



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo n° 20241024001

Interessado: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**1. OBJETO**

1.1. Do objeto: Contratação de empresa especializada para futura e eventual aquisição parcelada de gêneros alimentícios, com o objetivo de suprir as necessidades da Prefeitura Municipal e das secretarias do município de Pilões/RN.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

2.1. Serão observados notadamente, as normas e procedimentos administrativos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 002, de 14 de maio de 2023 e suas alterações, nos termos do art. 75, II, para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 70.535,56 (setenta mil, quinhentos e trinta e cinco reais e cinquenta e seis centavos), no caso de outros serviços e compras.

**3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	Arroz Branco, Tipo 1: Embalagem primaria em pacotes de 1Kg, inviolados	KG	600		
02	Bebida láctea tipo iogurte, sabor de frutas diversas c/ 1L	LT	300		
03	Biscoito salgado tipo Cream Craker 400g	PCT	300		
04	Biscoito tipo Maria 400g	PCT	325		
05	Carne bovina moída de 1ª resfriada	KG	400		
06	Carne Bovina, tipo patinho, de 1ª qualidade, resfriada	KG	387		
07	Costela bovina de primeira, in natura	KG	200		
08	Creme de Leite UHT, 200g	UND	100		
09	Farinha de trigo c/ fermento, emb. de 1Kg	KG	120		
10	Fécula de Mandioca, emb 1kg	KG	150		
11	Flocos de Milho p/ Cuscuz - Embalagem primaria de 1kg	PCT	800		
12	Frango Congelado - Ensacados individualmente	KG	300		
13	Macarrão Espaguete - Embalagem primaria em pacotes de 500g	UND	700		
14	Peito de frango com osso, congelado	KG	200		

Rua Maria Delfina, 22, Centro, Pilões/RN - CEP: 59.960-000  
Tel: (84)3384-0155 - pilões.rn.gov.br - E-mail: [cplpiloern@hotmail.com](mailto:cplpiloern@hotmail.com)  
CNPJ: 08.148.488/0001-00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

15	Presunto sem capa de gordura. De primeira qualidade. Fatiado em fatias de 25g	KG	8		
16	Queijo tipo Mussarela, Fatiado, com máximo de 25g por fatia	KG	10		
17	Refrigerante a base de cola, embalagem PETI com 2L	UND	60		
18	Refrigerante a base de laranja embalagem PETI com 2L	UND	50		
19	Sardinha ao próprio suco com óleo comestível - Lata com 125g	UND	450		
<b>Total Geral (R\$):</b>					

#### 4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

- 4.1.1. Da necessidade da contratação:
- 4.1.2. Faz necessária a contratação de empresa especializada para futura e eventual aquisição parcelada de gêneros alimentícios, com o objetivo de suprir as necessidades da Prefeitura Municipal e das secretarias do município de Pilões/RN.
- 4.1.3. Da escolha do prestador e do preço: O critério de seleção do prestador ora almejados será feito por consulta no mercado, dando-se primazia à proposta que apresentar o MENOR PREÇO UNITÁRIO DO ITEM, observando-se as especificações do item.
- 4.1.4. **Do prazo e local de entrega do objeto:**
- 4.1.5. Prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da convocação com a ordem de serviço/compra ou fornecimento expedida pelo requisitante, com a respectiva entrega dos produtos.
- 4.1.6. A entrega definitiva do produto/serviço contratado, será efetivada logo após a conferência do mesmo pelo fiscal do Contrato.
- 4.1.7. O local de entrega dos itens contratados será designado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos de Pilões/RN, que será conferido por servidor municipal designado para tal, de segunda e sexta-feira das 8:00 às 14:00hs.
- 4.1.8. As despesas decorrentes de frete, locomoção, seguro e demais encargos e tributos competem exclusivamente ao contratado.
- 4.1.9. Verificada a não conformidade na entrega do serviço contratado, a Contratada deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias, que em caso de recusa estará sujeito às penalidades previstas no contrato.

#### 5. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

- 5.1.1. Da necessidade da contratação:
- 5.1.2. contratação de especializada para o aquisição parcelada de gêneros alimentícios, com o objetivo de suprir as necessidades da Prefeitura Municipal e das secretarias do município de Pilões/RN.
- 5.1.3. Da escolha do fornecedor e do preço: O critério de seleção do fornecedor ora almejados será feito por consulta no mercado, dando-se primazia à proposta que apresentar o MENOR PREÇO UNITÁRIO DO ITEM, observando-se as especificações do item.
- 5.1.4. **Do prazo e local de entrega do objeto:**
- 5.1.5. Prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da convocação com a ordem de fornecimento/serviço



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

---

- expedida pelo requisitante, com a respectiva entrega dos produtos.
- 5.1.6. O produto deverá ser entregue nas secretarias e departamentos desta municipalidade.
  - 5.1.7. Os produtos deverão ser entregues no endereço constante no pedido, nas quantidades solicitadas e embaladas de acordo com as condições técnicas exigidas para o transporte, da origem ao destino.
  - 5.1.8. O aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações técnicas exigidas, atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se ao MUNICÍPIO as faculdades previstas no artigo 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
  - 5.1.9. Não será realizado pagamento de frete ou deslocamento a parte, proposta deve contemplar a entrega do item em sua totalidade sem custos extras.
  - 5.1.10. O objeto deste referido Termo deverá atender à legislação a eles pertinente.

**6. FORMA DE PAGAMENTO**

- 6.1. Forma de Pagamento: O pagamento será em até 30 dias, com apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo recebedor autorizado POR MEIO DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.

**7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

- 7.1. A Contratada obrigará-se-á:
  - 7.1.1. Fornecer o produto no local e prazo designados e em estrita conformidade com as especificações e exigências constantes do presente Termo de Referência;
  - 7.1.2. Executar a entrega dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, de acordo com as especificações, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;
  - 7.1.3. Corrigir/substituir, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após notificação formal, o equipamento entregue em desacordo com as especificações, conforme anexos e com as respectivas propostas, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização);
  - 7.1.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
  - 7.1.5. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da entrega, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
  - 7.1.6. Comunicar imediatamente a contratante sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para o perfeito cumprimento do contrato;
  - 7.1.7. Indenizar terceiros e/ou ao próprio Município mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
  - 7.1.8. Manter a regularidade fiscal e trabalhista durante a vigência do Contrato, bem como apresentando, por ocasião da contratação, os documentos elencados no art. 29 da Lei, nº 14.131/21, quais sejam, certidões negativas de débito para com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, bem como em relação ao FGTS e de Débito Trabalhista;
  - 7.1.9. Arcar com todas as despesas relativas a entrega, tais como fretes e/ou transportes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

---

**8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 8.1.1. Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 8.1.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada às dependências do Órgão contratante, prestando-lhes os esclarecimentos pertinentes;
- 8.1.3. Comunicar/Notificar à empresa Contratada sobre possíveis irregularidades observadas na entrega do produto, para imediata correção e/ou substituição;
- 8.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor.
- 8.1.5. O aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no Edital, atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se ao MUNICÍPIO as faculdades previstas no artigo 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 8.1.6. Não será realizado pagamento de frete ou deslocamento a parte, proposta deve contemplar a entrega do item em sua totalidade sem custos extras.
- 8.1.7. O objeto deste referido Termo deverá atender à legislação a eles pertinente.

**9. DA EXECUÇÃO**

- 9.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as normas da Lei 14.133/2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 9.1.2. A entrega do produto ora adquirido será acompanhado e fiscalizado por representante da Contratante, com atribuições específicas bem como representante designado da Contratada.

**10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 93 - 2 . 2004 . 4 . 122 . 4 . 2.5 . 0 . 339030 - Material de 15010000 - RECURSOS ORDINARIOS

**11. DO FORO**

- 11.1.1. Fica eleito o foro da Comarca de Alexandria/RN, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais especializado que seja para dirimir quaisquer divergências decorrentes da execução do presente objeto.

Pilões/RN, 23 de outubro de 2024.

Isadora Lais Oliveira Sousa  
SEC. MUL. DE ADMINISTRAÇÃO  
E RECURSOS HUMANOS  
PORT. Nº 022/2023

Isadora Lais Oliveira Sousa  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

---

Rua Maria Delfina, 22, Centro, Pilões/RN – CEP: 59.960-000  
Tel: (84)3384-0155 – pilões.rn.gov.br – E-mail: [cplpiloesrn@hotmail.com](mailto:cplpiloesrn@hotmail.com)  
CNPJ: 08.148.488/0001-00