



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 080812.000049/2025-11

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de impressora, suprimentos e toners, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	GRUPO	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	N/A	Rolo de Etiqueta Térmica	446887	UNIDADE	12	R\$54,43	R\$653,16
2	1	Toner Lexmark	615536	UNIDADE	3	R\$791,60	R\$2.374,80
3		Toner Samsung	601893	UNIDADE	4	R\$649,90	R\$2.599,60
4	2	Impressora	298050	UNIDADE	1	R\$10.654,50	R\$10.654,50
5		Kit de Limpeza	448424	UNIDADE	1	R\$262,43	R\$262,43
6		Ribbon YMCKO	445387	UNIDADE	20	R\$379,50	R\$7.590,00

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 100 (cem) dias corridos contados do(a) data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Para garantir a execução regular dessas atividades e manter a conformidade com as obrigações legais, é essencial assegurar a continuidade e a eficiência dos processos administrativos e operacionais do Conselho. A ausência dos recursos necessários comprometeria diretamente a tramitação de processos, a emissão de documentos físicos, a automação de tarefas e o atendimento às demandas internas e externas, podendo gerar atrasos, retrabalho e aumento de custos.

2.2. A reposição periódica e a atualização dos recursos utilizados são indispensáveis diante do consumo regular e da necessidade de manter a economicidade, a qualidade e a agilidade nos serviços prestados. Dessa forma, a contratação visa prevenir interrupções, garantir a continuidade do negócio e preservar a eficiência operacional do Conselho, assegurando que suas atividades essenciais sejam realizadas de forma adequada e dentro dos padrões exigidos pela legislação vigente.

2.3. 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 contratação visa atender às necessidades do CRN8 por meio da aquisição, em remessa única, dos seguintes itens:

3.1.1. Grupo Único de Toners

3.1.1.1. Os toners devem ser originais conforme modelos descritos na tabela do Item 3.2.

3.1.1.2. O fornecedor deverá implementar logística reversa para os toners, conforme Lei nº 12.305/2010, disponibilizando coleta e destinação ambientalmente adequada, com emissão de comprovante;

3.1.1.3. Os produtos devem ser novos, lacrados e dentro do prazo de validade;

3.1.1.4. A entrega será realizada em única remessa, conforme cronograma definido.

3.1.1.5. Rolos de Etiqueta Térmica

3.1.2. Rolos de etiquetas térmicas adesivas conforme características descritas na tabela do Item 3.2.

3.1.3. Aquisição de Impressora para Cartões PVC e Insumos

3.1.3.1. Impressora específica para impressão dos dados variáveis nos cartões de identificação profissional (CIPs), considerando vida útil de 36 meses;

3.1.3.2. Cartões PVC pré-impressos com dados fixos (logotipo e informações institucionais do CRN8), permitindo que o CRN8 realize apenas a impressão dos dados variáveis dos profissionais;

3.1.3.3. Insumos necessários para operação, incluindo ribbons adequados para impressão e kit de limpeza

3.2. Os itens deverão observar as seguintes especificações:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1 Etiqueta Térmica	Rolo de Etiqueta Adesiva térmico direta 100x150mm com Serrilha • Colunas: 1 • Material: Papel térmico Adesivo • Largura Etiqueta: 100 mm (10cm) • Altura Etiqueta: 150mm (15cm) • Metragem mínima : 31 metros • Etiquetas Por Rolo: 200 etiquetas • Diâmetro Interno Tubo: 1" (25,4mm) Garantia mínima de 3 meses
2 Toner Lexmark	Toner Lexmark MX622 Monocromático Rendimento 15 mil páginas 12 meses de garantia Cor: Preta Validade mínima de 12 meses
3 Toner Samsung	Código / Modelo: MLT-D111L Marca: Samsung Cor: Preto (Black) Rendimento: Aproximadamente 1.800 páginas 12 meses de garantia Validade mínima de 12 meses
4 Impressora	Tecnologia de impressão: impressão direta (sublimação de tinta/transferência térmica de resina) Material do cartão: cartão de PVC e PVC composto Largura da impressão: ISO CR-80 Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Impressão frente verso Resolução mínima de 300 dpi Impressão colorida e monocromática Capacidade de entrada: 100 cartões (mín) Capacidade de saída: 25 cartões (mín) Alimentador manual de no mínimo 32MB de memória Tamanho da imagem 1006x604 pixels, impressão de borda a borda; Alimentação elétrica: 110V Drivers compatíveis com sistemas Windows 11/10 e windows server 2022 Garantia integral de 36 meses Suporte técnico no Paraná
5 Kit de Limpeza	Compatível com o modelo impressora
6	Original e compatível com o modelo da impressora

Ribbon	Rendimento mínimo de 200 impressões Colorido YMCKO 12 meses de garantia Validade mínima de 24 meses
--------	--

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A impressora deverá ser entregue pronto para uso, com todos os acessórios e manuais necessários.
- 4.2. A impressora deverá ter suporte técnico na cidade de Curitiba, de modo remoto ou presencial, conforme a gravidade do problema.
- 4.3. Compatibilidade com os devidos equipamentos.

Sustentabilidade

- 4.4. A contratada deverá implementar logística reversa para todos os toners e cartuchos fornecidos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), garantindo:
 - 4.4.1. Coleta e destinação ambientalmente adequada dos resíduos pós-consumo ou em caso de indisponibilidade, disponibilizar pontos de coleta de resíduos para reciclagem lotados em Curitiba;
 - 4.4.2. Emissão de comprovante ou certificado de destinação final para cada lote Recolhido/Recebido;
 - 4.4.3. Cumprimento das normas ambientais vigentes, assegurando que os materiais sejam encaminhados para reutilização, reciclagem ou tratamento adequado;

Subcontratação

- 4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. O fornecedor terá um prazo de 30 (trinta) dias corridos para realizar a entrega, contado a partir da data de envio da ordem de compra, entregue em remessa única.
- 5.2. Se, durante o recebimento provisório do objeto, for identificado defeito decorrente de falha de fabricação ou mau manuseio por parte da contratada ou da transportadora, o fornecedor terá até 10 (dez) dias para efetuar a troca do produto, sob pena de desclassificação.
- 5.3. **Local e horário da prestação dos serviços**
- 5.4. Os objetos deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Marechal Deodoro, 630, Sala 203 - Centro - Edifício CCI - Centro Comercial Itália Curitiba/PR - CEP 80.010-010;
- 5.5. Os objetos deverão ser entregues no seguinte horário: Das 08h30min às 12h00min ou das 13h00min às 16:30min, de segunda a sexta, em dias úteis.
- 5.6. **Prazo de Garantia**
- 5.7. O prazo de garantia dos materiais que apresentarem defeitos ou imperfeições nas impressões, tais como manchas ou falhas, dentre outros, complementar à garantia legal, devendo ser substituídos por novos no prazo de até 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação do fiscal, sem qualquer custo adicional para a contratante, independentemente do nível de uso em que se encontram.
- 5.8. **Validade**
- 5.9. A contratada deverá garantir que todos os produtos fornecidos possuam validade mínima a contar da data de entrega.
- 5.10. **Informações pertinentes para elaboração da proposta**
- 5.11. A proposta deverá especificar por escrito o prazo de garantia oferecido para o produto fornecido, sendo de responsabilidade do fornecedor a substituição de qualquer produto defeituoso. Considera-se defeituoso qualquer falha que comprometa o funcionamento do produto, desviando-o do padrão esperado.
- 5.12. Qualquer toner que se desvie da indicação da marca, respaldada no alínea c, inciso I, art. 41 da Lei nº 14.133/2021, mesmo sob a descrição de 'compatível', será recusado. Caso seja entregue toner diferente do especificado, o fornecedor será desclassificado. Para mitigar riscos, a proposta deverá informar claramente a marca do toner oferecido.

5.13. No caso dos itens 4, 5 e 6 a proposta deve contemplar a descrição de cada item.

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.

6.3.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial bem como os cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles encaminhadas.

6.3.1.1. Reputa-se como entregue e recebido, e-mail que não retornar com mensagem de erro.

6.3.2. A empresa deverá incluir o domínio @crn8.org.br na sua lista de e-mails confiáveis como forma de evitar que as comunicações sejam consideradas SPAM ou lixo eletrônico.

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).

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 inexecução 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).

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).

6.17. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente aos setores contábil e financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Gestor do Contrato

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final, se necessário, 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 PAGAMENTO

Do recebimento

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

7.1.1. A contar da data da entrega, o fiscal terá 15 (quinze) dias úteis para realizar a verificação detalhada, incluindo conformidade técnica, originalidade do produto, compatibilidade com os equipamentos existentes e demais requisitos previstos no Termo de Referência.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações. Nesses casos, a contratada deverá providenciar a substituição no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.3. O termo detalhado somente ocorrerá após a verificação da originalidade dos produtos, conforme orientações dos fabricantes:

a) Lexmark: https://www.lexmark.com/pt_br/products/supplies-and-parts/printer-supplies-finder/check-to-protect.html

b) Samsung/HP: <https://support.hp.com/br-pt/document/c05618465>

7.4. Em caso de constatação de falsificação, será caracterizada inexecução total do contrato e declaração falsa, sujeitando a contratada às penalidades previstas.

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. 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;

7.8.1. 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.

7.8.2. 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)

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

7.8.4. 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.

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias úteis, 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:

7.10.1. 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).

7.10.2. 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;

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

7.11. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.13. 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

7.14. Emitido o recebimento definitivo, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

7.15. 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:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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;

7.17. 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 sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. 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).

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.24. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

- 7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.27.1. 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.
- 7.28. 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 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 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto), que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR GRUPO.

Regime de execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será empreitada 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.portaltransparencia.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 ou 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 ou 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 ou 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\$24.134,49 (vinte e quatro mil cento e trinta e quatro reais e quarenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho Regional de Nutrição da 8ª Região, conforme previsão.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Henrique Haluch Gonçalves, Assessor(a) de Tecnologia da Informação**, em 20/01/2026, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §2º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carla Maria Becker Roque, Assistente Técnico em Nutrição e Dietética Júnior**, em 20/01/2026, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §2º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thais Nascimento Vaz, Coordenador(a) de Cadastro**, em 20/01/2026, às 15:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §2º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rubia Pinha Ferreira, Assistente Administrativo(a)**, em 22/01/2026, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §2º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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 **2259942** e o código CRC **59E836CE**.