



Conselho Federal de Química

Plenário
Presidência

Assessoria de Comunicação

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.02545.2024

1. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de espaço e de todos os itens necessários à instrumentalização da ação **Encerramento das Atividades do Conselho Federal de Química (CFQ) 2024**, a ser realizada em Brasília/DF, no dia 12 de dezembro de 2024, das 20h às 00h, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Itens		Descrição do Objeto	CATSER	Quantidade Estimada	Preço Total
-------	-------	--	---------------------	--------	---------------------	-------------

	1	Locação de espaço	• Acessibilidade (no espaço como um todo, inclusive nos banheiros); • Estacionamento próprio; • Ambiente climatizado; • Metragem/Área disponível suficiente; • Cozinha que comporte toda a estrutura do buffet e do evento; • O ambiente não deve conter pilastras que impossibilitem/prejudiquem a visibilidade entre os convidados e o momento institucional; • A fiação dos equipamentos não deve estar exposta; • O espaço não deve estar localizado em subsolo; • Pé direito alto (mínimo 3 metros de altura); • Toaletes masculino e feminino; • O ambiente deve conter iluminação adequada para cerimônia institucional.	22721	1	16.900,00
--	---	-------------------	---	-------	---	-----------

2	Recursos humanos	• Ao menos 2 (dois) orientadores de trânsito; • Ao menos 2 (dois) brigadistas; • Ao menos 2 (dois) funcionários destinados à limpeza; • Ao menos 1 (um) Maitre; • Ao menos 13 (treze) garçons – o suficiente para atender com conforto todos os convidados; • Ao menos 6 (seis) auxiliares de cozinha – o suficiente para atender bem a demanda; • Ao menos 3 staffs para auxílio em necessidades da produção do evento.	14591	1	12.150,00
---	------------------	--	-------	---	-----------

1	3	• 32 Mesas Redondas para abrigar em média 8 convidados por mesa; • Cadeiras; • Forros para as mesas redondas; • Forros para as cadeiras; • Enfeites florais para as mesas redondas; • Decoração de ambiente; • Talheres; • Pratos; • Sousplat; • Copos; • Taças; • Guardanapos; • Painéis; • Réchauds; • Material descartável para toaletes; • Materiais de limpeza; • Arranjos florais para a entrada e ambientação do evento de uma forma geral; • Arranjos florais para as mesas dos convidados; • Vasos decorativos para ambiente; • O projeto da decoração (planta baixa) deve conter fotos do mobiliário, dos artigos de decoração, de alimentação e de ambientação das mesas e do espaço como um todo. Este projeto deve ser apresentado, para aprovação do CFQ, com antecedência mínima de 15 dias do evento; • Demais itens necessários à instrumentalização completa e adequada do evento.	17019	1	24.000,00
---	---	--	-------	---	-----------

4	Atração Musical	- DJ (administração das atividades sonoras e de vídeo e passagem de músicas ambiente nos intervalos e final do evento); - Cantor (a) e instrumentista para executar o hino nacional (início solenidade) e momento após a premiação; - Incluir ECAD (taxa de direitos autorais).	12610	1	13.595,00
		Coquetel Volante – Entrada: - No mínimo 14 variedades diferentes de entradas finas em formato coquetel volante; - Exemplos: Pastelzinho Folheado de Alho Poro com Cream Cheese; Filezinho Mignon em Crosta de Ervas com Batata Mil Folhas; Camarão Empanado na Panko ao Teriyaki; entre outros. Antepastos – Entrada: - No mínimo 15 variedades diferentes de entradas finas. - Exemplos: Seleção de Pastas; Seleção de Pães; caponata; frutas; Carpaccio com Lascas de Parmesão e Dijon; Cheviche de Peixe Branco; Salaminho Italiano e Copa Lombo; entre outros. Jantar: 5 opções de pratos principais, incluindo filé de carne bovina, filé de frango, filé de peixe/camarão, uma opção de massa e uma opção vegana. - Ao menos 2 opções de saladas sortidas. - Ao menos 4 opções de			

	5	Buffet	acompanhamento. Exemplos: arroz à piamontese, batatas au Gratin, entre outros. Sobremesas: • Banana caramelada com sorvete de baunilha; • Frutas vermelhas com calda de chocolate e chantilly; • Pudim de leite; • Petit gateau tradicional; • Torta de limão; • Torta alemã ou similares; • Ao menos 4 opções de frutas. Bebidas – servidas durante todo o evento: • Água mineral; • Água com gás; • Refrigerante de cola (com a opção zero açúcar); • Refrigerante guaraná (com a opção zero açúcar); • Refrigerante de limão (com a opção zero açúcar); • 3 (três) tipos de Drinks não alcoólicos (coquetel não alcoólico); • 3 (três) opções de sucos naturais. Mesa de Café: • 5 (cinco) tipos de Petit four; • Café com açúcar; • Café sem açúcar; • 5 (cinco) tipos de chás.	15210	250	240,00
Valor total						R\$ 126.645,00

1.2. O valor estimado da presente contratação é de R\$ 126.645,00 (cento e vinte e seis mil, seiscentos e quarenta e cinco reais). Em caso de divergência entre a descrição do CATSER e a descrição constante neste Termo de Referência, prevalecerá este último).

1.3. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum e não contínua, conforme

justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. **O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias, contado da data de assinatura do Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.**

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.6. **O item 5 da tabela acima deve ser precificado por pessoa (valor unitário por pessoa). Estima-se o quantitativo aproximado de 250 pessoas, mas o total a ser pago dependerá do número exato de pessoas que irão comparecer ao evento. Este quantitativo, por sua vez, será confirmado à empresa vencedora do certame antecipadamente.**

1.7. 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. O Conselho Federal de Química, no intuito de fortalecer os laços entre seus colaboradores, Conselheiros e Presidentes do Sistema CFQ/CRQs, e de divulgar os resultados da Gestão do ano corrente, pleiteia reunir-se com todos para ação organizacional de fechamento dos trabalhos desenvolvidos em 2024.

2.2. Tal encontro coaduna com itens do Plano Plurianual 2022/2024 da Autarquia, quais sejam: a diretriz número 8 (oito), a premissa de integração e o eixo estratégico de aprendizado e crescimento, este por estimular a convivência e o bom clima organizacional. Abaixo segue a literalidade dos pontos citados:

- a) Diretriz número 8 (oito): “obter, desenvolver, valorizar e reter o capital humano”;
- b) Premissa Integração: “integração das diversas equipes dos setores/gerências do CFQ”;
- e
- c) Eixo Estratégico – Aprendizado e Crescimento: “... prover conhecimento, qualidade de vida, valorização do capital humano, voltadas para a consecução de resultados efetivos, bem como promover a atração e retenção de talentos, e aprimorar a comunicação interna e o relacionamento interpessoal”.

2.3. Cabe à Assessoria de Comunicação do CFQ coordenar eventos e as ações promocionais com o objetivo de estabelecer e estreitar relacionamentos, estimular conhecimento, experimentação, interação, engajamento e propiciar a vivência de situações e ações positivas do Sistema CFQ/CRQs.

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

3.1. O objeto da referida contratação contempla:

3.1.1. A contratação de espaço e de todos os itens necessários à instrumentalização da ação: **Prêmio Talentos CFQ 2024.**

3.2. Para a execução do objeto a licitante vencedora deverá fornecer:

3.2.1. **Espaço agradável e adequado para um quantitativo estimado de 250 (duzentas e cinquenta) convidados, no dia 19/06/2024, com duração das 19h às 00h.**

3.2.2. **Especificações do espaço:**

- a) Acessibilidade (no espaço como um todo, inclusive nos banheiros);
- b) Estacionamento próprio;
- c) Ambiente climatizado;
- d) Metragem \ Área disponível suficiente;
- e) Cozinha que comporte toda a estrutura do buffet e do evento;
- f) O ambiente não deve conter pilastras que impossibilitem/prejudiquem a visibilidade entre os convidados e o momento institucional;
- g) A fiação dos equipamentos não deve estar exposta;
- h) O espaço não deve estar localizado em subsolo;

- i) Pé direito alto (mínimo 3 metros de altura);
- j) Toaletes masculino e feminino;
- k) O ambiente deve conter iluminação adequada para cerimônia institucional.

3.2.3. **Recursos humanos:**

- a) Ao menos 2 (dois) orientadores de trânsito;
- b) Ao menos 2 (dois) brigadistas;
- c) Ao menos 2 (dois) funcionários destinados à limpeza;
- d) Ao menos 1 (um) *Maitre*;
- e) Ao menos 13 (treze) garçons – o suficiente para atender com conforto todos os convidados;
- f) Ao menos 6 (seis) auxiliares de cozinha – o suficiente para atender bem a demanda;
- g) Ao menos 3 staffs para auxílio em necessidades da produção do evento.

3.2.4. **Itens de apoio - suficiente para atender 250 convidados:**

- a) 32 Mesas Redondas para abrigar em média 8 convidados por mesa;
- b) Cadeiras;
- c) Forros para as mesas redondas;
- d) Forros para as cadeiras;
- e) Enfeites de mesa;
- f) Enfeites florais para as mesas redondas;
- g) Decoração de ambiente;
- h) Talheres;
- i) Pratos;
- j) Sousplat;
- k) Copos;
- l) Taças;
- m) Guardanapos;
- n) Panelas;
- o) Réchauds;
- p) Material descartável para toaletes;
- q) Materiais de limpeza;
- r) Arranjos florais para a entrada e ambientação do evento de uma forma geral;
- s) Arranjos florais para as mesas dos convidados;
- t) Vasos decorativos para ambiente;
- u) O projeto da decoração (planta baixa) deve conter fotos do mobiliário, dos artigos de decoração, de alimentação e de ambientação das mesas e do espaço como um todo. Este projeto deve ser apresentado, para aprovação do CFQ, com antecedência mínima de 15 dias do evento;
- v) Demais itens necessários à instrumentalização completa e adequada do evento.

3.2.5. **Atração musical:**

- a) DJ (administração das atividades sonoras e de vídeo e passagem de músicas ambiente nos intervalos e final do evento);

b) Cantor (a) e instrumentista para executar o hino nacional (início solenidade) e momento após a premiação;

c) Incluir ECAD (taxa de direitos autorais).

3.2.6. **Buffet:**

3.2.6.1. **Coquetel Volante – Entrada:**

- No mínimo 14 variedades diferentes de entradas finas em formato coquetel volante.

- Exemplos: Pastelzinho Folheado de Alho Poro com Cream *Cheese*; Filezinho Mignon em Crosta de Ervas com Batata Mil Folhas; Camarão Empanado na *Panko* ao *Teriyaki*; entre outros.

3.2.6.2. **Antepastos – Entrada:**

- No mínimo 15 variedades diferentes de entradas finas.

- Exemplos: Seleção de Pastas; Seleção de Pães; caponata; frutas; *Carpaccio* com Lascas de Parmesão e Dijon; *Cheviche* de Peixe Branco; Salaminho Italiano e Copa Lombo; entre outros.

3.2.6.3. **Jantar:**

- 5 opções de pratos principais, incluindo filé de carne bovina, filé de frango, filé de peixe/camarão, uma opção de massa e uma opção vegana.

- Ao menos 2 opções de saladas sortidas.

- Ao menos 4 opções de acompanhamento. Exemplos: arroz à piamontese, batatas *au Gratin*, entre outros.

3.2.6.4. **Sobremesas:**

- Banana caramelada com sorvete de baunilha;

- Frutas vermelhas com calda de chocolate e chantilly;

- Pudim de leite;

- *Petit gateau* tradicional;

- Torta de limão;

- Torta alemã ou similares;

- Ao menos 4 opções de frutas.

3.2.6.5. **Bebidas – servidas durante todo o evento:**

- Água mineral;

- Água com gás;

- Refrigerante de cola (com a opção zero açúcar);

- Refrigerante de guaraná (com a opção zero açúcar);

- Refrigerante de limão (com a opção zero açúcar);

- 3 (três) tipos de Drinks não alcoólicos (coquetel não alcoólico);

- 3 (três) opções de sucos naturais.

3.2.6.6. **Mesa de Café:**

- 5 (cinco) tipos de *Petit four*;

- Café com açúcar;

- Café sem açúcar;

- 5 (cinco) tipos de chás.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. São requisitos da contratação:

4.2. A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição detalhada do serviço, por item, com todas as especificações mínimas exigidas;

4.3. Poderão participar da presente contratação os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto da contratação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Termo de Referência.

4.4. **É admitida a subcontratação parcial do objeto desde que previamente autorizada pelo CFQ e que a garantia dos serviços fique a cargo da Contratada.**

4.5. **Requisitos externos** necessários ao atendimento da necessidade:

4.5.1. Após a realização da fase de lances com possíveis fornecedores para a instrumentalização da ação, aquele que for selecionado deve estar apto a executar a solenidade a contento, comportando, no mínimo, o escopo definido no item 3 (Descrição da Solução como um todo considerado o Ciclo de Vida do Objeto) deste documento, além de estar dentro do raio geográfico salutar à realização da atividade.

4.5.2. Ainda sobre a localização geográfica do espaço que instrumentalizará a ação, para que haja otimização e adequação à realidade do CFQ, é necessário que o espaço de realização do evento esteja sediado no plano piloto – Brasília (Asa sul, Asa norte, Sudoeste, Noroeste, Lago Sul ou Lago Norte). Registra-se que os Conselheiros ficam hospedados em região próxima à sede do CFQ e terão atividades no Conselho no mesmo dia do evento. Ademais, é importante destacar que muitos Conselheiros encontram-se em idade superior a 70 anos, com mobilidade reduzida, inclusive fazendo uso de cadeira de rodas e ou muletas. Todas essas justificativas revalidam a importância da delimitação geográfica no intuito de realizar o deslocamento com segurança em termos de distância, de comodidade e de economicidade dos recursos públicos, bem como viabilizam a maior participação dos convidados no evento.

4.5.3. Complementando o embasamento dessa necessidade, a Assessoria Jurídica do CFQ (AJUR) elaborou o Ofício nº63/2023/AJUR/CFQ (0011875), para a contratação semelhante, que diz:

“...o Tribunal de Contas da União, em casos analisados anteriormente tem indicado que a limitação geográfica entre o local da contratante e a sede ou filial da contratada pode ser admitida nos casos em que há justificativa razoável pautada em critérios que revelam a necessidade da restrição.”

4.6. **Requisitos internos** necessários ao atendimento da necessidade:

4.6.1. É essencial que o CFQ e o Sistema CFQ/CRQs como um todo estejam preparados e assessorados para criar ações de promoção no sentido de melhorar o relacionamento com os profissionais da Química e com a sociedade.

4.6.2. Para prestar um atendimento adequado a esta ação em específico, o CFQ contará com o apoio de profissionais da sua Assessoria de Comunicação (ASCOM – CFQ), com os integrantes do Comitê de Governança de Premiação e Eventos (CPE – CFQ), bem como com todas as áreas internas envolvidas na instrumentalização administrativa (Assessoria Jurídica do CFQ e Assessoria Administrativo-Financeira do CFQ).

4.7. Natureza dos serviços: os serviços que serão prestados são de natureza comuns e não contínua, pois a prestação dos serviços acontece em data específica e singular.

5. **VISTORIA**

5.1. Após a fase de lances, um colaborador do CFQ realizará vistoria no local indicado pelo licitante em sua proposta de preços para avaliação técnica de compatibilidade e de qualidade do espaço para a realização do evento. A falta de indicação na proposta de preços inicial do local/espaço para realização do evento acarretará a desclassificação da licitante.

5.2. O espaço não deve apresentar aspectos de insalubridade (mofo e outros) e nem de abandono. Além disso, não deve estar passando por reformas, uma vez que o barulho atrapalha a realização do evento.

5.3. O espaço e todos os itens requeridos devem estar em bom estado de conservação.

5.4. O local do evento deve proporcionar acessibilidade a pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

5.5. Na ocasião da vistoria, além de atender ao descrito no item 3 (Descrição da Solução como

um todo considerado o Ciclo de Vida do Objeto) deste Termo, deverá ser apresentada licença de funcionamento e atestado de vistoria (dentro do prazo de validade) expedido pelo órgão de Vigilância Sanitária.

5.6. O responsável por realizar a vistoria terá acesso a todas as dependências sociais do espaço, inclusive cozinha para verificação das condições sanitárias do local.

5.7. Se aprovada na vistoria, a licitante vencedora será adjudicada. Caso contrário, será desclassificada e chamada a licitante subsequente para uma nova diligência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. O evento acontecerá no dia 12 de dezembro de 2024, com início às 20 horas e encerramento às 00 horas.

6.2. Para a perfeita execução do evento, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades adequadas, promovendo sua substituição imediata quando necessário.

6.3. Degustação do Buffet:

a) Após a assinatura do Contrato, a Contratada deverá apresentar, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, o cardápio que será servido na solenidade para fins de aprovação prévia do CFQ.

b) Após aprovação prévia pelo CFQ, o contratado deverá providenciar a degustação do buffet para 3 colaboradores do CFQ.

c) A data da degustação deverá ser acordada antecipadamente entre a Contratada e a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato. O intuito é que haja tempo hábil, caso seja necessário, para adequar o cardápio.

6.4. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação..

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;

7.4. As comunicações entre o CFQ 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.

Preposto

7.5. 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 durante o período de execução do objeto.

7.6. 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

7.7. 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).

Fiscalização Técnica

7.8. O fiscal técnico 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).

7.9. O fiscal técnico do contrato anotar 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).

7.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico 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).

7.11. O fiscal técnico 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).

7.12. 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).

7.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.14. 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).

7.15. 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 ultrapassarem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

7.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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).

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação de execução do objeto utilizará o desempenho, quantitativos e qualidade da prestação dos serviços realizados.

8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

8.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou

utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 8.2. A Nota Fiscal/Fatura deve ser apresentada, nos termos abaixo:
- 8.3. O recebimento provisório poderá ser realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização;
- 8.4. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato;
- 8.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).
- 8.7. 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.
- 8.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.9. 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

- 8.9.1. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento. A emissão da nota fiscal somente será autorizada após a conclusão do recebimento definitivo e de comunicação formal do CFQ com o contratado.
- 8.9.2. 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](#).
- 8.9.3. 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](#).
- 8.9.4. 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:
- 8.9.4.1. o prazo de validade;
 - 8.9.4.2. a data da emissão;
 - 8.9.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.9.4.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 8.9.4.5. o valor a pagar; e
 - 8.9.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.9.5. 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;

8.9.6. 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](#).

8.9.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

8.9.8. 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.

8.9.9. 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.

8.9.10. 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.

8.9.11. 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

8.10. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.11. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.15. 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.

8.16. 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 DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.0.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9.1. 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.

9.2. A execução do contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9.3. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade de pregão eletrônico.

9.4. Previamente à celebração da Ordem de Serviço, 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); e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.13. 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.

9.14. Para fins de contratação, a empresa deverá atender aos seguintes requisitos de habilitação:

9.15. **Habilitação Jurídica:**

9.15.1. Sociedade empresária limitada – 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;

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

9.16. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

- 9.16.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 9.16.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 9.16.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.16.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 9.16.5. 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;
- 9.16.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.16.6.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;
- 9.16.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.16.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9.17. Qualificação Econômico-Financeira:

- 9.17.1. 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;
- 9.17.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 9.17.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.17.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.17.5. 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; e
- 9.17.6. 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.
- 9.17.7. 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.
- 9.17.8. 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.
- 9.17.9. 12.26. 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).

9.17.10. 12.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.18. **Qualificação Técnica:**

9.18.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

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

9.18.3. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

9.18.4. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.18.5. **Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho de atividade pertinente ao objeto para um quantitativo mínimo de 125 pessoa.**

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

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

9.18.8. 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.

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

9.18.10. 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;

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

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

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

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

9.18.15. 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

9.18.16. 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.

10. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 126.645,00 (cento e vinte e seis mil seiscentos e quarenta e cinco reais)**, conforme **Relatório de Pesquisa de Preços Documento SEI nº 0093854**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Conta Contábil: 6.2.2.1.1.33.90.39.027 – Eventos e Promoções da Química

11.2. Centro de Custo: 02.05.02.003 – Atividade de Governança Assessoria de Comunicação: Comunicação e Eventos Institucionais

Brasília, 1º de novembro de 2024.

JORDANA SALDANHA
Integrante Requisitante

RAQUEL GOMIDE PEREIRA
Integrante Técnico

NELMA REZENDE DE SÁ
Integrante Administrativo

Aprovado por:

RENATO DE MELO TEIXEIRA
Gerente-Executivo

JOSÉ DE RIBAMAR DE OLIVEIRA FILHO
Presidente do CFQ



Documento assinado eletronicamente por **Jordana de Castro Saldanha, Chefe da Assessoria de Comunicação**, em 01/11/2024, às 18:01, 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 04/11/2024, às 14:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nelma Rezende de Sa, Analista**, em 06/11/2024, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Gomide Pereira, Analista**, em 06/11/2024, às 12:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José de Ribamar Oliveira Filho**, **Presidente**, em 07/11/2024, às 22:32, 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 **0093857** e o código CRC **D0244DC6**.

Referência: Processo nº 2800.00.02545.2024

SEI nº 0093857

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