

ANEXO DA SOLICITAÇÃO Nº.6308

PROCESSO Nº.0782/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BUFFET COM FORNECIMENTO DE SALGADOS FRITOS DE DIVERSOS SABORES, PARA EVENTOS QUE SÃO REALIZADOS PELA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO NO DECORRER DO ANO.**

1.1 DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO
01	50	UN	SERV. BUFFET (SALGADOS FRITOS DIVERSOS SABORES)

1.1 DA INDICAÇÃO DO(S) LOCAL(IS) DE ENTREGA DO(S) PRODUTO(S) OU EXECUÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

Os serviços deverão ser entregues conforme indicação da Secretaria de Administração, no horário de atendimento ao público ressalvados decretos de fechamentos ou feriados municipais.

1.2 REGRAS PARA RECEBIMENTOS

Os serviços deverão ser de boa qualidade, sendo que eles serão inspecionados na hora da entrega, a não aprovação deles, levará a contratada a providenciar outros imediatamente.

Os serviços licitados deverão ser entregues para a Secretaria de Administração de acordo com as necessidades e a emissão das autorizações emitidas pelo gestor do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3. A presente contratação tem por objeto a **prestação de serviços de buffet por pessoa física**, especificamente o fornecimento de **salgados fritos de diversos sabores**, para atendimento às demandas da **Secretaria de Administração** ao longo do ano.
4. A necessidade da contratação decorre da realização de eventos institucionais, reuniões administrativas, solenidades, capacitações, recepção de autoridades, entre outras atividades promovidas pela Secretaria de Administração, as quais demandam suporte logístico de alimentação, de modo a garantir o bom andamento e a adequada recepção dos participantes.
5. A prestação do serviço por pessoa física se justifica diante da natureza pontual, eventual e personalizada do fornecimento, considerando que os eventos ocorrem em datas previamente definidas ou conforme necessidade, não sendo contínuos ou permanentes. A contratação pretende garantir **qualidade no preparo e apresentação dos salgados**, padronização no atendimento e agilidade na prestação do serviço.
6. A contratação encontra amparo no artigo 25, inciso II, da **Lei nº 8.666/93**, ou conforme o artigo correspondente da **Lei nº 14.133/2021**, a depender do regime jurídico adotado, observando-se o princípio da economicidade, da razoabilidade e da vantajosidade para a Administração Pública. O processo seguirá os trâmites legais cabíveis, com a devida comprovação de **capacidade técnica do prestador**, bem como a compatibilidade dos preços praticados com os valores de mercado.
7. Adicionalmente, a contratação visa atender às exigências de planejamento anual das ações da Secretaria, promovendo maior eficiência na execução dos eventos institucionais, evitando contratações de última hora e assegurando o bom uso dos recursos públicos.
8. Dessa forma, a contratação ora proposta se apresenta como **necessária, adequada e vantajosa para a Administração Pública**, estando alinhada aos princípios que regem a atividade administrativa.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta consiste na contratação de pessoa física para a prestação de serviço de **buffet especializado no fornecimento de salgados fritos**

variados, a serem servidos em eventos oficiais promovidos pela **Secretaria de Administração**, durante o exercício anual.

O serviço visa atender às necessidades logísticas e de hospitalidade da Secretaria, proporcionando suporte alimentar adequado e de qualidade em eventos como: reuniões administrativas, capacitações internas, recepção de autoridades, solenidades institucionais, confraternizações, entre outros. O objetivo é garantir o conforto e a boa receptividade dos participantes, assegurando uma apresentação adequada e um padrão de excelência nos serviços prestados.

A prestação do serviço contemplará o fornecimento de **salgados fritos diversos**, podendo incluir, mas não se limitando a: coxinha de frango, risoles de carne, bolinha de queijo, quibe, croquete, entre outros sabores previamente definidos, de acordo com o evento. Os salgados deverão ser entregues **prontos para consumo**, quentes e acondicionados de forma higiênica, respeitando as normas da vigilância sanitária e boas práticas de manipulação de alimentos.

A prestação do serviço será **eventual**, sob demanda da Secretaria, mediante solicitação formal com antecedência mínima estabelecida. O quantitativo será definido de acordo com o porte do evento e a estimativa de participantes.

Com isso, busca-se uma solução eficiente, prática e adaptável às necessidades da Administração, com a devida garantia de qualidade, higiene, pontualidade e apresentação dos itens fornecidos, visando assegurar o bom andamento das atividades institucionais e a imagem da gestão pública perante os participantes dos eventos.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

No que for aplicável, este contrato deve observar os requisitos legais listados na lei federal 14.133/21 e suas alterações, destacadamente no que se refere à sustentabilidade ambiental.

Os serviços deverão ser de boa qualidade, sendo que eles serão inspecionados na hora da execução e entrega, a não aprovação deles, levará a contratada a providenciar outros imediatamente.

9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 VIGÊNCIA CONTRATUAL

O início da execução contratual fica condicionado ao recebimento da ordem de serviço.

O encerramento da vigência contratual não interrompe a obrigação de prestação da GARANTIA TÉCNICA, devendo a CONTRATADA honrá-la durante todo o período estipulado.

9.2 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

O endereço de referência para a entrega dos SERVIÇOS deverá ocorrer conforme indicação da secretaria de administração.

10. DA GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A Secretaria de Administração designará responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

6.2 A fiscalização, exercida no interesse exclusivo da Secretaria de Administração, não exclui e nem reduz a responsabilidade da prestação de serviço, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente.

11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E DE PAGAMENTO

Após ATESTE da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO/ORGÃO encaminhará a documentação para a área administrativa para verificação das

regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO.

A (s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta, mediante consulta aos sítios eletrônicos.

O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

São apresentados a seguir os critérios técnicos para avaliação e julgamento da proposta para a fase de SELEÇÃO DO FORNECEDOR, observando-se as disposições normativas e legais aplicáveis às contratações públicas.

Considerando a natureza do item, a contratação será realizada por meio de dispensa de licitação observando como critério de julgamento o menor valor por item/lote.

A constituição dos itens observou os princípios legais e normativos aplicáveis, visando a uniformidade e padronização da solução e do fornecimento dos itens, reduzindo a complexidade dos procedimentos de gestão contratual e sem comprometer a capacidade de integração dos serviços, o potencial de compartilhamento de recursos e a caracterização do objeto da licitação.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela EQUIPE DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em PESQUISA DE PREÇOS. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o presente

Processo Administrativo, dos quais obteve-se a estimativa de **R\$ 4.833,00** (Quatro Mil, Oitocentos e Trinta e Três Reais).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os recursos para o custeio da licitação serão recursos livres, consignados no orçamento da Secretaria de Administração através da rubrica orçamentaria (Manutenção das Atividades Administrativas em Geral);

CÓDIGO: 02.06.04.122.0051.2.009;

ELEMENTO: 3.3.90.36 ou 3.3.90.39 (Outros Serv. Pessoa Fís. ou Jurídica);

FICHA: 29 ou 30 – fonte 100.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será feito pelo Prefeitura Municipal de Sítio D'Abadia – GO, mediante apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em carteira ou através de estabelecimento bancário, conforme conveniência das partes, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no edital convocatório.

Sítio d'Abadia – GO, 03 de junho de 2025.

MILLENA LOPES SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO