



Conselho Federal de Química

Plenário  
Presidência  
Gerência Executiva  
Gerência Administrativa  
Coordenação Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.02659.2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de remanejamento, manutenção corretiva e preventiva em aparelhos de ar condicionado, com eventuais substituições de peças, para atender as necessidades do Conselho Federal de Química, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM                                        | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                     | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL  |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|------------|----------------|--------------|
| 1                                           | Instalação/Montagem/Desmontagem/Remoção/Remanejamento                                                                                             | 2020   | Serviço           | 2          | R\$ 890,00     | R\$ 1.780,00 |
| 2                                           | Manutenção de Sistemas / Limpeza<br>Manutenção preventiva de ar condicionado<br>Aparelhos: Split, 18.000 BTU/h, Marca: ELGIN, Modelo: HVFI18B2IA. | 2771   | Serviço           | 24         | R\$ 212,50     | R\$ 5.100,00 |
| Valor Total Estimado da Contratação por ano |                                                                                                                                                   |        |                   |            |                | R\$ 6.880,00 |

1.2. O Item 1, referente ao remanejamento físico dos aparelhos de ar-condicionado, será executado uma única vez, mediante emissão de Ordem de Serviço específica.

1.3. O Item 2, correspondente à manutenção preventiva e corretiva, configura-se como serviço comum de natureza continuada, com vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, conforme disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.4. Considerando a necessidade de manutenções mensais regulares nos equipamentos, a contratação sob regime de prestação continuada, com vigência plurianual, mostra-se mais vantajosa para a Administração, assegurando a continuidade dos serviços essenciais à climatização adequada do datacenter.

2. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.1. A contratação será realizada por meio de procedimento simplificado de dispensa de licitação, com fundamento no inciso I do art. 8º da Portaria CFQ nº 46, de 3 de junho de 2025, que regulamenta os procedimentos para contratação direta, no âmbito do Conselho Federal de Química.

2.2. A presente demanda encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações de 2024 – 2ª Revisão, publicado no sítio eletrônico oficial do CFQ, e permanece contemplada no Plano Anual de Contratações de 2025, na categoria de renovação.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar-condicionado instalados no datacenter do Conselho Federal de Química (CFQ) é essencial para garantir o funcionamento contínuo e eficiente desses equipamentos, cuja função é assegurar a climatização adequada de ambientes críticos que abrigam servidores e demais dispositivos de tecnologia da informação.

3.2. O CFQ possui dois aparelhos do tipo Split, marca ELGIN, modelo HVFI18B2IA, localizados no datacenter norte da instituição. O controle térmico preciso nesse ambiente é indispensável para preservar a integridade e o desempenho dos sistemas de TI, altamente sensíveis a variações de temperatura e umidade. Falhas na climatização podem ocasionar interrupções operacionais, perda de dados e danos irreversíveis aos equipamentos.

3.3. A norma ABNT NBR 14565:2013, em seu Anexo F, estabelece parâmetros técnicos específicos para a climatização de salas de computadores, recomendando:

- 3.3.1. Uso de equipamentos dedicados e operação ininterrupta;
- 3.3.2. Temperatura controlada entre 18°C e 27°C;
- 3.3.3. Umidade relativa entre 30% e 60%;
- 3.3.4. Variação térmica inferior a 5°C por hora.

3.4. Apesar da criticidade do ambiente, o CFQ não dispõe, atualmente, de contrato vigente nem de plano de manutenção preventiva formalizado. A última manutenção ocorreu em julho de 2024, em caráter pontual. Na ocasião, não foi possível realizar o serviço completo em um dos aparelhos devido à sua localização inadequada, próxima aos racks de TI, o que impôs risco à integridade dos equipamentos.

3.5. Diante disso, a presente contratação abrangerá não apenas a manutenção periódica dos equipamentos, como também o **remanejamento físico dos aparelhos para local mais apropriado**, que permita a execução segura e eficaz das intervenções técnicas.

3.6. Conforme especificado no manual do fabricante, o plano de manutenção preventiva deverá contemplar as seguintes periodicidades e atividades, com base nas normas da ABNT e nas orientações do fabricante:

3.6.1. **Mensal:** Limpeza de filtros, grade frontal e condensadora, verificação do controle remoto, dreno e corrente elétrica, e preenchimento de relatório técnico.

3.6.2. **Trimestral:** Medição de tensão, limpeza de bandejas e ventoinhas, inspeção de serpentina, eliminação de ruídos e vazamentos.

3.6.3. **Semestral:** Teste de capacitores, verificação dos filtros, limpeza de aletas do condensador.

3.6.4. **Anual:** Limpeza profunda com desmontagem da unidade, verificação de isolamento, testes elétricos e substituição de componentes danificados.

3.7. A execução continuada desses serviços é medida preventiva indispensável para mitigar riscos operacionais, preservar os ativos tecnológicos do Conselho e garantir a disponibilidade ininterrupta de seus sistemas institucionais.

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

4.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva em dois aparelhos de ar-condicionado tipo Split, com capacidade de 18.000 BTU/h, marca ELGIN, modelo HVFI18B2IA, instalados no datacenter do Conselho Federal de Química (CFQ). Inclui-se, ainda, a realização pontual do serviço de remanejamento físico desses equipamentos, bem como o fornecimento de peças, a elaboração de plano de manutenção preventiva e o atendimento a chamados emergenciais.

4.2. A solução contratada contempla:

I - O remanejamento físico único dos aparelhos para local tecnicamente adequado, conforme indicação da Gerência de Tecnologia da Informação, visando assegurar a viabilidade das manutenções subsequentes;

II - A elaboração e execução continuada de plano de manutenção preventiva mensal, em conformidade com as normas técnicas da ABNT e as orientações do fabricante;

III - A realização de manutenções corretivas sob demanda, com substituição de peças originais ou de qualidade equivalente (primeira linha), sempre que necessário para assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos.

4.3. A contratada será responsável por fornecer todos os materiais, ferramentas e mão de obra necessários, atender a chamados de emergência em até 4 (quatro) horas, contadas da comunicação formal pelo CFQ, e apresentar relatórios técnicos mensais detalhando os serviços executados.

4.4. A primeira manutenção preventiva deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, e o plano de manutenção deverá ser entregue no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

4.5. A execução contratual será acompanhada por fiscais formalmente designados, com base em critérios objetivos de desempenho e aferição por meio de Instrumento de Medição de Resultados (IMR). O contrato será regido pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurando o controle técnico, administrativo, financeiro e contratual durante todo o ciclo de vida do objeto.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Subcontratação

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### Garantia

5.2. Não haverá exigência da garantia da contratação.

##### Vistoria

5.3. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, mediante agendamento prévio, pelo telefone (61) 2099-3336, acompanhado por servidor da Coordenação Administrativa do CFQ, de segunda à sexta-feira, das 9 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (catorze) horas às 17 (dezessete) horas.

5.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, a serem acordados com a Contratante.

5.5. Para a vistoria, o(a) representante legal da empresa ou responsável técnico(a) deverá estar devidamente identificado(a), apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.6. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal assinada pelo(a) responsável técnico(a) da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

##### Requisitos

5.8. A contratação deverá atender aos requisitos de qualificação técnica, jurídica, fiscal e trabalhista conforme preconizados pela Lei nº 14.133/2021.

5.9. Em virtude da natureza específica do objeto, destaca-se que, para fins de qualificação técnica, será requerido que as empresas atestem a aptidão da contratada para a execução do serviço, incluindo a apresentação de atestados de capacidade técnica ou notas fiscais de serviços similares já executados.

#### **Cadastro no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/CFQ**

5.10. O representante legal da empresa vencedora deverá, no prazo máximo 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 o contrato será assinado diretamente no SEI/CFQ.

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

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

#### **Condições de Execução**

6.1. Elaboração do plano de manutenção preventiva para os dois aparelhos, a ser apresentado em até 15 (quinze) dias úteis da assinatura do contrato.

6.2. A primeira manutenção preventiva a ser realizada será a de nível de plano anual, seguidas as demais de acordo com as orientações do fabricante.

6.2.1. A primeira manutenção deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.

6.3. As manutenções mensais deverão ocorrer a cada período de 30 (trinta) dias, contados da primeira manutenção. Sendo admitida a variação de até 3 (três) dias para mais ou para menos, em razão de feriados ou finais de semana.

6.4. A contratada deverá atender os chamados de emergência em até 4 (quatro) horas, contadas da comunicação do Conselho Federal de Química. São entendidos como chamados de emergência todos os casos de mau funcionamento ou paralização dos equipamentos, ainda que parcialmente.

#### **Local e Horário da Prestação dos Serviços**

6.5. Os serviços serão executados no seguinte endereço: Setor Comercial Sul, Quadra 9, Bloco "A", Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar - Asa Sul, Brasília - DF, 70308-200, de segunda à sexta-feira, das 8 (oito) horas às 12 (doze) horas e das 14 (catorze) horas às 18 (dezoito) horas, mediante agendamento prévio, pelo telefone (61) 2099-3336, acompanhado por servidor da Coordenação Administrativa do CFQ.

#### **Rotinas a Serem Cumpridas**

##### **6.6. Manutenção Preventiva**

6.6.1. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser executados por profissionais habilitados (técnicos/mecânicos de refrigeração), de acordo com os manuais dos fabricantes e segundo normas técnicas da ABNT, utilizando de ferramentas adequadas, com vistas a manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e garantindo a adequada refrigeração dos ambientes;

6.6.2. As manutenções mensais deverão ser previamente agendadas com fiscalização e os procedimentos realizados deverão seguir com fidelidade o Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC) elaborado pela empresa contratada.

6.6.3. Após a manutenção preventiva deverão ser gerados relatórios que indiquem os procedimentos realizados, as irregularidades verificadas, por equipamentos e de acordo com o PMOC.

6.6.4. Os procedimentos a serem executados na manutenção preventiva devem compreender no mínimo aqueles previstos no manual do fabricante, conforme especificado no item 4.

##### **6.7. Manutenção Corretiva**

6.7.1. A manutenção corretiva tem por objeto todos os procedimentos necessários a recolocar os equipamentos defeituosos em perfeito estado de funcionamento, compreendendo, inclusive, as necessárias substituições de peças defeituosas.

6.7.2. A contratada se obriga ao atendimento às solicitações de manutenção corretiva no prazo de até 4 (quatro) horas, após o recebimento do chamado técnico.

6.7.3. Os chamados de emergência deverão ser atendidos inclusive aos finais de semana.

6.7.4. Os serviços de manutenção corretiva serão executados no local onde os aparelhos encontram-se instalados, exceto nos casos em que, em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-los até a oficina da contratada, quando será necessária a autorização expressa do fiscal do contrato, sem qualquer ônus adicional à Contratante.

##### **6.8. Reposição das Peças**

6.8.1. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento das peças, cujo valor não ultrapasse o percentual de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

6.8.2. As peças sob responsabilidade da contratada, em caso de mau funcionamento ou não funcionamento dos equipamentos, deverão ser substituídas de forma imediata ou no máximo em até 24 (vinte e quatro horas), contadas da data da solicitação pelo Conselho Federal de Química.

6.8.3. O prazo para substituição das peças sob responsabilidade da contratada poderá ser prorrogado, mediante apresentação de justificativa e à critério da contratante.

6.8.4. As peças, cujo valor ultrapasse o percentual de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, deverão ser adquiridas diretamente pelo Conselho Federal de Química e entregues à contratada para instalação, sem custos adicionais.

6.8.5. A substituição das peças sob responsabilidade do Conselho Federal de Química deverá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data da solicitação pelo Conselho Federal de Química.

#### **Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta**

6.9. A demanda do órgão tem como base dois condicionadores de ar com as seguintes características: Split, 18.000 BTU/h, Marca: ELGIN, Modelo: HVFI18B21A, data de aquisição: 23/08/2017.

#### **Especificação da Garantia do Serviço**

6.10. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **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. 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.

7.3. A Contratante avaliará os serviços prestados com base nos critérios de medição e pagamento estabelecido neste Termo de Referência.

7.4. 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.

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

7.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Fiscalização do Contrato**

7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.8. O fiscal 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.

7.9. 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.

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

7.11. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.14. 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.

7.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### **Gestor do Contrato**

7.16. 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.

7.17. O gestor 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.

7.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.19. 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.

7.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.21. 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.

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

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Do Recebimento**

8.1. A medição e o pagamento dos serviços observarão a natureza distinta dos itens contratados:

8.1.1. O Item 1, referente ao remanejamento físico dos aparelhos de ar-condicionado, será executado uma única vez, mediante emissão de Ordem de Serviço específica, e seu pagamento ocorrerá após a conclusão dos serviços e o devido ateste da fiscalização, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

8.1.2. O Item 2, correspondente à manutenção preventiva e corretiva, será prestado em regime de serviço continuado, com execução mensal. Os serviços serão medidos e pagos mensalmente, após a prestação de cada manutenção preventiva e/ou corretiva, mediante avaliação e ateste da fiscalização, nos termos do contrato firmado.

8.2. Os serviços, tanto do Item 1 quanto do Item 2, serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, sendo a primeira correspondente à execução pontual do remanejamento físico dos equipamentos e da primeira manutenção preventiva, e as demais relativas às manutenções mensais subsequentes de caráter continuado. O fiscal do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.4. Embora a vigência do contrato referente ao Item 2 seja anual, os pagamentos serão realizados mensalmente, após a prestação dos serviços, conforme as manutenções forem executadas e atestadas pela fiscalização.

8.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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.

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 administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, 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:

8.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, 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;

8.9.2. 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;

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

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

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

8.10. 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.

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

8.12. 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**

8.13. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.14. 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.

8.15. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.16. 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;

8.17. 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.

8.18. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. 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.

8.22. 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**

8.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme o disposto nesta seção, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

#### **Forma de Pagamento**

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

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

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

8.28. 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.

8.29. 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. DO REAJUSTE**

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

9.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4. Em caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais

ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação na forma não eletrônica, adotando o procedimento simplificado, com fundamento no I do art. 8º da Portaria CFQ nº 46, de 3 de junho de 2025, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO**.

### **Exigências de Habilitação**

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

10.2.1. SICAF;

10.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

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

10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 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.

10.4. 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.

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

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

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

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

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

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os requisitos de habilitação constantes no Anexo II do Aviso de Dispensa de Licitação.

### **Habilitação Jurídica**

10.13. 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;

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

10.15. 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>;

10.16. 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;

10.17. 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.

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

10.19. 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;

10.20. 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.

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

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

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

10.23. 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.

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

10.25. 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.

10.26. 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](#).

10.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.28. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/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.

10.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação**

10.31. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

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

10.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões, atestados ou notas fiscais, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.34. A comprovação de que trata o subitem anterior poderá ser apresentada em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

10.35. O interessado 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.

### **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.880,00 (seis mil oitocentos e oitenta reais), conforme informações contidas no Relatório de Pesquisa de Preços (0203961).

### **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. 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:

**Centro de Custo:** 03.02.02.001 – Atividade de Gestão Gerência Administrativa Financeira

**Conta Contábil:** 6.2.2.1.1.33.90.39.012 - Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos.

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

Brasília, 17 de junho de 2025.

Elaborado por:

**JESSICA GONÇALVES PEREIRA**  
Integrante Técnico

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**

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 **Jessica Goncalves Pereira**, **Analista**, em 17/06/2025, às 14:33, 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 17/06/2025, às 18:54, 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 23/07/2025, às 19:52, 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 24/07/2025, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cfq.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0087627** e o código CRC **A582636F**.

Referência: Processo nº 2800.00.02659.2024

SEI nº 0087627

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar  
Brasília/DF, CEP 70.308-200  
Telefone: (61) 2099-3300 - [www.cfq.org.br](http://www.cfq.org.br)