



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

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.03110.2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos de desmontagem, remanejamento e montagem de mobiliário corporativo, readequação elétrica e lógica nos pontos necessários, com emissão das RRTs correspondentes, sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Montagem, desmontagem e remanejamento de mobiliário corporativo, com emissão das RRTs correspondentes, conforme layout aprovado	25259	1	R\$ 3.300,00	R\$ 3.300,00
2	Instalação/adequação da infraestrutura elétrica	25259	1	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
3	Conectorização/adequação da rede lógica CAT.6, com testes/certificação e identificação dos pontos	25259	1	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00
VALOR TOTAL					R\$ 9.300,00

1.2. O serviço incluirá o fornecimento de todos as peças e insumos necessários para a devida execução do objeto.

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

1.4. Os serviços, 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 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 global.

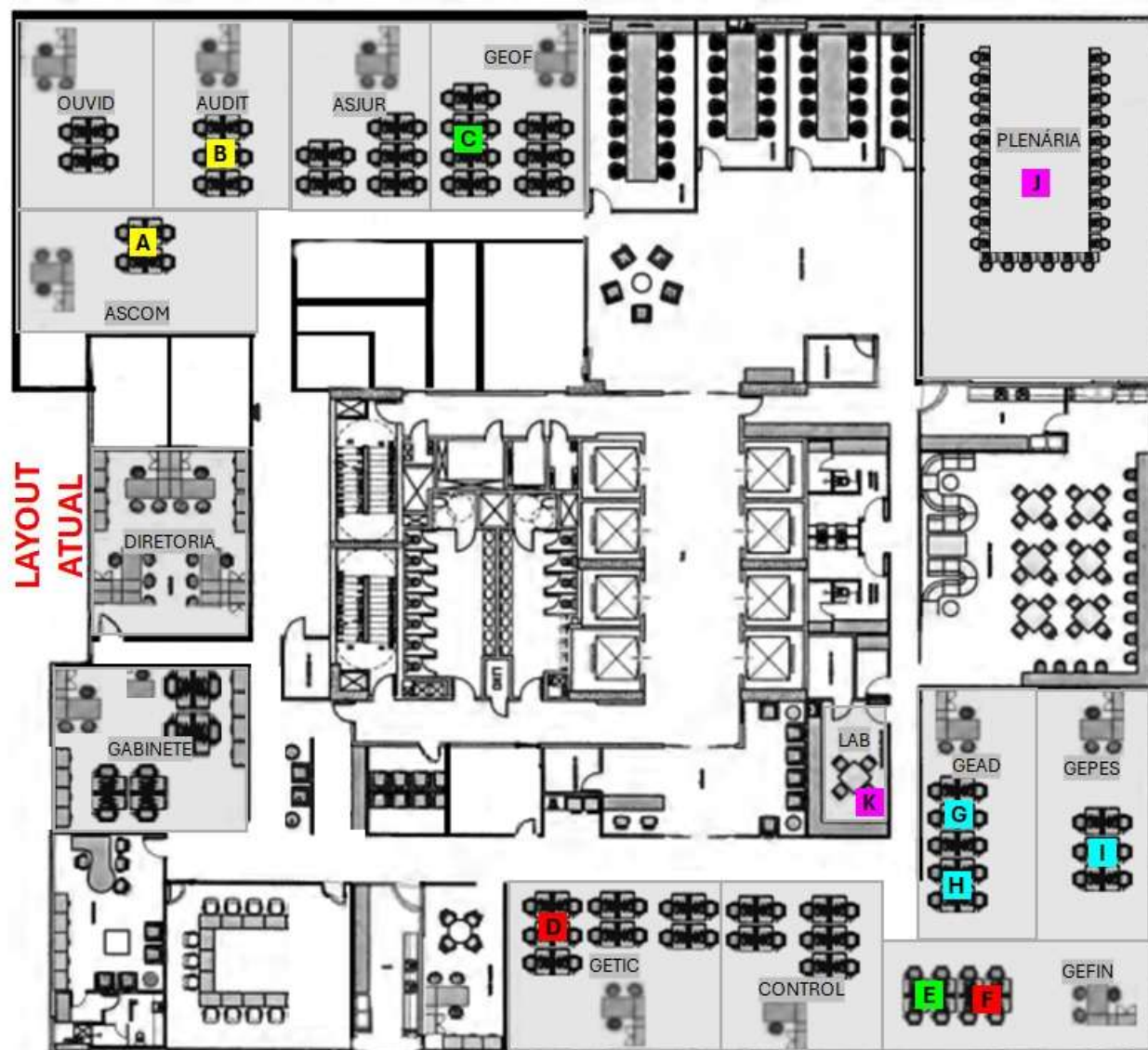
3. DESCRIÇÃO RESUMIDA DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A presente contratação tem por objetivo atender a uma demanda de redistribuição dos postos de trabalho entre as áreas do Conselho Federal de Química (CFQ), decorrente de ajustes organizacionais e da necessidade de melhor aproveitamento dos espaços atualmente disponíveis. Trata-se de uma solução parcial, voltada à readequação do layout físico das estações de trabalho e mobiliário, conforme representado nas plantas anexas. Está prevista, para o próximo exercício, a realização de contratação específica voltada à remodelagem das áreas compartilhadas e espaços comuns do Conselho, que complementarás as intervenções ora propostas.

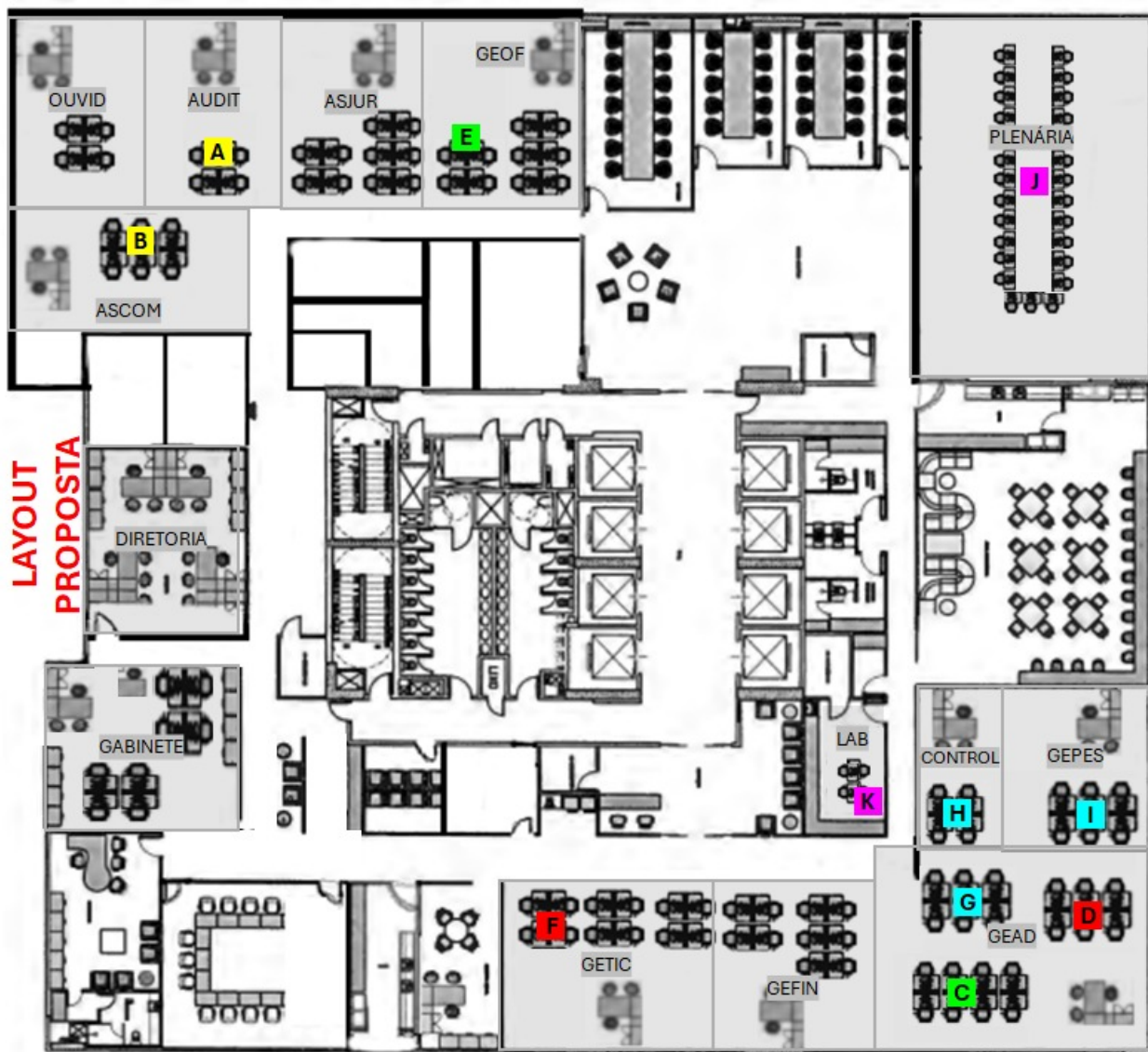
3.2. A solução atual contempla a desmontagem, remanejamento e montagem do mobiliário existente, bem como a redistribuição de pontos elétricos e lógicos, visando otimizar o uso dos espaços, reorganizar as equipes conforme a nova disposição funcional e assegurar condições adequadas de ergonomia, circulação e integração entre as áreas. As alterações propostas não envolvem obras civis, mas demandam planejamento técnico do novo layout, conectorização de rede e ajustes na infraestrutura elétrica, com emissão das Registro de Responsabilidade Técnica (RRTs) correspondentes. Os serviços serão executados integralmente nas dependências do CFQ, conforme o layout proposto anexado, devendo ser concluídos no prazo previsto e com a plena restauração da funcionalidade das estações de trabalho ao término da execução.

3.3. As plantas anexas servem como referência para a execução dos serviços, não estando em escala e podendo ser necessária adaptação na disposição das mesas e estações de trabalho para garantir o melhor aproveitamento do espaço físico e a plena funcionalidade dos ambientes.

3.4. Layout atual



3.5. Layout proposto



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

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 o Contrato será assinado diretamente no SEI/CFQ. Havendo urgência, devidamente comprovada pelo 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 sítio do CFQ, acessado por este [link](#), e a documentação complementar deverá ser enviada para o e-mail protocolo.cfq@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 o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

4.4. O prazo estabelecido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceita justificativa.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da Garantia de Execução

4.6. A Contratada responderá integralmente pela qualidade técnica e segurança dos serviços executados, componentes e materiais aplicados, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo dos serviços.

4.7. Identificada qualquer não conformidade, vício de execução ou defeito de material, o CFQ notificará a Contratada, que terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da notificação, para corrigir integralmente as falhas, sem ônus para o CFQ.

4.8. O não cumprimento do prazo fixado para correção autoriza o CFQ a aplicar penalidades administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Contrato, incluindo advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, conforme a gravidade da infração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.9. Na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e reconhecido pelo CFQ, poderá haver prorrogação do prazo para execução da correção, sem prejuízo das demais obrigações contratuais. Cabe à Contratada a comprovação documental da ocorrência e seus efeitos.

4.10. Para garantir a execução da garantia, o CFQ obriga-se a comunicar prontamente à Contratada sobre quaisquer defeitos ou vícios identificados, permitir o acesso ao local para averiguação e correção, e fornecer as informações técnicas necessárias.

4.11. A Contratada não se exime da responsabilidade pela perfeita execução do contrato, mesmo que o recebimento definitivo tenha sido formalizado, permanecendo responsável pela reparação de danos ou defeitos durante o período de garantia.

Da reposição de bens avariados

4.12. Ocorrendo avaria ou dano causado a qualquer equipamento ou móvel sob responsabilidade da Contratada, esta terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para reposição ou reparo, conforme especificação original, sem ônus para o CFQ.

4.13. A Contratada deverá comunicar imediatamente ao fiscal, apresentando plano de ação.

4.14. Se o bem avariado for objeto de seguro ou garantia estendida, o CFQ poderá solicitar à Contratada o acionamento destes serviços.

Da responsabilização por prejuízo operacional

4.15. Em caso de prejuízo operacional ao CFQ causado por avaria, extravio, ou atraso na reposição dos bens, a Contratada responderá pelo ressarcimento dos danos apurados.

Da ação de contingência

4.16. Para mitigar riscos, o CFQ poderá determinar, previamente, a retirada dos equipamentos críticos de TIC por sua equipe, um dia antes da montagem, devendo a Contratada se adequar ao procedimento e ao cronograma estabelecido.

Critério de recebimento

4.17. O serviço somente poderá iniciar-se após a emissão das RRTs correspondentes e do aceite formal do fiscal do contrato. Deverá observar os normativos do CFQ, a Lei nº 14.133/2021, as normas técnicas da ABNT aplicáveis (ex.: NBR 5410 – instalações elétricas de baixa tensão; NBR 14565 – cabeamento estruturado de telecomunicações; e demais normas correlatas) e este Termo de Referência.

4.18. O recebimento ficará condicionado à verificação de que:

4.18.1. a montagem/desmontagem e o remanejamento do mobiliário foram executados conforme layout aprovado, sem avarias e com limpeza final da área;

4.18.2. as adequações elétricas foram executadas conforme layout disponibilizado, com identificação dos circuitos, testes de continuidade e de funcionamento dos pontos, e acabamento adequado;

4.18.3. a rede lógica foi instalada/conectorizada em padrão CAT.6 (ou superior, se previsto), com identificação de pontos e relatórios de testes/certificação por porta.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Prazo de entrega

5.1. O serviço não poderá ser realizado em dia de expediente. Caso a finalização não seja possível, as mesas que ainda necessitem de movimentação deverão ser mantidas nos respectivos locais para uso até a retomada do serviço.

5.2. Caso não seja possível a realização dos serviços na data combinada, a Contratada 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.

Local de execução

5.3. O serviço deve ser executado no seguinte endereço: SCS, Quadra 9 – Torre B, 9º Andar – Ed. Parque Cidade Corporate - Asa Sul - Brasília/DF 70308-200, de 07h de sábado até 20h de domingo.

5.4. É necessário encaminhar e-mail com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para cad@cfq.org.br, com os dados do responsável pelo serviço e toda equipe de execução (nome completo, CPF), além dos dados do veículo de serviço, se necessário, para liberação de acesso no Condomínio em que se encontra a Sede do CFQ.

5.5. O serviço será acompanhado e fiscalizado por representante(s) do CFQ, designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

5.6. Se a Contratada deixar de executar o serviço dentro do prazo estabelecido, sem justificativa por escrito aceita pelo Contratante, sujeitar-se-á às penalidades impostas na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.7. A atestação de conformidade da entrega do(s) serviço(s) 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 do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.9. A Contratada garantirá a qualidade técnica e a segurança das intervenções realizadas e dos materiais e componentes aplicados (remanejamento/montagem de mobiliário, adequações elétricas e conectorização de rede), responsabilizando-se por vícios de execução ou defeitos de materiais pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo dos serviços, comprometendo-se a corrigir, sem ônus para o CFQ, quaisquer não conformidades no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

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. O prazo para envio da documentação é de, no mínimo, 10 (dez) dias antes do vencimento da fatura.
- 6.3. O Contratante avaliará os serviços prestados com base nos critérios de medição e pagamento estabelecido neste Termo de Referência.
- 6.4. As comunicações entre o Contratante 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.
- 6.5. O Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.6. Após a assinatura do Contrato, o Contratante poderá convocar o representante da 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

- 6.7. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.8. O(s) fiscal(is) do Contrato acompanhará(ão) a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para o Contratante.
- 6.9. O(s) fiscal(is) do Contrato verificará(ão) 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.
- 6.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o(s) fiscal(is) do Contrato atuará(ão) tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua(s) competência(s).
- 6.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.12. O(s) fiscal(is) do Contrato anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.13. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o(s) fiscal(is) do Contrato emitirá(ão) notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.14. O(s) fiscal(is) do contrato informará(ão) 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.
- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o(s) fiscal(is) do Contrato comunicará(ão) o fato imediatamente ao gestor do Contrato.

Gestor do Contrato

- 6.16. 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 o Contratante.
- 6.17. 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.
- 6.18. O gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar(ão) os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.19. O gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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 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 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 do Contratante.
- 6.22. O gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Forma de medição

7.1. A medição será feita de forma única após a conclusão integral dos serviços e apresentação de todos os documentos abaixo listados.

Pré-requisitos para início

7.2. Antes de qualquer execução, a Contratada deverá apresentar:

7.2.1. RRT(s) emitida(s) e quitada(s) do responsável técnico;

7.2.2. Plano de trabalho detalhado, com datas/horários, aprovado previamente pelo fiscal do contrato.

Critérios objetivos de aceite

7.3. Somente serão aceitos e medidos os serviços que, cumulativamente, atenderem aos seguintes requisitos:

7.3.1. **Prazo combinado:** Cumprimento rigoroso das datas e janelas definidas no plano de trabalho. Atrasos deverão ser formalmente justificados à fiscalização e autorizados para não acarretar rejeição provisória e/ou sanções.

7.3.2. **Montagem e remanejamento de mobiliário:** Instalação conforme layout aprovado, sem danos aparentes (arranhões, quebras, peças faltantes), e com limpeza final das áreas atendidas.

7.3.3. **Instalações elétricas:** Todos os pontos previstos instalados/relocados e funcionamento verificado por teste individual. Todos os pontos deverão estar identificados/etiquetados conforme padrão do CFQ. Entrega de relatório técnico detalhado dos pontos verificados, com resultados e assinatura do responsável técnico.

7.3.4. **Instalações de rede lógica (internet/telefone):** Todos os pontos previstos instalados/relocados, funcionamento comprovado via teste de conexão, identificação/etiquetagem dos pontos e entrega do relatório de certificação dos pontos de rede, incluindo resultados individuais (preferencialmente arquivo digital dos testes).

Documentos de entrega obrigatórios

7.4. ART(s) quitada(s);

7.5. Relatório fotográfico do antes e depois dos ambientes;

7.6. Relatório(s) de teste(s) elétricos e certificação de rede;

7.7. Termos de garantia dos serviços e materiais aplicados, com prazo mínimo de 12 (doze) meses.

7.8. Entregar um croqui com a indicação dos pontos elétricos e da estrutura lógica e observações necessárias da remodelagem feita.

7.9. Os serviços serão recebidos, de forma sumária, por ocasião de sua conclusão, pelo agente responsável designado pelo Integrante Requisitante, para efeito de verificação de conformidade com as especificações do Termo de Referência, da proposta e dos documentos técnicos RRT(s) e demais itens necessários.

7.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com o Termo de Referência, a proposta ou as normas técnicas aplicáveis, devendo a Contratada corrigir ou refazer o que for apontado no prazo de 5 (cinco) dias, contados da notificação, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento sumário, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após: (i) verificação da qualidade e quantidade do que foi executado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. 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).

7.11.2. 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;

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

7.11.4. Solicitar à Contratada a Emissão da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente; e

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

7.11.6. 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.

7.12. 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 pelo Contratante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.13. 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 do Contrato.

7.14. 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

- 7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da emissão da Nota Fiscal ou Fatura.
- 7.16. 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:
- 7.16.1. o prazo de validade;
 - 7.16.2. a data da emissão;
 - 7.16.3. os dados do Contrato e do Contratante;
 - 7.16.4. o período respectivo de execução do Contrato;
 - 7.16.5. o valor a pagar; e
 - 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 7.19.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - 7.19.2. 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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.
- 7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 7.23. 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

- 7.24. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 7.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.26.1. 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.
- 7.27. 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.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 9.300,00 (nove mil e trezentos reais), conforme o item 1 deste Termo de Referência.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. A previsão orçamentária consta no Centro de Custo: 03.02.01.001 Atividade de Gestão - Gerência Administrativa.
- 9.2. Subárea: 03002 - Ativ. Gestão - Gerências - Gerência Administrativa: Operação
- 9.3. Conta Contábil: 6.2.2.1.1.33.90.39.099 - Outros Serviços de Terceiros - P.J

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. Encaminhe-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 25/11/2025, às 15:17, 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 25/11/2025, às 15:58, 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 25/11/2025, às 16:14, 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 26/11/2025, às 08:08, 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 26/11/2025, às 17:23, 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 **0295517** e o código CRC **D42F060A**.

Referência: Processo nº 2800.00.03110.2025

SEI nº 0295517

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