

**MANUAL DAS
COMISSÕES DE TOMADA
DE CONTAS DO SISTEMA
CFN/CRN**

Comissão de Tomada de Contas CFN 2021-2022

Alcemi Almeida de Barros – CRN-4/93100233

Alexsandro Wosniaki – CRN-8/3823

Ivete Barbisan – CRN-2/0090

Mírian Marcolino da Cunha – CRN-9/3063

Naum Charles do Nascimento – CRN-5/2481

Comissão de Tomada de Contas CFN 2022-2023

Ivete Barbisan – CRN-2/0090

Naum Charles do Nascimento – CRN-5/2481

Severiano Janeo da Silva Gomes – CRN-11/2898

Mírian Marcolino da Cunha – CRN-9/3063

Colaboradores do CFN

Mariolene Ribeiro Lima – Assistente Administrativa

Renato de Oliveira Meireles – Coordenador da Unidade Contábil e Financeira

Rita França da Silva – Assistente Administrativa

Conselho Regional de Nutricionistas da 1ª Região

Domênico Ramos de Souza

José Eustaquio de Oliveira

Conselho Regional de Nutricionistas da 2ª Região

Ana Lice Bernardi

Magali Krindges

Conselho Regional de Nutricionistas da 3ª Região

Célio Herrera Simioni

Osvaldinete Lopes de O. Silva

Conselho Regional de Nutricionistas da 4ª Região

João Guilherme Calixto Almeida

Juliana Pizzol Organo

Conselho Regional de Nutricionistas da 5ª Região

Ana Patrícia Oliveira dos Santos

Christiano Marcelo Borges da Silva Souza

Lívia Silva dos Santos

Telmara Oliveira B. Campos

Conselho Regional de Nutricionistas da 6ª Região

Maria Isabel Macias Gazzaneo

Adriana Mendes Bezerra

Conselho Regional de Nutricionistas da 7ª Região

Christian Nunes Oires

Paulo Nazareno C. da Silva

Vanda Heloiza Marvão Soares

Conselho Regional de Nutricionistas da 8ª Região

Cássio Renato Woiciekowski

Claudecir José Munhoz

Conselho Regional de Nutricionistas da 9ª Região

Jackson Paulo Silva Ferreira

Conselho Regional de Nutricionistas da 10ª Região

Juliana Zilda de Souza

Liliana Nieser

Roseli Eggert Nascimento

Yuri Gimenez Gonçalves

Conselho Regional de Nutricionistas da 11ª Região

Lucélia Oliveira Paula

Patrocínia Máximo de Oliveira

Sumário

Apresentação	6
Introdução.....	7
1 Objetivos da prestação de contas	8
2 Responsabilidades dos membros do conselho.....	9
3 Processo de prestação de contas	10
Referências	18

Apresentação

O Manual das Comissões de Tomada de Contas do Sistema do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN) e do Conselhos Regionais de Nutricionistas (CRN) foi elaborado tendo em vista uma demanda apresentada nas reuniões da Comissão de Tomada de Contas juntamente com contadores e administradores.

A elaboração inicial do trabalho foi realizada pela CTC (Comissão de Tomada de Contas) do CRN3, juntamente com a equipe técnica e analisado no encontro da CTC por meio de oficinas com temas distribuídos. Após a apreciação e apresentação de cada oficina, o documento compilado foi colocado no Sistema Colaborativo, buscando, assim, maior interação e conhecimento de todos os CRN.

Diante do trabalho realizado, foi idealizado pela CTC do CFN a apresentação e o lançamento oficial do Manual no V Congresso do Sistema CFN/CRN, com versões impressas aos participantes do III Encontro das Comissões de Tomada de Contas do Sistema CFN/CRN, em 3 de agosto de 2023.

Agradecemos a participação dos conselheiros e funcionários do sistema CFN/CRN na elaboração deste manual.

Introdução

O Manual de Prestação de Contas foi criado para fornecer orientações e diretrizes abrangentes sobre o processo de prestação de contas dos Conselhos Federais e Regionais de Nutricionistas. O conselho de classe desempenha papel crucial na tomada de decisões e no acompanhamento do desempenho de uma instituição, e a prestação de contas é um componente essencial desse processo.

A prestação de contas é o ato de demonstrar transparência e responsabilidade na administração dos recursos financeiros e na tomada de decisões relacionadas ao conselho. É por meio desse processo que os membros do conselho podem garantir que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e eficaz, em conformidade com as regulamentações e políticas estabelecidas.

Este manual fornecerá uma visão geral dos principais aspectos da prestação de contas, incluindo:

- 1) **Objetivos da prestação de contas:** exploraremos os propósitos e benefícios da prestação de contas, destacando a importância da transparência e da responsabilidade na gestão dos recursos.
- 2) **Responsabilidades dos membros do conselho:** identificaremos as responsabilidades individuais e coletivas dos membros do conselho em relação à prestação de contas, incluindo a participação ativa na revisão e aprovação dos relatórios financeiros e no monitoramento dos gastos.
- 3) **Processo de prestação de contas:** descreveremos em detalhes o processo envolvido na prestação de contas do conselho de classe, desde a coleta de dados financeiros até a elaboração de relatórios, revisão interna e auditoria externa, quando necessário.

Este manual serve como um guia abrangente para auxiliar os membros do conselho de classe no cumprimento de suas obrigações de prestação de contas. Ele visa promover uma cultura de transparência, responsabilidade e governança eficaz, fortalecendo a confiança e a credibilidade do conselho de classe perante a comunidade educacional e a sociedade como um todo.

Lembramos que este manual é apenas um ponto de partida e deve ser adaptado às necessidades e regulamentação.

1 Objetivos da prestação de contas

O objetivo deste trabalho é subsidiar a verificação dos elementos que devem ser considerados na atividade da Comissão de Tomada de Contas, contribuindo com essa atividade no âmbito do Sistema CFN/CRN, bem como os principais objetivos para garantir a transparência, a responsabilização e o controle dos recursos públicos. Esses objetivos visam assegurar que os recursos financeiros e patrimoniais dos Conselhos do Sistema CFN/CRN sejam utilizados de forma eficiente, eficaz e em conformidade com leis e normas vigentes.

A seguir, destacam-se alguns dos principais objetivos da prestação de contas:

Transparência: a prestação de contas busca garantir a transparência na utilização dos recursos públicos. Isso envolve a divulgação de informações financeiras e operacionais de forma clara e acessível ao público, permitindo que os cidadãos compreendam como o dinheiro público está sendo gasto.

Responsabilização: a prestação de contas tem como objetivo responsabilizar os gestores das autarquias pela gestão dos recursos sob sua responsabilidade. Os gestores devem prestar contas de suas ações e decisões, demonstrando que agiram de acordo com leis e regulamentos estabelecidos.

Controle: a prestação de contas possibilita o controle dos recursos públicos por parte dos órgãos de controle interno e externo. Esses órgãos podem analisar as informações contábeis, financeiras e operacionais das autarquias para verificar se estão em conformidade com as normas e se os recursos foram utilizados de forma adequada.

Eficiência e eficácia: a prestação de contas busca avaliar a eficiência e a eficácia das ações realizadas pelas autarquias. Isso inclui a análise do desempenho financeiro e operacional, a identificação de eventuais problemas e a proposição de melhorias para otimizar a utilização dos recursos públicos.

Garantia da legalidade: a prestação de contas visa verificar se as atividades das autarquias estão em conformidade com a legislação vigente. Isso abrange o cumprimento das normas contábeis, fiscais, trabalhistas, entre outras, garantindo que as autarquias ajam dentro dos limites legais.

Esses objetivos têm como finalidade promover a transparência, a integridade e a confiança na gestão dos Conselhos Federal e Regionais, fortalecendo o controle social e contribuindo para uma Administração Pública mais responsável e eficiente.

2 Responsabilidades dos membros do conselho

A Comissão de Tomada de Contas é responsável por analisar e apurar eventuais irregularidades na gestão financeira e patrimonial de uma entidade, podendo ser constituída em diferentes contextos, como autarquias, empresas estatais, órgãos públicos, entre outros. Os membros da comissão têm responsabilidades específicas no processo de tomada de contas, incluindo:

Análise e investigação: os membros da comissão são responsáveis por realizar a análise minuciosa das contas, documentos, registros e demais elementos relacionados à gestão financeira da entidade. Eles devem investigar possíveis irregularidades, identificar falhas e inconsistências e buscar evidências para embasar suas conclusões.

Coleta de informações: os membros da comissão devem buscar e coletar informações relevantes para o processo de tomada de contas. Isso pode envolver solicitação de documentos, realização de entrevistas, análise de relatórios e registros contábeis, entre outras ações necessárias para obter uma visão abrangente das atividades e transações financeiras da entidade.

Verificação de conformidade: é responsabilidade dos membros da comissão verificar se as ações e operações da entidade estão em conformidade com leis, regulamentos, normas e procedimentos aplicáveis. Eles devem comparar as práticas adotadas pela entidade com os requisitos legais e normativos, identificando possíveis violações e irregularidades.

Elaboração de relatórios: os membros da comissão devem preparar relatórios detalhados que descrevam suas conclusões, apontando quaisquer irregularidades identificadas durante o processo de tomada de contas. Esses relatórios devem ser claros, objetivos e embasados em evidências sólidas, possibilitando uma compreensão adequada dos problemas encontrados e das recomendações propostas.

Recomendações e providências: com base nas constatações feitas durante a tomada de contas, os membros da comissão devem formular recomendações e sugerir as providências necessárias para corrigir as irregularidades encontradas. Isso pode envolver a recomendação de medidas disciplinares, ações de recuperação de recursos, ajustes nos processos internos, entre outras ações corretivas.

Responsabilização: os membros da comissão também têm a responsabilidade de contribuir para a responsabilização dos gestores e demais envolvidos nas irregularidades identificadas. Eles devem documentar as evidências e informações relevantes que possam subsidiar eventuais processos administrativos, civis ou criminais, garantindo que as devidas medidas legais sejam tomadas.

É importante ressaltar que os membros da comissão devem atuar de forma imparcial, ética e objetiva, buscando a verdade dos fatos e o interesse público na apuração das irregularidades. Eles devem agir de acordo com os princípios da legalidade, da moralidade, da transparência e da eficiência, desempenhando suas funções de maneira diligente e responsável.

3 Processo de prestação de contas

Gestão de contrato – processo de pagamento – diaristas das delegacias

- Memorando com as datas de faxina realizadas no mês (pedido/ordem de fornecimento ou relatório mensal) para cada data.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.
- Baixa de pagamento.
- Recibo RPA assinado pela diarista para todas as datas.
- Ateste de serviços – 1 documento para todas as datas realizadas no mês (assinatura do fiscal e gestor do contrato).
- Encaminhamento para inclusão em folha de pagamento e transmissão ao e-social.
- Encaminhamento para inclusão em folha de pagamento no mês ou a cada serviço prestado.

Gestão de contrato – processo de pagamento – pensão alimentícia (desconto em folha de pagamento conforme lei)

- Relatório de folha de pensão alimentícia.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Baixa de pagamento.
- Comprovante de pagamento – para a beneficiária.

Gestão de contrato – processo de pagamento – locação de imóvel

- Certidão negativa imobiliário – referente a débitos vinculados ao cadastro fiscal – analisar a situação e validade do documento.
- Certidão negativa de débitos trabalhistas (geralmente no mesmo processo que a certidão negativa imobiliária) – referente a débitos em dívida ativa – verificar situação e validade do documento.
- Gestão de contrato – relatório mensal de locação (*check list* de conformidades e ocorrências que deve ser enviado ao fiscal do contrato) – preenchido pelo administrativo do local (ex.: delegacia).
- Relatório mensal de acompanhamento do contrato – folha de verificação emitida pelo fiscal do contrato com base no relatório mensal de locação – assinado pelo fiscal e gestor do contrato.
- Ateste de locação de imóvel.
- Nota fiscal (nem todas emitem NF, isso deve ser discriminado no documento Ateste de Locação).
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.
- Baixa de pagamento.
- Certidão negativa imobiliário: ficar atento aos prazos de validade que podem variar de 30 a 120 dias. Não pode haver negativação. Pode haver notificação para regularização da empresa.
- Inclusão de aproximadamente cinco certidões por contrato.

Gestão de contrato – processo de pagamento – condomínio

- Boleto.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.
- Baixa de pagamento.
- Balancete.
- Concessão de desconto (pagamento antecipado).

Gestão de contrato – processo de pagamento – energia

- Conta de energia.
- Autorização de movimentação pelo financeiro.
- Comprovante de pagamento.

Gestão de contrato – processo de pagamento – postagens Correios

Adoção de um relatório comprobatório que haja conferência dos documentos emitidos pelo correio e pelo regional.

Emitido *versus* faturado

- Fatura e demonstrativo do mês – notas e comprovantes dos Correios.
- Planilha de controle de postagens – consolidado.
- Outros documentos comprobatórios pertinentes.
- Ateste de serviço.
- Boleto.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Inserção das certidões.
- Baixa de pagamento.
- Comprovante de pagamento.

Gestão de contrato – processo de pagamento – Implanta Informática

- Certidão – consulta de pessoa jurídica.
- Ateste de serviço – pedido/ordem de fornecimento ou relatório mensal.
- Nota fiscal.
- Boleto.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.
- Baixa de pagamento.

Gestão de contrato – processo de pagamento – conta telefônica

- Conta telefônica.
- Planilha com ligações acima de 5 minutos (se for necessário).
- Ateste de serviço.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.
- Baixa de pagamento.
- Inserção das certidões.
- Débito em conta.
- Empenho global.
- Planilha de controle de ligação.

Gestão de contrato – processo de pagamento – Assessoria em Comunicação

- Certidão (guia da previdência, certidão negativa mobiliária, certidão de dívida ativa, certidão negativa de débitos trabalhistas, certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS).
- Nota fiscal.
- Ateste de serviços.
- Gestão de contrato – relatório.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.

Jurídico – depósito judicial

- Memorando.
- Guia de depósito judicial.
- Demonstrativo – cálculo de atualização.
- Decisão e certidão de trânsito em julgado.
- Despacho – pagamento.
- Nota de empenho.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.
- Baixa de pagamento.

Atenção!!!

O memorando/parecer jurídico deverá conter todas as informações do processo: objeto, decisão e parecer.

Deverá ser comprovado se aconteceram os recursos e em todas as instâncias. É necessário explicar sobre o porquê de não haver recurso ou não.

A Plenária deverá aprovar a justificativa do jurídico para o não recurso.

A CTC apenas aprovará se tiver todos os documentos listados.

Para todas as etapas, o comprovante de pagamento será o último documento anexado.

Expediente administrativo (ex.: contratação temporária)

- Memorando com descritivo dos motivos e detalhamento.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.
- Baixa de pagamento.
- Ateste do serviço.
- Verificar com o setor contábil disponibilidade orçamentária e impacto na folha de pagamento.

Expediente administrativo (ex.: requisição de bens)

- Documento de Formalização de Demanda (DFD).
- Termo de referência ou projeto básico.
- Estudo técnico preliminar.
- Licitação – requisição de bens e serviços com a justificativa.
- Documentos comprobatórios (ex.: laudos).
- Pesquisa de mercado.
- Cotações (mínimo três).
- Contábil – disponibilidade orçamentária.
- Manifestação contábil – enviada pelo assessor contábil.
- Autorização da diretoria para aquisição.
- Certidão negativa de débitos da empresa.
- Ordem de fornecimento.
- *E-mails* de histórico de negociações.
- Memorando (se for necessário).
- Jurídico – manifestação (se for necessário) – casos extraordinários.
- Nota fiscal.
- Boleto.
- Ateste de materiais.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.
- Baixa de pagamento.
- Parecer administrativo.
- Autorização da autoridade competente.
- Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista conforme exigência legal.

Expediente administrativo – alterações contratuais (ex.: contrato Incorp)

- Memorando.
- Contrato.
- *E-mails* comprobatórios.
- Gestão de contratos – relatório ou justificativa da alteração.
- Contábil – parecer e disponibilidade.

- Contabilidade – nota de empenho.
- Certidões necessárias para alteração contratual.
- Parecer jurídico.
- Contrato alterado (Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo).
- Relatório de prestação de serviços emitido pelo fiscal do contrato.
- Autorização da autoridade competente para renovação.

ADM – Bolsa auxílio estagiário

- Solicitação de pagamento feita pelo setor em questão ao RH.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.
- Baixa de pagamento.
- Sugestão para anexar nota fiscal, folha de efetividade (documento emitido pela empresa antes da efetivação do pagamento) e boleto, devendo ser atestado.
- É importante informar quantos estagiários estão inseridos no órgão, devendo o ateste ser feito pelo orientador.
- Bolsa auxílio sem intermediação.
- Para os Regionais que fazem o pagamento diretamente ao estagiário, o coordenador emitiria um documento ao RH que demandaria o financeiro.

Licitação: dispensa – conforme a Lei nº 8.666 ou nº 14.133

Documento requisição de bens/serviços – solicitação e justificativa – elaborada por chefe de setor e validade por gerente de contrato.

- Demonstrativo de publicações realizadas – caso de crédito necessários para publicações no *Diário oficial da União (DOU)* dos atos oficiais do CRN (licitações, concurso, contratos, eleição, entre outros).
- Boleto.
- Nota de empenho.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.
- Baixa de pagamento.
- Certidão negativa de débitos da empresa.
- Resultado do processo de dispensa eletrônica feita no Comprasnet.

Licitação: dispensa – acima do valor da Lei nº 8.666 ou nº 14.133

- Licitação – requisição de bens e serviços com a justificativa.
- Documentos comprobatórios (ex.: laudos).
- Pesquisa de mercado com discriminação do produto.
- Parecer jurídico.
- Contábil – disponibilidade orçamentária.
- Manifestação contábil – enviada pelo assessor contábil.

- Certidão negativa de débitos da empresa.
- Ordem de fornecimento.
- *E-mails* de históricos das negociações.
- Memorando (se for necessário).
- Jurídico – manifestação (se for necessário) – casos extraordinários.
- Nota fiscal.
- Boleto.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.
- Baixa de pagamento.
- Autorização da autoridade competente.
- Ata.
- Ateste.

Licitação: pregão eletrônico

- Licitação – requisição de compras de bens e serviços.
- Termo de referência.
- Três orçamentos.
- Manifestação contábil – informação da disponibilidade orçamentária.
- Parecer jurídico – análise.
- Autorização para abertura de processo licitatório.
- Edital.
- Manifestação jurídica – análise da minuta de edital e do termo de referência.
- Minuta de contrato.
- Relação de itens – pregão eletrônico.
- Publicação no *DOU* – aviso.
- *E-mail* com solicitação de publicação no portal da transparência.
- Publicação no *DOU* – anulação (se for necessário) – refazer documentações.
- Portaria – equipe de nomeação licitação.
- Documentação:
 - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf).
 - Certidão de Inteiro Teor retirado pela internet (para aquisição de *software*).
 - Cadastro de pessoa jurídica.
 - Documento de inscrição e atualização no Cacepe – Diac no estado.
 - Declaração de serviço de autenticação digital.
 - Certidão negativa de licitação.
 - Balanço patrimonial.
 - Demonstração de resultado do exercício.
 - Recibo de entrega de escrituração contábil digital ou termo de abertura e encerramento do livro diário registrado.
 - Consulta consolidada de pessoa jurídica.
- Declaração do sistema Comprasnet.
- Proposta final.
- Ata de pregão eletrônico.
- Recurso – se houver (de empresa que não se classificou):
 - Decisão CRN.

- Decisão pregoeiro.
 - Decisão da autoridade competente.
 - Decisão de adjudicação.
 - Decisão de homologação.
 - Publicação no *DOU* – resultado.
-
- Documento – representante da contratada.
 - Jurídico – contrato.
 - Anexar documentos de licenças.
 - Termo de adjudicação.

RH – Solicitação de férias

- Requerimento de férias – do solicitante ao coordenador.
- *E-mails* (caso seja necessário).
- Autorização/aprovação por parte da coordenação ou diretoria.
- Autorização de férias – RH.
- Aviso de férias com a assinatura do funcionário.
- Recibo de férias.
- Baixa de pagamento.
- Comprovante de pagamento.

Viagens: solicitação de passagens e diárias

- Memorando com solicitação/pedido de pagamento e menção aos números do processo de solicitação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Pedido diárias/deslocamento – documento de concessão de diárias e deslocamentos.
- Cotação de preços das passagens.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.
- Baixa de pagamento.
- Bilhetes de embarque (no caso de passagens).
- Em toda compra de passagem, deverá ser enviado ou anexado o comprovante de embarque para o *e-mail*/SEI em que foi enviado o localizador da passagem.
- Criação de resolução/portaria que autorize empregados, colaboradores e conselheiros dos CRN – em exercício de atividades externas ao CRN – locomoverem-se em transporte próprio para exercício de atividades exclusivas da autarquia.
- Os empregados deverão apresentar, para fins de reembolso, o comprovante do deslocamento, contendo as seguintes informações:
 - Quilometragem do trajeto percorrido, dia e hora, recibos (combustível, pedágio etc.) e nome do empregado/conselheiro.

Financeiro – adiantamento de despesas – para visitas fiscais (km, pedágios, estacionamento, etc.)

- Memorando – fiscal e coordenador.
- Solicitação de adiantamento de despesas fiscais – com assinatura do coordenador.
- Autorização de movimentação do financeiro.
- Comprovante de pagamento.
- Baixa de pagamento.
- Documento de prestação de contas.
- Recibos – com carimbo e assinatura do fiscal.
- Justificativa SFISC (caso seja necessário).
- Autorização de movimentação – liquidação.
- Nota de suprimento de fundos.
- Comprovante de devolução do adiantamento, se não foi usado todo o recurso (caso seja necessário).
- Comprovante de pagamento, se houver ressarcimento.
- Ateste de relatório de prestação de contas.

Prestação de contas – suprimentos e fundos – prestações de contas/ fundo fixo/ adiantamentos/ cartão corporativo

- Requisição.
- Comprovantes com documento fiscal.
- Demonstrativo da prestação de contas.
- Ateste de relatório de prestação de contas pelo suprido.
- Comprovante de devolução do saldo, se houver.

RH – folha de pagamento

- RH enviará as informações de proventos e descontos de cada funcionário.
- Folha de pagamentos.
- Conferência da folha de pagamento, conciliando as rubricas com o relatório enviado.
- Valores líquidos.
- Baixa de pagamento.
- Autorização de movimentação.
- Comprovante/extrato de remessa/folha-caixa da *web*.

Referências

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 29 jun.2023.

BRASIL. **Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978.** Cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, regula o seu funcionamento, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6583.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%206.583%2C%20DE%2020%20DE%20OUTUBRO%20DE%201978&text=Cria%20os%20Conselhos%20Federal%20e,funcionamento%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs. Acesso em: 29 jun.2023.

BRASIL. **Decreto nº 84.444, de 30 de janeiro de 1980.** Regulamenta a Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978, que cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, regula o seu funcionamento e da outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/atos/decretos/1980/d84444.html. Acesso em 29 jun.2023.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 29 jun.2023.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 29 jun.2023.