



Conselho Federal de Química
Plenário
Presidência
Gerência Executiva
Gerência Administrativo-Financeira
Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.00033.2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na emissão de apólice de seguro automotivo, devidamente registrada nos órgãos fiscalizadores, para 2 (dois) veículos do Conselho Federal de Química, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Seguro Automotivo - Renault Fluence Dynzoa, Placa JKL5758	22764	Unidade	1	R\$ 1.639,51	R\$ 1.639,51
2	Seguro Automotivo - Fiat Doblô, Placa JIP4253	22764	Unidade	1	R\$ 1.629,54	R\$ 1.629,54

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da apólice de seguro, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade permanente de manter a cobertura dos bens de propriedade do CFQ contra danos que podem causar prejuízo ao órgão.

1.4. A prorrogação sucessiva, respeitada a vigência máxima decenal e prevista em edital, será condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para quaisquer das partes.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O contrato de seguro de veículos tem como finalidade proteger o patrimônio do segurado, à medida em que oferece reposição do veículo mediante indenização pelo valor de mercado do bem, nos casos de furto, roubo ou acidentes que causem perda total do veículo segurado, e nos casos de reparação dos danos causados em decorrência de colisões ou outros sinistros recuperáveis.

2.2. A necessidade do CFQ é garantir cobertura aos veículos em caso de eventuais sinistros que possam ocorrer durante o uso continuado.

2.3. Os veículos necessitam de cobertura contra danos materiais resultantes de sinistros de roubo ou furto, colisão, incêndio, danos causados pela natureza, e assistência 24 (vinte e quatro) horas e abrangência nacional.

2.4. Frisa-se que a contratação do seguro automotivo visa atender às necessidades de proteção e manutenção das condições ideais de operação dos veículos pertencentes à frota oficial, indispensáveis para o transporte de servidores, bem como para desenvolvimento das várias atividades da área administrativa do CFQ.

2.5. Soma-se ainda a necessidade de assegurar cobertura a eventuais danos pessoais dos condutores e passageiros dos veículos.

2.6. Dessa forma, busca-se segurar os veículos oficiais mitigando os riscos nos quais a Administração incorre, inclusive sob terceiros, de danos ao patrimônio público e particular.

- 2.7. Os quantitativos a serem contratados são aqueles estabelecidos na tabela do item 1.1 acima.
- 2.8. A contratação será realizada por Dispensa de Licitação em razão do baixo valor, com fundamento no art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- “Art. 75. É dispensável a licitação:
- ...
- II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;”
- 2.9. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

3. DISPENSA DE ESTUDOS PRELIMINARES

3.1. Tendo em vista que o valor da contratação proposta pela Gerência Administrativo-financeira do CFQ se enquadra nos limites do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e conforme o disposto no art. 20, § 2º, letra “a” da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, fica dispensada a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A contratada deverá cobrir os riscos derivados da circulação do veículo segurado, as despesas indispensáveis ao salvamento e transporte do veículo até a oficina, ou local adequado, mais próximo do sinistro e as indenizações ou prestação de serviços correspondentes a cada uma das coberturas do seguro, conforme abaixo:

- 4.1.1. Roubo ou furto, bem como os danos causados pela tentativa desses.
- 4.1.2. Colisão com veículos, pessoas ou animais, abalroamento e capotamento.
- 4.1.3. Incêndio e explosão, ainda que resultantes de atos danosos praticados de forma isolada e eventual por terceiros.
- 4.1.4. Valor para indenização de danos materiais: R\$ 70.000,00 (setenta mil reais);
- 4.1.5. Valor para indenização de danos pessoais: R\$ 70.000,00 (setenta mil reais).
- 4.1.6. Valor para indenização morte por pessoa: 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).
- 4.1.7. Valor para indenização invalidez por pessoa: 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).
- 4.1.8. APP V/DMH: R\$ 5.000,00.

4.2. Seguro Facultativo de Automóvel:

- 4.2.1. Cobertura Básica Compreensiva (Total): colisão, incêndio, explosão acidental, roubo e furto, dos veículos relacionados a serem segurados.
- 4.2.2. Indenização Parcial ou Integral: conforme sinistro
- 4.2.3. Modalidade “Valor de Mercado referenciado” - 100% da tabela FIPE, atualizada para os veículos segurados ou tabela/indicador que oficialmente venha a substituí-la – referente a todos os veículos.
- 4.2.4. Franquia: Reduzida.
- 4.2.5. A franquia não deverá ser objeto de classificação das propostas, que serão avaliadas exclusivamente em função dos preços propostos (prêmio).
- 4.2.6. Os valores das franquias deverão constar obrigatoriamente nas propostas e nas apólices.
- 4.2.7. Bônus: Classe definida na apólice, conforme avaliação da proponente.

4.3. Coberturas Adicionais:

- 4.3.1. Assistência 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por semana, em todo território Nacional, em caso de pane, acidente, furto e roubo, com no mínimo os seguintes serviços:
- 4.3.2. Socorro mecânico emergencial no local;
- 4.3.3. Reboque/guincho do veículo sem limite de quilometragem;
- 4.3.4. Transporte dos ocupantes do veículo segurado até a residência/sede do condutor e dos ocupantes do veículo;
- 4.3.5. Remoção para hospital ou domicílio do condutor e dos ocupantes do veículo;
- 4.3.6. Chaveiro;
- 4.3.7. Troca de pneus;

4.3.8. Cobertura total para vidros: dianteiros, traseiros, laterais, faróis, lanternas e retrovisores.

4.4. O seguro deverá cobrir os riscos derivados da circulação do veículo segurado, as despesas indispensáveis ao salvamento e transporte do veículo até a oficina autorizada pelo contratante, e as indenizações ou prestações de serviços correspondentes a cada uma das coberturas de seguro, em todo o território nacional, conforme segue:

4.4.1. Roubo ou furto total, bem como os danos causados por tentativa de roubos ou furto, incluindo os vidros.

4.4.2. Colisão com veículos, pessoas ou animais, abalroamento e capotamento.

4.4.3. Raios e suas consequências.

4.4.4. Incêndios e explosões, ainda que resultantes de atos danosos praticados de forma isolada e eventual por terceiros.

4.4.5. Quedas em precipícios ou de pontes e quedas de agentes externos sobre o veículo.

4.4.6. Acidentes durante o transporte do veículo por meio apropriado.

4.4.7. Submersão total ou parcial em água doce proveniente de enchente ou inundações, inclusive quando guardado em subsolo.

4.4.8. Inundação, alagamento, ressacas, ventos fortes, granizo e queda acidental de qualquer agente ou objeto externo sobre o veículo;

4.4.9. Danos causados durante o tempo em que, como consequência de roubo ou furto, estiver em poder de terceiros, excluídas, neste caso, indenização por danos materiais ou pessoais causados a terceiros.

4.5. O prazo para as indenizações de eventuais sinistros não poderá ser superior a 30 (trinta) dias.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5.3. O prazo de vigência da apólice será de 12 (doze) meses, contratados a partir da data de emissão da apólice.

5.4. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.4.1. A contratada deverá atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Termo de Referência;

5.4.2. Desempenhar atividades pertinentes e compatíveis com o objeto;

5.4.3. Ser credenciada pela SUSEP.

5.5. **Não serão admitidas na contratação a participação de empresas:**

5.5.1. Em processo de falência, recuperações judiciais, extrajudiciais, insolvência ou sob outra forma de concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

5.5.2. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.5.3. Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com o CFQ durante o prazo da sanção aplicada;

5.5.4. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.5.5. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21; e

5.5.6. Estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

5.6. VISTORIA

5.6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria dos veículos e/ou das instalações do local onde reside os veículos, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 17h.

5.6.2. A visita poderá ser agendada pelo telefone (61) 2099-3336, ou pelo e-mail: licitacao@cfq.org.br.

5.6.3. A vistoria dar-se-á no estacionamento da Sede do CFQ, localizada na SCS QUADRA 9 BLOCO A, EDIFÍCIO PARQUE CIDADE CORPORATE - TORRE B, 9º ANDAR - Asa Sul, Brasília - DF, 70308-200. Os interessados serão acompanhados por servidor do CFQ, que prestará esclarecimentos sobre o veículo e sua forma

de utilização.

5.6.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.6.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.7. CADASTRO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI/CFQ

5.7.1. A empresa vencedora deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua convocação, realizar o cadastro prévio como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações do CFQ – SEI/CFQ e enviar a documentação complementar exigida para validação do pré-cadastro, a fim de promover a liberação do acesso ao Sistema, uma vez que o termo de contrato será assinado diretamente no SEI/CFQ.

5.7.2. O pré-cadastro deverá ser realizado em módulo específico disponível no site do CFQ, acessado pelo link https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0, e a documentação complementar deverá ser enviada para o e-mail protocolocfq@cfq.org.br, com o assunto "Cadastro de Usuário Externo - Fornecedor".

5.7.3. Após a finalização do procedimento de cadastro de usuário externo, o fornecedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação.

5.7.4. O prazo estabelecido para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceita a justificativa.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Para fiel execução do objeto, a contratada deverá emitir a apólice seguro com vigência de 12 meses, a contar da 00h00 do dia seguinte à assinatura do contrato.

6.2. A contratada deverá enviar a apólice para a contratante em até 10 dias úteis, a contar da assinatura do contrato.

6.2.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3. A apólice deverá conter expressamente os valores das franquias e coberturas seguradas, observadas a descrição da solução como um todo, em atenção ao item 4 acima.

6.4. Em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da apólice, a contratante poderá validar a apólice no site da Susep.

6.5. Havendo divergência entre a descrição da solução com um todo e a apólice, a contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para efetuar os ajustes.

6.6. A contratada deverá dispor de central de atendimento 24 (vinte e quatro) por dia, 7 (sete) dias por semana, ininterruptamente, por telefone, site ou aplicativo, de modo que haja disponibilidade a qualquer hora do dia ou da noite.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ANO MODELO	RENAVAM	KM	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO	GARAGEM COBERTA COM VIGILÂNCIA 24H	MÉDIA DE USO/MÊS
1	Seguro Automotivo - Renault Fluence Dynzoa, Placa JKL5758	2013/2014	00556648277	117.076	28/12/2023	Sim	200 KM

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ANO MODELO	RENAVAM	KM	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO	GARAGEM COBERTA COM VIGILÂNCIA 24H	MÉDIA DE USO/MÊS
2	Seguro Automotivo - Fiat Doblô, Placa JIP4253	2010/2011	00268326940	120.051	29/01/2024	Sim	250 KM

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.6. O fiscal 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.

8.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.8. O fiscal 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.

8.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.10. O fiscal 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.

8.11. O fiscal 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.

8.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

DO RECEBIMENTO

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

9.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contidas neste Termo de Referência

9.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.

9.6. 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.

9.7. 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.

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

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

9.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

9.11.2. 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;

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

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

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

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

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

9.11.8. 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

9.12. 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.

9.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

9.14. 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:

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

9.15. 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;

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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.

9.19. 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.

9.20. 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.

9.21. 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

9.22. 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.

9.23. 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/IBGE de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

- 9.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.27. 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.
- 9.28. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

- 10.1. 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.

REGIME DE EXECUÇÃO

- 10.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 10.3. 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>)

- 10.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora 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.

- 10.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

- 10.7. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

- 10.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

- 10.9. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

- 10.11. 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

- 10.12. 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.

- 10.13. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

- 10.14. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 10.14.1. 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;
- 10.14.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.14.3. 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>;
- 10.14.4. 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;
- 10.14.5. 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.
- 10.14.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.14.7. 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.
- 10.14.8. 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.
- 10.14.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.15. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 10.15.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.15.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.15.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.15.4. 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;
- 10.15.5. declaração de Inexistência de Agente Público do Conselho Federal de Química nos Quadros da Empresa.
- 10.15.6. 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.
- 10.15.7. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.15.8. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.15.8.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10.16. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 10.16.1. 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 contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da

Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.16.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.16.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

10.16.3.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.16.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

10.16.3.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.16.3.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.16.4. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.17. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

10.18. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

10.18.1. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.18.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.18.3. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica que comprove que a empresa prestou serviços de seguro para veículos.

10.18.4. A empresa cujos dados cadastrais no SICAF incluam a prestação de serviços compatível com o objeto licitado terá sua capacidade técnica presumida e ficará dispensada da apresentação do atestado de capacidade técnica.

10.18.5. Registro ou inscrição da empresa na SUSEP, em plena validade.

11. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.269,05 (três mil, duzentos e sessenta e nove reais e cinco centavos), conforme custos unitários identificados na pesquisa e no relatório de pesquisa de preços.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Valor Estimado do Prêmio
1	Seguro Automotivo - Renault Fluence Dynzoa, Placa JKL5758	R\$ 1.639,51
2	Seguro Automotivo - Fiat Doblô, Placa JIP4253	R\$ 1.629,54

12. **REAJUSTE**

12.1. Os preços são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data da proposta vencedora e aceita pela Administração.

12.2. Após o interregno de um ano, poderá haver reajuste do valor do contrato, mediante a aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE, quando da renovação da apólice de seguro para o período seguinte.

12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

- 12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Federal de Química para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Centro de Custo: 03.02.02.008 – Atividade de Gestão Gerência Administrativa-Financeira: Sede SCS.

Conta Contábil: 6.2.2.1.1.33.90.39.033 - Seguro em Geral.

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Brasília, 14 de março de 2024.

DIEMES BATISTA DA SILVA

Integrante Requisitante

MANOEL MICHEL PEDROZA MOURA

Integrante Técnico

DANIELA VASCONCELOS DE OLIVEIRA

Integrante Administrativo

Aprovado por:

RENATO DE MELO TEIXEIRA

Gerente-Executivo

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO

Presidente do CFQ



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Vasconcelos de Oliveira, Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento**, em 14/03/2024, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Michel Pedroza Moura, Integrante Técnico da Equipe de Planejamento**, em 14/03/2024, às 14:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diemes Batista da Silva, Gerente**, em 15/03/2024, às 11:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato de Melo Teixeira, Gerente**, em 15/03/2024, às 11:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José de Ribamar Oliveira Filho, Presidente**, em 19/03/2024, às 13:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0056512** e o código CRC **C9166DB5**.

Referência: Processo nº 2800.00.00033.2024

SEI nº 0056512

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br