



CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 5ª REGIÃO

(Processo Administrativo nº 024/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material de expediente.

Item	Descrição	Quantia	Unitário	Total
01	Borrifador 500 ml em PET transparente, com gatilho	2	R\$ 14,39	R\$ 28,79
02	Cesto de Lixo retangular 15 Litros Sem Tampa – Preto (Lixeira sólida, não pode ser cesto telado ou vazado. Fabricado em Polipropileno (PP) ou Polietileno de Alta Densidade (PEAD).	3	R\$ 25,12	R\$ 75,37
03	Lixeira Plástica com tampa e Pedal 15 Litros Preto - Fabricado em Polipropileno (PP) ou Polietileno de Alta Densidade (PEAD).	2	R\$ 42,86	R\$ 85,72
04	Escova para vaso sanitário com suporte	2	R\$ 21,96	R\$ 43,92
05	Filtro para o purificador de água Eletrolux - Modelos compatíveis: PE11B e PE11X	1	R\$ 48,08	R\$ 48,08
06	Ampola de Vidro para Garrafa Térmica Tramontina Exata em Aço Inox 1,8 L	1	R\$ 119,99	R\$ 119,99
07	Saleiro 50 ml inox com sobre tampa para polvilhar	2	R\$ 28,82	R\$ 57,64
08	Açucareiro inox 300 ml em inox com colher	2	R\$ 24,21	R\$ 48,42
09	Adoçante líquido 100 ml – Zero Cal sucralose	2	R\$ 13,19	R\$ 26,39
10	Cera Líquida Brilho Fácil Incolor 750 ml	12	R\$ 23,86	R\$ 286,28
			Total	R\$ 820,59

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) bem (ns) e serviço(s) objeto(s) desta contratação é (são) caracterizado (s) como comum(ns).

Prazo de vigência

- 1.3. A vigência da contratação se encerra com o cumprimento integral do objeto contratado.
- 1.4. O Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços administrativos, através da aquisição de itens de expediente que possibilitam a execução de tarefas administrativas rotineiras.
- 2.2. Os itens foram selecionados observando critérios de durabilidade, compatibilidade técnica (como no caso dos filtros de purificadores e ampolas de reposição) e resistência ao uso contínuo em ambiente institucional. A aquisição prioriza materiais de fácil higienização e manutenção,



como o Polipropileno (PP) e o Polietileno de Alta Densidade (PEAD) para os cestos de lixo e o Aço Inox para os utensílios de copa, visando prolongar a vida útil dos objetos e reduzir a necessidade de reposições frequentes.

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

- 3.1. A solução consiste na aquisição de materiais de consumo diversos, abrangendo as categorias de higiene, limpeza, utensílios de copa e componentes de reposição (filtros e ampolas), destinados a suprir as necessidades operacionais diárias das sedes do Conselho Regional de Biomedicina 5ª Região (CRBM-5).
- 3.2. A descrição da solução, sob a ótica do ciclo de vida do objeto, detalha-se conforme as etapas a seguir:
 - 3.2.1. A escolha dos itens pautou-se por critérios de durabilidade, compatibilidade e eficiência. Foram selecionados materiais em Polipropileno (PP), Polietileno de Alta Densidade (PEAD) e Aço Inox para garantir resistência ao uso contínuo e facilidade de higienização. No caso dos componentes de reposição (filtro para purificador e ampola para garrafa térmica), a solução foca na manutenção preventiva e corretiva de bens permanentes já existentes, evitando o descarte precoce de equipamentos de maior valor.
 - 3.2.2. A solução prevê a entrega dos materiais de forma a garantir a integridade física dos itens (especialmente para a ampola de vidro e adoçantes). Os produtos devem ser entregues em conformidade com as especificações técnicas, garantindo que o CRBM-5 disponha de estoque imediato para a manutenção da salubridade e funcionalidade de suas instalações.
 - 3.2.3. Item 09: Adoçante Líquido Sucralose (Marca: Zero-Cal) - A indicação da marca Zero-Cal (Sucralose) fundamenta-se na aceitabilidade sensorial e padronização do consumo. Por se tratar de um item destinado ao consumo direto por funcionários e profissionais biomédicos em atendimento, a marca Zero-Cal é amplamente reconhecida pelo mercado por não apresentar o "residual amargo" comum em edulcorantes de baixo custo, garantindo o padrão de recepção do Conselho.
 - 3.2.4. Item 10: Cera Líquida Incolor (Marca: Brilho Fácil) - A exigência da marca Brilho Fácil justifica-se pela compatibilidade química e preservação do patrimônio público.
 - 3.2.4.1. Padronização de Manutenção: O CRBM-5 utiliza esta solução em seus pisos há longo período. A mistura de diferentes fórmulas de ceras (polímeros acrílicos distintos) pode causar reações químicas que resultam em manchas, descamação ou aspecto "turvo" no piso, gerando custos extras com remoção total da película antiga.
 - 3.2.4.2. Desempenho Técnico: A marca indicada é reconhecida pela formação de uma película antiderrapante e de alta resistência ao tráfego de pessoas, característica essencial para as áreas de circulação do Conselho, garantindo a segurança de colaboradores e visitantes e prolongando a vida útil do revestimento original.
 - 3.2.5. A presente indicação de marca para os itens 09 e 10 ampara-se no princípio da padronização e na busca pela melhor relação custo-benefício, uma vez que o histórico de utilização demonstra que marcas de qualidade inferior demandam maior quantidade de produto para o mesmo resultado, elevando o custo operacional final da Administração.
- 3.3. Os produtos deverão ser ofertados com garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação e outros previstos no Código de Defesa do Consumidor.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 5ª REGIÃO | CRBM-5

Jurisdição: Santa Catarina e Rio Grande do Sul

CNPJ: 13.738.204/0001-76 | CNPJ SC: 13.738.204/0002-57

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, promovendo o uso e entrega que causem menor dano, possibilitem a reciclagem e o reaproveitamento e mitiguem possíveis impactos ambientais.

4.1.2. Uso eficiente de recursos humanos, naturais e econômicos.

4.1.3. Implantar medidas para a eficiência no uso de energia elétrica, água e demais recursos.

4.1.4. Estabelecer procedimentos para a gestão adequada de resíduos gerados, incentivando a segregação, a reciclagem e o descarte consciente.

4.1.5. Adotar práticas que promovam a acessibilidade.

4.1.6. Optar pela utilização de materiais recicláveis, sempre que possível.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Para os itens 09 e 10 serão aceitos somente os modelos e marcas indicadas na tabela 1.1 conforme as justificativas apresentadas em tópico específico.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não se aplica.

Vistoria

4.7. Não se aplica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto do item 1 seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Após a emissão da ordem de fornecimento ou documento equivalente, esta será enviada para o e-mail da contratada, a qual deverá providenciar a entrega dos produtos na sede do CRBM-5 em até no máximo 10 (dez) dias úteis.

Local e horário da entrega do objeto

5.1.2. O produto será entregue no seguinte endereço: Av. Cairu, 1293 – Bairro Navegantes – Porto Alegre/RS.

5.1.3. O objeto deverá ser entregue no seguinte horário: de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 ou das 13:00 às 17:00.

Rotinas a serem cumpridas

5.2. Não se aplica.



Materiais a serem disponibilizados

- 5.3. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades para a perfeita execução do objeto, se aplicável.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.4. Não se aplica.

Especificação da garantia do serviço

- 5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniforme

- 5.6. Não se aplica.

Procedimentos de transição e finalização de contrato

- 5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 ente o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade admitindo-se uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar preposto da empresa para doação de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

- 6.5. Não se aplica.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.7. 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.
- 6.8. 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.



- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10. 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. 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.
- 6.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.14. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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.
- 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.

Gestor do contrato

- 6.17. Cabe ao gestor do contrato:
 - 6.17.1. Coordenar 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.
 - 6.17.2. Acompanhar 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 ultrapassem a sua competência.
 - 6.17.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
 - 6.17.4. Emitir 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.



- 6.17.5. Tomar 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.
- 6.17.6. 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.
- 6.17.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa do que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 6.17.8. Receber e dar encaminhamento de imediato:
 - 6.17.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;
 - 6.17.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 07 (dez) dia, contado da entrega do objeto, pelos fiscais técnico e administrativo.
- 7.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento do Objeto.
- 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.
- 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.
- 7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis, quando aplicável.
- 7.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto.



- 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 quanto 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 dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.14. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condições para o recebimento do objeto.

Liquidação

- 7.15. Recebida a Nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido a 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.
- 7.17. 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:
 - 7.17.1. O prazo de validade;
 - 7.17.2. A data de emissão;
 - 7.17.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.17.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 7.17.5. O valor a pagar; e
 - 7.17.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.18. 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;

Prazo de pagamento

- 7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado acarretarão a cobrança de multa de 2% (dois por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês, calculado "*pro-rata die*", corrigido monetariamente pelo IGPM-FGV, até a data do efetivo pagamento.

Forma de Pagamento

- 7.20. O pagamento será realizado por pix ou depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.21. O pagamento será efetivado em até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo desde que a Nota Fiscal esteja em conformidade com a legislação tributária vigente.
- 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.23. 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.



Cessão de crédito

7.24. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.24.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.24.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam a regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.24.3. O crédito a ser pago a cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.24.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.25. O disposto nesta seção não afetará as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Reajuste

7.26. Não se aplica.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor 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 valor.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa Física: célula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 5ª REGIÃO | CRBM-5

Jurisdição: Santa Catarina e Rio Grande do Sul

CNPJ: 13.738.204/0001-76 | CNPJ SC: 13.738.204/0002-57

- 8.6. 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>;
- 8.7. 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;
- 8.8. 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 nº 77, de 18 de março de 2020;
- 8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.10. 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;
- 8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada 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 de 1971.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. 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;
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - 5ª REGIÃO | CRBM-5

Jurisdição: Santa Catarina e Rio Grande do Sul

CNPJ: 13.738.204/0001-76 | CNPJ SC: 13.738.204/0002-57

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº, 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/ contratação, ou de sociedade simples.

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação técnica

8.23. Não será exigido.

Qualificação Técnico – Operacional

8.24. Não será exigido.

Qualificação Técnico – Profissional

8.25. Não será exigido.

Disposições gerais sobre habilitação

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

8.27. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.28. 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.

Documentação complementar para cooperativas

8.29. Não se aplica.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 820,59 (oitocentos e vinte reais e cinquenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos específicos do CRBM-5, consignados na rubrica 6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 - Materiais de Expediente.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.