer no endereço indicado pelo CRECI/PB na respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, em data e horário previamente ajustados com o setor responsável, observando-se o cronograma e a tolerância de antecedência estipulados para o início do evento institucional correspondente.

4.11.2. Os alimentos e bebidas deverão ser entregues devidamente acondicionados, protegidos contra quaisquer agentes contaminantes e em condições térmicas e de transporte adequadas, utilizando recipientes



herméticos e higienizados que preservem a integridade física, o frescor, o sabor e a estrita segurança alimentar para o consumo imediato dos participantes.

4.11.3. O recebimento provisório do serviço será realizado no local do evento por servidor especialmente designado, que verificará a exata correspondência entre a estrutura montada e os itens previstos na solicitação de buffet, conferindo o fornecimento completo para o quantitativo demandado de pessoas, bem como a disposição das mesas ornamentadas e do staff de apoio operacional.

4.11.4. Também deverão ser conferidos, de forma contínua durante a execução do Coffee Break, a qualidade higiênico-sanitária dos produtos, o cumprimento do cardápio pactuado, a reposição ágil dos insumos, a postura profissional da equipe de atendimento e demais elementos necessários à verificação da conformidade do objeto com as especificações contratuais.

4.11.5. O cumprimento definitivo do objeto ficará condicionado à integral e perfeita execução dos serviços ao término do evento, mediante a emissão de termo circunstanciado. A constatação de atrasos na montagem, produtos em desconformidade com o cardápio, quantidade insuficiente ou falhas na segurança alimentar impedirá o atesto definitivo, ensejando a aplicação de glosas proporcionais no momento da liquidação da despesa ou a abertura de processo sancionatório.

4.11.6. Após o encerramento de cada solicitação para organização de Coffee Break, a contratada deverá adotar as medidas necessárias à imediata desmobilização do local, responsabilizando-se pelo recolhimento de utensílios, destinação adequada de resíduos e limpeza da área utilizada, cabendo ao CRECI/PB fiscalizar a liberação regular do espaço e formalizar o relatório final de execução para fins de faturamento.

4.11.7. As condições de entrega, recebimento e conservação dos alimentos deverão preservar a finalidade pública da contratação, qual seja, assegurar ao CRECI/PB o suporte logístico e a infraestrutura receptiva adequados à realização de suas palestras e workshops, com alto padrão de higiene, eficiência e qualidade institucional no relacionamento com os corretores de imóveis e a sociedade.

## **4.12. Sustentabilidade**

4.12.1. A presente contratação observará critérios de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, em estrita observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços de Coffee Break sob demanda, a sustentabilidade da contratação deve ser compreendida a partir da racionalização no consumo de alimentos, da redução do impacto ambiental no descarte de resíduos, da preferência por materiais ecoeficientes e da estrita regularidade socioeconômica e trabalhista da empresa parceira:

### **4.12.1.1. Dimensão institucional e administrativa**

- a) Fortalecimento das ações institucionais e planejamento: o fornecimento programado e fracionado confere ao CRECI/PB o suporte logístico indispensável para a execução de suas diretrizes de integração, materializando as premissas de planejamento contidas na legislação federal;

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://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



- b) Adequação e eficiência da solução: a modelagem de atendimento sob demanda para o público estimado alinha-se perfeitamente às metas da Autarquia, ao garantir que o dispêndio público ocorra de maneira racionalizada e estritamente proporcional à necessidade real de cada evento;
- c) Padronização e qualidade regulatória: o estabelecimento de cardápios referenciais e critérios rígidos de execução evita a fragmentação de contratações isoladas, assegurando um alto padrão de identidade, higiene e excelência receptiva em todas as programações oficiais promovidas pelo Conselho.

#### 4.12.1.2. Dimensão Ambiental

- a) Combate ao desperdício de alimentos (Racionalização): a execução mediante ordens de serviço prévias baseadas no número efetivo de confirmados em cada solenidade mitiga o risco de sobras, garantindo o aproveitamento máximo dos gêneros alimentícios e combatendo o desperdício de insumos;
- b) Mitigação de plásticos de uso único e resíduos: a empresa contratada deverá priorizar, sempre que viável logisticamente, a utilização de utensílios duráveis (reutilizáveis) ou, subsidiariamente, de materiais descartáveis biodegradáveis ou compostáveis, reduzindo substancialmente o volume de polímeros destinados a aterros sanitários;
- c) Logística reversa e destinação de embalagens: caberá à contratada promover o recolhimento integral de recipientes, garrafas, latas e caixas de transporte utilizadas na prestação do buffet, promovendo sua correta triagem e destinação ambientalmente adequada por meio de reciclagem;
- d) Boas práticas de manipulação e ecoeficiência: os processos de higienização, preparo e acondicionamento térmico promovidos pela contratada deverão observar técnicas que otimizem o consumo de água e energia, operando em conformidade com as normas sanitárias e ambientais vigentes.

#### 4.12.1.3. Dimensão Socioeconômica

- a) Eficiência no emprego dos recursos públicos e economia de escala: ao unificar a demanda de eventos sob uma mesma ata ou contrato corporativo, a Autarquia obtém preços unitários mais vantajosos por meio da economia de escala, otimiza o fluxo orçamentário e fomenta o mercado local de alimentação e buffet;
- b) Regularidade social e trabalhista do staff: a empresa fornecedora deverá manter as condições de habilitação exigíveis, assegurando que o staff de atendimento, a ser constituído por garçons, copeiras e coordenadores, atue sob estrita regularidade trabalhista, com remuneração justa, em conformidade com a legislação aplicável e em condições dignas de trabalho;



- c) Transparência e governança institucional: o controle minucioso das notas fiscais e das medições por evento assegura a transparência na aplicação do recurso público, ao blindar a Administração contra inconformidades na execução contratual e garantir o retorno institucional pretendido.

#### **4.13. Subcontratação**

4.13.1. Não é permitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.14. Garantia Contratual**

4.14.1. 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 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato. Contudo, a prestação dos serviços será conforme as demandas pontuais do CRECI/PB.

### **6. DO 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 14.133/2021, 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 aprazadas, 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).

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://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



6.7. 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**

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, ou outro meio idôneo fornecido por esta.

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.



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);

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://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



8.8.2.4. 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;

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\$61.985,00 (sessenta e um mil, novecentos e oitenta e cinco reais).

## **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 28 de maio de 2026 por:

**Gustavo Beltrão**  
Superintendência – CRECI/PB

Sede

[www.creci-pb.gov.br](http://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