



Conselho Federal de Química

Plenário
Presidência

Gerência Executiva

Gerência Administrativa

Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.02186.2026

TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO ELETRÔNICO - CFQ

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de espaço e itens necessários à instrumentalização das ações da Solenidade de Encerramento das Atividades do Conselho Federal de Química (CFQ) 2026, conforme condições apresentadas neste Termo de Referência.

1.2. A licitação será dividida em 2 (dois) grupos, formados por 5 (cinco) itens, conforme tabela abaixo, facultando-se aos licitantes a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

Grupo	Especificações do evento	Itens	Descrição do Objeto	CATSER	Preço Total
1	Solenidade de Encerramento das Atividades do Conselho Federal de Química (CFQ) 2026 Data: 09 de dezembro de 2026 (quarta-feira) Horário: das 19h às 00h Local: Brasília/DF	1	Locação de espaço	14591	R\$ 18.601,54
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 1					R\$ 18.601,54
2	Solenidade de Encerramento das Atividades do Conselho Federal de Química (CFQ) 2026 Data: 09 de dezembro de 2026 (quarta-feira) Horário: das 19h às 00h Local: Brasília/DF	2	Recursos Humanos	14591	R\$ 17.885,82
		3	Decoração e ambientação		R\$ 42.709,03
		4	Sonorização, iluminação e estrutura de palco		R\$ 14.738,15
		5	Buffet para 300 pessoas		R\$ 109.725,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 2					R\$ 185.058,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					R\$ 203.659,54

1.3. Em caso de divergência entre a descrição do CATSER e a descrição constante neste Termo de Referência, prevalecerá este último.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme [Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021](#).

1.5. O serviço objeto desta contratação de natureza não contínua é caracterizado como comum, uma vez que suas especificações seguem padrões usuais definidos no mercado.

1.6. O detalhamento do escopo de ambos os grupos estão dispostos no Estudo Técnico

Preliminar (0453788).

- 1.7. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.
- 1.8. O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação de empresa(s) especializada(s) fundamenta-se em necessidades operacionais, de infraestrutura e apoio logístico apresentadas pelo CFQ, sendo necessário garantir a organização do evento com a qualidade esperada, proporcionando ambientes propícios para o fortalecimento da imagem do CFQ e o desenvolvimento de suas ações estratégicas.
- 2.2. Esta necessidade é impulsionada pela exigência de uma organização de alto nível para a realização dos eventos, o que demanda profissionais especializados em logística e organização de eventos, com capacidade técnica e infraestrutura adequada. A contratação de uma empresa especializada é imprescindível para assegurar que todos os detalhes logísticos sejam atendidos com excelência, promovendo um evento de alta qualidade, alinhado aos objetivos institucionais do CFQ.
- 2.3. Ambas as ações coadunam com o Plano Plurianual 2025/2027 da Autarquia:

Eixo Estratégico 3 - Promoção e Valorização da Química. Esse eixo estratégico busca aumentar o reconhecimento e a valorização da química na sociedade, fortalecendo relações institucionais e promovendo práticas sustentáveis. Visa destacar a importância da química para o desenvolvimento sustentável e a inovação.

- 2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

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

- 3.1. O objeto da referida contratação contempla os seguintes itens:
 - 3.1.1. 2 Espaços (Salão Principal para solenidade institucional e Salão Secundário para jantar);
 - 3.1.2. Infraestrutura;
 - 3.1.3. Recursos humanos (coordenação e operacional);
 - 3.1.4. Itens de apoio, decoração e ambientação;
 - 3.1.5. Área de recepção;
 - 3.1.6. Área de integração e convivência (lounge);
 - 3.1.7. Sonorização, iluminação e estrutura de palco;
 - 3.1.8. Buffet (coquetel volante, antepastos, jantar, sobremesas, bebidas e mesa de café).
- 3.2. Especificações do evento:
 - 3.2.1. **Encerramento das Atividades 2026:**
 - a) Data: 09 de dezembro de 2026.
 - b) Duração do evento: 19h às 00h (estimativa).
 - c) Quantidade de convidados: 300 pessoas (autoridades, colaboradores, estagiários, conselheiros suplentes e efetivos, presidentes de CRQs e um acompanhante para cada convidado).
- 3.3. O escopo estimado segue elencado abaixo.
 - 3.3.1. Para a execução do objeto, a(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) fornecer:
 - 3.3.2. **a) Especificações e exigências mínimas:**
 - **Acessibilidade:** O espaço deve garantir acessibilidade plena para pessoas com deficiência

ou mobilidade reduzida, incluindo rampas de acesso, banheiros adaptados de acordo com normas e medidas da entidade competente e circulação adequada em todas as áreas do evento.

- **Estacionamento próprio:** Disponibilidade de estacionamento no próprio local, com número de vagas compatível com a estimativa de público do evento. O espaço deve ser iluminado, sinalizado, seguro e de fácil acesso à entrada principal do evento. Aproximadamente para 300 vagas.

- **Ambiente climatizado:** O espaço deve ser completamente climatizado, com sistema de ar-condicionado central em pleno funcionamento, garantindo conforto térmico durante todo o período do evento.

- **Metragem/Área disponível suficiente:** de no mínimo 1.000 (hum mil) metros quadrados, que deve comportar confortavelmente 300 (trezentos) convidados, assegurar plena circulação e mobiliário adequado, staff (recursos humanos) e estrutura do evento (mesas, palco, buffet, ambientação e circulação, sobre Decoração e Ambientação), sem comprometer a mobilidade e segurança. A metragem mínima deve se adequar para o número de convidados. O espaço deve ter ambientes distintos para atender confortavelmente as seguintes atividades: salão principal (auditório) para execução da solenidade, salão secundário para servir jantar com mesas e cadeiras, recepção, para orquestra/atração cultural (salão secundário), espaço para ativações (instagramável), antessala para autoridades e demais itens necessários.

- **Cozinha:** Cozinha que comporte toda a estrutura do buffet e do evento. Deve conter cozinha equipada (fornos, fogões, refrigeradores, freezers, coifas) e em boas condições de higiene, com espaço suficiente para armazenamento, finalização e suporte ao serviço de buffet durante o evento, e demais itens necessários conforme normas sanitárias vigentes.

- **Ambientes dos eventos:** Os dois ambientes da solenidade e do jantar não devem conter pilastras que impossibilitem/prejudiquem a visibilidade entre os convidados e o momento institucional. Os salões devem ser livres de pilares ou estruturas que impeçam a visibilidade entre os convidados e o palco ou espaço onde ocorrerá a cerimônia institucional e o ambiente para servir o jantar. Os espaços devem priorizar local com acesso em nível térreo, garantindo segurança e acessibilidade. Pé direito alto (mínimo 6 metros de altura), permitindo ventilação adequada, montagem de estrutura técnica (como iluminação e sonorização) e sensação de amplitude ao espaço.

- **Toaletes masculino e feminino** - Disponibilidade de banheiros separados por gênero, em quantidade compatível com o público estimado, devidamente higienizados e funcionais, contendo itens de higiene necessários ao bom funcionamento, tais como: papel higiênico, sabonete, fio dental, enxaguante bucal, cotonetes, papéis toalha, entre outros.

- **Iluminação** - O ambiente da solenidade deve conter sistema de iluminação de palco adequada para cerimônia institucional, contemplando luz frontal (perfil/Fresnel); a exemplo de equipamentos como Moving Head WASH; Moving Head SPOT; Moving Head BEAM; LED PAR (uplight); LED linear (pixel); Strobe. Mesa de Iluminação profissional compatível com o sistema de iluminação instalado. Serviços de operação inclusos. Além de dispor de sistema de iluminação com capacidade de realce para momentos solenes, como falas institucionais, homenagens e apresentações. A iluminação deve ser regulável/cênica e permitir movimentações e ajustes conforme o roteiro do evento. O ambiente do jantar deve ser com iluminação compatível para o mesmo.

- **Sonorização** - Serviço de sonorização para até 300 pessoas com mesa de som digital com 16 canais, caixas acústicas e cabeamento necessário; caixas ativas de 300 Watts; microfones sem fio, mixer para microfone, ou superior, entrada USB, e gooseneck para púlpito; cabos e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento. Monitoramento de palco discreto, caixas alinhadas ao LED (não bloquear visão),

front fill embutido na frente do palco. Serviços de operação inclusos.

3.3.3. **b) Especificações detalhadas:**

*** LOCAÇÃO DE ESPAÇO:**

O evento será em Brasília (DF). Sobre a localização geográfica do espaço onde serão instrumentalizadas a ação, para que haja otimização e adequação à realidade do CFQ, é necessário que esteja localizado na **Asa Sul, Asa Norte, Sudoeste, Noroeste, Lago Sul ou Lago Norte**. Observa-se que os Conselheiros ficam hospedados na região próxima à sede do CFQ (Asa Sul). Ademais, é importante destacar que um grande número de Conselheiros são idosos, com mobilidade reduzida. Todas essas justificativas reafirmam a importância da delimitação geográfica, visando facilitar o deslocamento, tanto em termos de distância quanto de comodidade e economicidade dos recursos públicos, além de viabilizar uma maior participação dos convidados ao evento.

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

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

Ademais, o espaço deve contemplar:

Estrutura Mínima

- 01 (um) salão/espaço para solenidade, com capacidade para 300 pessoas sentadas, com performance de auditório contendo somente cadeiras e um palco. Deverá ter sistema de iluminação, som e acústica necessário para a solenidade;
- 01 (um) salão/espaço para o jantar, com capacidade para 300 pessoas sentadas, com cadeiras e mesas redondas com toalhas, compostas cada uma por 8 (oito) cadeiras estofadas. Deverá ter sistema de iluminação, som e acústica necessário para o jantar, além de um palco adequado para músicos. Ilhas (estações) para realização do jantar;
- Foyer ou área de circulação para recepção dos convidados, com mobiliário compatível para recepcionar aproximadamente 300 (trezentas) pessoas;
- Sala de apoio/coordenação;
- 01 sala para autoridades e/ou staff.

Requisitos Técnicos do Espaço

- Ambientes climatizados;
- Acessibilidade plena (rampas, elevadores, sanitários adaptados);
- Banheiros em número compatível com 300 pessoas;
- Pé-direito de, no mínimo, 6 metros, com montagem de estruturas técnicas;
- Rede elétrica compatível com equipamentos audiovisuais;
- Gerador de energia em standby;
- Internet dedicada de alta velocidade (mínimo 300 Mbps simétrico);
- Estacionamento compatível com o porte do evento.

*** INFRAESTRUTURA E RECURSOS HUMANOS**

A contratada deverá disponibilizar:

Coordenação

- 1 (um) Coordenador Geral do Evento;

- 1 (um) Supervisor Técnico;
- 1 (um) Responsável pela secretaria e recepção.

Operacional

- Mínimo de 3 (três) recepcionistas, para recepção e apoio;
- Operadores dos sistemas de som e iluminação;
- Equipe de apoio de palco;
- Equipe de montagem e desmontagem.
- 2 (dois) orientadores de trânsito: Profissionais uniformizados, capacitados e devidamente identificados, responsáveis pela organização do fluxo de veículos no acesso e saída do local do evento, com atenção especial à segurança dos convidados e à fluidez do estacionamento.
- 2 (dois) brigadistas: Profissionais certificados e habilitados para atuação em primeiros socorros e prevenção de incêndios, conforme exigências legais. Devem permanecer em pontos estratégicos durante todo o evento, prontos para agir em caso de emergência.
- Mínimo de 2 (dois) seguranças.
- Mínimo de 2 (dois) funcionários destinados à limpeza contínua: Funcionários uniformizados, treinados e disponíveis para a manutenção da limpeza e organização dos banheiros, áreas comuns e demais espaços durante todo o evento. Devem atuar de forma discreta e contínua, garantindo higiene e conforto aos convidados.
- 1 (um) *Maitre* - Profissional experiente e capacitado para coordenar a equipe de garçons e garantir a fluidez do serviço de alimentação. Deve supervisionar o atendimento aos convidados, a montagem das mesas e a reposição de itens, assegurando excelência e cordialidade no serviço.
- Mínimo de 13 (treze) garçons (o suficiente para atender com conforto todos os convidados) - Profissionais uniformizados, experientes e devidamente treinados, em número suficiente para garantir atendimento ágil, cordial e atencioso a todos os convidados durante o serviço de alimentação e bebidas. Devem atuar com discrição e profissionalismo, assegurando o bom andamento do evento.
- Mínimo de 6 (seis) auxiliares de cozinha (o suficiente para atender bem a demanda);
- Equipe de apoio ao serviço de buffet, responsável pela manipulação, organização e reposição de alimentos, montagem de pratos e auxílio à cozinha em geral. Devem cumprir as normas de higiene e boas práticas de manipulação de alimentos, atuando com agilidade e eficiência.
- 3 staffs para auxílio em necessidades da produção do evento.
- Profissionais de apoio operacional à equipe de produção do evento, atuando de forma proativa na solução de demandas diversas, atendimento a fornecedores, orientação de convidados, organização de bastidores e suporte à coordenação geral do evento.
- OBS.: Todos os profissionais deverão estar uniformizados, identificados e treinados para eventos institucionais de grande porte.

*** DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO**

A ambientação do evento será concebida com uma linguagem institucional contemporânea, alinhando sofisticação e sobriedade à celebração dos 70 anos do Sistema CFQ/CRQs, com predominância das cores azul e dourado, equilibradas por tons neutros. Os palcos, protagonistas dos espaços, serão valorizados com elementos discretos, como vasos ornamentais de grande porte nas laterais, arranjos florais e iluminação cênica em tons âmbar e azul, garantindo elegância sem competir com o painel de LED. Nas entradas e áreas de circulação, serão instalados backdrop institucional e totens comemorativos, incluindo elemento tridimensional da marca, criando pontos de interação e registro fotográfico. No espaço do auditório, a ambientação será complementada por iluminação

indireta nas laterais, possível aplicação de capas nas cadeiras e organização de corredor central com tapete, elevando a percepção do espaço.

Salão Principal (espaço tipo auditório)

- 1 Painel de LED curvo 6m x 4m;
- 1 Backdrop institucional para fotos (instagramável) 3m x 5m (15m²);
- 1 Púlpito institucional;
- Ao menos 30 cadeiras estofadas no palco para autoridades;
- Aproximadamente 300 cadeiras devendo ser tipo auditórios com braços (300 para solenidade) ou similares (estofadas ou acolchoadas), com acabamento em perfeito estado de conservação, confortáveis e adequadas para eventos sociais noturnos de porte institucional. As cadeiras devem estar limpas, íntegras e uniformizadas, proporcionando conforto, segurança e harmonia visual ao ambiente.
- 5 Mesas de vidro de apoio para autoridades;
- 1 Arranjo floral para palco (jardineira);
- Sinalização personalizada, como utilização de totens de LED;
- Sinalização em MDF com a marca dos 70 anos: Estrutura cenográfica em MDF para evento institucional, composta por elemento tridimensional recortado no formato da marca comemorativa “CFQ 70 anos”, com altura total de aproximadamente 2,00 metros, largura proporcional ao layout da marca e profundidade estrutural entre 15 cm e 30 cm, garantindo estabilidade e efeito volumétrico. A peça deve ser confeccionada em MDF de alta densidade, com acabamento em pintura automotiva fosca nas cores institucionais (azul e dourado), aplicação de relevo em camadas (efeito 3D) para destaque dos elementos gráficos e possibilidade de recorte CNC para precisão dos contornos. A base deve ser reforçada e dimensionada para sustentação autônoma, com travamento interno e acabamento compatível com o restante da peça. Recomenda-se ainda prever sistema de iluminação indireta ou frontal (opcional) para valorização do volume e leitura da marca em ambiente de evento.
- Decoração de ambiente:** Composição decorativa geral do espaço, incluindo elementos como painéis, tecidos, iluminação cênica, elementos visuais e decorativos (como lanternas, refletores, velas decorativas, estruturas metálicas, flores naturais ou desidratadas, entre outros), em estilo elegante e acolhedor. A proposta deve dialogar com o caráter institucional do evento, promovendo uma ambientação harmônica e funcional.

Salão Secundário (espaço para servir o jantar)

- Mesas:** 38 (trinta e oito) Mesas Redondas, com tampo preso, para abrigar até 8 (oito) convidados por mesa.
- Mesas de apoio:** 2 (duas) Mesas redondas de apoio para membros da orquestra/atração cultural, com 8 (oito) cadeiras por mesa;
- Cadeiras:** Tipo Tiffany (304 cadeiras para mesas) ou similares (estofadas ou acolchoadas), com acabamento em perfeito estado de conservação, confortáveis e adequadas para eventos sociais noturnos de porte institucional. As cadeiras devem estar limpas, íntegras e uniformizadas, proporcionando conforto, segurança e harmonia visual ao ambiente.
- Forros para as mesas redondas:** Toalhas de tecido em tom neutro ou institucional (a ser definido pela coordenação do evento), com bom caimento e acabamento, em quantidade suficiente para cobrir completamente mesas redondas com diâmetro compatível com as mesas. Devem estar lavadas, passadas e em ótimo estado de conservação.
- Forros para as cadeiras:** Capas em tecido (ou material similar) para revestimento das cadeiras, em cor harmônica com os demais elementos da decoração. As

capas devem estar limpas, sem manchas ou rasgos, devidamente ajustadas e presas para manter a estética do ambiente.

- **Enfeites florais para as mesas redondas:** Arranjos florais para decoração das mesas redondas, utilizando flores naturais ou desidratadas, preferencialmente da estação, em paleta de cores condizente com a identidade visual do evento, a ser definida pelo Comitê de Premiação e Eventos do CFQ. Devem estar montados em bases discretas e elegantes, sem obstruir a visão do palco e entre os convidados.
- **Talheres:** Conjunto completo de talheres (garfo, faca, colher, colher de sobremesa e demais talheres adequados ao atendimento do buffet), com design discreto e elegante. Devem estar higienizados, bem conservados e em quantidade suficiente para atender a todos os convidados e o cardápio do evento.
- **Pratos:** Pratos adequados para as demandas do buffet, como as entradas, o jantar e a sobremesa. Todos os itens devem estar higienizados, sem trincas ou manchas, e em quantidade suficiente para atender o número de convidados.
- **Sousplat:** Sousplats de acabamento refinado, em material resistente, que harmonizem com a identidade visual do evento, a ser definida pelo Comitê de Premiação e Eventos do CFQ. Devem estar limpos e em perfeito estado de conservação e à proposta de serviço.
- **Copos:** Copos de vidro para água, suco e refrigerante e vinhos com design uniforme e elegante. Devem estar limpos, sem rachaduras ou imperfeições, e em quantidade adequada ao número de convidados e à proposta de serviço.
- **Taças:** Taças de vidro de aparência refinada e padrão uniforme, para compor o serviço. Devem estar em perfeito estado, devidamente higienizadas e em número suficiente para reposição durante o evento.
- **Guardanapos:** Guardanapos em tecido e papel, em quantidade adequada para todos os convidados, harmonizados com o restante da decoração da mesa. Os de tecido devem estar lavados, passados e bem apresentados.
- **Porta-guardanapos:** Em quantidade adequada para todos os convidados, harmonizados com o restante da decoração da mesa, com a arte a ser definida pelo Comitê de Premiação e Eventos do CFQ.
- **Panelas:** Panelas de apoio ao serviço de buffet, em material apropriado para conservação térmica dos alimentos, limpas e em perfeito estado. Devem atender à demanda da cozinha e estar de acordo com as normas sanitárias.
- **Réchauds:** Réchauds com acabamento elegante e funcional, para manutenção da temperatura dos alimentos. Devem ser entregues com os respectivos combustíveis (álcool gel ou pastilhas) e em quantidade suficiente para a apresentação completa do buffet.
- **Material descartável para toaletes:** Fornecimento de itens descartáveis para uso nos sanitários durante o evento, incluindo papel higiênico, papel toalha, desodorizador de ambiente, álcool em gel e sabonete líquido. Todos os itens devem ser de qualidade comprovada e ofertados em quantidade suficiente para atender ao público estimado.
- **Materiais de limpeza:** Disponibilização de materiais básicos de limpeza para manutenção do local durante o evento, incluindo rodos, vassouras, panos, baldes, desinfetantes, limpadores multiusos, entre outros, em quantidade adequada à equipe de limpeza.

Decoração para os dois ambientes

- **Decoração de ambiente:** Composição decorativa geral do espaço, incluindo elementos como painéis, tecidos, iluminação cênica, elementos visuais e decorativos (como lanternas, refletores, velas decorativas, estruturas metálicas, flores naturais ou desidratadas, entre outros), em estilo elegante e acolhedor. A proposta deve dialogar com o caráter institucional do evento, promovendo uma

ambientação harmônica e funcional.

- **Arranjos florais para a entrada e ambientação do evento de uma forma geral:** Arranjos florais de médio a grande porte, com flores naturais e/ou desidratadas, dispostos na entrada principal e pontos estratégicos do ambiente (como cantos, áreas de circulação, recepção, entre outros). Devem contribuir para o acolhimento e impacto visual do evento, respeitando a identidade estética definida.
- **Arranjos florais para as mesas dos convidados:** Arranjos florais para decoração das mesas dos convidados, utilizando flores naturais ou desidratadas, preferencialmente da estação, em paleta de cores condizente com a identidade visual do evento, a ser definida pelo Comitê de Premiação e Eventos do CFQ. Devem estar montados em bases discretas e elegantes, sem obstruir a visão do palco e entre os convidados.
- **Vasos decorativos para ambiente:** Vasos decorativos, com design sóbrio e acabamento refinado, para composição dos arranjos florais ou uso isolado como elemento decorativo. Devem ser compatíveis com o porte do evento e os demais elementos da ambientação.
- **Projeto de decoração:** O projeto da decoração (planta baixa) deve conter fotos do mobiliário, dos artigos de decoração, de alimentação e de ambientação das mesas e do espaço como um todo. Este projeto deve ser apresentado, para aprovação do CFQ, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do evento.

Área de Recepção

- 1 (uma) Mesa de recepção;
- Mínimo de 2 (dois) totens de LED de sinalização.

Área de integração e convivência "lounge"

- Mínimo de 4 (quatro) espaços com mesas bistrô, mesas de centro, sofás, poltronas, pufes e demais itens apropriados para compor o espaço.
- Observação: o fornecedor deve apresentar opções para aprovação do CFQ. O projeto visual deverá ser apresentado ao contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do evento.

*** SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO E ESTRUTURA DE PALCO**

Salão Principal (espaço tipo auditório)

- Sistema de som compatível com 300 (trezentas) pessoas, com mesa de som digital com 16 (dezesseis) canais;
- Caixas acústicas e cabeamento necessário;
- Caixas ativas de 300 (trezentos) Watts;
- 8 (oito) microfones (bastão) sem fio com mixer ou superior, com entrada USB;
- 1 (um) microfone gooseneck para púlpito;
- Mesa de som digital;
- Cabos e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento;
- Monitoramento de palco discreto, caixas alinhadas ao LED (não bloquear visão), front fill embutido na frente do palco;
- Iluminação de palco para cerimônia institucional com luz frontal (perfil/Fresnel), a exemplo de equipamentos como Moving Head WASH; Moving Head SPOT; Moving Head BEAM; LED PAR (uplight); LED linear (pixel); Strobe;
- Mesa de Iluminação profissional compatível com o sistema de iluminação instalado, de capacidade de realce para momentos solenes, como falas institucionais, homenagens e apresentações, com possibilidade de regulagem e que possa ser

- ajustada conforme roteiro do evento;
- Palco com dimensões mínimas de 9m x 5m;
- Painel de LED curvo para palco, com dimensões 6m x 4m;
- Técnico de áudio e vídeo durante todo o evento;
- Gravação da solenidade (formato digital);
- Estrutura para transmissão ao vivo pelo YouTube.

Salão Secundário (espaço para servir o jantar)

- Palco com dimensões mínimas de 9m x 5m;
- Painel de LED curvo para palco, com dimensões 6m x 4m;
- Técnico de áudio e vídeo durante todo o evento;
- Espaço/Palco para comportar orquestra sinfônica. Está prevista a realização de apresentação musical/cultural (**a ser definida em outra contratação**) com a proposta de executar músicas durante o jantar. Atenção às especificidades técnicas adicionais decorrentes da realização de apresentação musical/cultura, circunstância que amplia as demandas relacionadas à infraestrutura de palco, sonorização, iluminação, suporte operacional, alimentação, transporte e espaços auxiliares, exigindo coordenação integrada entre os serviços acessórios vinculados ao evento;
- DJ (administração de áudio e vídeo durante o evento): Profissional com experiência em eventos corporativos e institucionais, responsável pela operação da trilha sonora do evento, ambientação musical nos momentos de recepção, intervalos e encerramento, além do suporte à administração de conteúdos audiovisuais conforme o roteiro do evento. Todas as músicas executadas na solenidade devem ser elegantes e clássicas, ou sejam adequadas ao evento;
- ECAD (taxa de direitos autorais): A contratada será responsável pelo pagamento da taxa de direitos autorais junto ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), garantindo a legalidade da execução de músicas durante o evento. A comprovação do pagamento deverá ser apresentada ao CFQ com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do evento;
- Deverão ter 3 (três) ou mais mesas para o serviço de antepastos/ilhas/jantar;
- Deverá ter uma mesa fixa para frios/antepastos durante todo jantar.

*** BUFFET**

Empresa do buffet deve ser credenciada ao local do evento e deve seguir especificações abaixo.

Jantar

Serviço para 300 (trezentas) pessoas:

Entradas:

Coquetel Volante:

- No mínimo 14 (quatorze) variedades diferentes de entradas finas em formato coquetel volante. Exemplos: Pastelzinho, Folhado de Alho Poró com *Cream Cheese*; Filezinho *Mignon* em Crosta de Ervas com Batata Mil Folhas; Camarão Empanado na *Panko* ao *Teriyaki*; entre outros.

Antepastos:

- No mínimo 15 (quinze) variedades diferentes de entradas finas. Exemplos: Seleção de Pastas; Seleção de Pães; *caponata*; frutas; *Carpaccio* com Lascas de Parmesão e *Dijon*; *Ceviche* de Peixe Branco; Salaminho italiano, queijos diversos e Copa Lombo; entre outros.

Jantar:

- 5 opções de pratos principais, incluindo filé de carne bovina, filé de frango, filé de peixe/camarão, uma opção de massa e uma opção vegetariana/vegana.
- Ao menos 2 opções de saladas verdes sortidas.
- Ao menos 4 opções de acompanhamento. Exemplos: arroz à *piamontese*, batatas *au Gratin*, entre outros.

Sobremesas:

- Banana caramelada com sorvete de baunilha;
- Frutas vermelhas com calda de chocolate e chantilly;
- Pudim de leite;
- Petit gateau* tradicional;
- Torta de limão;
- Torta alemã ou similares;
- Ao menos 4 opções de frutas.

V - Bebidas - servidas durante todo o evento:

- Água mineral com e sem gás;
- Refrigerante de cola (com a opção zero açúcar);
- Refrigerante guaraná (com a opção zero açúcar);
- Refrigerante de limão (com a opção zero açúcar);
- 3 (três) tipos de Drinks não alcoólicos (coquetel não alcoólico);
- 3 (três) opções de sucos naturais.

VI - Mesa de Café:

- 5 (cinco) tipos de *Petit four*;
- Café com açúcar;
- Café sem açúcar;
- 5 (cinco) tipos de chás;
- Bolos.

OBSERVAÇÕES GERAIS

- Todos os serviços deverão atender às normas sanitárias e de segurança vigentes.
- A contratada será responsável pela montagem e desmontagem.
- Possibilitar eventuais visitas da contratante ao local do evento.
- Podem ocorrer ajustes na programação por parte da contratante sem alteração do escopo essencial.
- O cardápio pode ser ajustado com anuência entre contratante e contratada, conforme escopo do evento e do público presente.
- Durante seu período da instrumentalização, o evento poderá passar por adequações.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Trata-se de serviço comum de natureza não continuada, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tendo em vista obter a melhor relação entre custo e benefícios para a administração pública.

4.2. São requisitos da contratação:

4.2.1. A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição detalhada dos serviços, por item, com todas as especificações mínimas exigidas;

4.2.2. Poderão participar da presente contratação os interessados do ramo de atividade

relacionada ao objeto da contratação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Termo de Referência.

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

4.3. Requisitos externos necessários ao atendimento da necessidade:

4.3.1. Após a realização do certame, o(s) fornecedor(es) selecionado(s) deve(m) estar apto(s) a executar a(s) solenidade(s) a contento, comportando, no mínimo, o escopo definido no item 3 deste documento.

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

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

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

4.4. Requisitos internos necessários ao atendimento da necessidade:

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

4.4.2. Para prestar um atendimento adequado às ações, o CFQ contará com o apoio de profissionais da sua Assessoria de Comunicação (ASCOM – CFQ), com os integrantes do Comitê de Governança de Premiação e Eventos (CPE – CFQ), bem como com todas as áreas internas envolvidas na instrumentalização administrativa: Gerência Administrativa e Assessoria Jurídica.

5. VISTORIA

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

5.2. Serão observados, por ocasião da vistoria:

5.2.1. O espaço não deve apresentar aspectos de insalubridade (mofo e outros) e nem de abandono. Além disso, não deverá estar passando por reformas nas datas dos eventos, uma vez que o barulho atrapalha a realização dos eventos.

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

5.2.3. O local dos eventos deve proporcionar acessibilidade a pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

5.2.4. Na ocasião da vistoria, deverão ser apresentados:

5.2.4.1. licença de funcionamento; e

5.2.4.2. atestado de vistoria (dentro do prazo de validade) expedido pelo órgão de Vigilância Sanitária.

5.3. O responsável por realizar a vistoria terá acesso a todas as dependências sociais do espaço,

inclusive cozinha, para verificação das condições sanitárias do local.

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. O evento **Encerramento das Atividades CFQ 2026** acontecerá no dia 09 de dezembro de 2026, com início às 19 horas e encerramento às 00h.

6.2. Para a perfeita execução dos eventos, a(s) Contratada(s) deverá(ão) disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades adequadas, promovendo sua substituição imediata quando necessário.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. O modelo de prestação de serviços prevê que a contratada seja integralmente responsável pela gestão de seu pessoal em todos os aspectos. É vedada à equipe da contratante, formal ou informalmente, qualquer ingerência ou influência na administração desse pessoal, bem como o comando direto sobre seus empregados, ficando toda negociação centralizada na pessoa do preposto da contratada ou de seu substituto.

6.3.2. A comunicação entre a contratante e a contratada ocorrerá, preferencialmente, por escrito, sempre que se fizer necessário o registro de ocorrências relacionadas à execução do contrato.

6.3.3. As reuniões poderão ser presenciais ou virtuais.

6.3.4. São instrumentos formais de comunicação entre a contratante e a contratada:

- a) Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento;
- b) Termos de Recebimento Provisório e Termos de Recebimento Definitivo;
- c) Ofício;
- d) Ata de Reunião;
- e) E-mail institucional/corporativo.

6.3.5. A comunicação entre a contratante e a contratada, para fins de encaminhamento de Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento ou outro documento, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela contratada.

6.4. Degustação do Buffet:

- a) Após a assinatura do Contrato, a Contratada deverá apresentar, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, o cardápio que será servido na solenidade para fins de aprovação prévia do CFQ.
- b) Após aprovação prévia pelo CFQ, o contratado deverá providenciar a degustação do buffet para 3 (três) colaboradores do CFQ.
- c) A data da degustação deverá ser acordada antecipadamente entre a Contratada e a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato. O intuito é que haja tempo hábil, caso seja necessário, para adequar o cardápio.

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. As comunicações entre o CFQ e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. O CFQ poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam

ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período do evento.

7.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s).

7.8. O(s) fiscal(is) do(s) contrato(s) acompanhará(ão) a(s) execução(ões) do(s) contrato(s), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no(s) contrato(s), de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.9. O(s) fiscal(is) do(s) contrato(s) anotar(ão) no(s) histórico(s) de gerenciamento do(s) contrato(s) todas as ocorrências relacionadas à(s) execução(ões) do(s) contrato(s), com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o(s) fiscal(is) do(s) contrato(s) emitirá(ão) notificações para a correção da(s) execução(ões) do(s) contrato(s), determinando prazo para a correção.

7.11. O(s) fiscal(is) do(s) contrato(s) informará(ão) ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua(s) competência(s), 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 aprazadas, o(s) fiscal(is) do(s) contrato(s) comunicará(ão) o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o(s) fiscal(is) atuará(ão) tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a(s) sua(s) competência(s).

Gestor do Contrato

7.14. O gestor do(s) contrato(s) coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do(s) contrato(s) contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do(s) contrato(s), a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório(s) com vistas à verificação da necessidade de adequações do(s) contrato(s) para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.15. O gestor do(s) contrato(s) acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do(s) contrato(s), de todas as ocorrências relacionadas à execução do(s) contrato(s) e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.16. O gestor do(s) contrato(s) acompanhará a manutenção das condições de habilitação d(s)a contratada(s), para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar(ão) os problemas que obstem o fluxo normal da(s) liquidação(ões) e do(s) pagamento(s) da(s) despesa(s) no relatório de riscos eventuais.

7.17. O gestor do(s) contrato(s) emitirá documento comprobatório da(s) avaliação(ões) realizada(s) pelo(s) fiscal(is) 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.

7.18. O gestor do(s) contrato(s) 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.

7.19. O gestor do(s) contrato(s) 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.

7.20. O gestor do(s) contrato(s) deverá enviar a documentação pertinente à Gerência Financeira para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do(s) contrato(s).

8. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,25% (vinte e cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida;

8.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida, autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

8.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

8.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

8.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na

alínea “d”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação; e

8.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação de execução do objeto utilizará o relatório de fiscalização para aferir a qualidade dos serviços prestados e atendimento dos requisitos da(s) contratação(ões).

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

9.1.1.1. não produziu os resultados acordados;

9.1.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.3. O prazo para recebimento provisório 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.

9.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) fiscal(is) do contrato irá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.5. 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;

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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:

a) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) 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;

b) 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 ao Contratado, por

escrito, as respectivas correções;

c) emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

d) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

e) enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.10. 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(s) empresa(s) para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.12. 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(s) contrato(s).

Liquidação

9.13. A emissão da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

9.14. A emissão da nota fiscal somente será autorizada após a conclusão do recebimento definitivo e de comunicação formal do CFQ à contratada.

9.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.16. 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](#).

9.17. 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.

9.18. 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 contratante;

9.19. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente 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, de 2021](#).

9.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.21. 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 contratante.

9.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante 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.

9.23. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.24. 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.

Prazo de pagamento

9.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme nesta seção.

9.26. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

9.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

9.29.1. 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.

9.30. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação, na modalidade **Pregão**, sob a forma **Eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por grupo**.

10.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, mediante a divisão do objeto em 2 (dois) grupos, compostos por 5 (cinco) itens, conforme especificado na tabela em seu item 1.2 deste Termo de Referência, facultando-se aos licitantes a participação em quantos grupos forem de seu interesse, observadas as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

10.3. Quanto à possibilidade de reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), conclui-se pela sua adoção para o item 1 do Grupo 1, conforme tabela do item 1.2 deste Termo de Referência.

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

Habilitação Jurídica

- 10.5. 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;
- 10.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.7. 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>;
- 10.8. 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;
- 10.9. 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;
- 10.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.11. 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;
- 10.12. 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.
- 10.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitações fiscal, social e trabalhista

- 10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 10.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 10.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.17. 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;
- 10.18. 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;
- 10.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.20. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade cujo exercício contrata ou concorre.
- 10.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

10.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

10.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

10.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

Qualificação Técnica

10.31. A comprovação da qualificação técnica do fornecedor deve ser comprovada mediante:

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

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

10.31.2. Apresentação de, no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho de atividade pertinente ao objeto para um quantitativo mínimo de 125 (cento e vinte e cinco) pessoas.

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

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

10.31.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.32. Para as cooperativas será exigida a seguinte documentação complementar:

10.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

- 10.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 10.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 10.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.
- 10.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- a) ata de fundação;
 - b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
 - f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
 - g) última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 203.659,54 (duzentos e três mil seiscentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos)**.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. Conta Contábil: 6.2.2.1.1.33.90.39.027 - Eventos e Promoções da Química.
- 12.2. Centro de Custo: 02.05.01.002 - Ativ. Governança - Assessoria de Comunicação - subárea 02020.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosa.

Brasília, na data da assinatura eletrônica.

LILIAM REZENDE
Integrante Requisitante

RAQUEL GOMIDE
Integrante Técnica

DEBORAH KADJA DA SILVA ALENCAR
Integrante Administrativa

Aprovado por:

WEVERTON BORGES DO NASCIMENTO DE SOUSA
Gerente-Executivo

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Deborah Kadja da Silva Alencar**, **Analista**, em 03/09/2026, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Liliam Rezende Possa**, **Chefe da Assessoria de Comunicação**, em 03/09/2026, às 09:36, 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 08/09/2026, às 10:37, 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 08/09/2026, às 15:59, 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 **0492109** e o código CRC **19CA5633**.

Referência: Processo nº 2800.00.02186.2026

SEI nº 0492109

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