



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA**

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2026

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1 Detalhamento do objeto: Este termo de referência tem por objeto **Registro de Preço para Aquisição de cestas básicas**, nos termos do quadro de detalhamento de itens em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 A presente contratação será regida pela Lei Federal Nº 14.133/2021, decreto Municipal Nº 400/2023 e demais atualizações aplicáveis ao caso.

1.3 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. Conforme Art. 84. Lei federal 14.133/2021.

1.4 O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5 O descritivo, quantitativo e demais informações de cada item constam na planilha em apêndice, que é parte integrante desse termo de referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de kits de cestas básicas (distribuição gratuita), sendo a concessão de Benefício de vulnerabilidade temporária na forma de Cesta Básica, de acordo com a Lei Municipal de Benefícios Eventuais n.º 682/2018, Art. 10 - I - Cesta Básica: O auxílio, de cesta básica de alimentos, deverá atender às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal e social e que não receba benefício do mesmo gênero de outras fontes. Devendo tal benefício ser fornecido de acordo com parecer do profissional da equipe técnica do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, tudo em conformidade com a Lei Federal de Benefícios Eventuais n.º 8.742/1993 – Artigo 2., e Lei Municipal de Benefícios Eventuais n.º 682/2018, sendo que tal benefício deverá ser ofertados através da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Como parte de sua missão de promover a inclusão social e garantir o bem-estar dos cidadãos, a Secretaria busca a aquisição de cestas básicas para atender a essas famílias que se encontram em situação de risco.

A falta de acesso regular a alimentos compromete não apenas a saúde física, mas também a dignidade das famílias, especialmente de crianças, idosos e pessoas em situação de extrema pobreza. Portanto, a distribuição de cestas básicas é uma medida emergencial e de suma importância para mitigar os efeitos da fome e garantir a subsistência mínima dessas pessoas.



A aquisição das cestas básicas tem como objetivo assegurar que as famílias em situação de vulnerabilidade possam ter acesso a alimentos essenciais, promovendo, assim, a segurança alimentar e contribuindo para a redução dos impactos negativos da pobreza extrema em nosso município. A ação reforça o compromisso da Secretaria de Assistência Social em oferecer suporte às famílias mais necessitadas, buscando garantir o atendimento contínuo de suas necessidades básicas e promover uma melhor qualidade de vida.

Em conclusão, a aquisição de cestas básicas é uma medida fundamental para que a Secretaria de Assistência Social possa continuar desempenhando seu papel de amparo social, atendendo com urgência as famílias que mais precisam e assegurando a elas condições mínimas de subsistência.

2.10 A aquisição em questão está prevista no Plano Anual de Contratações de 2026, conforme registrado no **ID: A4.309 – PROCESSO Nº 0001388.09.16-2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.**

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos presentes no ETP.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não é admitido subcontratação do objeto.

4.3 Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

4.3.1 Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

4.3.2 Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados e sua entrega, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do contrato, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

4.3.3 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



4.3.4 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

4.3.5 Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

4.3.6 A entrega será realizada no município de Parecis/RO, no Almoxarifado Central, localizado na Avenida Carlos Gomes Nº 362, centro de Parecis/RO. Em horário de expediente 07:00 às 13:00(horário de Rondônia) ou em horários e locais previamente agendados com a unidade requisitante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo para entrega imediato, após emissão da nota de empenho.

5.2 Caso não seja possível a efetivação da entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 A contratação é estimada pelo período de até 12 (doze) meses, em conformidade com a necessidade e a solicitação das secretarias, à luz da legislação em vigor.

5.4 A entrega será realizada no município de Parecis/RO, no Almoxarifado Central, localizado na Avenida Carlos Gomes Nº 362, centro de Parecis/RO. Em horário de expediente 07:00 às 13:00(horário de Rondônia) ou em horários e locais previamente agendados com a unidade requisitante.

5.5 Critérios de Qualidade e Segurança:

5.5.1 Conformidade com Normas Sanitárias: Todos os alimentos devem atender aos padrões de segurança e higiene estabelecidos pelas autoridades de saúde.

5.5.2 Os produtos alimentícios não perecíveis deverão ser entregues com um prazo mínimo de validade de 50% de sua vida útil total. Por exemplo, se a vida útil total de um produto é de 12 meses, no momento da entrega ele deve ter pelo menos 6 meses restantes.

5.5.3 O fornecedor compromete-se a entregar todos os produtos alimentícios não perecíveis com um prazo mínimo de validade de 50% de sua vida útil total. Caso os produtos entregues não atendam a esta especificação, a instituição reserva-se o direito de rejeitar a mercadoria, aplicar penalidades conforme estipulado no contrato, e solicitar a substituição dos produtos em não conformidade.



5.6 A contratada deverá fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

5.7 Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

5.8 Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

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

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.6 O fiscal 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 Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.6.1 O fiscal técnico do contrato anotará 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 nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.6.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));



6.6.3 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.6.4 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.6.5 O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.7 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.7.1 Caso ocorram 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.8 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.8.1 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.8.2 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).



6.8.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.8.4 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.9 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.10 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3(três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com



os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.6.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.5 Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8 Os objetos serão recebidos definitivamente no prazo de 7(sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



7.8.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.10 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.

Liquidação

7.11 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.11.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.12 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.14 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*



ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.15 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16 Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.17 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.

7.18 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.

7.19 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.20 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.21 No caso de atraso pelo 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 IGPM de correção monetária.

Forma de pagamento

7.22 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



7.23 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.24.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.25 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 CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

8.1.1 O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por ITEM**, em atenção ao Art. 6, § 1º, Inciso XLI, da Lei Nº 14.133/2021;

Exigências de habilitação

8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3 Habilitação jurídica

a) Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa;



e) No caso de ser representado por procurador, deve-se apresentar a documentação conforme a letra d;

f) Ser acompanhada pela procuração pública ou privada (neste último caso reconhecida firma em cartório);

g) Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física e Jurídica

8.4 Qualificação Fiscal

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social INSS), dentro da validade;

b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), dentro da validade;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;

e) Prova de inexistência de débito perante a Justiça do Trabalho da sede ou domicílio da licitante.

8.5 Da qualificação econômico-financeira

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial Lei Nº 11.101/05 (falência e concordata) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade;

b) Para fins de habilitação, a verificação em sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidão constitui meio legal de prova;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 63.111,00 (sessenta e três mil, cento e onze reais), conforme valores unitários apostos no quadro de detalhamento dos itens em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2 Devido se tratar de Termo de Referência para Registro de preços, a contratação será atendida com recurso do Orçamento vigente alocados no Orçamento Programa do Exercício de 2026, Projeto Atividade: 2074 – Benefícios Eventuais - Estadual – Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Elemento de Despesa: 3.3.90.32.00 – Material, bem ou serviço para



distribuição gratuita – Despesa: 244. E, em outros recursos provenientes de Créditos Adicionais, conforme a necessidade que surgir. Havendo saldo no exercício subsequente poderá ser empenhado no orçamento pertinente.

Parecis/RO, 06 de fevereiro de 2026.

Solicitado por:

ROSIMAR AGUIAR DA SILVA CARVALHO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Autorizado por:

MARCONDES DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL DE PARECIS



Anexo I

Quadro de detalhamento dos itens

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNIT
01	<p>Kits de Cesta Básica de alimentação em embalagem plástica de polietileno de alta densidade, transparente e sem escritas, próprio para montagem de cesta básica, lacrado com fita de segurança, contendo os seguintes produtos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 pacote de ACHOCOLATADO EM PÓ, instantâneo, pacote com no mínimo 400 gramas; ✓ 02 pacotes de ARROZ agulhinha - tipo 01, pacote com 05 KG, de boa qualidade, embalagem parcialmente transparente, contendo Nº do lote, data de fabricação, rotulagem ou informação nutricional, nome da empresa, e com vencimento de no mínimo de 100 dias a contar da data de entrega; ✓ 02 pacotes de AÇÚCAR CRISTALIZADO, sacarose de cana-de-açúcar, na cor branca – de boa qualidade, em embalagem de 02 kg, parcialmente transparente, contendo Nº do lote, data de fabricação, rotulagem ou informação nutricional, nome da empresa, e com vencimento de no mínimo de 100 dias a contar da data de entrega; ✓ 01 kg de ALHO, primeira qualidade sem defeitos; ✓ 02 pacotes de BISCOITO MAIZENA, embalagem com no mínimo 330 gramas; ✓ 02 pacotes de BISCOITO SALGADO tipo cream cracker, embalagem com no mínimo 330 gramas; ✓ 02 pacotes de CAFÉ, torrado e moído embalagem à vácuo de 500 gramas, de primeira qualidade, com selo de pureza da Associação Brasileira da Indústria do Café – ABIC; ✓ 02 copos de EXTRATO de tomate, concentrado, embalagem, contendo no mínimo 260g; ✓ 02 pacotes de FARINHA DE TRIGO s/ fermento pacote com 01 kg; ✓ 01 pacote de FARINHA DE MANDIOCA BRANCA, fina, seca, branca, isenta de matérias terrosas, fungos ou parasitas e livre de umidade e fragmentos estranhos. De 1 kg com identificação do produto, dos ingredientes, informações nutricionais, marca do fabricante e informações do mesmo. ✓ 03 kg de FEIJÃO CARIOQUINHA TIPO 1, classe carioquinha, em sacos plásticos transparentes, isento de 	Kits	150	R\$ 420,74



	<p>sujidades, não violados, resistentes. Acondicionados em fardos lacrados. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, quantidade do produto, pacotes com 1 kg;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 02 pacotes de MACARRÃO, TIPO ESPAGUETE, a base de farinha, massa com ovos, com no mínimo 500 g; ✓ 02 pacotes de MACARRÃO, TIPO PARAFUSO, a base de farinha, massa com ovos, com no mínimo 500 g.; ✓ 03 frascos de ÓLEO DE SOJA, comestível, tipo 1, lata ou frasco c/ 900 ml.; ✓ 01 pacote de SAL REFINADO, IODADO, para consumo doméstico, embalagem, contendo no mínimo 01 kg; ✓ 01 pacote de FUBÁ, de milho amarelo. Obtido pela moagem de grãos de milho são e maduros, enriquecido com ácido fólico e ferro, embalagem com 01 KG; ✓ 02 pacotes de LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTÂNEO, embalagem aluminizada, composição nutricional: 26% no mínimo de gordura e proteína, embalagem com no mínimo 400 gramas; ✓ 03 latas de SARDINHA com óleo de soja, acondicionada em lata de 125g, 1ª qualidade. Rotulagem de acordo com a legislação vigente; ✓ 06 unidades de GELATINA sabores (UVA E MORANGO), em pó, comestível, envelope com 35g; ✓ 01 unidade de MARGARINA COM SAL, gordura vegetal, tipo margarina, subtipo cremosa, composição básica mínimo de 80% de gordura, sabor com sal. Embalagem de no mínimo 500g. 			
--	---	--	--	--





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS
FMAS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **MARCONDES DE CARVALHO - PREFEITO**,
CPF: 420.25*. **2-*9 em **06/02/2026 13:07:29**, Cód. Autenticidade da Assinatura:
13A3.8H07.229V.447W.1437, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ROSIMAR AGUIAR DA SILVA CARVALHO**,
CPF: 639.21*. **2-*5 em **06/02/2026 13:05:37**, Cód. Autenticidade da Assinatura:
13R6.2X05.037E.X15K.8337, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **D92.74B** - Tipo de Documento: **TERMO DE REFERÊNCIA.**

Elaborado por **MARTA DA SILVA CARVALHO**, **CPF: 012.41*. **2-*6**, em **06/02/2026 - 12:54:53**

Código de Autenticidade deste Documento: 12V1.8Z54.7537.A28V.8031

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.parecis.ro.gov.br/verdocumento>

