



Conselho Federal de Química
Plenário
Presidência
Gerência Executiva
Gerência Administrativa
Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.03176.2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Aquisição de itens decorativos e ornamentos diversos destinados à ambientação de espaços internos do CFQ, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no Relatório de Preços (0287637).

	Item	Especificação	Classe/Catmat	Quantidade (unidade)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1		Árvore de Natal - Altura mínima de 1,80m; - Iluminação: mín 1.000 leds; - Enfeites: mín de 150, em tons de vermelho, dourado e verde, preenchendo toda sua circunferência, conforme modelo - Acabamento inferior: saia em tecido plano com 1m a mais que o diâmetro da árvore ou enfeites grandes que cubram a base toda	7290/610258	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
2		Enfeite de porta tema Natal - Pelo menos uma das dimensões com 30cm - Possível de ser fixado pendurado na porta - Tons vermelho, verde e dourado	7290/610258	11	R\$ 79,90	R\$ 878,90
3		Guirlanda decorada - Diâmetro mínimo de 60cm - Decoração: enfeites cobrindo toda sua extensão, em tons de vermelho, verde e dourado;	7290/610258	19	R\$ 200,00	R\$3.800,00
4		Fita Decorativa - Aramada, vermelha com borda dourada; - Tamanho mín 6,3cmx9,14m (necessidade de 60 laços)	7290/610258	35	R\$ 43,91	R\$ 1.536,85
5		Fecho prático (pacotes de 100 unidades)	7290/610258	5 pacotes	R\$ 14,99	R\$ 74,95
6		Festão - Cor em verde único - Tamanho: grosso 12cm x 5m Obs: metragem necessária 280m	7290/610258	60	R\$ 35,91	R\$ 2.154,60
TOTAL						R\$ 11.945,3

1.2. As referências de imagens e medidas dos itens têm caráter ilustrativo, podendo ocorrer pequenas variações de tamanho, acabamento ou tonalidade, desde que atendidos os requisitos de qualidade e padrão estético descritos neste Termo de Referência.

1.3. Em caso de divergência entre as descrições do CATMAT e as descrições deste Termo de Referência, prevalecerão as deste Termo de Referência.

1.4. Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

2. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento simplificado de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº14.133/2021, regulamentada, no âmbito do Conselho Federal de Química, pela Portaria CFQ nº 46, de 3 de junho de 2025, que culminará na seleção da proposta de menor preço.

3. DESCRIÇÃO RESUMIDA DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de itens decorativos destinados à ambientação dos espaços internos do Conselho Federal de Química (CFQ), com o propósito de proporcionar um ambiente institucional mais acolhedor, agradável e integrado, especialmente em datas sazonais comemorativas.

3.2. Os produtos a serem adquiridos — como árvores, guirlandas, enfeites e ornamentos diversos — serão utilizados na decoração temporária e temática dos

ambientes, de modo a estimular o bem-estar e o sentimento de pertencimento dos servidores, conselheiros e visitantes, reforçando a imagem institucional e contribuindo para um clima organizacional positivo.

3.3. Trata-se de fornecimento de bens de natureza comum, com entrega única, sem previsão de serviços de montagem, instalação ou desmontagem, cujas especificações técnicas mínimas encontram-se detalhadas nos demais itens deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

Sistema Eletrônico de Informações do CFQ – SEI/CFQ

4.1. A empresa vencedora deverá, no prazo máximo 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 a Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento (OESF) será assinada diretamente no SEI/CFQ. Havendo urgência, devidamente comprovada pela Contratante, o pré-cadastro deverá ser realizado de forma imediata pela contratada.

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

4.3. Após a finalização do procedimento de cadastro de usuário externo, o fornecedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

4.4. O prazo estabelecido para assinatura da a Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceita a justificativa.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da Garantia de Execução

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

4.6.1. A contratação é sem dedicação exclusiva de mão de obra; e

4.6.2. A contratação é de pequeno vulto, a exigência de garantia pode ser considerada desproporcional aos riscos envolvidos.

Critério de recebimento

4.7. Os itens decorativos deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, novos, sem avarias, arranhões, amassados ou falhas de acabamento. Todos os ornamentos e enfeites (como guirlandas, árvores, laços, festões e demais peças) deverão apresentar montagem completa, cores uniformes e boa fixação dos elementos decorativos, compatíveis com o padrão de qualidade esperado para uso institucional. Os produtos deverão ser entregues de uma só vez, devidamente embalados e protegidos, no endereço indicado na Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento (OESF), prontos para utilização imediata

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os itens serão solicitados, pela Contratante, mediante a expedição de Ordem de Execução de Serviço;

5.1.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: SCS, Quadra 9 – Torre B, 9º Andar – Ed. Parque Cidade Corporate - Asa Sul - Brasília/DF 70308-200, no horário das 9h às 12h ou das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira.

5.1.3. A entrega deve ser previamente comunicada à equipe da Contratante e deverá ocorrer no horário de expediente (8h às 18h).

5.1.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pelo CFQ, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. É necessário encaminhar e-mail com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para "cad@cfq.org.br", com os dados do responsável pela entrega (nome completo, CPF), e dados do veículo, para liberação de acesso no Condomínio em que se encontra a Sede do CFQ.

5.3. A entrega dos bens será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do CFQ, designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

5.4. Se a contratada deixar de entregar o material dentro do prazo estabelecido, sem justificativa por escrito aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas na Lei federal nº 14.133/2021;

5.5. A empresa deverá efetuar a troca, às suas expensas, dos bens que não atender(em) às especificações do objeto contratado no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação, sendo que o ato de recebimento não importará aceitação;

5.6. Independentemente de aceitação, a empresa garantirá a qualidade de cada unidade pelo prazo estipulado neste Termo de Referência, ou prazo estabelecido pelo fabricante, ou o que for maior, obrigando-se a repor aquele(s) produto(s) que apresentar(em) defeito(s) de fabricação, em 03 (três) dias corridos contados da solicitação;

5.7. A atestação de conformidade da entrega do(s) bens/material(is) caberá a servidor(es) designado(s) pelo CFQ para esse fim;

5.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança pela entrega dos produtos, nem ético-profissional pela perfeita execução da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento, dentro dos limites estabelecidos pela lei;

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato não é obrigatório nos serviços contratados conforme se destaca no disposto do inciso I do art. 95, da Lei federal nº 14.133/2021.

"Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:"

I - dispensa de licitação em razão de valor;

6.2. Nesse caso, em substituição ao Contrato será utilizada a Ordem de Serviço de Execução e Fornecimento.

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

7.1. A Ordem de Serviço de Execução e Fornecimento deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3. As comunicações entre o Conselho Federal de Química e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O Conselho Federal de Química poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

7.5. O Integrante Requisitante da contratação deve designar Agente responsável pelo recebimento do objeto da contratação.

7.6. Compete ao Agente Designado pelo integrante requisitante ou ao seu respectivo substituto:

7.6.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, os pagamentos, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes;

7.6.2. Acompanhar a execução da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

7.6.3. Informar ao Integrante Requisitante, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapasse sua competência, para que

adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.6.4. Tomar providências para a formalização de Processo Administrativo de Responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.6.5. Enviar a documentação pertinente para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ordem de Serviço de Execução e Fornecimento;

7.6.6. Notificar a contratada e estabelecer prazo correção da execução do objeto, quando identificar qualquer inexistência ou irregularidade;

7.6.7. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.6.8. Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua(s) competência(s).

7.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Agente Designado deve atuar tempestivamente na solução do problema, reportando ao integrante requisitante para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar sua(s) competência(s).

7.8. Na ausência da designação de Agente responsável pelo recebimento e pelo acompanhamento do objeto da contratação, as atribuições inerentes a essas atividades cabem ao Integrante Requisitante.

7.9. As ações de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência dessa, não implica corresponsabilidade do Conselho Federal de Química ou de seus agentes, gestores e fiscais.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Os bens serão recebidos, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo Agente responsável designado pelo Integrante Requisitante desta contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco) dias**, contados do recebimento sumário, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo agente designado, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.3.2. 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;

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

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

8.3.5. Enviar, para setor responsável, a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de pagamento, no valor dimensionado.

8.3.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#) 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.

8.4. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento.

8.6. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta da Contratada e são condição para o recebimento do objeto.

Pagamento

8.7. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (cinco) dias úteis contados da emissão da Nota Fiscal ou Fatura.

8.8. Para o pagamento, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.8.1. o prazo de validade;

8.8.2. a data da emissão;

8.8.3. os dados da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento e do Contratante;

8.8.4. o período respectivo de execução da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento;

8.8.5. o valor a pagar; e

8.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.9. 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 a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Conselho Federal de Química.

8.10. 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 14.133/2021.

8.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.11.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

8.11.2. 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.

8.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, 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 Conselho Federal de Química.

8.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CFQ deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

8.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

Forma de Pagamento

- 8.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 8.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.18.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.19. A Contratada 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo mensal estimado da contratação é de **R\$ 11.945,30 (onze mil novecentos e quarenta e cinco reais e trinta centavos)**, conforme o item 1 deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. A previsão orçamentária consta no Centro de Custo: 03.02.01.001 Atividade de Gestão - Gerência Administrativa.
- 10.2. Conta Contábil: 6.2.2.1.1.33.90.30.099 Outros Materiais de Consumo.

Brasília, na data da assinatura.

Elaborado por:

JESSICA GONÇALVES PEREIRA
Integrante Técnico

ANA ZANONI
Integrante Requisitante

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

VIVIANE GLAUCIA SOUZA
Gerente Administrativa

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 **Jessica Gonçalves Pereira, Analista**, em 11/11/2025, às 09:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina Farhat Zanoni, Coordenador (a)**, em 11/11/2025, às 09:10, 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 11/11/2025, às 09:20, 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 11/11/2025, às 11:44, 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 12/11/2025, às 13:00, 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 **0279970** e o código CRC **0CAF1D0C**.