



Conselho Federal de Química

Plenário
Presidência
Gerência Executiva
Gerência Administrativa
Coordenação Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.00398.2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A solução abarca a locação do Centro de Convenções Parque Cidade Corporate, nas datas e condições especificadas a seguir:

Evento	Data	Público (pessoas)	Quantidade de Salas	Requisitos
Elaboração da Agenda Legislativa	17 e 18 de março de 2025	70	3 (Buritis II, III e IV)	Salas divididas: cadeiras com "mesas pranchões" em disposição "U". Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Plenária: Comissões e Comitês	19 de março de 2025	50	2 (Buritis II e III)	Salas unificadas: cadeiras com "mesas pranchões", na disposição de espinha de peixe.
Encontro de Comunicação e Ouvidores	23 e 24 de abril de 2025	100	4 (Buritis I, II, III e IV)	Salas divididas: cadeiras com "mesas pranchões" em disposição espinha de peixe. Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Encontro de Procuradores e Advogados	27 a 29 de agosto de 2025	70	3 (Buritis II, III e IV)	Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Encontro de Contadores	10 a 12 de setembro de 2025	90	4 (Buritis I, II, III e IV)	Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
3ª Formação de Porta-Vozes	30 de setembro de 2025	80	4 (Buritis I, II, III e IV)	Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Encontro de Fiscalização	1 a 3 de outubro de 2025	130	4 (Buritis I, II, III e IV)	Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Copresi	10 a 12 de dezembro de 2025	40	2 (Buritis II e III)	Salas unificadas: Formato "U" (cadeiras com mesas pranchões).

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 9 (nove) meses, contados a partir de 16/03/2025 na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. As Ordens Execução de Serviço e Fornecimento (OESF) 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 Conselho Federal de Química realizará 8 eventos no ano de 2025 e necessita contratar espaços com a capacidade e a estrutura para a realização destes eventos. Nos anos anteriores, cada evento

exigia a instrução de um processo, o que demanda tempo dos empregados do CFQ. No ano de 2025, o processo de contratação dos espaços se dará de forma única, autorizando a reserva do local dos eventos com antecedência, atendendo aos princípios do planejamento e da eficiência.

2.2. Cada evento tem suas peculiaridades, exigindo diferentes tipos de salas e *layouts*. Portanto, é necessário que os espaços atendam aos requisitos da unidade organizadora:

Evento	Data	Público (pessoas)	Requisitos
Elaboração da Agenda Legislativa	17 e 18 de março de 2025	70	Salas divididas: cadeiras com "mesas pranchões" em disposição "U". Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Plenária: Comissões e Comitês	19 de março de 2025	50	Salas unificadas: Formato (cadeiras com mesas pranchões), na disposição de espinha de peixe.
Encontro de Comunicação e Ouvidores	23 e 24 de abril de 2025	100	Salas divididas: cadeiras com "mesas pranchões" em disposição espinha de peixe. Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Encontro de Procuradores e Advogados	27 a 29 de agosto de 2025	70	Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Encontro de Contadores	10 a 12 de setembro de 2025	90	Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
3ª Formação de Porta-Vozes	30 de setembro de 2025	80	Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Encontro de Fiscalização	1 a 3 de outubro de 2025	130	Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Copresi	10 a 12 de dezembro de 2025	40	Salas unificadas: Formato "U" (cadeiras com mesas pranchões).

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, no item 51 (0073544).

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

3.1. A solução abarca a locação dos seguintes espaços do Condomínio Parque Cidade Corporate e com as respectivas especificações:

Evento	Data	Público (pessoas)	Quantidade de Salas	Requisitos
Elaboração da Agenda Legislativa	17 e 18 de março de 2025	70	3 (Buritis II, III e IV)	Salas divididas: cadeiras com "mesas pranchões" em disposição "U". Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Plenária: Comissões e Comitês	19 de março de 2025	50	2 (Buritis II e III)	Salas unificadas: cadeiras com "mesas pranchões", na disposição de espinha de peixe.
Encontro de Comunicação e Ouvidores	23 e 24 de abril de 2025	100	4 (Buritis I, II, III e IV)	Salas divididas: cadeiras com "mesas pranchões" em disposição espinha de peixe. Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Encontro de Procuradores e Advogados	27 a 29 de agosto de 2025	70	3 (Buritis II, III e IV)	Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Encontro de Contadores	10 a 12 de setembro de 2025	90	4 (Buritis I, II, III e IV)	Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
3ª Formação de Porta-Vozes	30 de setembro de 2025	80	4 (Buritis I, II, III e IV)	Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Encontro de Fiscalização	1 a 3 de outubro de 2025	130	4 (Buritis I, II, III e IV)	Salas unificadas: Formato escolar (cadeiras com mesas pranchões).
Copresi	10 a 12 de dezembro de 2025	40	2 (Buritis II e III)	Salas unificadas: Formato "U" (cadeiras com mesas pranchões).

3.2. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental previsto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19, de janeiro de 2010, além de outras exigências legais de Sustentabilidade Ambiental na execução do serviço.

4.2. Os espaços deverão atender, no que couber, os requisitos de acessibilidade previstos pela [Lei Distrital nº 6.637/2020](#).

4.3. Os espaços deverão contar, além das especificações de cada evento, com:

4.3.1. banheiro masculino e feminino com instalações adaptadas para a acessibilidade;

4.3.2. espaço para servir *coffee breaks* e cozinha de apoio para o serviço de *buffet* contratado pelo Conselho Federal de Química;

4.3.3. serviço de internet sem fio com capacidade para atender aos público presente;

4.3.4. um filtro ou refrigerador de água potável (galões de 20L) cheio e acessível aos participantes do evento; e

4.3.5. estrutura para equipamentos de som, projetores e tomadas para ligar equipamentos diversos na rede elétrica.

4.4. Os espaços deverão estar disponíveis para uso um dia antes do início dos eventos de modo a possibilitar a montagem.

4.5. A limpeza dos espaços antes e depois dos eventos é de responsabilidade exclusiva da Contratada.

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A reserva das salas será feita de uma vez a partir de consulta de disponibilidade ao setor responsável do Condomínio Parque Cidade Corporate.

5.2. A Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento (OESF) de cada evento será emitida a, no mínimo, 10 (dez) dias da data de início do evento.

5.3. A pessoa responsável pelo aluguel dos espaços deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua convocação, realizar o cadastro prévio como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações do CFQ – 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 o termo de contrato ou instrumento equivalente, será assinado diretamente no SEI/CFQ.

5.4. O pré-cadastro deverá ser realizado em módulo específico disponível no [site do CFQ](#) e a documentação complementar deverá ser enviada para o e-mail protocolocfq@cfq.org.br, com o assunto "Cadastro de Usuário Externo - Fornecedor".

5.5. Após a finalização do procedimento de cadastro de usuário externo, a contratada terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

5.6. Os espaços deverão estar disponíveis para montagem no dia anterior ao início dos eventos, conforme determinado na OESF.

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. 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.

6.6. 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

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, a critério da contratante.

6.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.9. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

- 6.11. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.
- 6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o(a) fiscal comunicará o fato imediatamente ao(a) gestor(a) do contrato.
- 6.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o(a) fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao(a) gestor(a) do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.15. O fiscal do contrato comunicará ao(a) gestor(a) do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Gestão do Contrato

- 6.16. O gestor(a) 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.
- 6.17. O gestor(a) do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais 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.
- 6.18. O gestor(a) do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.19. O gestor(a) do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.20. O gestor(a) do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.21. O gestor(a) 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do Recebimento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo(a) fiscal, mediante termos detalhados, após verificado o cumprimento das exigências.
- 7.2. 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.
- 7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o(a) fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante

termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

7.5.3. 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.

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

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

7.7.1. 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;

7.7.2. 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;

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

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

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

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

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

7.10. 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

7.11. 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.

7.12. 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

7.13. 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:

- 7.13.1. o prazo de validade;
 - 7.13.2. a data da emissão;
 - 7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.13.5. o valor a pagar; e
 - 7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.14. 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;
- 7.15. 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.
- 7.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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

- 7.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.22. 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

- 7.23. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.25.1. 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.
- 7.26. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O fornecedor selecionado é o Condomínio Parque Cidade Corporate, definido por meio de utilização de direitos previsto no contrato de aluguel e na convenção do condomínio, como descrito pelo item 4 do Estudo Técnico Preliminar.

Exigências de Habilitação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.13. Não serão admitidas na contratação a empresa que se encontrar:

8.13.1. Em processo de falência, recuperações judiciais, extrajudiciais, insolvência ou sob outra forma de concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

8.13.2. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

8.13.3. Que esteja com o direito suspenso de licitar e contratar com o CFQ durante o prazo da sanção aplicada;

8.13.4. Que esteja reunida em consórcio e seja controladora, coligada ou subsidiária entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

Habilitação jurídica

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

8.14.1. **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;

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

8.14.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.14.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

8.14.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.14.8. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.14.13. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.14.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da

Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.14.15. 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;

8.14.16. 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;

8.14.17. 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.

8.14.18. 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

8.14.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação, ou de sociedade simples;

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

8.15. A CONTRATANTE poderá solicitar informações adicionais caso considere as apresentadas insuficientes ou insatisfatórias, obrigando-se a contratada a fornecê-las sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A prestação de serviço objeto deste contrato tem o menor preço estimado de **R\$ 154.961,40 (cento e cinquenta e quatro mil novecentos e sessenta e um reais e quarenta centavos)**, conforme Relatório de Pesquisa de Preços. Os custos unitários de cada item estão identificados na tabela abaixo:

Evento	Data	Público (pessoas)	Quantidade de Salas	Buriti I	Buriti II	Buriti III	Buriti IV	Valor
Elaboração da Agenda Legislativa	17 e 18 de março de 2025	70	3 (Buritis II, III e IV)		2	2	2	R\$ 13.467,30
Plenária: Comissões e Comitês	19 de março de 2025	50	2 (Buritis II e III)		1	1		R\$ 4.547,40
Encontro de Comunicação e Ouvidores	23 e 24 de abril de 2025	100	4 (Buritis I, II, III e IV)	2	2	2	2	R\$ 22.911,90
Encontro de Procuradores e Advogados	27 a 29 de agosto de 2025	70	3 (Buritis II, III e IV)		3	3	3	R\$ 20.200,95
Encontro de Contadores	10 a 12 de setembro de 2025	90	4 (Buritis I, II, III e IV)	3	3	3	3	R\$ 34.367,85
3ª Formação de Porta-Vozes	30 de setembro de 2025	80	4 (Buritis I, II, III e IV)	1	1	1	1	R\$ 11.455,95
Encontro de Fiscalização	1 a 3 de outubro de 2025	130	4 (Buritis I, II, III e IV)	3	3	3	3	R\$ 34.367,85

Evento	Data	Público (pessoas)	Quantidade de Salas	Buriti I	Buriti II	Buriti III	Buriti IV	Valor
Copresi	10 a 12 de dezembro de 2025	40	2 (Buritis II e III)		3	3		R\$ 13.642,20
Área				77 m²	77 m²	77 m²	76 m²	R\$ 154.961,40

9.2. Ressalte-se que a contratada deverá solicitar autorização prévia do Conselho Federal de Química para executar serviços que, porventura, não foram identificados no orçamento.

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 2025, na classificação abaixo:

- 10.2. Conta contábil 6.2.2.1.1.33.90.39.027 - Eventos e Promoções da Química
- a) 02.05.01.003 (Sub-Área 02022) - Ativ. Governança - Assessoria de Relações Institucionais e Governamentais
 - b) 01.01.01.001 (Sub-Área 01001) - Ativ. Finalística - Plenário Reuniões - Reuniões Ordinárias
 - c) 02.05.01.001 (Sub-Área 02020) - Ativ. Governança - Assessorias - Comunicação e eventos institucionais
 - d) 03.05.01.001 (Sub-Área 03014) - Ativ. Gestão - Eventos Institucionais - Encontro Advogados e Procuradores do Sistema CFQ/CRQs
 - e) 03.05.01.001 (Sub-Área 03013) - Ativ. Gestão - Eventos Institucionais - Encontro dos Contadores do Sistema CFQ/CRQs
 - f) 02.05.01.002 (Sub-Área 02021) - Ativ. Governança - Assessorias - Formação de Porta vozes
 - g) 03.05.01.001 (Sub-Área 03015) - Ativ. Gestão - Eventos Institucionais - Encontro de Fiscalização do Sistema CFQ/CRQs
 - h) 02.06.01.001 (Sub-Área 02024) - Ativ. Governança - Colégio de Presidentes (COPRESI)

CAIO AUGUSTO DAMIÃO FRANCO

Integrante Técnico

NELMA REZENDE DE SÁ

Integrante Administrativo

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

VIVIANE GLAUCIA SOUZA

Integrante Requisitante

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Presidência.

WEVERTON BORGES DO NASCIMENTO DE SOUSA

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 **Caio Augusto Damiao Franco**, **Analista**, em 28/02/2025, às 14:53, 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 28/02/2025, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Viviane Glaucia Souza**, **Gerente**, em 28/02/2025, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Weverton Borges do Nascimento de Sousa**, **Gerente**, em 28/02/2025, às 15:31, 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 28/02/2025, às 15:35, 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 **0144772** e o código CRC **CAD9756E**.

Referência: Processo nº 2800.00.00398.2025

SEI nº 0144772

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