



Conselho Federal de Química
Plenário
Presidência
Gerência Executiva
Gerência Estratégica de Pessoas

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.02119.2023

1. **OBJETO**

- 1.1. Credenciamento de empresa(s) especializada(s) em administração, gerenciamento e fornecimento de cartão eletrônico-magnético com chip de segurança, em PVC, para concessão do auxílio vale alimentação e/ou vale refeição aos empregados e estagiários do Conselho Federal de Química (CFQ) visando à aquisição de gêneros alimentícios "in natura" e/ou refeições prontas em estabelecimentos credenciados, em âmbito nacional, na forma definida pela legislação do Ministério do Trabalho que regulamenta o Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Vale Alimentação/ Refeição	CATSER	Quant. (A)	Valor mensal Individual do Benefício (B)	Valor Mensal Total (C) $C=A*B$	Valor Anual (D) $D1=$ $C*13$ ou $D2= C*12$
Empregados	14109	63	R\$ 1.455,95	R\$ 91.724,85	R\$ 1.192.423,05
Estagiários	14109	22	R\$ 727,98	R\$ 16.015,56	R\$ 192.186,72
Total Anual Estimado					R\$ 1.384.609,77

- 1.2. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que o fornecimento de vale-alimentação/refeição está contemplado na Portaria de Benefícios do CFQ nº 212, de 28 de dezembro de 2022.

- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

- 1.4. A estimativa de valor da contratação é de **R\$ 1.384.609,77 (um milhão, trezentos e oitenta e quatro mil seiscentos e nove reais e setenta e sete centavos)**.

2. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. Considerando a previsão do benefício de auxílio alimentação/refeição a ser disponibilizado por meio de crédito em cartão magnético disposto na Portaria-CFQ nº 212, de 28 de dezembro de 2022, faz-se necessária a contratação de empresa para prestação do serviço, tendo em vista que o encerramento do contrato atual está previsto para ocorrer em 10 de dezembro de 2024.

- 2.2. Essa prática faz parte da política de retenção de funcionários que procura garantir a manutenção das necessidades básicas com a alimentação do corpo funcional, além de reforçar a busca pela promoção de qualidade de vida profissional e pessoal, bem como o bem-estar de todos. Assim, a

contratação se justifica diante da necessidade do CFQ de fornecer as melhores condições de alimentação aos seus funcionários, proporcionando o benefício na forma de cartão alimentação e refeição, com chip.

2.3. Em 02 de setembro de 2022, ocorreu a conversão da Medida Provisória nº1.108 na Lei nº14.442. A referida Lei dispõe sobre o pagamento de auxílio-alimentação ao empregado e altera a Lei nº 6.321/76, que passou a vigorar com algumas alterações. A nova redação proibiu o deságio na contratação de vales refeição e alimentação, ou o uso de taxa de administração negativa aplicada sobre valor dos aludidos benefícios, circunstância que inviabilizaria o emprego de licitação baseada no critério de julgamento do menor preço, em que as empresas competiam ofertando as menores taxas de administração.

2.4. Diante das exigências advindas das alterações legislativas, restou evidenciada a impossibilidade de se estabelecer competição entre as empresas prestadoras, tendo em vista que a menor taxa de administração que poderá ser cobrada é 0% (zero por cento), o que leva a não exigência de licitar.

2.5. O artigo 74 da Lei nº 14.133/2021 traz as hipóteses em que o poder público poderá contratar sem a necessidade de processo licitatório, sendo a inviabilidade de competição a característica fundamental da inexigibilidade.

2.6. O credenciamento é o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados (art. 6º, XLIII, da Lei nº 14.133/2021). O credenciamento é um procedimento dedicado a situações em que a contratação de uma pluralidade de particulares é indispensável à adequada satisfação do interesse público, e todos os interessados podem ser contratados pela Administração Pública, desde que atendam aos requisitos específicos de habilitação. O instituto encontra fundamento na inexigibilidade de licitação pública, uma vez que, se todos os particulares interessados e aptos podem ser contratados, não há utilidade e viabilidade de competição. Portanto, no credenciamento, não há competição entre os particulares, e o processo administrativo tem o propósito de aferir se os critérios e as exigências mínimas de habilitação são atendidos pelos interessados.

2.7. Assim, o Credenciamento, enquanto procedimento auxiliar, viabiliza a contratação de todos os interessados em prestar o serviço, desde que atendam às condições mínimas estabelecidas nos diplomas que o regem.

2.8. Dessa forma, o credenciamento tornou-se a opção mais indicada para esse tipo de contratação à luz das regras previstas nos artigos 6º, inciso XLIII, e artigo 79, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.9. O credenciamento de pessoa jurídica para a execução do objeto deste Termo de Referência enquadra-se como serviço comum de natureza continuada sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

2.10. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

2.11. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme detalhado nos Estudos Preliminares, abrange a contratação de empresa especializada na administração, intermediação e fornecimento de cartões com chip nas formas de vale-refeição e vale-alimentação para empregados e estagiários do Conselho Federal de Química.

3.2. Os auxílios de vale alimentação e vale refeição serão fornecidos mensalmente por meio de créditos disponibilizados nos cartões eletrônicos com senha numérica e individual.

3.3. A quantidade prevista de Cadastros de Pessoa Física (CPF) a receberem o benefício é de 85

(oitenta e cinco), sendo 63 (sessenta e três) empregados e 22 (vinte e dois) estagiários.

3.3.1. Os quantitativos correspondem ao quadro atual de empregados e estagiários em atividade no CFQ, podendo variar no decorrer da contratação.

3.4. O valor mensal que deve ser disponibilizado a cada empregado é de **R\$ 1.455,95 (um mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e noventa e cinco centavos)**.

3.4.1. Os valores mensais creditados aos empregados devem ser multiplicados por 13 (treze), pois até o dia 15 (quinze) do mês de dezembro há o pagamento da cesta natalina, conforme ARTIGO VIGÉSIMO PRIMEIRO da portaria de benefícios - CFQ nº 212, de 28 de dezembro de 2022.

3.5. O valor mensal que deve ser disponibilizado a cada estagiário é de **R\$ 727,97 (setecentos e vinte e sete reais e noventa e sete centavos)**.

3.5.1. Os valores mensais referentes aos auxílios dos estagiários devem ser multiplicados por 12 (doze), haja vista que os estagiários não recebem o pagamento da cesta natalina, pois não estão contemplados na portaria de benefícios - CFQ nº 212, de 28 de dezembro de 2022.

3.6. A distribuição dos créditos poderá ser feita nas seguintes modalidades:

OPÇÕES	CARTÃO ALIMENTAÇÃO	CARTÃO REFEIÇÃO
Opção 1	50%	50%
Opção 2	100%	-
Opção 3	-	100%

3.7. A escolha do percentual, dentro das opções do quadro acima, será feita pelos beneficiários.

3.8. **Não será permitida a prática de taxa de administração diferente de 0%.**

3.8.1. Todas as propostas com taxa de administração diferente de 0% serão **DECLASSIFICADAS**.

3.9. O valor da taxa permanecerá fixo e irrevogável, podendo o valor do benefício a ser creditado sofrer alterações de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC / IBGE, por índice que venha a substituí-lo ou por revisão de benefício a cargo da Contratante. Assim, os valores a serem creditados nos cartões alimentação e refeição poderão variar por ocasião de reajustes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Poderão participar da presente contratação os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto da contratação, desde que:

4.1.1. **Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto;**

4.1.2. **Atendam aos requisitos mínimos exigidos neste Termo de Referência.**

4.2. A rede credenciada de restaurantes, lanchonetes, supermercados e estabelecimentos similares que aceitam o vale-alimentação e/ou refeição deverá ser robusta o suficiente para que os servidores possam efetivamente aproveitar os benefícios da contratação.

4.3. A apresentação da rede credenciada e do material de marketing ocorrerá nos termos do item 3.5 do edital de credenciamento.

4.4. **Não será aceita rede de credenciamento operacionalizada mediante arranjo de pagamento aberto. Desse modo, aceita-se somente o modelo de arranjo fechado, no qual os estabelecimentos já são previamente credenciados.**

SUBCONTRATAÇÃO

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.8. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.9. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

SUSTENTABILIDADE

4.10. A presente contratação deve seguir, no que couber, o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU](#) e priorizar produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, iniciado após a assinatura do termo de contrato.

5.2. A seleção do contratado estará a cargo do beneficiário direto da prestação, ou seja, caberá ao funcionário/estagiário a escolha da empresa credenciada que for de seu interesse, na forma do que dispõe o inciso II, do artigo 79, da Lei 14.133/21.

5.2.1. A opção do beneficiário dar-se-á após o resultado do credenciamento, em formulário próprio junto ao CFQ.

5.2.2. O beneficiário somente poderá optar por outra credenciada após decorrido o prazo de 12 (doze) meses.

5.2.3. Os beneficiários que não fizerem a opção dentro do prazo estipulado serão compulsoriamente vinculados à empresa credenciada que foi escolhida pela maioria.

5.3. O contratado deverá efetuar a recarga dos cartões de forma tempestiva, garantindo que o valor estará disponível para os servidores na data solicitada e de maneira a não descaracterizar a natureza pré-paga do benefício, conforme estabelecido no inciso II do artigo 3º da Lei 14.442/22.

5.4. Os cartões eletrônicos deverão ter senha individualizada, e ser entregues em envelopes lacrados, com manual básico de utilização e o cartão bloqueado. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito por meio de central de atendimento telefônico ou por outro sistema eletrônico/digital.

5.4.1. A empresa contratada deverá entregar os cartões personalizados com Nome do Beneficiário; Razão Social do Conselho Federal de Química e data de validade.

5.4.2. Quando ocorrer mudanças operacionais ou de mercado que obriguem a implantação de cartão ou produto procedente de tecnologia mais nova, em substituição aos cartões eletrônicos/magnéticos com chip, fica a Contratada obrigada a disponibilizar a tecnologia mais nova, sem nenhum ônus aos beneficiários do CFQ.

5.4.3. A Contratada arcará com todas as despesas decorrentes da produção e frete da entrega.

5.5. O CFQ enviará, por meio eletrônico, o valor dos créditos de cada beneficiário a ser disponibilizado nos cartões alimentação e/ou cartões refeição.

5.5.1. As informações cadastrais dos beneficiários do CFQ serão fornecidas à Contratada, mensalmente, por meio de arquivo eletrônico (arquivo txt, planilha xls ou similares), ou por meio de sistema eletrônico de gerenciamento online fornecido pela Contratada.

5.5.2. Os créditos deverão estar disponibilizados nos cartões em até **03 (três) dias úteis** após o envio do arquivo com os dados dos funcionários e valores a serem creditados.

5.6. Caso o beneficiário, não utilize o crédito na sua totalidade dentro do mês, o saldo deverá ser acumulado para utilização futura, sem prazo de validade.

5.7. As empresas contratadas deverão disponibilizar central de atendimento 0800 ou similar, bem como aplicativo para smartphones, disponível nos sistemas Android e IOS, sem custos ao CFQ, a fim de atender possíveis problemas na utilização dos cartões pelos funcionários, bem como servir de canal de bloqueio e desbloqueio do cartão, alteração de senha, consulta da rede credenciada, consulta de saldos e esclarecimentos de dúvidas.

5.8. A Contratada deverá manter, nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua

adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.

5.9. A Contratada deverá manter disponível, durante toda a vigência do contrato, listagem atualizada da rede credenciada de forma online, seja em website ou aplicativo, observada a quantidade mínima de estabelecimentos exigidas neste Termo de Referência e suas respectivas localizações definidas.

5.10. O Contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar a inclusão de novos estabelecimentos credenciados visando à melhoria no atendimento dos beneficiários.

5.11. A Contratada deverá fornecer cartões alimentação e/ou refeição para novos funcionários, sem ônus adicional e sempre que solicitado pelo CFQ.

5.12. A Contratada deverá efetuar, mediante solicitação do beneficiário, o bloqueio imediato do cartão em caso de perda, furto ou extravio, através de Central de Atendimento ou sistema eletrônico/digital, e deverá repor o cartão alimentação e/ou refeição dos funcionários, juntamente com o saldo disponível, sem ônus à Contratante e seus beneficiários.

5.13. Os cancelamentos de cartões deverão ser realizados sem qualquer ônus para a Contratante e/ou seus beneficiários, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de requisição, possibilitando o uso do crédito pelo usuário portador nesse período.

DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS CARTÕES

5.14. Os cartões deverão ser entregues na Sede do Conselho Federal de Química, localizada no SCS QUADRA 9 BLOCO A, EDIFÍCIO PARQUE CIDADE CORPORATE - TORRE B, 9º ANDAR - Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70308-200, no horário das 09h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

5.14.1. Em caso de alteração do endereço da sede do Conselho, o credenciado será formalmente avisado.

5.15. Após a assinatura do contrato, a primeira emissão de cartões deverá ser entregue no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do envio dos dados dos beneficiários.

5.15.1. Os cartões eletrônicos solicitados após a primeira remessa, assim como as solicitações de 2ª via de cartão, deverão ser entregues no prazo máximo de **7 (sete) dias úteis** da data de solicitação, sem qualquer ônus para a Contratante.

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.16. A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente taxa de administração equivalente a 0%.

5.17. As demais informações necessárias para subsidiar o dimensionamento da proposta constam no tópico 3 deste Termo de Referência (Descrição da Solução como um Todo).

5.18. Serão credenciadas todas as propostas interessadas que se apresentarem, desde que atendam às exigências deste Termo de Referência e do instrumento convocatório, sem prejuízo do cadastramento permanente de novos interessados, na forma do que dispõe o inciso I, do parágrafo único, do artigo 79 da Lei 14.133/21.

5.19. O Conselho Federal de Química poderá solicitar informações adicionais caso considere as apresentadas insuficientes ou insatisfatórias, obrigando-se o proponente a fornecê-las sem nenhum ônus para o Conselho Federal de Química.

PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.20. Após o término do contrato, a Contratada deve assegurar a validade dos créditos remanescentes de vale alimentação e/ou vale refeição por período mínimo de 90 (noventa) dias, para que os beneficiários possam utilizá-los.

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 entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

PREPOSTO

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

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

FISCALIZAÇÃO

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.10. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.12. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.14. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.15. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

GESTOR DO CONTRATO

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações

contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

DO RECEBIMENTO

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.2.2. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3. 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.

7.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.5. 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.

7.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

LIQUIDAÇÃO

7.13. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.15. 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

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

- 7.16.1. o prazo de validade;
- 7.16.2. a data da emissão;
- 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4. o período respectivo de prestação dos serviços;
- 7.16.5. o valor a pagar; e
- 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.19. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

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

7.26. 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 Nacional de Preços ao Consumidor (INPC)** de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

para pagamento.

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

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021.

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça sua participação ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

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

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

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

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

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

8.8. Caso atendidas as condições de participação, será analisada a documentação de habilitação do interessado.

8.8.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída por registro no SICAF.

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

8.9. **Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser enviados para o e-mail credenciamento@cfq.org.br, em formato PDF.**

8.9.1. **O prazo para que o interessado se manifeste acerca de pedidos de esclarecimentos ou complementação/retificação de documentos solicitados pela Comissão de Contratação será de 3 (três) dias úteis, a contar da data de solicitação.** A não observância do disposto neste item poderá ensejar a desclassificação no momento da habilitação.

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

aqueles legalmente permitidos.

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

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

8.13. Para fins de habilitação ao CREDENCIAMENTO, deverá o interessado apresentar a seguinte documentação:

8.14. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

8.14.2. 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>.

8.14.3. 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.

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

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

8.14.6. 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.

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

8.14.8. **Comprovante de registro no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), na forma estabelecida na legislação vigente, em especial na Portaria nº 672, de 08/11/2021, do Ministério do Trabalho e Previdência.**

8.15. **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

8.15.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.15.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15.4. 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.

8.15.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e

compatível com o objeto contratual.

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

8.15.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

8.16. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

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

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

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

8.16.2.2. 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;

8.16.2.3. 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;

8.16.2.4. 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.

8.16.3. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de **5%** do valor total estimado da contratação.

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

8.17. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

8.17.1. Para fins de comprovação de qualificação técnica, o fornecedor deve apresentar:

8.17.1.1. **Atestado(s) de capacidade técnica, em papel timbrado da pessoa do emitente, contendo a identificação do signatário e dados para eventual contato, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove ter o fornecedor prestado serviços similares ao objeto dessa contratação, relacionados ao gerenciamento de vale alimentação/refeição, pelo período mínimo de 12 meses e para o quantitativo mínimo de 41 beneficiários.**

a) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de beneficiários, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

c) O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação, para o período de 12 meses, é de **R\$ 1.384.609,77**

(um milhão, trezentos e oitenta e quatro mil seiscentos e nove reais e setenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Vale Alimentação/ Refeição	CATSER	Quant. (A)	Valor mensal Individual do Benefício (B)	Valor Mensal Total (C) C=A*B	Valor Anual (D) D1= C*13 ou D2= C*12
Empregados	14109	63	R\$ 1.455,95	R\$ 91.724,85	R\$ 1.192.423,05
Estagiários	14109	22	R\$ 727,98	R\$ 16.015,56	R\$ 192.186,72
Total estimado				R\$ 107.740,41	R\$ 1.384.609,77

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. A despesa decorrente desta contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no orçamento de 2024 do CFQ, conforme descrito abaixo:

10.1.1. **Conta Contábil: 6.2.2.1.1.31.90.16.003 - PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador).**

10.1.1.1. **Centro de Custo: 02.03.01.001 - Atividade de Governança - Secretaria da Presidência.**

10.1.1.2. **Centro de Custo: 03.01.01.001 - Atividade de Gestão - Gerência Executiva.**

10.1.1.3. **Centro de Custo: 02.02.01.001 - Atividade de Governança - GAB: Operação.**

10.1.1.4. **Centro de Custo: 02.05.04.002 - Atividade de Governança - Coordenação Técnica de Química.**

10.1.1.5. **Centro de Custo: 01.04.01.001 - Atividade Finalística - Gerência de Operações Finalísticas.**

10.1.1.6. **Centro de Custo: 04.01.01.001 - Atividade de Controle Interno e Monitoramento - Ouvidoria Geral.**

10.1.1.7. **Centro de Custo: 02.05.02.001 - Atividade de Governança - Assessoria de Comunicação.**

10.1.1.8. **Centro de Custo: 02.05.03.001 - Atividade de Governança - Assessoria de Relações Institucionais e Governamentais.**

10.1.1.9. **Centro de Custo: 02.05.01.001 - Atividade de Governança - Operação.**

10.1.1.10. **Centro de Custo: 02.05.01.002 - Atividade de Governança - Coordenação Consultiva.**

10.1.1.11. **Centro de Custo: 02.05.01.003 - Atividade de Governança - Coordenação Judicial.**

10.1.1.12. **Centro de Custo: 04.02.02.001 - Atividade de Controle Interno e Monitoramento - Auditoria Interna.**

10.1.1.13. **Centro de Custo: 04.03.03.001 - Controle e Monitoramento - Controladoria.**

10.1.1.14. **Centro de Custo: 03.02.02.001 - Atividade de Gestão - Gerência Financeira.**

10.1.1.15. **Centro de Custo: 03.02.02.003 - Atividade de Gestão - Gerência Financeira: Coordenação Contábil.**

10.1.1.16. **Centro de Custo: 03.03.03.001 - Atividade de Gestão - Gerência de Tecnologia da Informação.**

10.1.1.17. **Centro de Custo: 03.04.04.001 - Atividade de Gestão - Gerência Estratégica de Pessoas.**

- 10.1.1.18. Centro de Custo: 03.05.05.005 - Atividade de Gestão - Gerência Administrativa: Coordenação Administrativa.
- 10.1.1.19. Centro de Custo: 03.05.05.006 - Atividade de Gestão - Gerência Administrativa: Coordenação de Compras, Licitações e Contratos .
- 10.1.1.20. Centro de Custo: 03.02.02.002 - Atividade de Gestão - Gerência Financeira: estagiários.
- 10.1.1.21. Centro de Custo: 01.04.01.002 - Atividade Finalística - Gerência de Operações Finalísticas: estagiários.
- 10.1.1.22. Centro de Custo: 03.05.05.002 - Atividade de Gestão - Gerência Administrativa: estagiários.
- 10.1.1.23. Centro de Custo: 03.03.03.002 - Atividade de Gestão - Gerência da Tecnologia da Informação: estagiários.
- 10.1.1.24. Centro de Custo: 02.05.01.004 - Atividade de Governança - Assessoria Jurídica: estagiários.
- 10.1.1.25. Centro de Custo: 02.05.02.002 - Atividade de Governança - Assessoria de Comunicação: estagiários.
- 10.1.1.26. Centro de Custo: 03.04.04.002 - Atividade de Gestão - Gerência de Gestão Estratégica de Pessoas: estagiários.
- 10.1.1.27. Centro de Custo: 02.03.01.002 - Atividade de Governança - Secretaria da Presidência: estagiários.
- 10.1.1.28. Centro de Custo: 04.02.02.002 - Atividade de Controle Interno e Monitoramento - Auditoria: estagiários.
- 10.1.1.29. Centro de Custo: 02.05.04.003 - Atividade de Governança - Assessoria Técnica de Química: estagiários.
- 10.1.1.30. Centro de Custo: 02.05.04.003 - Atividade de Governança - Assessoria Técnica de Química: estagiários.
- 10.1.1.31. Centro de Custo: 04.01.01.002 - Atividade de Governança - Ouvidoria.

Brasília/DF, 11 de setembro de 2024.

ANDRESSA PEREIRA GIACOMAZZO

Integrante Administrativo

ROBERTA MAGACHO RODRIGUES

Integrante Técnico

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Gerência Executiva.

LEANDRO VIEIRA FRANCISCO

Integrante Requisitante

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Presidência.

RENATO DE MELO TEIXEIRA

De acordo. Encaminha-se à Coordenação de Compras, Licitações e Contratos para providências.

JOSÉ DE RIBAMAR DE OLIVEIRA FILHO

Presidente do CFQ



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Pereira Giacomazzo, Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento**, em 11/09/2024, às 18:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato de Melo Teixeira, Gerente**, em 12/09/2024, às 14:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José de Ribamar Oliveira Filho, Presidente**, em 12/09/2024, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



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 **0074290** e o código CRC **98EDE2AE**.

Referência: Processo nº 2800.00.02119.2023

SEI nº 0074290

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