



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

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.02052.2024

ANEXO I

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de agente de integração para auxílio, formação e desenvolvimento do processo de estágio, atuando junto ao estagiário, à parte concedente e à instituição de ensino para o atendimento das necessidades do Conselho Federal de Química, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

Item	Especificação	CATSER	Valor Mensal Unitário	Quantidade	Período de execução	Valor Mensal	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Agente de Integração para auxílio, formação e desenvolvimento do processo de estágio, atuando junto ao estagiário, à parte concedente e à instituição de ensino para o atendimento das necessidades do Conselho Federal de Química	15156	R\$ 72,37	25	12 meses	R\$ 1.809,25	R\$ 21.711,00

1.2. O valor total estimado dessa contratação é de R\$ 21.711,00 (vinte e um mil setecentos e onze reais), conforme custos discriminados na tabela acima.

1.3. O objeto da licitação se caracteriza como serviço comum de natureza continuada.

1.4. Registre-se que bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, bens e serviços comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei 14.133/2021.

1.5. O inciso XV do art. 6º da Lei 14.133/2021 definiu como serviços e fornecimentos contínuos aqueles serviços contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, como é o caso do objeto desse instrumento.

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 106 e art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.7. Importante ressaltar que o valor a ser pago ao Agente de Integração não envolve bolsa-auxílio, auxílio transporte ou auxílio alimentação. Os pagamentos citados serão efetuados diretamente pelo CFQ aos estagiários.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (0075971).

2.2. A justificativa da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos

Técnicos Preliminares (0075971), apêndice deste Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2024, publicado no sítio eletrônico do Conselho Federal de Química, conforme detalhado a seguir:

ALINHAMENTO AO PCA 2024	
ID	Descrição
20	Promover o papel social de fomento ao desenvolvimento profissional

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

A descrição da solução como um todo abrange o intermédio entre as Instituições de Ensino, o CFQ e o Estudante do ensino superior e de pós graduação, desenvolvendo atividades de recrutamento, seleção, admissão, controle, acompanhamento e desligamento dos estagiários.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. **Sustentabilidade:**

4.1.1. A contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis ([6a edição, AGU, 2023](#)), fundamentados no desenvolvimento econômico, social e na conservação do meio ambiente e baseados nas diretrizes de sustentabilidade, como menor impacto sobre recursos naturais, preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia.

4.2. **Subcontratação**

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. **Garantia da contratação**

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), uma vez que trata-se de aquisição de baixo valor, cujo pagamento será realizado somente após o recebimento definitivo dos bens. Assim, constata-se que não há riscos que possam ser mitigados pela exigência de garantia da contratação.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A execução do objeto se dará da seguinte forma:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.

5.1.2. O serviço compreende a administração dos contratos de estágio remunerado, de estudantes matriculados em instituições públicas ou privadas de ensino superior e de pós graduação.

5.1.3. A taxa de administração deverá ser cobrada pela empresa contratada no formato de taxa única individual.

5.1.4. A contratação do estudante como estagiário será formalizada mediante Termo de Compromisso de Estágio lavrado pelo Agente de Integração, o qual será assinado pelo estudante, pelo representante de ensino e pelo CFQ, e deverá conter:

- a) Identificação completa do estagiário; com sua qualificação acadêmica; informações da Instituição de Ensino, com o nome do representante legal, bem como do professor(a) responsável pelo estágio; do agente de integração; do CFQ, discriminando o nome da unidade de realização do estágio, o nome do gestor do contrato que assinará em nome do CFQ, e do supervisor de estágio com seu cargo e formação acadêmica;
- b) Valor da bolsa de estágio e dos benefícios oferecidos aos estagiários;

- c) Carga horária de 6 (seis) horas/dia e 30 (trinta) horas/semana ou de 5 (cinco) horas/dia e 25 (vinte e cinco) horas/semana distribuídas nos horários de funcionamento do CFQ e compatível com o horário escolar, sendo vedada a prestação de serviço extraordinário;
- d) discriminação das atividades que lhe forem atribuídas em plano de atividade de estágio;
- e) duração do estágio;
- f) obrigação de o estudante desenvolver as atividades de aprendizagem, cumprir as normas de conduta do CFQ e manter sigilo sobre as informações confidenciais a que tiver acesso;
- g) detalhamento do seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, efetivado às expensas da contratada, com cobertura de 24 (vinte e quatro) horas/dia, explicitando o número da apólice na qual o estagiário estará incluído e o nome da companhia seguradora.
- h) as obrigações de todas as partes, CFQ, estagiário, instituição de ensino e fornecedor futuro contratado, nos termos da Lei nº 11.788/2008;
- i) menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
- j) condições de desligamento do estágio;

5.1.5. A vigência do Termo de Compromisso de Estágio remunerado compreenderá o período mínimo de um ano, podendo ser prorrogada por mais um ano, desde que atendidas as condições de matrícula em instituição de ensino e de interesse dos envolvidos;

5.1.6. Constitui condição indispensável ao início das atividades de estágio, bem como a continuidade do comparecimento ao estágio quando da renovação, a assinatura do Termo do Compromisso ou Termo Aditivo, pelas partes previstas na alínea "a" e a entrega de uma via assinada ao CFQ.

5.1.7. O pagamento da bolsa de estágio é de responsabilidade do CFQ.

a) não haverá pagamento de horas extras sob nenhuma hipótese;

b) o estagiário faz jus aos benefícios: auxílio alimentação/refeição e auxílio transporte.

5.1.8. Deverão estar incluídas no valor da taxa de administração todas as despesas relativas à plena execução das atividades relacionadas ao programa de estágio, inclusive às referentes ao seguro de acidentes pessoais dos estagiários.

5.1.9. O desligamento do estagiário ocorrerá:

5.1.9.1. automaticamente, ao término da vigência do Termo de Compromisso;

5.1.9.2. pelo não comparecimento à unidade onde se realiza o estágio, sem justificativa, por mais de 3 dias consecutivos ou 5 dias intercalados no período de um mês, configurando-se abandono;

5.1.9.3. automaticamente, por trancamento de matrícula, abandono do curso, transferência de instituição e/ou curso ou conclusão do curso;

5.1.9.4. a pedido do estagiário;

5.1.9.5. a qualquer tempo, no interesse e conveniência do CFQ;

5.1.9.6. por descumprimento de quaisquer das cláusulas do Termo de Compromisso;

5.1.9.7. por conduta incompatível com a exigida pelo CFQ.

5.2. A Contratada deve possuir sistema Web que permita o acesso aos estagiários, supervisores e gestores do processo de estágio, facilitando sua execução, acompanhamento e gestão. Além disso, deve executar o objeto atendendo às seguintes disposições:

5.3. **Articulação com Instituições de Ensino**

5.3.1. Possuir convênio com todas as Instituições de Ensino que tiverem alunos com Termo de Compromisso de Estágio vigente no CFQ no prazo estabelecido de até 60 (sessenta) dias a partir da assinatura do contrato;

5.3.2. Possuir convênio com Instituições de Ensino, públicas e privadas, reconhecidas pelo Ministério da Educação, para concessão de estágio, no Distrito Federal, estabelecendo as condições necessárias exigidas pela legislação vigente.

5.3.3. Renovar convênios com Instituições de Ensino públicas e privadas e sempre que solicitado pelo CFQ, celebrar novos convênios com Instituições ainda não conveniadas;

5.3.4. Disponibilizar semestralmente para a Instituição de Ensino, relatório de acompanhamento de estágio elaborado pelo empregado supervisor com vistas obrigatórias ao estagiário.

5.4. **Recrutamento**

5.4.1. Dar ampla divulgação das vagas de estágio do CFQ em meios de comunicação de grande abrangência e junto às Instituições de Ensino.

5.5. **Seleção**

5.5.1. Realizar processo de seleção de currículos de acordo com as exigências da vaga e parâmetros definidos pelo CFQ, e encaminhar à Empresa, no mínimo, 10 (dez) alunos que mais se encaixarem no perfil solicitado, em até 3 (três) dias úteis após a solicitação de seleção;

5.6. **Contratação**

5.6.1. Realizar conferência dos documentos de contratação apresentados pelo aluno, conforme determinação da legislação vigente e normas internas do CFQ;

5.6.2. Emitir e encaminhar, para assinaturas, Termo de Compromisso de Estágio dos estudantes selecionados pelo CFQ, com duração máxima de 12 meses, assim como documentos necessários para contratação, em até 3 (três) dias úteis após a indicação do CFQ do candidato escolhido para a vaga;

5.6.3. Observar o prazo limite de 2 (dois) anos de estágio no CFQ;

5.6.4. Analisar a compatibilidade entre as atividades contidas no Plano de Atividades, o curso do estagiário e a formação/experiência do supervisor de estágio no CFQ;

5.6.5. Atender, a qualquer tempo, as demandas de nova contratação de estagiário, observando o quantitativo de vagas previamente estabelecido pelo CFQ;

5.6.6. Contratar seguro de acidentes pessoais em favor do estudante compatível com os valores de mercado, abrangendo os seguintes eventos: morte acidental, morte natural, invalidez por doença e invalidez por acidente, bem como indicar o número da apólice no Termo de Compromisso de Estágio, e encaminhar cópia da apólice ao CFQ;

5.6.7. Orientar o estudante sobre os aspectos legais e técnicos do estágio, sobre a utilização do seguro e outras informações determinadas pelo CFQ no momento da contratação;

5.7. **Aditivos de Termo de Compromisso**

5.7.1. Atender, a qualquer tempo, as demandas referentes a alterações nos Termos de Compromisso de Estágio, conferindo a apresentação da documentação necessária para sua realização;

5.7.2. Emitir e encaminhar para assinaturas de Termos Aditivos referentes à prorrogação de estágio, alteração de Supervisor, alteração de carga horária, alteração de horário, alteração de lotação, alteração de valores de bolsa-auxílio ou benefícios conforme modelos fornecidos pelo CFQ, em até 3 (três) dias úteis após a solicitação.

5.8. **Desligamento**

5.8.1. Atender, a qualquer tempo, as demandas de desligamentos de estagiários;

5.8.2. Emitir e encaminhar para assinaturas os termos de encerramento de contrato em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação;

5.8.3. Verificar a data de vigência do vínculo entre os estagiários e o CFQ, providenciando o encerramento do Termo de Compromisso de Estágio daqueles alunos que não terão o estágio renovado;

5.8.4. Aplicar avaliação online de encerramento de estágio, no momento do desligamento do estagiário.

5.9. Acompanhamento do processo

5.9.1. Gerenciar os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio vigentes, providenciando o desligamento do estudante ou a renovação do Termo, conforme o caso;

5.9.2. Substituir, a pedido do CFQ, os estagiários que não consigam adequar-se às normas institucionais da Empresa e às atividades que lhe forem atribuídas pelo supervisor do estágio;

5.9.3. Informar ao supervisor de estágio do CFQ, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, a data de encerramento do Termo de Compromisso de Estágio, para que possa providenciar os documentos de renovação ou desligamento, conforme o caso;

5.9.4. Solicitar semestralmente, ao estagiário, a apresentação de declaração de vínculo com a Instituição de Ensino e histórico escolar/boletim e encaminhar ao CFQ a comprovação de que a solicitação foi feita;

5.9.5. Informar ao supervisor de estágio e à Gerência de Pessoas do CFQ, a ocorrência de qualquer irregularidade, bem como tomar as providências necessárias para regularização, em até 2 (dois) dias úteis;

5.9.6. Fornecer declarações de estágio aos alunos;

5.9.7. Cumprir a aplicação da legislação vigente referente ao processo de estágio;

5.9.8. Disponibilizar, no período adequado e conforme determinação do CFQ, formulário eletrônico para que o supervisor de estágio possa realizar o relatório de acompanhamento semestral de estágio;

5.9.9. Informar mensalmente ao CFQ sobre relatórios de acompanhamento de estágio não realizados;

5.9.10. Emitir relatórios gerenciais em Excel, conforme demanda do CFQ. Ex. Número de estagiários por grau de escolaridade, idade, raça, deficiência, vencimentos próximos, etc;

5.9.11. Encaminhar, mensalmente, planilha em Excel, com as informações dos estagiários que estão com Termo de Compromisso de Estágio vigente para controle do CFQ.

5.10. Declaração de Rendimentos

5.10.1. Emitir e enviar anualmente, à Receita Federal, os dados relativos aos rendimentos dos estagiários (Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF), conforme layouts definidos pela legislação.

5.10.2. Emitir a cédula C (Comprovante de Rendimento Anual) dos estagiários e enviar aos estudantes, conforme layouts da Receita Federal.

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.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. 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);

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, 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](#)).

6.9. 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](#));

6.10. Identificada qualquer inexatidão 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](#));

6.11. 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](#)).

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

6.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Gestor do Contrato

6.14. 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).

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

6.16. 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).

6.17. O gestor do contrato analisará a avaliação realizada pelo fiscal 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. O recebimento provisório será realizado, no prazo de até **10 dias úteis**, pelo fiscal do contrato, quando da entrega do objeto do contrato, por meio da emissão do Termo de Recebimento Provisório, no final do mês de competência que, por sua vez, consiste na disponibilização pela contratada do relatório mensal com os nomes dos estagiários ativos naquele período, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação previstos neste Termo de Referência.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de **até 5 dias úteis**.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.9. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.19. 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

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de

comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma **ELETRÔNICA**, art. 75, da Lei 14.133, de 2021, com o intuito de estabelecer os critérios básicos a serem considerados pela empresa contratada quando da prestação dos serviços descritos no Objeto, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.14. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.17. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.18. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 8.22. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).
- 8.23. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.24. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.25. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.26. 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.
- 8.27. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.28. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.29. 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;
- 8.30. 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;

8.31. 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;

8.32. 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.

8.33. 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.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.34. 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;

8.35. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)).

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.36. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços iguais ou similares ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.36.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.36.2. O fornecedor 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 21.711,00 (vinte e um mil setecentos e onze reais), conforme custos unitários apostos na Tabela 1.**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. 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, conforme discriminação abaixo:

10.1.1. **Centro de Custo:** 03.04.04.001 – Atividade de Gestão de Pessoas – Gerência de Gestão Estratégica de Pessoas: Operação.

10.1.2. **Conta Contábil:** 6.2.2.1.1.33.90.39.046 - Serviço de Intermediação de Estagiário e Menor Aprendiz.

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

Brasília, 19 de agosto de 2024.

Elaborado por:

ROBERTA MAGACHO RODRIGUES

Integrante Técnico

DEBORAH KADJA DA SILVA ALENCAR

Integrante Administrativo

LEANDRO VIEIRA FRANCISCO

Integrante Requisitante

Aprovado por:

RENATO DE MELO TEIXEIRA

Gerente-Executivo do CFQ

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO

Presidente do CFQ



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Vieira Francisco, Gerente**, em 19/08/2024, às 18:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Deborah Kadja da Silva Alencar, Analista**, em 20/08/2024, às 08:10, 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 20/08/2024, às 11:35, 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 22/08/2024, às 18:39, 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 **0088239** e o código CRC **D860596D**.

Referência: Processo nº 2800.00.02052.2024

SEI nº 0088239

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