



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças  
CNPJ:08.004.525/0001-07  
Rua Jose Camilo Bezerra, 69 - Centro - CEP:59.490-000

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – DO OBJETO:

1.1 - O objeto do presente termo de referência refere-se a contratação de empresa especializada para fornecimento de buffet/coffee break, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Ielmo Marinho/RN e Secretarias Agregadas.

### 2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

ITEM	SERVIÇOS/DESCRIÇÃO	UND	QDT.	Valor Unt.
01	COFFEE BREAK - (em mesa montada e coberta devidamente com toalhas) para uma pessoa, composto de: - 04 tipos de salgados variados entre frituras e forno (50g); - 01 fatia de torta salgada ou de bolo regional (200g); - 01 pão de queijo (50g); - 01 café com ou sem leite (60 ml); - 02 sucos de frutas naturais (200 ml); - 01 água mineral (200 ml); - 01 refrigerante, copo (200 ml).	UND	250	R\$
02	Buffet tipo I - (em mesa montada e coberta devidamente com toalhas) para uma pessoa, composto de: - 08 mini salgados variados; - tábua de frios composta de 03 fatias de queijos variados; - 03 fatias de presunto; - 03 fatias de salame; - 03 fatias de lombinho; - 03 unidades de ovos de codorna; - 03 unidades de azeitonas; - 01 pão de queijo (50 g); - 01 salada de frutas (200g) ou pudim ou mousse; - 01 copo de água mineral	UND	900	R\$



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças  
CNPJ:08.004.525/0001-07  
Rua Jose Camilo Bezerra, 69 - Centro - CEP:59.490-000

	<ul style="list-style-type: none"><li>- água aromatizada (200 ml);</li><li>- 01 copo de suco de frutas (02 opções de sabores - 300 ml);</li><li>- 01 refrigerante (350 ml);</li><li>- 01 coquetel de frutas;</li><li>- cafezinho.</li></ul>			
02	<p>Buffet tipo II - (em mesa montada e coberta devidamente com toalhas) para uma pessoa para uma pessoa, composto de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 01 mini pão bisnaga com patê de frango;</li><li>- 08 salgadinhos variados entre frituras e forno;</li><li>- 01 fatia de bolo regional (200 gramas) ou torta salgada;</li><li>- 01 Copo de água mineral (200 ml);</li><li>- 01 Copo de suco de frutas (300 ml);</li><li>- 01 refrigerante copo (200 ml);</li><li>- 01 Coquetel de frutas (100ml);</li><li>- 01 Cafezinho.</li></ul>	UND	200	R\$
03	<p>LANCHE: (Embalado individualmente) - devendo ser embalado em prato descartável de isopor com papel filme, acompanhado de guardanapos, copos, pratos, e garfos descartáveis, composto de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 01 sanduíche natural de pão de forma, composto com recheio de patê de frango ou queijo e presunto;</li><li>- 01 fatia de bolo regional (200 g);</li><li>- 03 pastéis com recheios variados (100 g);</li><li>- 01 suco de Frutas natural ou refrigerante, copo (200 ml) ou torta doce com cobertura e recheios, acompanhada com refrigerantes (copo 200ml).</li></ul>	UND	700	R\$

### 3 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 - O serviço de coffee break visa atender as necessidades no que se refere aos eventos institucionais promovidos pela Prefeitura Municipal de Ielmo MarinhoRN, e será utilizado nas mais diversas finalidades, dentre elas cursos, seminários, encontros,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças  
CNPJ:08.004.525/0001-07  
Rua Jose Camilo Bezerra, 69 - Centro - CEP:59.490-000

palestras, audiências públicas e etc. A contratação encontra-se amparada pela Lei nº 14.133. Tendo em vista a necessidade premente da Administração Pública dar continuidade as atividades administrativas rotineiras, em atendimento ao Art. 37º, da Constituição Federal, o qual versa sobre o princípio vinculante da eficiência da administração pública.

#### 4 – DO PRAZO

4.1 - O prazo de vigência do contrato para a prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser acrescido e prorrogado por igual período, na forma dos artigos 105 e 124, da Lei Federal nº 14.133. O serviço deverá ser prestado no dia, horário e local determinado na OS emitida, respeitando o prazo de vigência do contrato.

#### 5 – LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 - O serviço solicitado deverá ser prestado nos locais definidos pela CONTRATANTE à época da solicitação, na Cidade de Ielmo Marinho/RN, sem qualquer custo para esta em relação a produção, transporte e distribuição.

#### 6 – DATA E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 - A duração de cada serviço poderá ser de até 5 (cinco) horas, sem contar o tempo de transporte e montagem da infraestrutura. O número de participantes, horário e local de cada evento serão diversificados, variando entre o turno na manhã e tarde.

6.2 - A CONTRATANTE solicitará o serviço com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência, garantindo o local adequado ao trabalho da empresa e indicando o responsável pelo evento.

6.3 - O serviço de montagem da infraestrutura deverá estar pronto com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de início da atividade/evento.

#### 7 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças  
CNPJ:08.004.525/0001-07  
Rua Jose Camilo Bezerra, 69 - Centro - CEP:59.490-000

7.1 - A qualificação técnica deverá ser comprovada mediante apresentação pela CONTRATADA de Atestado (ou declaração) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

## 8 – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

8.1 - Os pontos abaixo descreve, o que será necessário para aos eventos a serem realizados durante a vigência do Contrato:

8.2 - Alocação de equipes de empregados, garçons, auxiliares de cozinha e gerente de equipe devidamente uniformizados, considerando-se o nível do evento, local e hora;

8.3 - Fornecimento de mesas de apoio, toalhas de mesas, arranjo de flores, baldes de gelo, bandejas, réchauds em inox, guardanapos (todos itens de boa qualidade);

8.4 - É responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamento, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

8.5 - A Contratante indicará o cardápio para cada evento que deverá ser respeitado, sem que a Contratada não possa alterá-lo, salvo, sem mediante autorização prévia.

## 9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - Dimensionar a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes do evento, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;

9.2 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência, assumindo ainda as responsabilidades civis e penais, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças  
CNPJ:08.004.525/0001-07  
Rua Jose Camilo Bezerra, 69 - Centro - CEP:59.490-000

9.3 - Manter o perfeito controle da qualidade dos produtos fornecidos e serviços prestados;

9.4 - Caso ocorram reclamações sobre a qualidade dos produtos fornecidos ou serviços prestados, providenciar imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela fiscalização;

9.5 - A CONTRATADA será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo a CONTRATANTE pelos eventuais prejuízos causados a esta.

## 10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - No caso da emissão da OES, a CONTRATANTE se compromete a passar à CONTRATADA, todas informações pertinentes do evento, como dia, horário, local, público-alvo e infraestrutura necessária;

10.2 - A CONTRATANTE se compromete a realizar o pagamento na forma e condições previstas;

10.3 - A CONTRATANTE se compromete a realizar a fiscalização dos serviços contratados;

10.4 - A CONTRATANTE, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da CONTRATADA que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias.

## 11 – DO PAGAMENTO

11.1 - O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos pela legislação pertinente.

11.2 - O prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da Nota Fiscal, não podendo ser superior a 30 (trinta) dias, acompanhada dos seguintes documentos: Ofício da CONTRATADA solicitando pagamento; Nota Fiscal-NF; Recibo; cópia da Nota de Empenho; Declaração da opção pelo SIMPLES ou declaração de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças  
CNPJ:08.004.525/0001-07  
Rua Jose Camilo Bezerra, 69 - Centro - CEP:59.490-000

retenção dos tributos, qual couber; Relatório de Servidores Participantes do Evento de Capacitação;

11.3 - A Contratada deverá estar com as certidões fiscais regulares junto à Previdência Social, Receita Federal do Brasil, de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado, da Fazenda Municipal, do Fundo de Garantia e do Tribunal Superior do Trabalho. Outros documentos poderão ser solicitados pela Coordenação de Controle Interno antes do pagamento, condicionando-se este a apresentação dos referidos documentos ou justificativa da não apresentação.

11.4 - Em face do disposto na Resolução nº 32/2017 e alterações, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, os pagamentos observarão as seguintes regras, compatibilizadas com o Cronograma Físico-Financeiro do fornecimento:

- a) Depois de recebida e autuada, a SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA acompanhada da nota fiscal discriminativa dos serviços realizados e demais documentos pertinentes, deverá ser encaminhada em até 48 horas ao Setor competente para registre da despesa como “EM LIQUIDAÇÃO”.
- b) O setor competente da PMIM/RN deverá, através do Gestor/Fiscal do Contrato especialmente designado para essa finalidade, realizar o atesto da despesa na nota fiscal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data do seu recebimento;
- c) Uma vez atestada, a liquidação da despesa deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias, contados data do atesto;
- d) Uma vez liquidada a despesa o pagamento deverá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do atesto, OBSERVADA A ORDEM CRONOLOGICA do recebimento da SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA;
- e) Enquanto houver algum processo na lista de pagamento à conta dos recursos alocados para atender o objeto desta contratação, em decorrência da ordem cronológica referida no item anterior, não poderá ser pago o processo seguinte.
- f) Caso haja algum processo já pronto para pagamento e ainda não foi realizado por motivo da Administração, o Gestor do Contrato adotará as providencias cabíveis para



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças  
CNPJ:08.004.525/0001-07  
Rua Jose Camilo Bezerra, 69 - Centro - CEP:59.490-000

regularização na área de sua competência, visando à regularização do fluxo de pagamento em observância à ordem cronológica estabelecida;

g) Havendo recursos para solver a despesa existente e sendo essa a próxima na ordem cronológica dos pagamentos, a Administração não poderá pagar parcialmente a despesa do respectivo processo.

h) O pagamento parcial só será admitido se não existir recursos disponíveis suficientes, situação em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem cronológica, não podendo pagar outro processo da mesma fonte senão concluir o pagamento do valor restante.

i) A ordem cronológica poderá ser quebrada, se houver:

1. Grave perturbação da ordem;
2. Estado de emergência;
3. Calamidade pública;
4. Decisão judicial ou do TCE-RN que determine a suspensão do pagamento de algum processo;
5. Relevante interesse público, quando deveria existir determinação do ordenador da despesa para esse pagamento, com justificativa plausível.

j) As situações indicadas nas alíneas “1”, “2” e “3” da alínea anterior, deverão ter justificativas do Gestor do Contrato, ouvida previamente a Controladoria Municipal e a Procuradoria Municipal que ratificarão a situação apresentada;

k) O pagamento em desacordo com a ordem cronológica por força de qualquer um dos eventos referidos na alínea “i”, acima referida, deverá ser justificado pelo Gestor do Contrato, promovendo a obrigatória publicação da justificativa na imprensa oficial.

l) O credor poderá representar contra o Gestor do Contrato, caso constate a desobediência da ordem cronológica dos pagamentos, quando essa situação o prejudicar.

m) O descumprimento da ordem cronológica dos pagamentos, ressalvadas as exceções acima previstas, sujeita o Gestor do Contrato à sanções, a exemplo da pena aplicável para o cometimento de crime previsto na Lei nº 14133/2021.

n) Os preços são fixos e irredutíveis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças  
CNPJ:08.004.525/0001-07  
Rua Jose Camilo Bezerra, 69 - Centro - CEP:59.490-000

11.5 - A nota fiscal que contiver erro ou rasura será devolvida à Contratada para retificação, reabrindo-se em favor da Contratante o prazo para atesto e pagamento.

11.6 - Havendo erro na apresentação de qualquer dos documentos exigidos nos subitens anteriores ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

11.7 - Eventual situação de irregularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA não impede o pagamento, se o fornecimento tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa.

11.8 - O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

11.9 - Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.10 - A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada neste instrumento.

## 12 – DO FORO

12.1 - Para a solução de qualquer pendência oriunda da execução do contrato não resolvida na esfera administrativa será escolhido o Foro da Comarca de Macaíba/RN, renunciado a qualquer outro ainda privilegiado.

Atenciosamente,

Alexandre de Lima Gurgel Pinto  
Secretário Municipal de Administração e Finanças



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IELMO MARINHO  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças  
CNPJ:08.004.525/0001-07  
Rua Jose Camilo Bezerra, 69 - Centro - CEP:59.490-000