



Conselho Federal de Química

Plenário

Presidência

Gerência Executiva

Gerência Administrativo-Financeira

Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.01204.2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de umidificadores de ambiente que atendam às necessidades atuais dos colaboradores e conselheiros do Conselho Federal de Química (CFQ), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1 - Especificações da Contratação.

ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
Umidificador de ambiente UMIDIFICADOR E PURIFICADOR AMBIENTE, CAPACIDADE:4 L, MATERIAL:ACRÍLICO, VOLTAGEM:110/220 V, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: REGULAMENTO DE INTENSIDADE, DIREÇÃO NÉVOA, DESLIGA, TIPO: ULTRASÔNICO, AUTONOMIA MÍNIMA DE 10h	264572	UNIDADE	15	R\$ 196,77	R\$ 2.951,55

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) meses, contados da assinatura da ordem de execução de serviço e fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. A ordem de execução de serviço e fornecimento oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.2. A aquisição de umidificadores de ambiente visa promover maior bem estar e qualidade de vida no trabalho aos colaboradores e conselheiros nas dependências do Conselho. Ademais, a aquisição

promoverá uma mitigação dos efeitos da baixa umidade relativa do ar de Brasília aos conselheiros de outros estados que comparecem às sessões plenárias contribuindo assim para uma melhor adaptabilidade ao clima.

2.3. Além disso, a aquisição está alinhada ao processo de aprimoramento das condições de trabalho no ambiente do CFQ, visto que ambiente de trabalho adequado é um dos pilares para um bom desempenho das funções.

2.4. A contratação será realizada por Dispensa de Licitação em razão do baixo valor, com fundamento no art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

...

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;”

2.5. Os valores constantes no referido artigo são atualizados anualmente, sendo que para 2024 o valor foi atualizado por meio do Decreto 11.871/2023, a saber:

Art. 75, caput, inciso II

R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos)

3. **DISPENSA DE ESTUDOS PRELIMINARES**

3.1. Tendo em vista que o valor estimado da contratação proposta pela Gerência Administrativo-financeira do CFQ se enquadra nos limites do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o disposto no art. 14, § I, da Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022, e segundo a Portaria CFQ nº 253, de 10 de novembro de 2023, fica dispensada a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1. Aquisição de umidificadores de ambiente para atendimento das necessidades dos colaboradores e conselheiros do Conselho Federal de Química (CFQ) em períodos de seca, conforme as especificações técnicas constantes abaixo:

4.1.1. **Autonomia mínima de 10h de funcionamento ininterrupto até o próximo reabastecimento do reservatório de água;**

4.1.2. **Capacidade de 4L;**

4.1.3. **Material de Acrílico;**

4.1.4. **Voltagem: 110/220 V; e**

4.1.5. **Características adicionais: regulamento de intensidade, direção névoa, desliga automático, tipo: ultrassônico.**

4.2. O produto fornecido deverá ser novo e de primeiro uso; estar em perfeito estado de conservação e de utilização imediata; e ser entregue embalado e acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

4.3. No fornecimento dos umidificadores, deverão ser observadas as especificações técnicas e a uniformidade de materiais, tecnologias e padrões de qualidade exigidos no presente Instrumento.

4.4. Os umidificadores deverão ser novos, certificado pelo Inmetro, sem uso, em linha de produção, comercializados na data da licitação e acondicionados em sua embalagem original lacrada, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade.

4.5. **Os umidificadores devem ter:**

4.5.1. **Garantia mínima de 12 (doze) meses por conta do fabricante, com rede de assistência técnica autorizada no território nacional e, obrigatoriamente, pontos de atendimento no Distrito Federal; e**

4.5.2. **Qualidade igual ou superior às marcas G-Tech ou Ventisol.**

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

- 5.2. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.2.1. A contratada deverá atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Termo de Referência;
 - 5.2.2. Apresentar produto com as especificações técnicas pertinentes e compatíveis com o objeto; e
 - 5.2.3. Atender, no que couber, aos requisitos de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (6ª Edição, 2023).

5.3. **CADASTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI/CFQ**

- 5.3.1. O representante legal da empresa vencedora deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da homologação da dispensa eletrônica, realizar o cadastro prévio como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/CFQ e enviar a documentação complementar exigida para validação do pré-cadastro, a fim de promover a liberação do acesso ao Sistema, uma vez que a ordem de execução de serviço e fornecimento será assinado diretamente no SEI/CFQ.
- 5.3.2. O pré-cadastro deverá ser realizado em módulo específico disponível no site do CFQ, acessado pelo link https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0, e a documentação complementar deverá ser enviada para o e-mail protocolocfq@cfq.org.br, com o assunto "Cadastro de Usuário Externo - Fornecedor".
- 5.3.3. O prazo estabelecido para assinatura da ordem de execução de serviço e fornecimento poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceita a justificativa.

- 5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação, uma vez que se trata de contratação de baixo valor e que o pagamento será realizado somente após a entrega e avaliação dos produtos.

6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 6.1. O prazo de entrega do bem é de até 15 dias úteis, contados da assinatura da ordem de execução de serviço e fornecimento.
- 6.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (2) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 6.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Conselho Federal de Química (CFQ), SCS QUADRA 9 BLOCO A, EDIFÍCIO PARQUE CIDADE CORPORATE - TORRE B, 9º ANDAR - Asa Sul, Brasília - DF, 70308-200, de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h.

GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 6.4. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 6.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 6.6. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 6.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação.
- 6.8. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 6.9. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente,

de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

6.10. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

6.11. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6.12. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado na ordem de execução de serviço e fornecimento, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DA ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO E FORNECIMENTO

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1. A ordem de execução de serviço e fornecimento 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.

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

7.3. A execução das obrigações decorrentes da ordem de execução de serviço e fornecimento deverá ser acompanhada e fiscalizada por integrante da Coordenação Administrativa.

7.4. O integrante da Coordenação Administrativa acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.5. O integrante da Coordenação Administrativa anotará no histórico de gerenciamento da ordem de execução de serviço e fornecimento todas as ocorrências relacionadas à execução da ordem de execução de serviço e fornecimento, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.6. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o integrante da Coordenação Administrativa emitirá notificações para a correção da execução da ordem de execução de serviço e fornecimento, determinando prazo para a correção.

7.7. O integrante da Coordenação Administrativa informará ao superior imediato, 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.

7.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ordem de execução de serviço e fornecimento nas datas aprazadas, o integrante da Coordenação Administrativa comunicará o fato imediatamente ao seu superior imediato.

7.9. O integrante da Coordenação Administrativa verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o integrante da Coordenação Administrativa atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao superior imediato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.11. O superior imediato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ordem de execução de serviço e fornecimento contendo todos os registros formais da

execução no histórico de gerenciamento da ordem de execução de serviço e fornecimento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ordem de execução de serviço e fornecimento para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.12. O superior imediato acompanhará os registros realizados pelo integrante da Coordenação Administrativa, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ordem de execução de serviço e fornecimento e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.13. O superior imediato 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.

7.14. O superior imediato 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.

7.15. O superior imediato 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.

7.16. O superior imediato 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 da ordem de execução de serviço e fornecimento.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

DO RECEBIMENTO

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente em até 5 (cinco) dias úteis, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por Analista da Coordenação Administrativa, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens 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 máximo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. 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 (cinco) dias úteis.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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 da ordem de execução de serviço e fornecimento.

LIQUIDAÇÃO

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.

8.8.1. 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.

8.9. 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:

- 8.9.1. o prazo de validade;
- 8.9.2. a data da emissão;
- 8.9.3. os dados da ordem de execução de serviço e fornecimento e do órgão contratante;
- 8.9.4. o período respectivo de execução da ordem de execução de serviço e fornecimento;
- 8.9.5. o valor a pagar; e
- 8.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.10. 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;

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ordem de execução de serviço e fornecimento, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

8.17. 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.

8.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA/IBGE* de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

8.21.1. 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.

8.22. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

FORMA DE FORNECIMENTO

9.2. O fornecimento do objeto será integral.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.3. Previamente à celebração da ordem de execução de serviço e fornecimento, 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>)

9.4. 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.

9.5. 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.

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

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

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

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

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

- 9.11. 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.
- 9.12. 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.
- 9.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 9.14. **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;
- 9.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.16. **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>;
- 9.17. 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;
- 9.18. **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.
- 9.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.20. **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
- 9.21. **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](#).
- 9.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 9.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.24. 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.
- 9.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 9.26. 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;
- 9.27. Declaração de inexistência de agente público do Conselho Federal de Química nos quadros da empresa.
- 9.28. 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;
- 9.29. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.30. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.31. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Distritais 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.
- 9.32. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.951,55 (dois mil novecentos e cinquenta e um reais e cinquenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na Tabela 1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. 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 Administrativa-Financeira - operação.

Conta Contábil: 6.2.2.1.2.44.90.52.099 - Outros Materiais Permanentes.

Brasília, 12 de setembro de 2024.

RAIULA AMORIM SILVA BARBOSA

Integrante Técnico

ANDRESSA PEREIRA GIACOMAZZO

Integrante Administrativo

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

DIEMES BATISTA DA SILVA

Integrante Requisitante

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Presidência.

RENATO DE MELO TEIXEIRA
Gerente-Executivo

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

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente do CFQ



Documento assinado eletronicamente por **Raiula Amorim Silva Barbosa, Integrante Técnico da Equipe de Planejamento**, em 12/09/2024, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Pereira Giacomazzo, Analista**, em 12/09/2024, às 17:35, 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 12/09/2024, às 18:21, 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 16/09/2024, às 15:26, 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 20/09/2024, às 18:51, 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 **0097357** e o código CRC **11A19323**.

Referência: Processo nº 2800.00.01204.2024

SEI nº 0097357

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