



Conselho Federal de Química  
Plenário  
Presidência  
Gerência Executiva  
Gerência Administrativo-Financeira  
Coordenação Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.03309.2023

1. **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviço de confecção de **carteira de identidade profissional do químico, contendo cédula, miolo, selo e capa**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A contratação ocorrerá em grupo único com 4 (quatro) itens, conforme especificações da tabela abaixo:

Lote	Item	Descrição	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade máxima	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	1	Cédula: 1 Lâmina Offset 120/150g/m², impressa em 4x4 cores, com corte especial microsserrilhado e numeração sequencial, igual à do selo (item 03).	17388	UN	20.000	R\$ 1,59	R\$ 31.800,00
	2	Miolo: papel AP 75gr/m2, impressão 4/4, 4 layouts, microsserrilhas: 3 horizontais e 2 verticais interrompidas, 1 vinco vertical. Impressão frente e verso. Incluso a impressão de dados variáveis.	17388	UN	80.000	R\$ 0,67	R\$ 53.600,00

3	Selo: Formato 30 X 12mm, 4x4 cores, fundo numismático duplex, holografia de segurança, palavra oculta com o texto "VÁLIDO" em tinta reagente a metal e luz ultravioleta, faqueamento/cortes de segurança de retirada e desfragmentação, numeração sequencial, constituída de 6 dígitos.	17388	UN	40.000	R\$ 0,71	R\$ 28.400,00
4	Capa: Cartão 240g/m², azul, Laminação BOPP Fosca F com vinco central, impressão hot stamping corte especial e montagem, Prova Laser, Faca.	17388	UN	20.000	R\$ 1,85	R\$ 37.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 150.800,00</b>

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum não continuado. Trata-se de serviço comum pelo fato de possuir especificações usuais de mercado, definidas objetivamente neste documento.

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme a [Resolução Normativa nº 222, de 20 de novembro de 2009](#), todos os profissionais da Química que exerçam ou pretendam exercer a profissão estão obrigados ao uso de carteira profissional, da qual constem as anotações especificadas no art. 329 da Consolidação das Leis do Trabalho, que conferem a esta carteira as características de carteira de identidade. Além disso, tem-se que a Carteira Profissional do Químico é o documento pessoal comprobatório do registro profissional em Conselho Regional de Química (CRQ) e que a referida carteira pode ser usada para identificação civil, conforme a [Resolução Normativa nº 262, de 18 de dezembro de 2015](#).

2.2. O Conselho Federal de Química (CFQ), com a finalidade de obter a padronização dos documentos expedidos, fornece as carteiras profissionais para os Conselhos Regionais de Química (CRQ'S) de todo o Brasil.

2.3. Ressalta-se que os conselhos regionais são autarquias dotadas de personalidade jurídica de direito público e possuem, dentro das atividades previstas na [Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956](#), a atribuição de registrar os profissionais de acordo com a lei e expedir a carteiras profissionais.

2.4. Ao registrar o diploma do profissional da Química, o Conselho Regional expede a Carteira Profissional do Químico, com número de série próprio e intransferível. Para tanto, o Conselho Regional solicita ao CFQ, por meio de ofício, as cédulas dos referidos documentos. O CFQ faz o controle da emissão das carteiras profissionais mediante o número de série dos selos de segurança.

2.5. Na última contratação (Processo Administrativo nº 31/2022), realizada pelo Sistema de Registro de Preços para aquisição de até 50.000 unidades, foram adquiridas 15.000 carteiras completas desse total durante o período de vigência da ata. Contudo, 87% desse quantitativo já se esgotou, em virtude das requisições frequentes realizadas pelos Conselhos Regionais de Química.

2.6. É oportuno destacar que a demanda entre os Conselhos Regionais de Química é variável, tendo em vista que, anualmente, as solicitações oscilam entre valores próximos a 200 e superiores a 5.000 unidades.

2.7. Em razão da necessidade de modernizar o sistema de emissão de carteiras, bem como o atendimento aos profissionais e empresas da Química, em 2023 foi realizado um pregão eletrônico visando à implementação do projeto de carteira profissional digital. Em razão disso, não houve reposição do estoque de carteiras físicas em 2023. Todavia, houve um atraso no início da execução do objeto da iniciativa mencionada por conta de tratativas internas o que gerou a necessidade de iniciar novo processo licitatório com a urgência necessária, a fim de adquirir as carteiras profissionais físicas para suprir a demanda futura, evitando assim o esgotamento do estoque até a implementação da carteira digital.

2.8. Para fins de registro, destaca-se que a implementação de carteiras digitais está prevista no Plano de Contratações Anual 2024 e que tal solução demanda diversas adaptações técnicas que ainda estão sendo viabilizadas por este Conselho. Salienta-se que, para implementação de carteiras digitais, foi firmado contrato com a empresa Thomas Greg, com marco inicial em 22 de maio de 2023, cujo cronograma para início da produção do artefato digital encontra-se atrasado.

2.9. Com o objetivo de controlar a fabricação e distribuição das cédulas de identificação profissional aos CRQ's, cumprir os requisitos mínimos de padronização e de segurança que esse tipo de documento exige, centralizando ainda todo o processo de controle, impressão, armazenamento e expedição das Carteiras Profissionais dos Químicos, essa contratação se faz necessária para suprir a demanda de inscrição e registro dos profissionais e entidades da classe dos químicos, exercendo assim uma das finalidades deste Conselho.

2.10. Assim, tem-se que a aquisição das carteiras físicas ainda é essencial no cenário atual, com o intuito de evitar o esgotamento do estoque até a conclusão da implementação do projeto de carteiras digitais.

2.11. O objeto da contratação está previsto no [Plano de Contratações Anual \(PCA\) 2024](#) - 2ª Revisão, sob o número de identificação 75: Aquisição de carteiras profissionais físicas.

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

3.1. A carteira profissional a ser adquirida deve conter cédula, miolo, selo e capa, conforme as especificações constantes na tabela abaixo. **Cada carteira é envolvida por uma capa (item 4) e é composta por uma cédula (item 1), quatro “miolos” (item 2) e dois selos (item 3). Assim, tem-se que ao todo poderão ser adquiridas 20.000 unidades de carteiras.**

Item	Descrição	Quantidade Mínima	Quantidade Máxima
01	Cédula: 1 Lâmina Offset 120/150g/m², impressa em 4x4 cores, com corte especial microcortado e numeração sequencial, igual à do selo (item 03).	500	20.000
02	Miolo: papel AP 75gr/m², impressão 4/4, 4 layouts, microcortado: 3 horizontais e 2 verticais interrompidas, 1 vinco vertical. Impressão frente e verso. Incluso a impressão de dados variáveis.	2.000	80.000
03	Selo: Formato 30 X 12mm, 4x4 cores, fundo numismático duplex, holografia de segurança, palavra oculta com o texto “VÁLIDO” em tinta reagente a metal e luz ultravioleta, faqueamento/cortes de segurança de retirada e desfragmentação, numeração sequencial, em duplicação, constituída de 6 dígitos.	1.000	40.000
04	Capa: Cartão 240g/m², azul, Laminação BOPP Fosca F com vinco central, impressão hot stamping corte especial e montagem, Prova Laser, Faca.	500	20.000

3.2. Propõe-se, para a presente contratação, a aquisição das carteiras profissionais por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, uma vez que, no atual momento, não é possível estimar a quantidade exata a ser demandada e que existe a previsão de migração para as carteiras digitais

futuramente. Desse modo, a aquisição ocorrerá conforme a demanda dos Conselhos Regionais, proporcionando maior eficiência e economicidade à contratação, ao evitar que sejam adquiridos quantitativos superiores ao necessário.

3.3. O quantitativo mínimo de carteiras profissionais a ser demandando em cada requisição é de 500 unidades, o que justifica os valores apresentados na coluna “Quantidade mínima” da tabela acima.

3.4. O quantitativo máximo de carteiras profissionais a ser demandado durante toda a vigência da ata é de 20.000 unidades, o que justifica os valores apresentados na coluna “Quantidade máxima” da tabela acima.

3.5. A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviço de confecção de Carteira de Identidade do Profissional da Química, conforme detalhado neste Termo de Referência.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **SUSTENTABILIDADE**

4.1. Em relação a critérios de sustentabilidade, recomenda-se que, além daqueles eventualmente inseridos na descrição do objeto, sejam atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, 6ª Edição:

4.1.1. Ênfase à economia no emprego de material;

4.1.2. Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto, além de respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

##### **SUBCONTRATAÇÃO**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

4.3. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1. Tendo em vista que a execução dos serviços ocorrerá sob demanda e que o pagamento será efetuado somente após o seu recebimento definitivo pelo fiscal e gestor da ata, considera-se que o risco seja baixo para a Administração.

##### **VISTORIA**

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços de confecção das carteiras de identidade profissional dos químicos serão executados sob demanda, conforme a necessidade dos Conselhos Regionais de Química;

5.1.2. O quantitativo mínimo de carteiras a ser demandado pelo Conselho Federal de Química em cada solicitação é de 500 (quinhentas) unidades;

5.1.3. As solicitações serão realizadas por meio de Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento, emitida pelo Conselho Federal de Química;

5.1.4. O prazo de entrega do quantitativo solicitado será de até **15 (quinze) dias úteis**, contados da data de recebimento da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento do responsável pela demanda;

5.1.5. As carteiras de identidade profissional deverão enviadas à sede do Conselho Federal

de Química, localizada no Setor Comercial Sul, Quadra 09, Bloco A, Torre B, 9º Andar, Salas 901 a 905, Brasília/DF, CEP: 70308-200; e

5.1.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Conselho Federal de Química, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

5.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: qualidade e forma de uso.

5.3. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

5.3.1. **Elaboração de termo de recebimento provisório, para fins de verificação do quantitativo entregue; e**

5.3.2. **Elaboração de termo de recebimento definitivo, para fins de verificação da conformidade do produto com as especificações deste Termo de Referência.**

5.4. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.1. A ata de registro de preços deverá ser executada 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 da ata de registro de preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Conselho Federal de Química 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 Conselho Federal de Química poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura da ata de registro de preços, o Conselho Federal de Química poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, a fim de alinhar a execução e acompanhamento dos serviços, dentre outros aspectos relevantes.

## **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 da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.9. O fiscal da ata de registro de preços acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições nela estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

- 6.10. O fiscal da ata de registro de preços anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da ata de registro de preços emitirá notificações para a correção da execução da ata, determinando prazo para a correção.
- 6.12. O fiscal da ata de registro de preços informará ao gestor da ata, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata de registro de preços nas datas aprazadas, o fiscal da ata comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata.
- 6.14. O fiscal da ata de registro de preços comunicará ao gestor da ata, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.
- 6.15. O fiscal da ata de registro de preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações da ata de registro de preços, o fiscal da ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

## **GESTOR DO CONTRATO**

- 6.17. O gestor da ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.18. O gestor da ata acompanhará os registros realizados pelo fiscal da ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.19. O gestor da ata 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.
- 6.20. O gestor da ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução da ata, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.21. O gestor da ata 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.
- 6.22. O gestor da ata 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.
- 6.23. O gestor da ata deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da ata de registro de preços.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **DO RECEBIMENTO**

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **até 10 dias úteis, contados da entrega do objeto**, pelos fiscais, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das

exigências.

7.1.1. 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. O fiscal da ata realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal da ata 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 da ata.

7.3.1. 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;

7.3.2. 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.

7.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.3.5. 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.

7.4. 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 da ata, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor da ata para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco) dias**, 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:

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, 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;

7.5.2. 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;

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

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

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

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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.8. 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

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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.10. 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](#)

7.11. 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:

- 7.11.1. o prazo de validade;
- 7.11.2. a data da emissão;
- 7.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.11.5. o valor a pagar; e
- 7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e
- 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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**

7.19. 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.

7.20. 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 (IPCA) de correção monetária.

## **FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

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

7.23.1. 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.

7.24. 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 REGIME DE EXECUÇÃO**

### **FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.2. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, em razão da impossibilidade de se definir o quantitativo exato a ser demandado, conforme inciso V do art. 3º do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

8.3. 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.

8.4. 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 personalidade e subordinação direta.

### **REGIME DE EXECUÇÃO**

8.5. O regime de execução da ata será o de empreitada por preço unitário.

### **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

8.6. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.7. **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;

- 8.8. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.9. **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>;
- 8.10. **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;
- 8.11. **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;
- 8.12. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.13. **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; e
- 8.14. **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.
- 8.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 8.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.17. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.19. 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;
- 8.20. 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;
- 8.21. 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.
- 8.22. 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.
- 8.23. 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

8.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

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

8.26.3. 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; e

8.26.4. 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.

8.27. Caso a empresa licitante 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.

8.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.29. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.29.1. **Comprovação de aptidão para execução de serviços gráficos de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.**

8.29.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.29.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante; e

8.29.1.3. O licitante 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.

8.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.30.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 150.800,00 (cento e cinquenta mil e oitocentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Lote	Item	Descrição	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade máxima	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	1	Cédula: 1 Lâmina Offset 120/150g/m², impressa em 4x4 cores, com corte especial microserilhado e numeração sequencial, igual à do selo (item 03).	17388	UN	20.000	R\$ 1,59	R\$ 31.800,00
	2	Miolo: papel AP 75gr/m2, impressão 4/4, 4 layouts, microserilhas: 3 horizontais e 2 verticais interrompidas, 1 vinco vertical. Impressão frente e verso. Incluso a impressão de dados variáveis.	17388	UN	80.000	R\$ 0,67	R\$ 53.600,00
	3	Selo: Formato 30 X 12mm, 4x4 cores, fundo numismático duplex, holografia de segurança, palavra oculta com o texto "VÁLIDO" em tinta reagente a metal e luz ultravioleta, faqueamento/cortes de segurança de retirada e desfragmentação, numeração sequencial, constituída de 6 dígitos.	17388	UN	40.000	R\$ 0,71	R\$ 28.400,00

4	Capa: Cartão 240g/m², azul, Laminação BOPP Fosca F com vinco central, impressão hot stamping corte especial e montagem, Prova Laser, Faca.	17388	UN	20.000	R\$ 1,85	R\$ 37.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 150.800,00</b>

9.2. Como se trata de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

#### 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, na classificação abaixo:

**Centro de Custo:** 03.02.02.001 – Atividade de Gestão Gerência Administrativo-Financeira - Operação.

**Conta contábil:** 6.2.2.1.1.33.90.39.053 - Serviços Gráficos.

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, 29 de julho de 2024

**GABRIEL PONTES RAMOS**

Estagiário da Coordenação Administrativa

**RAIULA BARBOSA**

Integrante Técnico

**ANDRESSA PEREIRA GIACOMAZZO**

Integrante Administrativo

**DIEMES BATISTA DA SILVA**

Integrante Requisitante

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

**RENATO DE MELO TEIXEIRA**  
Gerente-Executivo

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Presidência.

**JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO**  
Presidente

Aprovado.



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Pereira Giacomazzo, Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento**, em 29/07/2024, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raiula Amorim Silva Barbosa, Integrante Técnico da Equipe de Planejamento**, em 29/07/2024, às 15:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diemes Batista da Silva, Gerente**, em 30/07/2024, às 09:53, 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 30/07/2024, às 10:56, 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 01/08/2024, às 18:54, 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](https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0076829** e o código CRC **F8EEA4ED**.

Referência: Processo nº 2800.00.03309.2023

SEI nº 0076829

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](http://www.cfq.org.br)