



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CESTA BÁSICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ/PA.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE.

A presente contratação tem por finalidade garantir o fornecimento contínuo de cestas básicas para atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, beneficiando famílias em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar.

São Francisco do Pará é um município localizado no nordeste do estado do Pará, com uma população estimada em aproximadamente 19.000 habitantes, conforme dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). A economia local é baseada principalmente na agricultura familiar, pecuária e comércio de pequeno porte, setores que, embora fundamentais, não são suficientes para garantir emprego e renda para toda a população, resultando em índices expressivos de vulnerabilidade socioeconômica.

De acordo com os registros da Secretaria Municipal de Assistência Social, uma parcela significativa da população depende dos programas assistenciais para suprir suas necessidades básicas. Estima-se que mais de 40% das famílias do município estejam inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), com muitas delas classificadas como de baixa renda ou extrema pobreza. A pandemia de COVID-19, seguida pelo aumento da inflação e pela instabilidade econômica, agravou ainda mais a situação de insegurança alimentar dessas famílias, tornando fundamental a continuidade das políticas de assistência alimentar.

A distribuição de cestas básicas representa uma ação essencial para reduzir os impactos da fome e garantir o direito humano à alimentação adequada. A oferta regular desses alimentos atende às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS), além de contribuir para a mitigação dos efeitos da insegurança alimentar e nutricional.

Dessa forma, a presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte alimentar às famílias vulneráveis do município, promovendo qualidade de vida e dignidade à população em situação de risco social.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SER CONTRATADAS.

Os quantitativos estão discriminados no anexo I deste.



4. PRAZO E PRORROGAÇÃO.

4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.1.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ARP, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133, de-2021.

4.1.2. A prorrogação da vigência da ata observará o seguinte:

- a) somente o saldo remanescente será mantido;
- b) deverá ser indicado expressamente o prazo de prorrogação;
- c) deverá ser confirmado se os preços registrados permanecem atualizados, por meio de pesquisa de preços realizada na forma do Decreto nº 48.816, de 2023; e
- d) será formalizada mediante termo aditivo.

4.2. O prazo de vigência do contrato firmado no ano de 2025 será até 31 de dezembro de 2025 e poderá ser prorrogado de acordo com a lei.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

O ciclo de vida do objeto inicia-se com a fase de planejamento e especificação da demanda, na qual são definidos os critérios técnicos para a composição das cestas básicas, considerando padrões nutricionais, conformidade com normas sanitárias e logística de distribuição. Nesta etapa, a Secretaria Municipal de Assistência Social levanta o número de famílias atendidas, a frequência de distribuição e a necessidade de armazenamento, garantindo que a aquisição atenda de maneira eficaz à população beneficiária.

Em seguida, ocorre a fase de contratação, que se dá por meio de processo licitatório, seguindo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A licitação é estruturada com base nas exigências técnicas estabelecidas pelo município, incluindo requisitos de qualidade dos produtos, prazos de entrega e condições contratuais para garantir a execução do serviço conforme planejado. O processo licitatório busca obter a proposta mais vantajosa para a administração pública, garantindo economicidade e qualidade no fornecimento das cestas.

Após a contratação da empresa fornecedora, inicia-se a fase de produção, armazenamento e logística de distribuição das cestas básicas. A empresa contratada fica responsável pela montagem das cestas, respeitando as especificações determinadas no edital, garantindo a qualidade dos produtos e a conformidade com os prazos estabelecidos. O armazenamento das cestas deve seguir condições adequadas de conservação, assegurando que os alimentos cheguem ao consumidor final sem prejuízos à sua integridade e segurança alimentar.



Na fase de distribuição, a Secretaria Municipal de Assistência Social realiza a entrega das cestas às famílias cadastradas nos programas assistenciais do município. Esse processo é conduzido de forma organizada, mediante controle de recebimento e assinatura dos beneficiários, garantindo transparência e rastreabilidade da entrega. A logística de distribuição é planejada para atender tanto a zona urbana quanto a zona rural, considerando as condições de deslocamento e o acesso das famílias aos pontos de entrega.

Após a entrega, tem início a fase de monitoramento e avaliação, na qual a administração pública verifica se os objetivos da contratação foram alcançados, analisando a qualidade dos produtos fornecidos, a eficácia do processo de distribuição e o impacto da iniciativa na redução da insegurança alimentar das famílias atendidas. Caso sejam identificadas falhas ou necessidades de ajustes, medidas corretivas são implementadas para garantir a melhoria contínua do serviço.

Por fim, a solução contempla também a fase de encerramento e reavaliação do contrato, na qual a gestão municipal realiza a prestação de contas e a análise dos resultados obtidos. Esse processo é essencial para subsidiar futuras contratações, permitindo o aprimoramento da política de assistência alimentar e garantindo que a solução continue a atender de forma eficiente às necessidades da população vulnerável do município.

Dessa forma, a contratação de empresa para fornecimento de cestas básicas é uma solução estruturada ao longo de todo o ciclo de vida do objeto, assegurando que a assistência alimentar seja realizada de maneira eficaz, transparente e com impacto social positivo para a população de São Francisco do Pará/PA.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO.

A seleção deve ser feita com base nos critérios estabelecidos na Lei Federal de Licitações Nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

7.1. Trata-se de uma aquisição de material de consumo, a ser contratado mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.1.1. A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela necessidade de assegurar a contratação de forma eficiente e econômica, atendendo às demandas periódicas e eventuais da secretaria, de acordo com seu planejamento.

7.1.2. O Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade e eficiência no atendimento das necessidades da administração pública, possibilitando a contratação conforme a disponibilidade



orçamentária e a necessidade efetiva, evitando o desperdício de recursos públicos e garantindo a execução das atividades programadas.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

8.1. Para a devida contratação, a empresa necessita possuir mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, para o desempenho eficiente dos serviços prestados.

8.2. Os itens deverão ter as seguintes especificações:

8.2.1 Produtos industrializados:

- Identificar o valor nutricional por porção;
- Identificar o percentual mínimo do nutriente do produto;
- Destacar restrição ou isenção de um ou mais nutrientes ou ingredientes na composição;
- Indicar nutriente da composição, em caso de fortificação;
- Destacar restrição ou isenção de aditivos alimentícios previsto em legislação vigente;

8.2.2. Embalagem individuais:

- Tipo de embalagem;
- Data de fabricação, validade e lote;
- Registro do órgão de inspeção sanitária;
- Condições de integridade da embalagem;
- Informar unidade de medida (grama, quilo, litros, etc.);

8.2.3. Embalagem das cestas de alimentos:

- Os produtos que irão compor as cestas básicas, deverão ser disponibilizadas pela CONTRATADA, acondicionados em sacolas plásticas lisas reforçadas, em polietileno, tamanho 40X50 cm, alça tipo camiseta, na cor branca.

9. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.

9.1. Os itens serão contratados a critério da secretaria, através de ordem de serviço emitida pelo Setor de Compras.

9.2. As despesas com frete e entrega são de responsabilidade da contratada.

9.3. Todo e qualquer ônus decorrente da execução do contrato serão de exclusividade do contratado.



10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133. de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

10.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

10.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

10.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

10.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa que deverá apresentar a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão de regularidade fiscal Estadual, Certidão de regularidade fiscal Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



11. PAGAMENTO.

11.1. FORMA DE PAGAMENTO

11.1.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

11.2. PRAZO DE PAGAMENTO

11.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura.

11.2.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.2.3. No caso de atraso pela contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPGM de correção monetária.

11.3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

11.3.2. O prazo de validade

11.3.3. A data de emissão

11.3.4. Os dados do contrato e do órgão contratante

11.3.5. O período respectivo de execução do contrato

11.3.6. O valor a ser pago, e

11.3.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.3.8. 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. Nesta hipótese o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

11.3.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

11.3.10. Constatando-se 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 da contratante.

11.3.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto a



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.

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

São obrigações da Contratante:

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência.

12.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

12.3. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente de acordo com as condições estabelecidas.

12.4. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato:

12.5. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

A Contratada obriga-se a:

13.1. Executar o serviço de acordo com a proposta apresentada e alinhada com a CONTRATANTE.

13.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

13.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.



14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- 14.1.1. der causa a inexecução parcial do contrato;
- 14.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.1.3. der causa à inexecução total do contrato.
- 14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa;
- 14.1.9. durante a execução do contrato;
- 14.1.10. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- 14.1.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 14.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1ª de agosto de 2013.
- 14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
 - 14.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não 1 grave (art. 156, §4º, da Lei).
 - 14.2.2. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h. i. j. k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art, 156, §5º, da Lei).
 - 14.2.3. Multa:
 - 14.2.3.1. monitoria de 1% (um por cento) por dia sie atraso injustificado sobre o valor da parcela adimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 14.2.3.2. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de Inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;
- 14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)



14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §9º)

14.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

14.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

14.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 dias a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

14.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.9.4. os danos que dela provierem para a Contratante;

14.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133 de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846 de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

14.12. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas para fins de



PREFEITURA SÃO
FRANCISCO
DO PARÁ

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL



publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

14.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

15.1. Uma vez que não há disponível no município um registro do histórico para este tipo de contratação, a estimativa será definida através de pesquisa de mercado, onde a mesma considerará os parâmetros definidos pela legislação sobre licitações e contratos, garantindo que os valores propostos sejam justos e compatíveis com as condições econômicas do município. Assim, a administração assegura que a contratação será realizada de forma transparente e conforme as diretrizes legais aplicáveis.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS.

Fica eleito o Foro da cidade de São Francisco do Pará/PA, como o único capaz de dirimir as dúvidas oriundas do Contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

São Francisco do Pará /PA, 20 de fevereiro de 2025.

AGENTE RESPONSÁVEL:

Kátia do Socorro de S. Coelho
Kátia do Socorro de Souza Coelho
Diretora de Departamento

AUTORIDADE RESPONSÁVEL:

Gisele de Souza Oliveira
Gisele de Souza Oliveira
Secretária Assistência Social
Decreto Nº 005/2025

GISELE DE SOUZA OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto Nº 005/2025/GABPMSFP



ANEXO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT
1	CESTA DE ALIMENTOS - Contendo os itens, quantidades e especificações abaixo.	Unid.	3.000

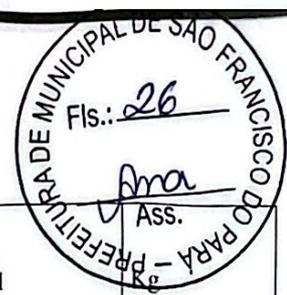
ESPECIFICAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UNID.
1	Feijão carioca tipo 1, Feijão Carioca, tipo 1. Última safra, produto de 1ª qualidade (tipo 1) – grãos inteiros e sem sujidades, embalagens de 01 kg, sacos resistentes, com solda reforçada e íntegra que contenham data de fabricação e validade – produto com no mínimo seis (06) meses de validade, a partir da data de entrega.	2	KG
2	Arroz branco tipo 1, Agulhinha, branco, produto de 1ª qualidade (tipo 1). Procedência nacional isenta de mofo, odores estranhos e substâncias nocivas, embalagem plástica transparentes grãos inteiros e sem sujidades, embalagens de um (01) quilo.	2	Kg
3	Macarrão Sêmola tipo espaguete (pct de 500g cada). Ingredientes: Sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico (Vitamina B9) e corantes naturais (cúrcuma e urucum) contém Glúten. O produto deve ser fabricado com matéria prima de qualidade, isenta de matéria terrosa, parasitos e em perfeito estado de conservação	2	Pct
4	Açúcar cristal. Contendo sacarose, peneirado, livre de fermentação, isento de matérias terrosas, parasitas e detritos animais e vegetais, rotulada de acordo com a legislação vigente.	2	Kg
5	Leite em pó integral, pacote 200g, Produto obtido a partir da desidratação do leite de vaca integral, na sua concentração natural, sem diluição e sem adição de açúcar e/ou água, submetido a tratamento e processamento tecnológico adequados e submetida a tratamento que assegure a sua apresentação e conservação até o momento do consumo; envasados assepticamente em embalagem hermética de 200g que não permita a passagem de ar e luz, sem a necessidade de refrigeração, e não poderão conter substâncias estranhas ao produto de origem.	2	Pct
6	Café em pó solúvel, torrado e moído 250 g, Café em pó Produto de 1ª qualidade, feito de puro grão de café torrado e moído. Embalagem de quinhentos 250 gramas, peso líquido conforme determina a legislação e com selo ad ABIC. Embalados com soldas reforçadas, sem furos ou vazamentos, e que contenham data de fabricação e validade. Validade: mínima de quatro (04) meses, a partir da data de entrega	1	Pct
7	Margarina com sal, POTE 250 g Margarina, com sal, com teor de lipídios acima de 60%. composta de óleos vegetais, água, leite, sal, estabilizante, conservador, acidulante, aromatizante e outros ingredientes permitidos, transportada e conservada a uma temperatura não superior a 16°C, embalagem primária hermeticamente fechada de 250g e atóxica, com validade mínima de 5 meses na data da entrega, produto sujeito a verificação no ato da entrega aos procedimentos adm. determinado pela ANVISA.	1	Pote
8	Óleo vegetal soja, Óleo vegetal alimentício, embalagem de 900 ml, originário de algodão, soja, milho ou girassol, produto refinado e de acordo com os padrões legais.	1	Gf
9	Farinha de mandioca regional, embalagem plástica, Farinha, de mandioca, quebradinha, fina, tipo 1, dados de identificação do produto, prazo de validade, peso líquido, resolução 12/78 da comissão nacional de normas e padrões para alimentos - CNNPA, saco plástico 1.0 quilogramas	1	Kg
10	Biscoito doce tipo maria com glúten, sabor tradicional, embalagem plástica 400g, Tipo Maisena, crocante e de sabor suave. Embalagem: sacos de quatrocentos (400) gramas, contendo data de fabricação e validade. Ingredientes: farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, gordura vegetal hidrogenada, soro de leite em pó e sal, açúcar invertido, amido, estabilizante lecitina de soja, fermentos químicos bicarbonato de amônio, bicarbonato de sódio.	1	Pct
11	Sardinha em lata, Tipo comestível elaborado com pescado íntegro, fresco limpo, eviscerado, previamente submetido à inspeção sanitária, sem escamas, conservadas em óleo comestível, com sal. 125 gramas	2	Lata 125g



PREFEITURA **SÃO FRANCISCO DO PARÁ**
CASA TURFUBA COMPROMISSO E AFRONTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ASSISTÊNCIA SOCIAL**



12	Sal refinado e iodado, de primeira qualidade (pct. de 1 kg cada). Formulado à partir de matérias primas selecionadas, sendo de primeira qualidade, ou seja, não deverá conter substâncias estranhas à sua constituição normal, ou seja, isento de matérias terrosas e parasitas, não podendo estar úmida, fermentada ou rançosa, devendo obedecer à legislação vigente.	1	
13	Biscoito tipo água e sal ou Cream Cracker. Pacote de 400g. Ingredientes: farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, açúcar, açúcar invertido, sal refinado, amido, extrato de malte, fermento biológico, fermentos químicos bicarbonato de sódio, bicarbonato de amônio, estabilizante lecitina de soja, melhorador de farinha (protease).	1	Kg
14	Flocos de milho, 100% Farinha de Milho Flocada, Validade mínima de 180 dias. Embalagem: pacote de 500g, dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade, peso líquido e de acordo com as normas e ou resoluções vigentes na ANVISA.	1	Pct 500g
15	Creme Dental, Embalagem Com 90 Gr; uso adulto, composto de flúor lauril, sulfato de sódio, sacarina sódica, água, sorbitol, composição aromática, polietilenoglicol, carboximetilcelulose, metilparabeno, carbonato de cálcio, pirofosfato, terassodico, propilparabeno, monofluorfosfato sódico, silicato de sódio, embalado em caixa papel cartão plastificado, validade mínima de 05 meses da data de entrega do produto, demais condições de acordo com as normas de saúde sanitárias vigentes (ANVISA).	1	Und.
16	Sabonete, Embalagem Com 90 Gr; tablete embalado em papel de boa qualidade para higiene corporal, peso 90 GR, validade de 05 meses da data de entrega do produto, demais condições de acordo com as normas de saúde sanitárias vigentes (ANVISA).	1	Und.
17	Sabão Em Barra, Embalagem Com 05 Unidades, Transparente Glicerinado; produto acondicionado em saco plástico com validade de 05 meses da entrega do produto, demais condições de acordo com as normas de saúde sanitárias vigentes (ANVISA).	1	Und.
18	Papel Higiênico, Embalagem Com 04 Unidades; papel higiênico branco com folha simples de alta qualidade, 100% de fibras naturais, neutro cada rolo medindo 30 mx10 cm.	1	Und.
19	Sabão em Pó. Composição: Coadjuvante, agente antirredositante, corante, cor azulada, branqueador óptico, fragrância (com extrato natural) de erva doce, água, carga, contém linear alquil benzeno, sulfonato, de sódio. Embalagem de 500 gr - Apresentar Registro do Produto na ANVISA.	1	Und.

