



CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 8ª REGIÃO

Sede: Rua Marechal Deodoro, 630, sala 203 Edifício Centro Comercial Itália, Curitiba/PR, CEP 80010-010
Telefone: 41 3224-0008 - <https://www.crn8.org.br/> - E-mail: crn8@crn8.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 080812.000050/2025-38

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui o objeto do presente Termo de Referência a aquisição de materiais de expediente e bens de apoio administrativo, com entrega única para cada item, conforme itens descritos na tabela a seguir e demais condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	MATERIAL	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
1	Caixa arquivo morto	Material: Papelão. Dimensão: 350 mm X 135 mm X 240 mm.	459423	unidade	60	R\$ 4,23	R\$ 253,80
2	Liga elástica	Tipo elástico amarelo. Material: látex. Pacote com 100 gramas ou no mínimo 120 unidades por pacote.	324135	pacote	2	R\$ 4,85	R\$ 9,70
3	Peso para porta	Peso para segurar a porta. Peso 1,5 kg, de material resistente, com alça, com base protetora antirrisco.	467153	unidade	1	R\$ 29,49	R\$ 29,49
4	Envelope plástico	Tamanho A4, espessura Média, 4 Furos, Transparente, Pacote com 50 unidades	341257	pacote	5	R\$ 21,13	R\$ 105,65
5	Papel sulfite	Folha branca. Tamanho A4, 210 mm X 297 mm. Gramagem: 75g. Pacote com 500 folhas	461819	resma	10	R\$ 26,93	R\$ 269,30
6	Caneta marca texto	Caneta para destacar texto. Cor: amarela.	486374	unidade	24	R\$ 2,06	R\$ 49,44
7	Cola bastão	20 gramas. Uso: Colar papel, cartolina, fotos e similares.	394788	unidade	20	R\$ 5,52	R\$ 110,40
8	Headset	Headset do tipo Over-Ear, plug-and-play, com conector USB-A. Cabo flexível de no mínimo 1,90m. Arco de cabeça ajustável. Haste de microfone giratória e microfone flexível pode ser utilizado na posição mais adequada para melhor captação da voz. Almofada auricular em couro sintético ou equivalente. Botões de controle integrados de volume, ativar e desativar o áudio. Fone com redução de ruídos e resposta de frequência de 20 Hz - 20 KHz. Microfone bidirecional, com resposta de frequência de 100 Hz - 10 KHz. Conformidade com a norma NR17. Peso máximo de até 250g. Garantia mínima de 12 (doze) meses	626457	unidade	6	R\$ 199,29	R\$ 1.195,74
9	Pasta tipo fichário	Tamanho A4. Com 4 argolas. Lombada 6 cm.	486110	unidade	8	R\$ 33,15	R\$ 265,20
10	Plástico (refil) porta cartão	Com 10 divisórias (para 10 cards em cada folha). Tamanho A4. 10 folhas por pacote. Furação universal.	419495	pacote	40	R\$ 14,85	R\$ 594,00
11	Pincel atômico	Cor: preto. Para ser utilizado em superfícies rústicas como o papelão.	202041	unidade	4	R\$ 3,08	R\$ 12,32
12	Tinta para almofada	Tinta para almofada de carimbo.	381380	unidade	2	R\$ 6,10	R\$ 12,20

	de carimbo	Frasco com 40 ml. Cor: preta.					
13	Planner	Agenda tipo Planner, Ano de 2027. Com 20 folhas. Formato: 178mm x 254mm. Capa e contracapa: cartão / flexível. folhas internas: papel offset, gramatura 90 g/m². Visão: mensal (no mínimo).	624583	unidade	1	R\$ 27,88	R\$ 27,88
14	Prendedor de papel	Metalizado. Cor Preto. Modelo Binder Clip. Tamanho aproximado de 32 mm ou 1.1/4". Embalagem com 12 unidades.	267600	embalagem	1	R\$ 16,39	R\$ 16,39
15	Chaleira Elétrica	Material: aço inoxidável. Capacidade: 1,7 ou 1,8 litros. Potência mínima: 1200 W. Tensão nominal: 127 V. Frequência: 60 Hz. Características adicionais: desligamento automático, base destacável. Tipo: elétrica. Conter selo de segurança do INMETRO.	602230	unidade	3	R\$ 92,94	R\$ 278,82

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar, em razão dos padrões de desempenho e qualidade poderem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. A vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da Ordem de Compra.

1.5. Os materiais deverão ser entregues em suas embalagens originais, nas quais seja possível identificar o fabricante, a composição do produto, as medidas e especificações dos produtos dentre outras informações de fabricação e comerciais essenciais/obrigatórias, sendo que não serão aceitas embalagens sem essas informações.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, uma vez que trata-se de contratação com valor inferior a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

2.2. Nos termos do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado às Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP o direito de preferência legalmente previsto, sem exclusividade de participação, de modo a preservar a competitividade do certame e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.3. A adoção dessa sistemática considera, ainda, o disposto no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as características do objeto e as condições do mercado fornecedor identificadas na fase de planejamento.

2.4. O Conselho Regional de Nutrição é uma autarquia sem fins lucrativos, de interesse público, com poder delegado pela União para normatizar, orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício e as atividades da profissão. Além disso, tem como missão defender o direito humano à alimentação saudável, contribuindo para a promoção da saúde da população, mediante a garantia do exercício profissional competente, crítico e ético. Para a cumprir com a finalidade a que se destina, o CRN-8 necessita de diversos itens de consumo e uso diário para que os seus colaboradores (funcionários e conselheiros) desempenhem suas funções administrativas, sejam atividades fim ou meio.

2.5. Vejamos, o Setor de Cobrança do CRN8 necessita de caixas de arquivo morto de papelão e ligas de látex para garantir a adequada organização, arquivamento e conservação das notificações encaminhadas pelo CRN8, especialmente aquelas enviadas via Aviso de Recebimento (AR). Tais documentos possuem caráter fiscal/tributário, integram processos administrativos e precisam ser mantidos em conformidade com as normas de guarda documental, possibilitando consultas futuras, comprovações legais e instruções processuais. Atualmente, o volume de avisos de recebimento (AR) e demais notificações recebidas demanda uma estrutura de armazenamento que assegure identificação rápida, preservação física dos documentos e controle organizado dos registros, evitando extravios e facilitando auditorias internas e externas. As caixas arquivo morto permitirão o arquivamento setorial adequado, enquanto as ligas de látex viabilizarão a separação e agrupamento dos documentos conforme o período, tipo de notificação ou processo correlato. Dessa forma, a contratação se mostra imprescindível para manter a regularidade administrativa, otimizar o fluxo de trabalho, atender às obrigações legais relacionadas à guarda de documentos e assegurar maior eficiência nas atividades. A Coordenação Técnica identificou a necessidade dessas caixas para o armazenamento adequado de documentos que não precisam permanecer em uso corrente, mas que devem ser preservados conforme normas internas e legislações vigentes e esclarece que esse material possibilita uma organização eficiente do arquivo físico, facilita a localização futura de documentos, otimiza o espaço e contribui para o cumprimento das políticas de gestão documental.

2.6. O Setor de Cadastro justifica a aquisição da pasta fichário e o plástico refil para porta cartão para arquivamento de Cédulas de Identidade Profissional (CIP) que não serão descartadas. Além disso, a solicitação de pincel atômico e tinta para carimbo foram consideradas para escrever em caixas de papelão com maior facilidade e abastecer as almofadas para carimbo, respectivamente, os quais serão utilizados para coleta de impressão digital.

2.7. A pasta fichário requisitada pela Coordenação Técnica é necessária para organizar, proteger e facilitar o

manuseio de documentos utilizados no setor. Sua aquisição possibilita maior eficiência na apresentação e consulta de materiais como relatórios, normas internas e instruções de trabalho. Contribui também para padronização e melhor conservação dos arquivos e otimizando o fluxo de trabalho.

2.8. Os envelopes plásticos são essenciais para a guarda e proteção de documentos, evitando desgaste, rasuras, umidade e danos decorrentes do manuseio frequente. A utilização desses materiais assegura maior vida útil aos documentos e facilita sua organização em pastas. Assim, sua aquisição é fundamental para manter a integridade e a boa apresentação dos registros institucionais.

2.9. O *planner* 2027 e o prendedor de papel foram solicitados pela Gerência Administrativa, visto que são materiais que são utilizados habitualmente, destacando a facilidade que o *planner* proporciona para controle de agenda da Gerente Administrativa e de seus compromissos junto à Diretoria do CRN-8 e demais eventos do Conselho.

2.10. O peso para porta, solicitado pela Coordenação Técnica visa garantir melhores condições de uso e segurança das dependências, evitando que portas permaneçam batendo com correntes de ar, o que pode causar danos ao patrimônio e riscos aos colaboradores e visitantes. O item contribui para a preservação das instalações, redução de ruídos e aumento da durabilidade das portas e fechaduras.

2.11. Ainda, a Assessoria de Tecnologia de Informação apresenta a necessidade de aquisição de *Headset* do tipo *Over-Ear, plug-and-play*, com conector USB-A, para atender ligações telefônicas, sendo disponibilizado para novos usuários.

2.12. Quanto à chaleira elétrica, justifica-se essa aquisição pela razão de que tais itens são utilizados para o preparo e consumo de bebidas quentes, como café, especialmente em intervalos ou pausas previstas na jornada de trabalho, contribuindo para a melhoria do ambiente laboral e para o desempenho das atividades funcionais com maior conforto e disposição. Além disso, o fornecimento desses insumos segue práticas comuns do setor público e está em consonância com os padrões de hospitalidade no atendimento ao público externo e em reuniões institucionais, onde se busca promover um ambiente respeitoso e receptivo.

2.13. Desse modo, a aquisição de materiais de expediente, como papel sulfite, caneta, cola, pasta tipo fichário, *planner*, tinta para carimbo, prendedor de papel, *headset*, plástico refil porta cartão, caixa de papelão, liga elástica, peso para porta, pasta catálogo, envelopes plásticos e chaleiras elétricas, torna-se necessária para viabilizar as diversas atividades administrativas que diariamente são realizadas no CRN-8, conforme requisitado nos documentos de formalização de demanda anexos a este processo

2.14. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

3.1. A solução identificada pelo CRN8 consiste na aquisição direta dos materiais de expediente necessários ao suprimento de estoque e utilização direta pelos setores. Desse modo, os produtos a serem adquiridos, conforme especificação, características e quantidades descritas na tabela acima (item "1") são: Caixa de papelão tipo arquivo morto, liga elástica, peso para porta, envelope plástico com quatro furos, papel sulfite, caneta marca texto, cola bastão, *headset*, pasta tipo fichário, plástico (refil) porta cartão, pincel atômico, tinta para carimbo, *planner*, prendedor de papel e chaleiras elétricas.

3.2. Os produtos serão entregues em remessa única para a quantidade total de cada item, conforme ordem de compra encaminhada à(s) empresa(s) vencedora(s).

3.3. As entregas e envios são de responsabilidade da empresa, sendo necessário observar o horário de funcionamento do CRN8 para seu recebimento, sendo este de segunda a sexta-feira, das 8 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos. Caso seja necessária a entrega mediante carrinho de carga para transporte dos itens do caminhão até a sede do CRN-8, ou seja, trânsito dentro do Centro Comercial Itália acessando o elevador, o horário permitido para acesso ao elevador do prédio com carrinho de carga é até as 10 horas da manhã.

3.4. O endereço para entrega dos produtos é: Rua Marechal Deodoro, nº 630, sala 203. Edifício Centro Comercial Itália - Centro - Curitiba/PR - CEP 80.010-010.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As entregas e envios dos produtos adquiridos são de responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive quanto a quaisquer custos adicionais que possam advir dessas remessas ou de frete. Nos valores propostos deverão estar inclusos os custos operacionais, frete, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários e comerciais que incidam direta ou indiretamente no fornecimento e entrega dos produtos.

4.2. **Subcontratação:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. **Garantia dos produtos:**

4.3.1. Deverá ser oferecida a garantia mínima de 12 (doze) meses para o item nº 8 da tabela acima, *Headset*, com conector USB-A, e demais especificações da tabela acima.

4.3.2. Para o item nº 15 da tabela acima, chaleira elétrica, deverá ser oferecida a garantia mínima de 12 (doze) meses.

4.3.3. Para os demais itens, haverá a garantia legal aplicável e eventual garantia comercial do fabricante/fornecedor.

4.4. Quanto ao item "7", cola bastão, não será admitido o produto de marca "Onda", importada, visto que na contratação anterior de materiais de expediente foi entregue pelo fornecedor essa marca por duas vezes, porém, em utilização do produto, foi constatado que o mesmo não atende os requisitos mínimos do item, pois não cumpre sua função de aderência de papel comum (sulfite, envelope, etc), ou seja, não cola papéis.

4.5. Para quaisquer dos itens a serem adquiridos, ressalta-se que sua não funcionalidade para a sua principal finalidade para a qual foi criado ensejará para a empresa contratada a necessidade de substituição dos itens por

outros que atendam a função originária (por exemplo, a cola deve colar papéis como sulfite e envelopes comuns), sendo os custos decorrentes da troca a cargo da contratada.

4.6. Para o pleno atendimento das necessidades da Administração, a(s) contratada(s) deverá observar os seguintes requisitos:

4.7. Entrega dos itens realizada em remessa única por parte de cada empresa vencedora da disputa após ordem(s) de serviço emitida(s);

4.8. A vigência da contratação contempla o prazo de entrega dos itens, recebimento, liquidação e pagamento da fatura/nota fiscal;

4.9. As entregas e envios dos produtos adquiridos são de responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive quanto a quaisquer custos adicionais que possam advir dessas remessas ou de frete.

4.10. Nos valores propostos deverão estar inclusos os custos operacionais, frete, estacionamento, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários e comerciais que incidam direta ou indiretamente no fornecimento e entrega dos produtos.

4.11. A contratada deverá cumprir todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira a serem estabelecidos no edital da contratação.

4.12. A duração inicial do contrato será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis nos termos da lei nº 14.133/2021.

4.13. **Garantia de execução contratual:**

4.13.1. Não será exigida garantia de execução contratual, considerando o baixo valor, a baixa complexidade e os riscos reduzidos da contratação.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1. Prazo, local e condições de entrega:

5.2. O **prazo da entrega, em remessa única, será de no máximo 30 (trinta) dias consecutivos**, a contar da data do primeiro dia útil após o envio da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou documento equivalente.

5.3. As prorrogações para entrega dos itens só serão aceitas na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que as justifique, e desde que informadas por escrito ao CRN8, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data final da entrega.

5.4. O prazo para entrega dos materiais de expediente não será, em hipótese alguma, prorrogada novamente, após a primeira prorrogação, sujeitando-se a Contratada, nesta situação, às penalidades previstas em lei por seu descumprimento.

5.5. A entrega deverá ocorrer no endereço: Rua Marechal Deodoro, nº 630, sala 203 - Edifício Centro Comercial Itália - Centro - Curitiba/PR - CEP 80.010-010, **das 8h30 às 16h30**, de segunda a sexta-feira, em dia de expediente administrativo. Caso seja necessária a entrega mediante carrinho de carga, o horário permitido para acesso ao elevador do prédio é até as 10 horas da manhã.

6. **MODELO DE GESTÃO DE 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. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. 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), o qual prestará a fiscalização administrativa e técnica da contratação.

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico 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);

6.10. 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);

6.11. 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);

6.12. 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);

6.13. 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);

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

Fiscalização Administrativa

6.15. 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).

6.16. Caso ocorra 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).

Gestor do Contrato

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.1. O recebimento provisório sumário se restringirá à verificação das quantidades dos produtos, sendo que as demais especificações serão verificadas posteriormente com o recebimento definitivo.

7.2. Após a entrega dos produtos, o fiscal designado terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para elaborar termo detalhado de verificação, com o objetivo de confirmar se todas as especificações constantes do edital e da proposta comercial foram integralmente atendidas. Constatada a conformidade, o termo será encaminhado para os trâmites de recebimento definitivo, nos termos da legislação aplicável.

7.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. 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.

7.5. 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).

7.6. 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).

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

7.8. 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.

7.9. 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)

7.10. Os serviços 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.

7.11. Os custos da substituição dos itens rejeitados correrão por conta da Contratada.

7.12. 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.

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

7.13.1. 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).

7.13.2. 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;

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

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

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

7.14. 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 corresponda à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.16. 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.

7.17. O atesto será realizado pelo fiscal do contrato após o recebimento definitivo.

Liquidação

7.18. 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.

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.19.1. o prazo de validade;

7.19.2. a data da emissão;

7.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.19.5. o valor a pagar; e

7.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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

7.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.28. 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 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.31.1. 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.

7.32. 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.

Antecipação de pagamento

7.33. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por Fornecimento por Preço Unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do

SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.15. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.19. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.21. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.26. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. **DO VALOR ESTIMADO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.230,33 (três mil duzentos e trinta reais e trinta e três centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima (item "1.1" deste Termo de referência).

10. **DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho Regional de Nutrição da 8ª Região, conforme disponibilidade orçamentária constante na rubrica: 6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 - Materiais de Expediente, para o exercício de 2026.

10.2. Na hipótese de a prestação dos serviços ultrapassar o atual exercício financeiro, os recursos necessários à sua execução serão previstos no orçamento do próximo exercício, conforme disposto no Plano Anual de Contratações - PAC.



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Mara de Campos Padilha, Assistente Administrativo(a)**, em 30/09/2026, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2539327** e o código CRC **4A33124E**.

Referência: Processo nº 080812.000050/2025-38

SEI nº 2539327