



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

1.1. **Contratação de empresa para o fornecimento de refeições visando atender as demandas do Gabinete da Prefeitura Municipal de Uruaçu em disponibilizar alimentação a autoridades em visita ao município, servidores públicos, profissionais de eventos diversos e convidados oficiais**, conforme as condições, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	REFEIÇÃO CONTENDO O SEGUINTE CARDÁPIO: Carnes (vermelha, branca e peixe) com acompanhamento de arroz, feijão, massas, saladas variadas e legumes com direito a um refrigerante de 600 ml, ou suco natural de no mínimo 500 ml ou uma água mineral de 500 ml. A refeição deverá ser servida em restaurante cujo espaço deve ser adequado para receber grupos de até 20 pessoas.	Kg	870

1.2. O prazo de vigência da contratação será até 31/12/2026, conforme artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da lei 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 63.936,30 (sessenta e três mil, novecentos e trinta e seis reais e trinta centavos)**, conforme custos totais apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de refeições prontas destina-se a atender às demandas do Gabinete do Prefeito Municipal de Uruaçu-GO relacionadas à recepção institucional, apoio a agendas oficiais e suporte logístico a eventos de interesse da Administração Pública Municipal.

2.2. O Gabinete do Prefeito constitui órgão central de representação política, administrativa e institucional do Município, sendo responsável pela articulação com autoridades das esferas federal, estadual e municipal, representantes de órgãos de controle, parlamentares, técnicos governamentais, entidades públicas e privadas, bem como comissões, delegações e profissionais envolvidos em ações, projetos e eventos promovidos ou apoiados pelo Município.

2.3. Nesse contexto, é frequente a realização de:

- reuniões institucionais de trabalho;
- visitas técnicas de autoridades e equipes governamentais;
- eventos oficiais, solenidades e agendas administrativas;
- encontros estratégicos voltados à captação de recursos, celebração de convênios e parcerias;
- atividades administrativas que se estendem por longos períodos, envolvendo servidores e profissionais mobilizados para a execução de ações de interesse público.

2.4. A disponibilização de alimentação nessas situações não se caracteriza como benefício pessoal, mas sim como instrumento de apoio à atividade administrativa e de representação institucional, assegurando condições adequadas ao desenvolvimento das agendas oficiais, especialmente quando:



- as atividades ocorrem em período integral ou em horários que inviabilizam o deslocamento dos participantes;
- as reuniões envolvem tratativas técnicas e estratégicas de interesse do Município;
- há necessidade de manter a continuidade dos trabalhos sem prejuízo à eficiência administrativa.

2.5. A ausência de estrutura própria do Município para preparo e fornecimento de refeições em caráter institucional torna inviável a execução direta desse serviço pela Administração. A alternativa de custeio individualizado ou soluções improvisadas, além de antieconômica, compromete a padronização, a qualidade sanitária, a organização logística e a transparência do gasto público.

2.6. A contratação de empresa especializada proporciona:

- fornecimento de refeições com padrões adequados de qualidade, higiene e segurança alimentar;
- planejamento prévio das demandas, com controle de quantitativos e racionalização de custos;
- maior economicidade em relação a aquisições avulsas e não padronizadas;
- conformidade com normas sanitárias e responsabilidade técnica pelo serviço;
- melhor organização das atividades oficiais e da recepção institucional.

2.7. Importante destacar que a despesa possui natureza administrativa e institucional, vinculada ao interesse público e à regular condução das atividades do Gabinete, guardando relação direta com os princípios da eficiência, da continuidade do serviço público, da economicidade e da razoabilidade.

2.8. Além disso, a formalização contratual possibilita o adequado controle, fiscalização e transparência da execução do serviço, afastando práticas informais de custeio e assegurando a correta aplicação dos recursos públicos.

2.9. Dessa forma, resta demonstrada a necessidade administrativa e o interesse público na contratação de empresa para fornecimento de refeições, como medida de apoio logístico às atividades institucionais do Gabinete do Prefeito, essencial à adequada representação do Município de Uruaçu-GO e ao regular desenvolvimento de ações oficiais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’).

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada no ramo de alimentação, com restaurante devidamente estruturado e regularizado, para o fornecimento de refeições destinadas ao atendimento das demandas institucionais do Gabinete do Prefeito Municipal de Uruaçu-GO, voltadas à recepção de autoridades, servidores em atividade, profissionais envolvidos em eventos e convidados oficiais.

3.2. Embora se trate de prestação de serviço, o objeto possui um ciclo de vida que abrange etapas desde o planejamento da demanda até a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, conforme detalhado a seguir:

1. Planejamento da demanda

O ciclo inicia-se com a identificação, pelo Gabinete do Prefeito, das necessidades de alimentação vinculadas a agendas oficiais, reuniões institucionais, eventos administrativos e recepções formais. Nessa etapa são estimados:

- número de participantes;
- data, horário e natureza da atividade;



- perfil do atendimento necessário.

2. Contratação da solução

Com base no planejamento, realiza-se o procedimento de contratação, definindo:

- requisitos sanitários e técnicos;
- padrão de qualidade das refeições;
- forma de atendimento no restaurante da contratada;
- critérios de controle e medição por refeição efetivamente consumida.

3. Aquisição de insumos pela contratada

A empresa contratada realiza a compra de gêneros alimentícios e demais insumos necessários ao preparo das refeições, observando:

- padrões de qualidade e segurança alimentar;
- prazos de validade;
- boas práticas de armazenamento;
- fornecedores regulares.

4. Preparo das refeições

O preparo ocorre nas instalações da contratada, em ambiente adequado e conforme normas da vigilância sanitária, com uso de equipamentos apropriados, controle de higiene, manipulação correta dos alimentos e supervisão técnica quando exigida.

5. Prestação do serviço de alimentação

As refeições são servidas no restaurante da contratada, em ambiente apropriado, estruturado e regularizado, garantindo:

- conforto e organização;
- condições adequadas de consumo;
- atendimento compatível com a natureza institucional das agendas.

6. Consumo e controle

Os usuários realizam o consumo das refeições, sendo registrados os atendimentos para fins de controle administrativo, fiscalização contratual e posterior pagamento conforme quantitativos efetivos.

7. Gestão de resíduos

Após o consumo, são gerados resíduos típicos da atividade de alimentação (orgânicos, recicláveis e óleo de cozinha). A contratada deverá:

- promover separação e destinação adequada dos resíduos;
- encaminhar recicláveis à coleta seletiva quando disponível;
- dar destinação correta ao óleo usado, observando práticas de logística reversa.

8. Encerramento do ciclo

O ciclo se encerra com:

- ateste da execução do serviço pela fiscalização;
- pagamento pelas refeições efetivamente fornecidas;
- registro dos dados de consumo para subsidiar planejamento futuro.

3.3. A solução contempla todas as fases do ciclo de vida do serviço de alimentação — planejamento, contratação, aquisição de insumos, preparo, prestação do serviço, consumo, gestão de resíduos e controle — demonstrando que o objeto é executável, controlável, ambientalmente administrável e adequado às necessidades institucionais do Gabinete do Prefeito, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade da Lei nº 14.133/2021.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21).

4.1. A contratação de empresa para fornecimento de refeições destinadas ao atendimento das demandas institucionais do Gabinete do Prefeito Municipal de Uruaçu-GO deverá observar os seguintes requisitos técnicos, operacionais, legais e de sustentabilidade:

1. Requisitos de habilitação e regularidade

A contratada deverá:

- atuar no ramo de alimentação/restaurante, compatível com o objeto;
- possuir CNPJ ativo e regularidade fiscal e trabalhista;
- apresentar alvará de funcionamento válido;
- possuir alvará/licença sanitária expedida pela autoridade competente;
- atender às normas da vigilância sanitária aplicáveis ao preparo e fornecimento de alimentos.

2. Requisitos da estrutura física

O estabelecimento da contratada deverá:

- dispor de restaurante em funcionamento, com instalações adequadas para atendimento ao público;
- possuir ambiente limpo, organizado e compatível com atendimento institucional;
- dispor de área apropriada para preparo, armazenamento e manipulação de alimentos;
- contar com condições adequadas de ventilação, iluminação, higiene e conforto.

3. Requisitos técnicos do serviço de alimentação

O serviço deverá observar:

- preparo das refeições nas dependências da contratada;
- cardápio variado, balanceado e compatível com refeições padrão (almoço/jantar);
- utilização de alimentos dentro do prazo de validade e em boas condições de conservação;
- cumprimento das Boas Práticas de Manipulação de Alimentos;
- controle de higiene de utensílios, equipamentos e superfícies;
- fornecimento de refeições em condições adequadas para consumo imediato.

4. Requisitos de atendimento

A contratada deverá:

- atender sob demanda, conforme autorização do Gabinete do Prefeito;
- disponibilizar atendimento em dias e horários compatíveis com agendas institucionais;
- garantir padrão de atendimento respeitoso e adequado ao caráter oficial das atividades;
- disponibilizar utensílios, louças, mobiliário e demais itens necessários ao consumo no local.

5. Requisitos de controle e medição

- O fornecimento será medido por refeição efetivamente consumida;
- A contratada deverá manter controle dos atendimentos realizados, sujeito à conferência pela fiscalização;
- O pagamento será condicionado ao ateste da execução.

6. Requisitos sanitários e de segurança

A empresa deverá:

- cumprir integralmente as normas da ANVISA e da vigilância sanitária municipal;
- garantir condições adequadas de armazenamento de alimentos;
- manter higiene pessoal dos manipuladores;
- adotar medidas de prevenção contra contaminações.



7. Requisitos ambientais e de sustentabilidade

A contratada deverá adotar práticas como:

- uso racional de água e energia;
- separação e destinação adequada de resíduos;
- descarte correto de óleo de cozinha usado;
- priorização de utensílios reutilizáveis, reduzindo descartáveis.

8. Requisitos de responsabilidade

- A contratada será responsável pela qualidade e segurança dos alimentos fornecidos;
- responderá por eventuais danos decorrentes de falhas sanitárias ou de manipulação;
- deverá manter padrão de qualidade durante toda a execução contratual.

4.2. Os requisitos estabelecidos asseguram que a solução contratada atenda às necessidades institucionais do Gabinete do Prefeito com qualidade, segurança sanitária, regularidade legal, eficiência e responsabilidade ambiental, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. A execução ocorrerá de forma parcelada e conforme demanda, não havendo obrigação de consumo mínimo, sendo pagos apenas os serviços efetivamente prestados.

As refeições serão:

- preparadas nas dependências da contratada;
- servidas no próprio estabelecimento da empresa;
- destinadas a autoridades, servidores, profissionais de eventos e convidados oficiais vinculados a agendas institucionais.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada pela ordem de fornecimento, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior

5.3. O fornecimento da refeição será recebido definitivamente, de forma sumária, no prazo de 2 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21).

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei N.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2. Fiscalização

6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei N. °14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3. Fiscalização Técnica

6.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Secretaria;

6.3.2. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei N. °14.133, de 2021, art. 117, §1°);

6.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.3.6. O fiscal técnico 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;

6.4. Fiscalização Administrativa

6.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.5. Gestor do Contrato

6.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



6.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.5.3. 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.

6.5.4. 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 N.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

7.1. Na avaliação da execução do objeto poderá ser utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

7.5. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. O prazo de validade;
2. A data da emissão;
3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
4. O período respectivo de execução do contrato;
5. O valor a pagar; e
6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.8. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I – até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – até 10 (dez) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

7.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as



medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

7.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento deverá realizar consulta para:

7.11.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.11.2. 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.

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

7.11.4. 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.

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

7.13. 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 de habilitação.

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

7.16. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021).

8.1. O Contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Atendidos os requisitos para a contratação, o fornecedor/executor a ser contratado será o que ofertar o menor preço.

8.3. Para fins de contratação, a empresa a ser contratada deverá apresentar a seguinte documentação mínima:



- a) Ato Constitutivo da empresa devidamente registrado no Órgão competente;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- c) Prova de regularidade junto ao FGTS (CRF);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da Sede da empresa (CND);
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa (CND);
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Federal conjunta com o INSS (CND);
- g) Prova de regularidade trabalhista, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br), ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho (www.csjt.jus.br) ou ainda, Tribunais Regionais do Trabalho.
- h) Alvará de Licença Sanitária e de Alvará de Licença e Funcionamento;
- i) Declaração de cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF.

8.3. Previamente à celebração do contrato/empenho, 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:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/CEIS); e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/CNEP>).

8.3.1 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.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Uruaçu, para o exercício 2026.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária: 04.122.0052.2.074 3.3.90.39 _ MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes mediante apostilamento.

Uruaçu-GO, 28 de janeiro de 2026.

EVISIO SILVA
Chefe de Gabinete