

COLEGIO MILITAR DE PORTO ALEGRE/RS

Termo de Referência 45/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
45/2026	160393-COLEGIO MILITAR DE PORTO ALEGRE /RS	PAULO HENRIQUE DE OLIVEIRA RUELA	22/07/2026 14:27 (v 0.7)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		64256.005443/2026-15

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 64256.005443/2026-15)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Do objeto

Contratação de serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo 2026/2027 de novos alunos do 6º ano do Ensino Fundamental do Colégio Militar de Porto Alegre, sem dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo gerenciamento de inscrições, processamento de dados como atividade-meio, emissão de documentos, impressão de cartões-resposta e folhas de redação/produção textual, leitura/digitalização e elaboração de relatórios, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo 2026/2027 do Colégio Militar de Porto Alegre, abrangendo gerenciamento de inscrições, processamento de dados como atividade-meio, emissão de documentos, impressão de cartões-resposta e folhas de redação/produção textual, leitura/digitalização e elaboração de relatórios gerenciais, estatísticos, classificatórios e operacionais necessários à execução do certame.	10014	Inscrição /candidato processado	Até 1.200	R\$ 8,50	R\$ 10.200,00

1.1.1. Da natureza estimativa do quantitativo

A quantidade de até 1.200 inscrições/candidatos possui natureza exclusivamente estimativa e referencial, utilizada para fins de planejamento, pesquisa de preços, análise de vantajosidade, dimensionamento da contratação e verificação da capacidade operacional da futura contratada.

O número final de inscritos no Processo Seletivo 2026/2027 dependerá da procura espontânea dos interessados, das regras do edital, do período de inscrições, da divulgação do certame e de outros fatores externos à governabilidade direta da Administração, razão pela qual a estimativa indicada não constitui garantia de demanda mínima nem obrigação de pagamento pela totalidade do quantitativo estimado.

A execução e o pagamento deverão observar apenas os serviços efetivamente demandados, executados, medidos, recebidos e atestados pela Administração, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência, no instrumento contratual ou instrumento equivalente e na proposta aceita.

1.1.2. Das estimativas de consumo individualizadas

Não se aplica ao presente objeto a previsão de estimativas de consumo individualizadas de órgão gerenciador e órgãos participantes, tendo em vista que a contratação não está estruturada como Sistema de Registro de Preços.

A demanda destina-se exclusivamente ao atendimento do Colégio Militar de Porto Alegre, na condição de unidade contratante, para apoio ao Processo Seletivo 2026/2027 de novos alunos do 6º ano do Ensino Fundamental.

1.2. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado.

O objeto compreende atividades de apoio operacional a processo seletivo, gerenciamento de inscrições, processamento de dados como atividade-meio, emissão de documentos, impressão de materiais, leitura/digitalização e elaboração de relatórios, com critérios objetivos de execução, medição, recebimento e fiscalização.

A contratação não envolve obra, serviço de engenharia, serviço especial ou regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

O serviço é enquadrado como não contínuo, contratado por escopo, tendo em vista que sua execução está vinculada ao atendimento de necessidade específica, sazonal e determinada: apoio ao Processo Seletivo 2026/2027 de novos alunos do 6º ano do Ensino Fundamental do Colégio Militar de Porto Alegre.

A execução ocorrerá por etapas relacionadas ao ciclo do certame, incluindo preparação dos procedimentos operacionais, gerenciamento de inscrições, emissão de documentos, impressão de materiais, aplicação do exame, leitura/digitalização, processamento, apoio às fases de recurso, divulgação de informações autorizadas pela Administração e entrega de relatórios finais.

Embora o prazo de vigência possa abranger período suficiente para conclusão de todas as etapas do Processo Seletivo, o objeto não possui natureza continuada, pois não corresponde a necessidade permanente da Administração nem a serviço prestado de forma ininterrupta e sucessiva ao longo do tempo.

1.4. Prazo de vigência

O prazo de vigência da contratação será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O prazo de vigência deverá abranger todas as fases necessárias à execução do objeto, incluindo preparação dos procedimentos operacionais, inscrições, emissão de documentos, aplicação do exame, leitura/digitalização, processamento de resultados, apoio às fases de recurso, divulgação de informações autorizadas pela Administração, entrega de relatórios finais, saneamento de eventuais pendências e recebimento definitivo dos serviços.

1.5. Instrumento contratual ou instrumento equivalente

O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação, execução do objeto, medição, pagamento, recebimento, fiscalização, responsabilidades das partes, proteção de dados pessoais, sigilo, sanções administrativas e demais condições necessárias à adequada execução da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da contratação e dos quantitativos

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade do Colégio Militar de Porto Alegre de contar com serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo 2026/2027 de novos alunos do 6º ano do Ensino Fundamental, abrangendo gerenciamento de inscrições, processamento de dados como atividade-meio, emissão de documentos, impressão de cartões-resposta e folhas de redação/produção textual, leitura/digitalização e elaboração de relatórios.

A necessidade decorre da complexidade operacional do certame, da quantidade estimada de candidatos, da exigência de cumprimento de cronograma próprio, da necessidade de rastreabilidade das informações, da proteção dos dados pessoais de candidatos menores de idade e de seus responsáveis legais, da segurança na emissão e no processamento dos documentos do Processo Seletivo e da confiabilidade dos resultados.

O quantitativo estimado de até 1.200 inscrições/candidatos foi definido para fins de planejamento, dimensionamento da contratação, pesquisa de preços, análise de vantajosidade e verificação da capacidade operacional da futura contratada.

O número final de inscritos dependerá da procura espontânea dos interessados, das regras do edital, do período de inscrições, da divulgação do certame e de outros fatores externos à governabilidade direta da Administração. Assim, o quantitativo estimado não constitui garantia de demanda mínima nem obrigação de pagamento pela totalidade prevista.

A execução e o pagamento deverão observar apenas os serviços efetivamente demandados, executados, medidos, recebidos e atestados pela Administração, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência, no instrumento contratual ou instrumento equivalente e na proposta aceita.

A contratação não está enquadrada como contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação. Trata-se de serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo, no qual o processamento de dados, a leitura/digitalização, a emissão de documentos e a elaboração de relatórios constituem atividades-meio necessárias à execução do objeto principal.

2.2. Previsão no Plano de Contratações Anual

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência e dos documentos que instruem a fase preparatória da contratação.

A demanda está relacionada à contratação de serviço destinado ao Processo Seletivo do Colégio Militar de Porto Alegre, vinculada à necessidade institucional de realização do certame de ingresso de novos alunos no Sistema Colégio Militar do Brasil.

Caso necessário, deverá constar nos autos o respectivo comprovante de previsão no Plano de Contratações Anual, com a indicação do item correspondente, ou, se for o caso, a justificativa formal para eventual inclusão, ajuste ou registro superveniente da demanda no sistema competente.

2.3. Alinhamento com o planejamento institucional

A contratação está alinhada ao planejamento institucional do Colégio Militar de Porto Alegre, à missão educacional do Sistema Colégio Militar do Brasil e às diretrizes relativas ao Processo Seletivo 2026/2027, especialmente quanto à necessidade de execução regular, segura, eficiente e tempestiva das etapas do certame.

A solução pretendida contribui para a eficiência administrativa, a padronização de procedimentos, a redução de riscos operacionais, a rastreabilidade dos atos, a proteção de dados pessoais, a segurança das informações, a confiabilidade dos resultados e o adequado atendimento aos candidatos e responsáveis legais.

A contratação preserva as competências decisórias da Administração, cabendo à contratada apenas a execução das atividades operacionais previstas no objeto, sob orientação, acompanhamento e fiscalização do Colégio Militar de Porto Alegre.

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

3.1. Descrição da solução

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

A solução consiste na contratação de serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo 2026/2027 de novos alunos do 6º ano do Ensino Fundamental do Colégio Militar de Porto Alegre, abrangendo as atividades necessárias ao gerenciamento de inscrições, processamento de dados como atividade-meio, emissão de documentos, impressão de cartões-resposta e folhas de redação/produção textual, leitura/digitalização e elaboração de relatórios.

A contratação deverá contemplar o apoio às etapas do certame, desde a fase preparatória das inscrições até a entrega dos relatórios finais, incluindo, conforme demanda da Administração, o controle de inscrições, organização de informações cadastrais, emissão de documentos individualizados, preparação de materiais necessários à aplicação do exame, processamento dos documentos utilizados na prova, apoio à fase de resultados e fornecimento de relatórios gerenciais, estatísticos, classificatórios e operacionais.

A solução deverá permitir a rastreabilidade das informações do Processo Seletivo, assegurando a vinculação entre candidato, inscrição, situação da inscrição, documentos emitidos, materiais processados, resultados e relatórios, de modo a permitir conferência, fiscalização, controle e eventual auditoria pela Administração.

A execução do objeto deverá observar o cronograma definido pelo Colégio Militar de Porto Alegre, as regras do edital do Processo Seletivo, as orientações da Comissão responsável pelo certame e as demais diretrizes administrativas aplicáveis, preservando-se sempre as competências decisórias da Administração.

A contratada atuará exclusivamente no apoio operacional previsto neste Termo de Referência, não lhe cabendo decidir sobre deferimento ou indeferimento de inscrições, julgamento de recursos, aprovação de candidatos, divulgação de resultados sem autorização ou qualquer outro ato decisório próprio da Administração Pública.

A solução deverá observar requisitos de sigilo, segurança das informações, controle de acesso, proteção de dados pessoais de candidatos e responsáveis legais, guarda adequada dos documentos e entrega das bases, relatórios e demais produtos à Administração, conforme definido neste Termo de Referência e no instrumento contratual ou instrumento equivalente.

O quantitativo de até 1.200 inscrições/candidatos possui natureza estimativa e referencial, não constituindo garantia de demanda mínima nem obrigação de pagamento pela totalidade estimada. A execução e o pagamento deverão observar os serviços efetivamente demandados, executados, medidos, recebidos e atestados pela Administração.

A adoção de solução integrada mostra-se adequada ao ciclo de vida do objeto, pois permite centralizar a responsabilidade operacional, preservar a unidade das informações, reduzir riscos de incompatibilidade entre etapas, facilitar a fiscalização, assegurar maior controle sobre prazos e entregas e contribuir para a regularidade, segurança e confiabilidade do Processo Seletivo 2026/2027.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos, compatíveis com a natureza do serviço e baseados, no que couber, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratada deverá adotar medidas de racionalização do uso de papel, limitando a impressão de documentos ao quantitativo estritamente necessário à execução do Processo Seletivo 2026/2027, especialmente cartões-resposta, folhas de redação/produção textual, listagens, atas e relatórios indispensáveis à aplicação, controle, conferência e fiscalização do certame.

4.1.2. A contratada deverá priorizar a disponibilização de relatórios, arquivos, listagens e comunicações em meio digital, sempre que tal medida não comprometer a segurança, a rastreabilidade, a conferência, a guarda documental, a fiscalização e a regularidade do Processo Seletivo.

4.1.3. A contratada deverá realizar o acondicionamento adequado dos documentos físicos produzidos ou processados no âmbito da execução contratual, evitando extravio, deterioração, perda, dano, acesso indevido ou necessidade de reimpressão.

4.1.4. Eventuais documentos inutilizados, sobras de impressão, versões de teste ou materiais descartáveis que contenham dados pessoais, informações de inscrição, identificação de candidatos, resultados, cartões-resposta, folhas de redação/produção textual ou qualquer informação protegida deverão ser inutilizados de forma segura, mediante autorização da Administração, preservando-se o sigilo do certame e a proteção dos dados pessoais.

4.1.5. A contratada deverá observar boas práticas de redução de desperdício, uso eficiente de insumos, controle de impressões, descarte responsável de resíduos não sigilosos e preservação da confidencialidade dos documentos e informações tratados durante a execução do objeto.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca, característica ou modelo específico, tendo em vista que o objeto consiste em serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo 2026/2027, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações funcionais, prazos, entregas, critérios de medição, recebimento e fiscalização.

4.2.1. Não há, portanto, preferência por marca, fabricante, sistema, equipamento ou solução proprietária específica, devendo a futura contratada utilizar os meios, ferramentas, equipamentos e rotinas operacionais necessários à execução adequada do serviço, desde que atendidas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica ao presente objeto a vedação prévia de utilização de marca ou produto específico na execução do serviço, pois não há, nos autos, indicação de marca, produto, fabricante ou modelo que tenha sido previamente rejeitado pela Administração por inadequação técnica, desempenho insuficiente ou incompatibilidade com as necessidades do Processo Seletivo.

4.3.1. A Administração poderá rejeitar, durante a execução contratual, materiais, documentos, impressões, relatórios, arquivos, procedimentos ou produtos operacionais que não atendam às especificações deste Termo de Referência, às regras do edital do Processo Seletivo, aos padrões aprovados pelo CMPA ou às exigências de segurança, sigilo, legibilidade, rastreabilidade e qualidade necessárias à execução do certame.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não será exigida carta de solidariedade emitida por fabricante, por se tratar de contratação de serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo, sem fornecimento de bem, equipamento, produto ou solução de fabricante específico que justifique tal exigência.

4.4.1. A futura contratada será integralmente responsável pela execução do objeto, incluindo os meios, ferramentas, equipamentos, materiais, rotinas operacionais e pessoal necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5.1. A vedação à subcontratação justifica-se pela natureza integrada do objeto, que envolve atividades sequenciais e interdependentes de gerenciamento de inscrições, processamento de dados como atividade-meio, emissão de documentos, impressão de cartões-resposta e folhas de redação/produção textual, leitura/digitalização e elaboração de relatórios.

4.5.2. A subcontratação poderia gerar fragmentação da responsabilidade operacional, aumento de riscos de incompatibilidade entre etapas, dificuldade de fiscalização, falhas de comunicação, inconsistências cadastrais, prejuízo à rastreabilidade das informações e maior exposição de dados pessoais de candidatos menores de idade e de seus responsáveis legais.

4.5.3. A execução integrada por uma única contratada favorece a unidade das informações, a responsabilização direta, a segurança do certame, o controle dos prazos, a rastreabilidade das entregas e a adequada fiscalização pela Administração.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.6.1. A dispensa da garantia justifica-se pelo valor estimado da contratação, pela natureza comum do serviço, pela ausência de dedicação exclusiva de mão de obra, pela inexistência de obra ou serviço de engenharia, pela execução por etapas vinculadas ao Processo Seletivo e pela possibilidade de controle da Administração por meio de medição, recebimento, ateste, glosas, retenções cabíveis e aplicação de sanções em caso de inadimplemento.

4.6.2. A Administração deverá acompanhar a execução do objeto por meio da gestão e fiscalização contratual, exigindo a comprovação das entregas, o cumprimento dos prazos, a correção de falhas e o atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual ou instrumento equivalente.

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.7.1. A vistoria prévia não se mostra necessária porque o objeto consiste em serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo, com execução baseada em regras, prazos, documentos, fluxos de inscrição, processamento de dados como atividade-meio, impressão, leitura /digitalização e relatórios, não dependendo de conhecimento físico específico das instalações do CMPA para formulação da proposta.

4.7.2. As informações necessárias à adequada formulação da proposta deverão constar deste Termo de Referência, do aviso de contratação direta ou instrumento convocatório, dos anexos, das regras do Processo Seletivo e dos demais documentos disponibilizados pela Administração.

4.7.3. A ausência de vistoria não exime a contratada da responsabilidade pelo cumprimento integral das obrigações assumidas, nem poderá fundamentar alegações posteriores de desconhecimento das condições necessárias à execução do objeto.

Instalação de escritório

4.8. Não será exigida da contratada a instalação de escritório no município de Porto Alegre/RS.

4.8.1. A exigência de instalação de escritório local não se mostra necessária nem proporcional ao objeto, considerando que a contratação envolve serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo, cuja execução poderá ser acompanhada por meios formais de comunicação, reuniões, entregas documentais, atendimento remoto, suporte operacional e demais mecanismos de gestão e fiscalização definidos pela Administração.

4.8.2. A contratada deverá, contudo, assegurar canais de comunicação eficazes, preposto formalmente indicado, atendimento tempestivo às demandas da Administração e suporte operacional compatível com as etapas críticas do Processo Seletivo 2026/2027.

Margem de preferência

4.9. Não se aplica ao presente objeto margem de preferência normal ou adicional.

4.9.1. A contratação refere-se a serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo, não havendo, no caso concreto, indicação de enquadramento do objeto em margem de preferência instituída por decreto ou resolução específica da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável.

4.9.2. O critério de seleção deverá observar as regras definidas no aviso de contratação direta ou instrumento convocatório, conforme o procedimento adotado pela Administração, buscando-se a proposta mais vantajosa para o Colégio Militar de Porto Alegre.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto

O início da execução do objeto ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis contados da emissão da ordem de serviço, autorização de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme a forma de formalização adotada pela Administração.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho

A execução do objeto deverá observar as etapas, rotinas e procedimentos definidos pela Administração, especialmente pela Divisão de Ensino, Comissão do Processo Seletivo, SALC, Seção de Informática, quando demandada para apoio operacional, e fiscalização contratual, abrangendo, no mínimo:

- a) realização de reunião inicial com a Administração, para alinhamento do objeto, cronograma, fluxos de comunicação, responsabilidades, prazos, modelos de documentos, critérios de entrega, forma de acompanhamento e demais condições necessárias à execução contratual;
- b) recebimento, pela contratada, das regras, parâmetros e orientações do Processo Seletivo 2026/2027, inclusive calendário, critérios de inscrição, deferimento e indeferimento, atendimento especial, recursos, relatórios e demais informações autorizadas pela Administração;
- c) organização do fluxo de inscrições, com registro, controle e consolidação das informações dos candidatos e responsáveis legais, conforme regras definidas pelo CMPA;
- d) apoio ao gerenciamento das inscrições, incluindo controle de situação da inscrição, deferimentos, indeferimentos, pagamentos, isenções, atendimento especial e recursos, quando aplicável;
- e) emissão de documentos individualizados do certame, tais como comprovantes, listagens, cartões de confirmação, cartões-resposta, folhas de redação /produção textual, atas, relatórios e demais documentos necessários à aplicação, controle e fiscalização do Processo Seletivo;
- f) impressão dos cartões-resposta, folhas de redação/produção textual, listagens, atas e demais documentos físicos indispensáveis à aplicação do exame, conforme modelos previamente aprovados pela Administração;
- g) entrega dos materiais impressos à Administração em prazo compatível com a aplicação do exame, devidamente organizados, conferidos, identificados e acondicionados, quando cabível;
- h) apoio ao processamento dos materiais utilizados na aplicação do exame, incluindo leitura/digitalização de cartões-resposta, folhas de redação /produção textual e documentos correlatos, conforme regras estabelecidas pela Administração;
- i) consolidação dos resultados e elaboração de relatórios gerenciais, estatísticos, classificatórios, operacionais e demais relatórios necessários ao acompanhamento, conferência, fiscalização e encerramento do certame;
- j) apoio à fase de recursos, quando demandado pela Administração, mediante fornecimento de informações, relatórios, imagens digitalizadas, bases de conferência e demais documentos necessários à análise administrativa;
- k) entrega final à Administração das bases, relatórios, arquivos, documentos e demais produtos decorrentes da execução contratual, observadas as regras de sigilo, proteção de dados pessoais, guarda documental e segurança das informações;
- l) correção, sem ônus adicional, de falhas, inconsistências, erros de processamento, divergências de informação, defeitos de impressão, falhas de leitura /digitalização ou inadequações identificadas pela Administração, desde que relacionadas à execução do objeto contratado.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços

A execução deverá observar o cronograma oficial do Processo Seletivo 2026/2027, a ser definido pela Administração, conforme diretrizes da Diretoria de Educação Preparatória e Assistencial – DEPA, edital do certame e demais atos internos do Colégio Militar de Porto Alegre.

ETAPA	DESCRIÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO
1	Reunião inicial, alinhamento do objeto, definição de fluxos, validação de cronograma e indicação do preposto da contratada.	Até 5 dias úteis após a emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente.
2	Organização inicial dos procedimentos de inscrição, parametrização das regras do certame, definição dos modelos de documentos e validação dos fluxos pela Administração.	Conforme cronograma aprovado pela Administração.
3	Gerenciamento das inscrições, controle de informações cadastrais, situação das inscrições, isenções, pagamentos, atendimento especial e recursos, quando aplicável.	Durante o período de inscrições e fases correlatas do edital.
4	Emissão de relatórios parciais, listagens, documentos de acompanhamento e informações necessárias à Administração.	Durante o período de inscrições e nas datas definidas pela Comissão do Processo Seletivo.
5	Emissão e impressão de cartões-resposta, folhas de redação/produção textual, listagens, atas e demais documentos necessários à aplicação do exame.	Antes da data de aplicação do exame, em prazo suficiente para conferência pela Administração.
6	Entrega dos materiais à Administração, devidamente organizados, identificados e acondicionados.	Conforme prazo definido pela Administração, antes da aplicação do exame.
7	Leitura/digitalização e processamento dos documentos utilizados no exame.	Após a aplicação do exame, conforme cronograma do certame.
8	Consolidação de resultados, emissão de relatórios, apoio à fase de recursos e ajustes autorizados pela Administração.	Conforme fases previstas no edital e no cronograma oficial.
9	Entrega dos relatórios finais, bases, arquivos e demais produtos finais da contratação.	Até o encerramento das etapas do Processo Seletivo e antes do recebimento definitivo.

10 Correção de pendências, saneamento de inconsistências e apoio ao encerramento da execução contratual. Até o recebimento definitivo dos serviços.

5.1.4. Alterações de cronograma

Eventuais ajustes no cronograma de execução deverão ser formalmente comunicados pela Administração ou pela fiscalização contratual, observadas as fases do Processo Seletivo, os prazos do edital, a necessidade pública e a capacidade de execução da contratada, sem prejuízo da obrigação de cumprimento do objeto nos termos pactuados.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados em favor do Colégio Militar de Porto Alegre, localizado na Avenida José Bonifácio, nº 363, Bairro Farroupilha, Porto Alegre/RS, CEP 90040-130.

5.2.1. As atividades que não exijam presença física nas dependências do CMPA poderão ser executadas nas instalações da contratada, desde que observados os prazos, requisitos de sigilo, proteção de dados pessoais, segurança das informações, entrega de produtos, comunicação com a Administração e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2.2. A entrega de materiais impressos, documentos físicos, relatórios, mídias, arquivos ou demais produtos que exijam recebimento presencial deverá ocorrer no endereço do Colégio Militar de Porto Alegre, ou em outro local formalmente indicado pela Administração.

5.3. Os serviços serão prestados, ordinariamente, em dias úteis, no horário de expediente administrativo do CMPA, sem prejuízo de atendimento em horários diferenciados durante fases críticas do Processo Seletivo, desde que previamente solicitado ou autorizado pela Administração.

5.3.1. Consideram-se fases críticas, entre outras, o encerramento das inscrições, deferimento e indeferimento de inscrições, emissão de documentos para aplicação do exame, entrega de materiais impressos, aplicação da prova, leitura/digitalização, processamento de resultados, fase recursal e divulgação de informações autorizadas.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- a) indicação formal de preposto da contratada, com poderes para representá-la perante a Administração durante a execução contratual;
- b) realização de reunião inicial com registro formal das deliberações, prazos, responsáveis e encaminhamentos;
- c) submissão prévia à Administração dos modelos de documentos, relatórios, cartões-resposta, folhas de redação/produção textual, listagens e atas antes de sua utilização definitiva;
- d) manutenção de comunicação formal e tempestiva com a fiscalização contratual e com a Comissão do Processo Seletivo;
- e) envio de relatórios parciais sempre que solicitado pela Administração ou conforme cronograma estabelecido;
- f) registro e comunicação imediata de falhas, inconsistências, atrasos, incidentes, divergências de base, problemas de impressão, leitura/digitalização ou qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto;
- g) correção tempestiva de inconsistências identificadas pela Administração;
- h) preservação do sigilo das informações do certame e dos dados pessoais tratados durante a execução contratual;
- i) guarda adequada de documentos físicos e arquivos produzidos ou processados no âmbito do objeto;
- j) entrega organizada e auditável dos produtos contratados, com identificação, conferência e documentação de suporte;
- k) apoio à Administração na conferência dos resultados, relatórios, arquivos e demais produtos finais;
- l) entrega final de bases, relatórios, documentos, imagens digitalizadas e demais produtos autorizados, observadas as regras de sigilo, proteção de dados pessoais e guarda documental.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os materiais, equipamentos, ferramentas, pessoal, insumos e meios operacionais necessários à execução do objeto, nas quantidades e qualidades compatíveis com o Processo Seletivo 2026/2027, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4.1. Deverão ser disponibilizados, quando demandados pela Administração, os meios necessários ao gerenciamento das inscrições, organização das informações, emissão de documentos, impressão, leitura/digitalização, processamento e elaboração de relatórios.

5.4.2. A contratada deverá fornecer os insumos necessários à impressão dos materiais do certame sob sua responsabilidade, incluindo cartões-resposta, folhas de redação/produção textual, listagens, atas e demais documentos físicos previstos no objeto.

5.4.3. A contratada deverá utilizar equipamentos, ferramentas e rotinas compatíveis com a qualidade exigida para impressão, leitura/digitalização, processamento e conferência dos documentos do Processo Seletivo.

5.4.4. Os documentos físicos deverão ser entregues em condições adequadas de legibilidade, organização, identificação, acondicionamento, integridade e segurança, permitindo conferência e utilização pela Administração.

5.4.5. Eventuais materiais defeituosos, ilegíveis, incompletos, danificados, divergentes dos modelos aprovados ou incompatíveis com as exigências do certame deverão ser substituídos ou corrigidos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. O objeto destina-se ao apoio operacional ao Processo Seletivo 2026/2027 de novos alunos do 6º ano do Ensino Fundamental do Colégio Militar de Porto Alegre.

5.5.2. O quantitativo estimado é de até 1.200 inscrições/candidatos, utilizado exclusivamente para fins de planejamento, pesquisa de preços, dimensionamento da contratação e verificação da capacidade operacional da contratada.

5.5.3. O quantitativo estimado não constitui garantia de demanda mínima nem obrigação de pagamento pela totalidade prevista, devendo a execução e o pagamento observar os serviços efetivamente demandados, executados, medidos, recebidos e atestados pela Administração.

5.5.4. O Processo Seletivo envolve candidatos menores de idade e seus responsáveis legais, exigindo sigilo, controle de acesso, proteção de dados pessoais, guarda adequada das informações e tratamento dos dados exclusivamente para as finalidades autorizadas pela Administração.

5.5.5. A contratada deverá observar o calendário oficial do certame, as regras do edital, as orientações da Comissão do Processo Seletivo, os modelos aprovados pelo CMPA e os prazos definidos pela fiscalização contratual.

5.5.6. A execução poderá envolver fases de maior concentração de demanda, especialmente no encerramento das inscrições, deferimento e indeferimento, emissão de documentos, aplicação do exame, leitura/digitalização, processamento, recursos e divulgação de resultados.

5.5.7. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive pessoal, insumos, equipamentos, ferramentas, transporte, comunicação, suporte, impressão, leitura/digitalização, processamento, relatórios, tributos, encargos e demais despesas diretas e indiretas.

Disposições específicas para contratações integradas e semi-integradas

5.6. Não se aplicam ao presente objeto as disposições específicas relativas às contratações integradas e semi-integradas, tendo em vista que a contratação não envolve obra, serviço de engenharia, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, desapropriação, procedimento expropriatório ou regime de execução integrada ou semi-integrada.

5.6.1. Não há providências necessárias para efetivação de desapropriação autorizada pelo Poder Público.

5.7. Não há responsabilidade por fases de procedimento expropriatório, por inexistir desapropriação vinculada ao objeto.

5.8. Não há responsabilidade pelo pagamento de indenizações decorrentes de desapropriação, por inexistir procedimento expropriatório.

5.9. Não há estimativa de valor a ser pago a título de indenização por bens expropriados, por inexistir desapropriação vinculada ao objeto.

5.10. Não há distribuição de riscos relacionados à diferença entre custo de desapropriação e estimativa de valor, nem riscos por atraso na disponibilização de bens expropriados, por inexistirem bens a desapropriar.

5.10.1. Não se aplica risco pela diferença entre o custo da desapropriação e a estimativa de valor.

5.10.2. Não se aplica risco por eventuais danos e prejuízos ocasionados por atraso na disponibilização de bens expropriados.

5.10.3. Não há registro de imissão provisória na posse ou registro de propriedade de bens a serem desapropriados.

5.11. Não se aplica ao presente objeto a previsão de alteração de projeto básico em contratação semi-integrada.

5.12. Não se aplicam ao presente objeto as hipóteses específicas de vedação de alteração dos valores contratuais próprias das contratações integradas ou semi-integradas.

5.13. Não se aplica ao presente objeto a obrigação de elaboração de projeto básico pelo contratado em contratação integrada.

Especificação da garantia do serviço

5.14. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, Código de Defesa do Consumidor, no que couber, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela correção de falhas, inconsistências, erros, defeitos, inadequações ou vícios identificados pela Administração durante a execução e no recebimento do objeto.

5.14.1. A contratada deverá corrigir, sem ônus adicional para a Administração, falhas ou inconsistências relacionadas à execução do objeto, especialmente aquelas referentes a inscrições, documentos emitidos, impressões, leitura/digitalização, processamento, relatórios, arquivos e demais produtos entregues.

5.14.2. O prazo para correção das falhas será definido pela fiscalização contratual conforme a criticidade da ocorrência e o cronograma do Processo Seletivo, podendo ser imediato quando a inconsistência comprometer etapa crítica do certame.

5.14.3. A garantia do serviço não afasta a aplicação de glosas, retenções, sanções administrativas ou demais medidas cabíveis em caso de inexecução, execução inadequada, atraso, falha grave ou descumprimento das obrigações assumidas.

Uniformes

5.15. Não se aplica ao presente objeto a exigência de fornecimento de uniformes a empregados da contratada.

5.15.1. A contratação não envolve serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, postos fixos de trabalho nas dependências do CMPA ou alocação permanente de empregados da contratada no órgão contratante.

5.15.2. Caso haja necessidade eventual de comparecimento de representante da contratada às dependências do CMPA, este deverá estar devidamente identificado e observar as normas internas de acesso, segurança, conduta e permanência no estabelecimento de ensino.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.16. Não serão necessários procedimentos de transição operacional continuada, tendo em vista que o objeto é não contínuo, contratado por escopo e vinculado ao Processo Seletivo 2026/2027.

5.17. Sem prejuízo do disposto no item anterior, a finalização da execução contratual deverá observar as seguintes etapas:

5.17.1. Entrega, pela contratada, dos relatórios finais, bases, arquivos, documentos, imagens digitalizadas e demais produtos decorrentes da execução do objeto, conforme solicitado e autorizado pela Administração.

5.17.2. Conferência, pela fiscalização contratual, dos produtos entregues, com verificação de completude, integridade, legibilidade, rastreabilidade, conformidade com os modelos aprovados, atendimento aos prazos e compatibilidade com as regras do Processo Seletivo.

5.17.3. Correção, pela contratada, de pendências, falhas, inconsistências ou divergências identificadas pela Administração, no prazo definido pela fiscalização contratual.

5.17.4. Devolução à Administração, quando aplicável, de documentos, bases, arquivos e demais informações produzidas ou tratadas durante a execução contratual.

5.17.5. Eliminação segura, pela contratada, de cópias, bases, arquivos ou documentos remanescentes que contenham dados pessoais ou informações protegidas, quando determinado pela Administração, preservadas apenas as informações cuja guarda seja legal ou contratualmente exigida.

5.17.6. Registro formal do encerramento da execução, com recebimento definitivo dos serviços, desde que comprovado o atendimento integral das obrigações contratuais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado pelo tempo correspondente, quando cabível, mediante registro formal nos autos, sem prejuízo da análise da Administração quanto aos impactos sobre o calendário do Processo Seletivo 2026/2027.

6.3. As comunicações entre o Colégio Militar de Porto Alegre e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica institucional para esse fim, sem prejuízo do registro nos autos das ocorrências relevantes.

6.4. A Administração poderá convocar o preposto da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente em situações relacionadas a inscrições, emissão de documentos, impressão de materiais, leitura /digitalização, processamento, relatórios, correção de inconsistências, cumprimento de prazos ou proteção de dados pessoais.

6.5. Após a assinatura do contrato ou emissão do instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial, destinada à apresentação das obrigações contratuais, do cronograma de execução, dos mecanismos de fiscalização, dos fluxos de comunicação, dos critérios de medição, recebimento e pagamento, das rotinas de conferência, dos requisitos de sigilo e proteção de dados pessoais e das sanções aplicáveis.

Preposto

6.6. A contratada deverá designar formalmente o preposto da empresa antes do início da execução dos serviços, indicando seus dados de contato, poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A contratada não necessitará manter preposto permanentemente no local de execução do objeto, considerando que a contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra nem posto fixo nas dependências do CMPA.

6.7.1. O preposto deverá permanecer disponível para atendimento às demandas da Administração, por meio de canais formais de comunicação, durante todo o período de execução contratual, especialmente nas fases críticas do Processo Seletivo.

6.7.2. Havendo necessidade justificada, a Administração poderá convocar o preposto ou representante da contratada para reunião presencial ou remota, em prazo compatível com a urgência da demanda.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada deverá designar outro representante para o exercício da atividade.

Rotinas de fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, ou pelos respectivos substitutos, formalmente designados pela Administração.

Fiscalização técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do objeto para verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente, na proposta aceita, na ordem de serviço e nos demais documentos da contratação, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato deverá registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição necessária à regularização de falhas, inconsistências, atrasos, defeitos ou inadequações observadas.

6.12. Identificada qualquer inexatidão, irregularidade, atraso, falha de execução, erro de processamento, inconsistência cadastral, defeito de impressão, falha de leitura/digitalização, divergência em relatório ou descumprimento de obrigação

contratual, o fiscal técnico emitirá comunicação à contratada para correção, fixando prazo compatível com a criticidade da ocorrência e com o cronograma do Processo Seletivo.

6.13. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias e saneadoras.

6.14. No caso de ocorrências que possam comprometer a execução do contrato nas datas previstas, o fiscal técnico comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato, especialmente quando houver risco de prejuízo às fases de inscrição, emissão de documentos, aplicação do exame, leitura/digitalização, processamento, recursos, divulgação de resultados ou entrega de relatórios finais.

6.15. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término da vigência contratual, com vistas à adoção das providências cabíveis, quando necessárias ao encerramento regular do ajuste.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrangerá, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Conferência da realização da reunião inicial e dos fluxos de comunicação entre a Administração e a contratada.

6.16.2. Verificação da indicação formal do preposto e da disponibilidade de atendimento às demandas da Administração.

6.16.3. Acompanhamento do cronograma de execução, com especial atenção às etapas críticas do Processo Seletivo.

6.16.4. Conferência dos modelos de documentos, relatórios, cartões-resposta, folhas de redação/produção textual, listagens, atas e demais materiais antes de sua utilização definitiva.

6.16.5. Verificação da conformidade dos documentos emitidos, impressos, processados ou entregues pela contratada com os modelos aprovados pela Administração.

6.16.6. Conferência dos relatórios parciais e finais, bases de dados, arquivos, imagens digitalizadas e demais produtos entregues.

6.16.7. Verificação da rastreabilidade entre inscrição, candidato, documento emitido, documento processado, resultado e relatório final.

6.16.8. Acompanhamento das correções de falhas, inconsistências, divergências ou pendências identificadas pela Administração.

6.16.9. Verificação do cumprimento das obrigações de sigilo, confidencialidade, segurança das informações e proteção de dados pessoais de candidatos e responsáveis legais.

6.16.10. Registro das ocorrências relevantes, das comunicações realizadas, das providências adotadas e dos resultados obtidos.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, falha, atraso, inconsistência, defeito, vício de execução, emprego de material inadequado ou utilização de procedimento incompatível com o objeto contratado.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem a observância das normas administrativas aplicáveis à fiscalização de contratos administrativos, no que forem compatíveis com a natureza do objeto, com a Lei nº 14.133, de 2021, e com as orientações internas do CMPA.

6.19. Não se aplicam ao presente objeto as rotinas específicas de compensação de jornada previstas para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que a contratação não envolve alocação permanente de trabalhadores, postos fixos de serviço ou controle de jornada pela Administração.

6.20. Não haverá controle de horas compensadas de trabalhadores alocados no contrato, por não se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.

6.21. O termo de recebimento provisório deverá conter manifestação quanto à execução dos serviços e às entregas realizadas, não sendo necessária informação consolidada sobre compensação de jornada.

6.22. Não se aplica ao presente objeto o controle de vale-transporte ou vale-alimentação de trabalhadores da contratada, por inexistir dedicação exclusiva de mão de obra.

- 6.23. Não se aplica ao presente objeto a verificação de descontos de benefícios trabalhistas vinculados à jornada, por inexistir alocação permanente de empregados no CMPA.
- 6.24. Não se aplica ao presente objeto o controle proporcional de vale-alimentação ou benefícios equivalentes.
- 6.25. Não se aplica ao presente objeto a elaboração de escalas de revezamento de trabalhadores pela Administração, por não haver postos de trabalho contínuos vinculados ao contrato.
- 6.26. Não se aplica ao presente objeto o controle de compensação de horas em períodos de recesso.
- 6.27. O fiscal técnico deverá elaborar termo de recebimento provisório com base nas entregas efetivamente realizadas pela contratada, considerando a conformidade dos serviços, documentos, relatórios, bases, arquivos, materiais impressos e demais produtos previstos no objeto.
- 6.28. Não se aplica ao presente objeto procedimento de compensação de jornada por necessidade eventual de trabalhador.
- 6.29. Não se aplica ao presente objeto recebimento provisório com informação de saldo de horas a compensar.
- 6.30. Não se aplica ao presente objeto controle de compensação de jornada para fins de glosa.

Fiscalização administrativa

- 6.31. O fiscal administrativo do contrato, quando designado, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, eventuais glosas, a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato as situações que ultrapassarem sua competência.
- 6.33. Além do disposto acima, a fiscalização administrativa observará as seguintes rotinas:
- 6.33.1. Verificação da regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada, conforme exigências legais e condições de habilitação aplicáveis.
- 6.33.2. Conferência da compatibilidade entre a nota fiscal apresentada, os serviços efetivamente executados, a medição realizada, o recebimento provisório e o recebimento definitivo.
- 6.33.3. Acompanhamento da existência de saldo de empenho suficiente para pagamento das parcelas devidas.
- 6.33.4. Verificação da documentação necessária à liquidação e ao pagamento da despesa.
- 6.33.5. Registro e comunicação ao gestor do contrato de eventuais pendências que obstem a liquidação ou o pagamento.
- 6.33.6. Acompanhamento de eventual aplicação de glosas, retenções ou sanções administrativas decorrentes de inexecução, atraso, falha ou descumprimento contratual.
- 6.34. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios proporcionais à natureza e ao risco da contratação, considerando que o objeto não envolve dedicação exclusiva de mão de obra.
- 6.35. Na presente contratação, por não haver dedicação exclusiva de mão de obra, não será exigida da contratada a apresentação mensal de relação de empregados alocados, folhas de pagamento, contracheques, controles de jornada, recibos de benefícios, termos de rescisão, guias rescisórias ou demais documentos próprios de contratos com alocação permanente de trabalhadores no órgão contratante.
- 6.35.1. A Administração deverá exigir, quando cabível, a documentação necessária à comprovação da manutenção das condições de habilitação, especialmente regularidade fiscal, social e trabalhista, na forma prevista no instrumento convocatório, neste Termo de Referência, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.
- 6.35.2. A regularidade da contratada poderá ser verificada por meio do SICAF e de outros sistemas oficiais, sem prejuízo da solicitação de documentos complementares quando necessário.
- 6.35.3. A contratada permanece integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais

e demais obrigações decorrentes da execução do contrato, sem transferência de responsabilidade à Administração.

6.36. Não se aplica ao presente objeto a obrigação de apresentação de documentos de admissão de empregados alocados em postos fixos de trabalho.

6.37. Não se aplica ao presente objeto a análise de documentação rescisória de empregados alocados exclusivamente na execução contratual.

6.38. Não se aplica ao presente objeto o encaminhamento de termo de quitação anual de obrigações trabalhistas de empregados alocados em dedicação exclusiva.

6.39. Não se aplica ao presente objeto a exigência de assinatura de termo de quitação anual junto a sindicato, por inexistir dedicação exclusiva de mão de obra.

6.40. Não se aplica ao presente objeto a comprovação de providências voltadas à obtenção de termo de quitação anual trabalhista.

6.41. Não haverá pagamento adicional à contratada em razão do cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais ou administrativas inerentes à execução do contrato.

6.42. Caso a contratada possua natureza jurídica específica, deverão ser observadas as obrigações legais correspondentes, quando aplicáveis ao caso concreto.

6.43. Os documentos necessários à comprovação de regularidade e habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada, cópia conferida por servidor da Administração, documento eletrônico verificável ou por meio de consulta a sistema oficial, conforme admitido pela legislação.

6.44. Em caso de indício de irregularidade fiscal, previdenciária, trabalhista ou relativa ao FGTS, a Administração poderá adotar as providências cabíveis, inclusive comunicação aos órgãos competentes, quando necessário.

6.45. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, a Administração poderá adotar as providências cabíveis, inclusive comunicação ao órgão competente, quando necessário.

6.46. O descumprimento das obrigações contratuais ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá dar ensejo à extinção contratual, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

6.47. A Administração poderá conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações ou condições de habilitação, quando não identificar má-fé, risco relevante à execução ou incapacidade da empresa de corrigir a situação.

6.48. Caso não seja apresentada documentação necessária à manutenção das condições de habilitação ou à liquidação da despesa, a Administração comunicará o fato à contratada e poderá suspender ou reter o pagamento correspondente, observada a proporcionalidade e o contraditório, quando cabível.

6.49. Não se aplica ao presente objeto o pagamento direto de obrigações trabalhistas a empregados da contratada, por inexistir dedicação exclusiva de mão de obra.

6.50. Não se aplica ao presente objeto a notificação de sindicato para acompanhamento de pagamento direto de verbas trabalhistas.

6.51. A contratação não gera vínculo empregatício entre a Administração e empregados, representantes, colaboradores, prepostos ou terceiros utilizados pela contratada para execução do objeto.

6.52. O contrato será considerado integralmente cumprido após a comprovação da execução do objeto, a entrega dos produtos finais, a correção das pendências identificadas, o recebimento definitivo pela Administração e o cumprimento das obrigações contratuais aplicáveis.

6.53. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.54. A inadimplência da contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.55. A fiscalização administrativa observará as diretrizes aplicáveis às contratações de serviços em geral, no que forem

compatíveis com a natureza do objeto e com a inexistência de dedicação exclusiva de mão de obra.

6.56. Para efeito de recebimento provisório e definitivo, a fiscalização deverá verificar a efetiva execução dos serviços, a conformidade das entregas, a compatibilidade com a medição realizada e a adequação da nota fiscal ao objeto efetivamente executado.

6.57. Não se aplica ao presente objeto a fiscalização administrativa de compensação de jornada de trabalho.

6.58. Não se aplicam ao presente objeto limites de jornada diária ou compensação de horas de trabalhadores, por inexistir controle de jornada pela Administração.

6.59. Não se aplica ao presente objeto a avaliação de interesse de trabalhador em compensação de jornada.

6.60. Não se aplica ao presente objeto o acompanhamento de compensação de jornada para fins de recebimento provisório.

6.61. Não se aplica ao presente objeto o acompanhamento do planejamento e da programação de férias de colaboradores terceirizados alocados no contrato, por inexistir dedicação exclusiva de mão de obra.

6.62. Não se aplica ao presente objeto a programação de fruição de férias de trabalhadores terceirizados.

6.63. Não se aplica ao presente objeto reunião para definição de programação de férias de colaboradores terceirizados.

6.64. Não se aplica ao presente objeto relatório de programação de férias de colaboradores terceirizados.

6.65. Não se aplica ao presente objeto o envio mensal de relatório de programação de férias ou recibo de concessão de férias de colaboradores terceirizados.

6.66. Não se aplica ao presente objeto o controle de fruição de férias de trabalhadores vinculados a postos de trabalho.

6.67. Não se aplica ao presente objeto a comunicação de alteração de programação de férias de colaboradores terceirizados.

Gestor do contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. Coordenar o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, mantendo registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, comunicações, atas de reunião, registros de ocorrências, medições, recebimentos, notificações, glosas, alterações e demais documentos relevantes.

6.68.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato quanto às ocorrências relacionadas à execução do objeto e às medidas adotadas, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência.

6.68.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho, liquidação e pagamento, registrando eventuais problemas que obstem o fluxo normal da despesa.

6.68.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao desempenho na execução contratual, à conformidade das entregas e a eventuais penalidades aplicadas.

6.68.5. Adotar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, quando houver indícios de infração contratual ou administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.68.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação, especialmente quanto ao apoio prestado ao Processo Seletivo 2026/2027, à conformidade das entregas, à confiabilidade dos resultados, ao cumprimento dos prazos e às recomendações para aprimoramento de futuras contratações.

6.68.7. Encaminhar a documentação pertinente ao setor competente para liquidação e pagamento, com indicação expressa de que o valor da nota fiscal corresponde aos serviços efetivamente executados, medidos, recebidos e atestados.

6.68.8. Adotar providências imediatas diante de ocorrências que possam comprometer o sigilo do certame, a proteção de dados pessoais, a integridade das informações, o cronograma do Processo Seletivo ou a adequada execução do objeto.

6.68.9. Dar encaminhamento às comunicações formais de descumprimento contratual, falhas de execução, irregularidades,

incidentes, atrasos ou demais fatos relevantes relacionados à execução dos serviços.

6.69. Não se aplica ao presente objeto a elaboração de escalas de revezamento de trabalhadores em razão de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive recesso de fim de ano, por inexistir dedicação exclusiva de mão de obra ou postos fixos de trabalho vinculados ao contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção, mediante aferição objetiva dos serviços efetivamente demandados, executados, medidos, recebidos e atestados pela Administração.

7.1.1. A medição deverá observar a conformidade dos serviços prestados com este Termo de Referência, com o instrumento contratual ou instrumento equivalente, com a proposta aceita, com a ordem de serviço, com o cronograma do Processo Seletivo 2026/2027 e com as orientações formais expedidas pela Administração.

7.1.2. A aferição da execução não utilizará Instrumento de Medição de Resultado específico em anexo, sendo suficiente, para o presente objeto, a verificação da conformidade das entregas, dos prazos, da quantidade efetivamente executada, da qualidade dos produtos apresentados e do atendimento às obrigações contratuais.

7.2. Não se aplica ao presente objeto a sistemática de medição e pagamento própria dos regimes de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada ou contratação semi-integrada, tendo em vista que a contratação não envolve obra, serviço de engenharia, contratação integrada ou semi-integrada.

7.2.1. O pagamento observará o valor unitário contratado por inscrição/candidato processado, limitado ao quantitativo estimado de até 1.200 inscrições/candidatos e ao valor total da contratação, sem garantia de demanda mínima.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

7.3.3. deixou de utilizar materiais, meios, ferramentas, pessoal, rotinas ou procedimentos necessários à adequada execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

7.3.4. descumpriu prazos definidos pela Administração ou comprometeu etapa do cronograma do Processo Seletivo;

7.3.5. entregou documentos, relatórios, bases, arquivos, materiais impressos ou produtos com falhas, inconsistências, divergências, defeitos, ilegitimidade, ausência de rastreabilidade ou desconformidade com os modelos aprovados;

7.3.6. descumpriu obrigação de sigilo, confidencialidade, segurança das informações ou proteção de dados pessoais;

7.3.7. deixou de corrigir, no prazo definido pela fiscalização, falhas, vícios, defeitos, inconsistências ou pendências identificadas pela Administração.

7.4. A utilização dos critérios previstos nesta seção não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços, inclusive notificações, glosas, retenções, aplicação de sanções, rejeição de entregas, exigência de correção e demais providências cabíveis.

7.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1. quantidade efetiva de inscrições/candidatos processados, limitada ao quantitativo máximo estimado de até 1.200 inscrições/candidatos;

7.5.2. conformidade do gerenciamento das inscrições com as regras definidas pela Administração;

7.5.3. emissão correta dos documentos individualizados do certame;

7.5.4. entrega tempestiva e adequada dos cartões-resposta, folhas de redação/produção textual, listagens, atas e demais documentos necessários à aplicação do exame;

7.5.5. qualidade, legibilidade, integridade, organização e rastreabilidade dos materiais impressos ou produzidos;

7.5.6. regularidade da leitura/digitalização e do processamento dos documentos utilizados no exame;

7.5.7. entrega dos relatórios gerenciais, estatísticos, classificatórios, operacionais e finais exigidos pela Administração;

7.5.8. correção de falhas, divergências ou inconsistências identificadas pela fiscalização;

7.5.9. cumprimento dos prazos definidos no cronograma do Processo Seletivo;

7.5.10. observância das obrigações de sigilo, segurança das informações e proteção de dados pessoais.

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, mediante termo detalhado, após verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório será considerada a conclusão da etapa ou do conjunto de entregas objeto da medição, mediante comprovação da efetiva prestação dos serviços, entrega dos documentos, relatórios, bases, arquivos, materiais impressos ou demais produtos correspondentes, conforme demanda da Administração.

7.6.2. O recebimento provisório poderá ocorrer por etapa executada ou ao final da execução do objeto, conforme definido pela Administração, observados o cronograma do Processo Seletivo, a medição realizada e a necessidade de ateste dos serviços efetivamente prestados.

7.7. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços correspondentes à parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. O fiscal administrativo do contrato, quando designado, realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo, no âmbito de suas atribuições.

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o evento ou etapa efetivamente executado, medido, recebido e atestado pela Administração.

7.11.1. O faturamento poderá ocorrer por etapa concluída, quando autorizado pela Administração, ou ao final da execução do objeto, conforme a forma definida no instrumento contratual ou instrumento equivalente.

7.11.2. Em qualquer hipótese, o pagamento ficará limitado aos serviços efetivamente executados, medidos, recebidos e atestados, considerando o valor unitário contratado e a quantidade efetiva de inscrições/candidatos processados, até o limite máximo estimado.

7.12. Ao final de cada evento ou etapa de faturamento:

7.12.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado da avaliação da execução do objeto, verificando a conformidade dos serviços prestados, a qualidade das entregas, o cumprimento dos prazos, a quantidade efetivamente executada e a existência de falhas, inconsistências ou pendências, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12.2. o fiscal administrativo, quando designado, deverá verificar a documentação necessária à liquidação e ao pagamento, a manutenção das condições de habilitação, a regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada, quando exigível, e a compatibilidade entre a nota fiscal e o valor dimensionado pela fiscalização;

7.12.3. não se aplica ao presente objeto a verificação mensal de dispêndios concernentes a salários, obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS de empregados alocados em dedicação exclusiva, por inexistir dedicação exclusiva de mão de obra.

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

7.14. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos, falhas, inconsistências ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no recebimento provisório.

7.16. O recebimento provisório ficará sujeito à entrega e conferência dos documentos, relatórios, bases, arquivos, materiais impressos, imagens digitalizadas e demais produtos exigidos pela Administração, não se aplicando, em regra, a entrega de manuais técnicos ou testes de campo próprios de obras, serviços de engenharia ou fornecimento de equipamentos.

7.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no instrumento contratual ou instrumento equivalente e na proposta aceita, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

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

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade, quantidade, conformidade e aceitação do serviço, mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.19.1. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao desempenho na execução contratual, à conformidade das entregas, à quantidade efetivamente executada e a eventuais penalidades aplicadas;

7.19.2. 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 e solicitar à contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.19.3. emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios, documentos e produtos apresentados;

7.19.4. comunicar a contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

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

7.20. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à contratada para emissão de nota fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto estiver pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.22. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela perfeita execução do contrato, nem sua responsabilidade por falhas, vícios, defeitos, inconsistências, atrasos, danos, prejuízos, quebra de sigilo ou tratamento inadequado de dados pessoais.

Liquidação

7.23. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, quando aplicável.

7.25. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) prazo de validade;

II) data da emissão;

III) dados do contrato, instrumento equivalente, nota de empenho ou ordem de serviço;

IV) dados do órgão contratante;

V) período ou etapa de execução correspondente;

VI) descrição do serviço prestado;

VII) quantidade efetivamente executada, quando aplicável;

VIII) valor unitário e valor total a pagar;

IX) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou fatura, 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.

7.27. A nota fiscal ou fatura deverá ser 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

7.29. Constatando-se, junto ao SICAF, 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 defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.30. 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 à garantia de seus créditos.

7.31. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos poderão ser realizados normalmente, até que se decida pela extinção contratual, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF, observadas as normas aplicáveis e a avaliação da Administração.

Prazo de pagamento

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

7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1. Independentemente do percentual de tributo informado em proposta, planilha ou documento equivalente, quando houver, serão retidos na fonte, por ocasião do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.38. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá 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.

Antecipação de pagamento

7.39. Não haverá antecipação de pagamento na presente contratação.

- 7.40. O pagamento somente será realizado após a efetiva execução do serviço, medição, recebimento provisório, recebimento definitivo, ateste pela Administração, liquidação da despesa e apresentação da documentação exigida.
- 7.41. Não se aplicam à presente contratação etapas de antecipação parcial ou total de pagamento.
- 7.42. Não haverá pagamento antecipado sujeito à devolução por inexecução do objeto, tendo em vista que a antecipação de pagamento não será admitida.
- 7.43. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.
- 7.44. Não se aplica prazo de pagamento antecipado, por não haver antecipação de pagamento.
- 7.45. Não se aplica dispensa de ateste ou recebimento prévio do objeto, pois todo pagamento dependerá de execução, recebimento e ateste.
- 7.46. Não se aplica exigência de garantia adicional para antecipação de pagamento, por inexistir antecipação.
- 7.47. Não se aplica retenção tributária sobre valor antecipado, por inexistir antecipação de pagamento.

Reoneração gradual da folha de pagamento

- 7.48. Não se aplica ao presente objeto previsão específica de revisão decorrente da reoneração gradual da folha de pagamento, tendo em vista que a contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra, planilha de custos e formação de preços com alocação permanente de trabalhadores no órgão contratante, nem remuneração baseada em postos de trabalho.
- 7.48.1. Eventual pedido de revisão de preços deverá observar a legislação aplicável, o contrato ou instrumento equivalente, a demonstração objetiva do impacto sobre os custos da contratação e a decisão motivada da Administração.

Repactuação

- 7.49. Não se aplica ao presente objeto a repactuação de preços, por não se tratar de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra nem de contratação estruturada com base em planilha de custos de mão de obra.
- 7.50. Não se aplica contagem de interregno para repactuação vinculada à data-base de categoria profissional.
- 7.51. Não se aplicam repactuações subsequentes relacionadas à variação de custos de mão de obra.
- 7.52. Não se aplica divisão da repactuação em parcelas decorrentes de categorias profissionais, insumos ou custos de mercado.
- 7.53. Não se aplica repactuação por múltiplas categorias profissionais.
- 7.54. Não se aplica inclusão de benefícios por ocasião de repactuação.
- 7.55. Não se aplica análise de acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho para fins de repactuação.
- 7.56. Não se aplica comprovação de variação de custos de mão de obra por planilha de custos e formação de preços.
- 7.57. Não se aplica repactuação de custos decorrentes de mercado por fórmula própria da repactuação.
- 7.58. Não se aplica pagamento provisório por atraso ou não divulgação de índice de repactuação.
- 7.59. Não se aplica aferição final de índice utilizado para repactuação.
- 7.60. Não se aplica substituição de índice de repactuação.
- 7.61. Não se aplica eleição de novo índice de repactuação.
- 7.62. Não se aplica verificação anual de deflação para recálculo de custos de planilha contratual vinculada à repactuação.
- 7.63. Não se aplicam efeitos financeiros retroativos decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos.
- 7.64. Não se aplicam novos valores contratuais decorrentes de repactuação.

- 7.65. Não se aplicam efeitos financeiros de repactuação restritos a itens motivadores.
- 7.66. Não se aplica preclusão de pedido de repactuação.
- 7.67. Não se aplica cláusula de resguardo de direito futuro à repactuação em prorrogação contratual.
- 7.68. Não se aplica deferimento de repactuação após extinção contratual.
- 7.69. Não se aplica prazo de decisão sobre pedido de repactuação.
- 7.70. Não se aplica suspensão de prazo para análise de repactuação.
- 7.71. Não se aplica formalização de repactuação por apostilamento.
- 7.72. A inaplicabilidade da repactuação não afasta eventual direito das partes de solicitar, quando cabível, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, com fundamento no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021, desde que demonstrados os requisitos legais.
- 7.73. Não se aplica complementação de garantia contratual decorrente de repactuação, uma vez que não haverá exigência de garantia contratual nem repactuação de preços.
- 7.74. Não se aplica comprovação de alíquotas médias efetivas de PIS e COFINS para fins de repactuação ou prorrogação contratual.
- 7.75. Não se aplica revisão de custos relativos a vale-transporte, por inexistir dedicação exclusiva de mão de obra ou postos de trabalho vinculados ao contrato.

Reajuste

- 7.76. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, considerada a data da pesquisa de preços que subsidiou a contratação.
- 7.77. Não se aplica ao presente objeto referência a planilhas SINAPI ou SICRO, tendo em vista que a contratação não envolve obra ou serviço de engenharia.
- 7.78. Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.79. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, se houver, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.80. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante poderá pagar à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 7.81. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.82. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.83. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes poderão eleger novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.84. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

- 7.85. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.85.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, ficará condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo, quando cabível.

7.85.2. Sem prejuízo do regular cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da contratada cedente, a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também ficarão condicionadas à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor.

7.85.3. O crédito a ser pago ao cessionário será exatamente aquele que seria destinado à contratada pela execução do objeto contratual, permanecendo incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento, inclusive a possibilidade de desconto de multas, glosas, retenções, prejuízos causados à Administração ou valores decorrentes de inexecução total ou parcial.

7.85.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob integral responsabilidade da contratada.

7.86. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito regidas por normas específicas eventualmente aplicáveis.

Conta-depósito vinculada ou pagamento pelo fato gerador

7.87. Não se aplica ao presente objeto a adoção de conta-depósito vinculada, tendo em vista que a contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra, alocação permanente de trabalhadores, postos fixos de trabalho ou planilha de custos com provisões trabalhistas.

7.88. Não se aplicam custos estimados de tarifas bancárias para conta-depósito vinculada.

7.89. Não se aplica isenção de tarifas bancárias de conta-depósito vinculada, por inexistir conta-depósito vinculada.

7.90. Não se aplica autorização para desconto em faturas e pagamento direto de salários, verbas trabalhistas, contribuições previdenciárias ou FGTS a trabalhadores da contratada.

7.91. Não se aplica depósito de valores junto à Justiça do Trabalho para pagamento de obrigações trabalhistas decorrentes de dedicação exclusiva de mão de obra.

7.92. Não se aplica provisionamento de valores para férias, décimo terceiro salário, rescisão contratual ou repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias em conta-depósito vinculada.

7.93. Não se aplica cálculo de provisões incidentes sobre remuneração de trabalhadores alocados em dedicação exclusiva.

7.94. Não se aplicam percentuais de provisionamento do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017.

7.95. Não se aplica remuneração de saldo de conta-depósito vinculada.

7.96. Não se aplicam retenções por meio de conta-depósito vinculada que deixem de compor o valor a ser pago diretamente à contratada.

7.97. Não se aplica solicitação de movimentação de valores de conta-depósito vinculada.

7.98. Não se aplica autorização de movimentação de recursos creditados em conta-depósito vinculada.

7.99. Não se aplica autorização de movimentação exclusiva para pagamento de encargos trabalhistas ou indenização trabalhista.

7.100. Não se aplica apresentação de comprovantes de transferências bancárias relativas à conta-depósito vinculada.

7.101. Não se aplica liberação de saldo remanescente de conta-depósito vinculada ao encerramento do contrato.

7.102. Não se aplica ao presente objeto o pagamento pelo fato gerador previsto para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

7.103. Não se aplicam módulos de planilha de custos e formação de preços previstos para pagamento mensal de mão de obra terceirizada.

7.104. Não se aplica pagamento de verbas trabalhistas por ocorrência de fato gerador, tais como férias, adicional de férias, décimo terceiro salário, ausências legais ou verbas rescisórias.

7.105. Não se aplicam condições de liberação de verbas trabalhistas vinculadas a empregados alocados no contrato.

7.106. O pagamento da presente contratação observará exclusivamente a execução do serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo 2026/2027, conforme medição, recebimento, ateste, liquidação e demais regras previstas neste Termo de Referência.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, 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, 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.

8.1.1. Também poderão caracterizar infração administrativa, conforme a gravidade do caso concreto e sem prejuízo do enquadramento nos itens anteriores, as seguintes condutas relacionadas à execução do objeto:

- a) deixar de cumprir, injustificadamente, prazos essenciais do Processo Seletivo 2026/2027;
- b) entregar documentos, relatórios, bases, arquivos, cartões-resposta, folhas de redação/produção textual, listagens, atas ou demais produtos em desacordo com as especificações aprovadas pela Administração;
- c) deixar de corrigir falhas, inconsistências, erros de processamento, defeitos de impressão, divergências de relatórios ou problemas de leitura/digitalização no prazo fixado pela fiscalização;
- d) comprometer a rastreabilidade das informações do Processo Seletivo;
- e) descumprir obrigação de sigilo, confidencialidade, segurança das informações ou proteção de dados pessoais de candidatos e responsáveis legais;
- f) divulgar informações, resultados, bases, relatórios ou documentos do Processo Seletivo sem autorização formal da Administração;
- g) deixar de disponibilizar preposto ou canal de comunicação eficaz durante as fases críticas da execução contratual;
- h) utilizar materiais, documentos, rotinas ou procedimentos incompatíveis com as exigências deste Termo de Referência.

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 8.1, 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 8.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” do mesmo subitem, quando justificarem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) da respectiva parcela, sem prejuízo da possibilidade de caracterização de inexecução parcial ou total do objeto, conforme o caso.

8.2.4.2. Não se aplica ao presente objeto a multa moratória por atraso na apresentação, suplementação ou reposição de garantia contratual, tendo em vista que não haverá exigência de garantia da contratação.

8.2.4.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total da contratação, para as infrações descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 8.1.

8.2.4.4. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total da contratação, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 8.1.

8.2.4.5. Multa compensatória de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor total da contratação, para a infração descrita na alínea “b” do subitem 8.1.

8.2.4.6. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor total da contratação, em substituição à multa moratória, para a infração descrita na alínea “d” do subitem 8.1, quando o retardamento injustificado da execução ou da entrega do objeto comprometer etapa relevante do Processo Seletivo.

8.2.4.7. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da parcela inadimplida, para a infração descrita na alínea “a” do subitem 8.1, ressalvadas as hipóteses que, pela gravidade, ensejem enquadramento em penalidade mais severa.

8.2.4.7.1. Para fins do subitem anterior, poderão ser consideradas hipóteses de inexecução parcial, entre outras:

- a) atraso ou falha na entrega de relatórios parciais ou finais;
- b) entrega de documentos com erro, omissão, inconsistência, ausência de rastreabilidade ou desconformidade com os modelos aprovados;
- c) falha na emissão de documentos individualizados do certame;
- d) falha ou atraso na correção de inconsistências apontadas pela fiscalização;
- e) entrega de material impresso com defeito, ilegibilidade, incompletude ou desconformidade com as especificações;
- f) descumprimento de rotina de comunicação, suporte ou atendimento ao preposto;
- g) execução incompleta de etapa contratual sem justificativa aceita pela Administração.

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, observados o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e a motivação do ato administrativo.

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 poderá ser cobrada administrativamente ou judicialmente, conforme o caso.

8.6.1. Não haverá desconto de garantia contratual, tendo em vista que não será exigida garantia da contratação, sem prejuízo de eventual compensação com créditos devidos ao Contratado ou cobrança pelos meios legalmente admitidos.

8.7. A multa deverá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado 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 nos 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 garantia da ampla defesa e do contraditório, as notificações poderão ser enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como para aqueles cadastrados pela empresa no SICAF, sem prejuízo de outros meios admitidos pela Administração.

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

8.9.5. o grau de comprometimento do Processo Seletivo 2026/2027;

8.9.6. a existência de risco ou dano ao sigilo do certame, à segurança das informações ou à proteção de dados pessoais;

8.9.7. 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 a 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 poderão ser 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 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.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, quando cabível.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de 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 Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. Não se aplica ao presente caso a seleção do fornecedor por meio de procedimento licitatório nas modalidades pregão ou concorrência, tendo em vista que a contratação será processada por contratação direta, observados os requisitos legais pertinentes.

9.2. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em razão do valor estimado da contratação, por se tratar de serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo 2026/2027 de novos alunos do 6º ano do Ensino Fundamental do Colégio Militar de Porto Alegre, cujo valor estimado é de R\$ 10.200,00.

9.2.1. A contratação direta deverá observar a instrução prevista no art. 72 da Lei nº 14.133, de 2021, inclusive documento de formalização da demanda, estudo técnico preliminar, quando cabível, análise de riscos, termo de referência, estimativa de despesa, demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários, razão da escolha do contratado, justificativa de preço, comprovação de habilitação e autorização da autoridade competente.

9.2.2. A contratação deverá ser precedida de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, quando aplicável, com observância das normas pertinentes à dispensa eletrônica, visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.2.3. O critério de julgamento será o de menor preço, observado o valor unitário máximo estimado de R\$ 8,50 por inscrição/candidato processado e o valor total estimado de R\$ 10.200,00, para o quantitativo referencial de até 1.200 inscrições/candidatos.

9.2.4. A seleção do fornecedor deverá observar a compatibilidade da proposta com o objeto, os requisitos de habilitação, a regularidade fiscal, social e trabalhista, a qualificação técnica mínima exigida, a ausência de impedimentos para contratar com a Administração Pública e a vantajosidade do preço ofertado.

Regime de execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, considerando que a medição e o pagamento observarão o valor unitário contratado por inscrição/candidato processado, limitado ao quantitativo estimado de até 1.200 inscrições/candidatos e ao valor total da contratação.

9.3.1. O quantitativo de até 1.200 inscrições/candidatos possui natureza estimativa e referencial, não constituindo garantia de demanda mínima nem obrigação de pagamento pela totalidade estimada.

9.3.2. O pagamento observará apenas os serviços efetivamente demandados, executados, medidos, recebidos e atestados pela Administração, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência, no instrumento contratual ou instrumento equivalente e na proposta aceita.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. Não se aplica ao presente objeto o critério de aceitabilidade de preços próprio de obra ou serviço de engenharia, tendo em vista que a contratação não envolve obra, serviço de engenharia, empreitada global de engenharia, contratação integrada ou contratação semi-integrada.

9.5. Para o presente objeto, sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será:

9.5.1. valor unitário máximo estimado: R\$ 8,50 por inscrição/candidato processado;

9.5.2. valor total máximo estimado: R\$ 10.200,00, correspondente ao quantitativo referencial de até 1.200 inscrições/candidatos;

9.5.3. não serão aceitas propostas com valor unitário superior ao valor estimado pela Administração, salvo justificativa expressa e decisão motivada da autoridade competente, quando juridicamente admitida e devidamente demonstrada a vantajosidade;

9.5.4. o preço proposto deverá contemplar todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive pessoal, insumos, equipamentos, ferramentas, comunicação, suporte, impressão, leitura/digitalização, processamento, relatórios, tributos, encargos, deslocamentos, transporte de materiais, acondicionamento, correções, substituições e demais despesas diretas e indiretas.

9.6. Não se aplica ao presente objeto a exigência de valores mínimos de salário-base, adicionais, auxílio-alimentação ou benefícios trabalhistas em planilha de custos e formação de preços, tendo em vista que a contratação não envolve serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

9.7. Não se aplica ao presente objeto critério de aceitabilidade de preços unitários máximos próprio de contratação para registro de preços por grupo de itens, tendo em vista que a contratação não está estruturada como Sistema de Registro de Preços.

Exigências de habilitação

9.8. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e técnica, na medida necessária à demonstração de sua capacidade para executar o objeto, observadas a Lei nº 14.133, de 2021, a natureza do serviço, o valor estimado da contratação e a proporcionalidade das exigências.

Habilitação jurídica

- 9.9. Pessoa física: não será admitida a participação de pessoa física, tendo em vista que o objeto demanda estrutura empresarial mínima, emissão de documentos, gerenciamento de inscrições, processamento de dados como atividade-meio, impressão, leitura/digitalização, elaboração de relatórios, responsabilização formal e execução integrada de etapas do Processo Seletivo.
- 9.10. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 9.11. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico oficial do Governo Federal, desde que a atividade seja compatível com o objeto e que o interessado demonstre capacidade de execução integral do serviço.
- 9.12. 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.
- 9.13. Sociedade empresária estrangeira: não será admitida a participação de sociedade empresária estrangeira que não funcione no País. Caso admitida sociedade empresária estrangeira com funcionamento no Brasil, deverá ser apresentada 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, conforme normativo aplicável.
- 9.14. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 9.15. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência, 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.
- 9.16. Sociedade cooperativa: não será admitida a participação de sociedade cooperativa quando a forma de execução do objeto se mostrar incompatível com o regime cooperativo ou puder caracterizar intermediação de mão de obra subordinada. Caso a Administração admita a participação de cooperativas, deverão ser exigidos os documentos previstos na legislação aplicável.
- 9.17. Consórcio de empresas: não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, tendo em vista o baixo valor estimado da contratação, a natureza comum do objeto, a existência de mercado apto à execução integral do serviço e a ausência de complexidade técnica ou vulto econômico que justifique a reunião de empresas.
- 9.18. Não se aplica ao presente objeto a exigência de ato de autorização específico para exercício de atividade regulada por conselho, agência ou órgão setorial, salvo se, no caso concreto, for identificada norma específica aplicável à atividade exercida pelo fornecedor.
- 9.19. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.20. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- 9.21. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.
- 9.22. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
- 9.23. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos da legislação aplicável.
- 9.24. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, quando aplicável.
- 9.25. Prova de regularidade com a Fazenda municipal ou distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, quando aplicável.
- 9.26. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.27. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, quando cabível, observadas as demais exigências legais e a compatibilidade de sua atividade com o objeto.

Qualificação econômico-financeira

9.28. Não se aplica ao presente objeto a exigência de certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, tendo em vista que não será admitida a contratação de pessoa física.

9.29. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, ou certidão equivalente, quando aplicável.

9.30. Considerando o baixo valor estimado da contratação, a natureza comum do serviço, a contratação por escopo, a ausência de dedicação exclusiva de mão de obra, a inexistência de antecipação de pagamento e a possibilidade de pagamento condicionado à execução, medição, recebimento e ateste, não será exigida a apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis para fins de habilitação econômico-financeira, salvo decisão motivada em sentido diverso pela Administração.

9.31. Não será exigido capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo como condição de habilitação econômico-financeira, tendo em vista o valor estimado da contratação e a proporcionalidade das exigências.

9.32. Não se aplica ao presente objeto a exigência de atingimento de indicadores econômico-financeiros em dois exercícios sociais.

9.33. Não se aplica ao presente objeto a exigência de documentos contábeis de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos, salvo se a Administração, de forma motivada, exigir demonstração contábil específica.

9.34. Não se aplica ao presente objeto a exigência de documentos contábeis com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped.

9.35. Não se aplica ao presente objeto a exigência de declaração de atendimento de índices econômicos assinada por profissional habilitado da área contábil.

9.36. Não será exigida declaração do fornecedor acompanhada da relação de compromissos assumidos, tendo em vista que a contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra, postos fixos de trabalho, serviço continuado ou risco econômico-financeiro que justifique a exigência.

9.37. Empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender às exigências de habilitação aplicáveis, podendo apresentar documentos equivalentes admitidos pela legislação.

Qualificação técnica

9.38. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.38.1. A declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo representante legal do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.39. Não será exigido registro ou inscrição da empresa em entidade profissional competente, tendo em vista que o objeto não demanda registro em conselho profissional específico.

9.40. Não se aplica ao presente objeto a comprovação de atendimento a requisitos legais específicos de atividade regulada, salvo se, no caso concreto, for identificada norma específica aplicável ao fornecedor ou à atividade executada.

Qualificação técnico-operacional

9.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.41.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, serão aceitos atestados que demonstrem experiência anterior em serviços de apoio a processo seletivo, concurso público, vestibular, certame educacional ou atividade equivalente, abrangendo, no todo ou em parte, gerenciamento de inscrições, processamento de dados como atividade-meio, emissão de documentos, impressão de cartões-resposta ou materiais correlatos, leitura/digitalização, processamento de resultados e elaboração de relatórios.

9.41.1.1. Não será exigida experiência mínima em anos, por se tratar de serviço comum, de baixo valor estimado, com especificações objetivas e execução por escopo, evitando-se restrição indevida à competitividade.

9.41.1.2. Não se aplica ao presente objeto a comprovação de número de postos de trabalho, tendo em vista que a contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra nem postos fixos.

9.41.1.3. Poderá ser exigido que o atestado comprove a execução de serviço compatível com o objeto em características, prazos, segurança, sigilo, rastreabilidade e tratamento de informações de candidatos ou usuários, quando tais elementos forem necessários à verificação da capacidade técnico-operacional.

9.41.2. Será admitido, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, o somatório de diferentes atestados, desde que os serviços comprovados sejam compatíveis com o objeto da contratação.

9.41.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.41.4. O fornecedor 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 do contratante, local em que foram prestados os serviços e outros documentos comprobatórios pertinentes.

9.41.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do fornecedor.

9.42. Não será exigida declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Porto Alegre/RS, tendo em vista que tal exigência não se mostra necessária nem proporcional ao objeto. A contratada deverá, contudo, manter canais eficazes de comunicação, preposto formalmente indicado e capacidade de atendimento tempestivo às demandas da Administração.

9.43. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.44. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitidos em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021, e regulamentos sobre o tema.

Qualificação técnico-profissional

9.45. Não será exigida qualificação técnico-profissional mediante apresentação de profissional registrado em conselho competente ou detentor de atestado de responsabilidade técnica, tendo em vista que o objeto não exige responsável técnico registrado em conselho profissional específico.

9.46. Não será exigida apresentação de relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento por profissionais indicados, tendo em vista que não haverá indicação obrigatória de profissional responsável técnico para fins de habilitação.

9.47. Não se aplica ao presente objeto a vedação de atestados de responsabilidade técnica de profissionais sancionados, por não haver exigência de qualificação técnico-profissional.

9.48. Não se aplica ao presente objeto a apresentação de atestados técnico-profissionais em nome de matriz ou filial, por não haver exigência de qualificação técnico-profissional.

Disposições gerais sobre habilitação

9.49. Quando admitida a participação de empresa estrangeira que não funcione no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre, observadas as condições do instrumento convocatório ou da contratação direta.

9.50. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação deverão ser traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados ou consularizados, nos termos da legislação aplicável.

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

9.52. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto atestados de capacidade técnica e documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, sejam emitidos somente em nome da matriz.

9.53. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Negativa de Débitos e ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.54. Não será admitida a participação de cooperativas quando a forma de execução do objeto se mostrar incompatível com o regime cooperativo ou puder caracterizar intermediação de mão de obra subordinada.

9.54.1. Caso a Administração, em decisão motivada, admita a participação de cooperativas, deverá ser exigida a documentação complementar pertinente, inclusive:

- a) relação dos cooperados que executarão o contrato e comprovação de atendimento aos requisitos técnicos exigidos;
- b) declaração de regularidade de situação do contribuinte individual, quando aplicável;
- c) comprovação de capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

- d) registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971;
- e) comprovação de integração das quotas-partes pelos cooperados que executarão o contrato;
- f) ata de fundação;
- g) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- h) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, quando houver;
- i) editais de convocação das assembleias gerais pertinentes;
- j) registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou reuniões seccionais;
- k) ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto;
- l) última auditoria contábil-financeira da cooperativa, quando exigível, ou declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 10.200,00 (dez mil e duzentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 1.1 deste Termo de Referência.

10.1.1. O valor estimado da contratação foi apurado com base na pesquisa de preços realizada para o objeto, observada a natureza do serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo 2026/2027 de novos alunos do 6º ano do Ensino Fundamental do Colégio Militar de Porto Alegre.

10.1.2. A estimativa considerou o valor unitário de R\$ 8,50 (oito reais e cinquenta centavos) por inscrição/candidato processado, aplicado ao quantitativo estimado de até 1.200 inscrições/candidatos, conforme memória de cálculo abaixo:

Valor unitário estimado: R\$ 8,50

Quantidade estimada: até 1.200 inscrições/candidatos

Valor total estimado: $1.200 \times \text{R\$ } 8,50 = \text{R\$ } 10.200,00$

- 10.1.3. O quantitativo de até 1.200 inscrições/candidatos possui natureza exclusivamente estimativa e referencial, não constituindo garantia de demanda mínima nem obrigação de pagamento pela totalidade estimada.**
- 10.1.4. O pagamento observará apenas os serviços efetivamente demandados, executados, medidos, recebidos e atestados pela Administração, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência, no instrumento contratual ou instrumento equivalente e na proposta aceita.**
- 10.2. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.**
- 10.2.1. A Administração adotará orçamento público, tendo em vista a natureza do objeto, o baixo valor estimado da contratação, a instrução por contratação direta e a necessidade de transparência e controle dos atos praticados na fase preparatória.**
- 10.2.2. Não se aplica, portanto, a previsão de divulgação do orçamento apenas após o julgamento das propostas.**
- 10.3. A estimativa de custo levou em consideração a natureza do objeto, o quantitativo estimado, os preços obtidos na pesquisa de preços, a metodologia adotada para definição do valor estimado, a forma de execução por preço unitário, a ausência de dedicação exclusiva de mão de obra, a inexistência de pagamento antecipado e a alocação ordinária de riscos entre Contratante e Contratada, conforme as responsabilidades previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual ou instrumento equivalente.**
- 10.3.1. Não haverá matriz de riscos contratual específica, tendo em vista que o objeto não envolve obra, serviço de engenharia, contratação integrada, contratação semi-integrada, contratação de grande vulto ou complexidade que justifique matriz formal de alocação de riscos.**
- 10.3.2. Os riscos ordinários da execução serão tratados por meio do gerenciamento de riscos da contratação, das obrigações previstas neste Termo de Referência, dos critérios de medição e pagamento, das regras de fiscalização, das glosas, das sanções administrativas e das demais medidas de controle estabelecidas pela Administração.**
- 10.4. Não se aplica ao presente objeto a alteração ou atualização de preços registrados, tendo em vista que a contratação não será realizada por Sistema de Registro de Preços.**
- 10.4.1. Não haverá ata de registro de preços, órgão gerenciador, órgãos participantes, adesões, preços registrados ou atualização de preços registrados.**
- 10.4.2. Eventual alteração do valor contratado deverá observar as hipóteses legais aplicáveis aos contratos administrativos e instrumentos equivalentes, especialmente as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, deste Termo de Referência e do instrumento de contratação, quando cabíveis ao caso concreto.**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.1.1. A presente contratação possui estimativa de despesa no valor total de R\$ 10.200,00 (dez mil e duzentos reais), correspondente ao valor unitário estimado de R\$ 8,50 (oito reais e cinquenta centavos) por inscrição/candidato processado, limitado ao quantitativo referencial de até 1.200 inscrições/candidatos.

11.1.2. A disponibilidade orçamentária encontra-se amparada pela Nota de Crédito nº 2026NC001197, emitida em 29 de abril de 2026, destinada ao atendimento de despesas relacionadas ao Concurso de Admissão dos Colégios Militares/2026, conforme classificação orçamentária constante dos autos.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 167393 – Colégio Militar de Porto Alegre, UASG 160393;

II) Fonte de recursos: 3050000415;

III) Programa de trabalho: PTRES 232198;

IV) Elemento de despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

V) Unidade Gestora Responsável: 167503;

VI) Plano interno: C5ENCONSCMB;

VII) Nota de Crédito: 2026NC001197;

VIII) Valor da Nota de Crédito: R\$ 90.000,00.

11.2.1. A despesa estimada para a presente contratação, no valor de R\$ 10.200,00 (dez mil e duzentos reais), é compatível com o crédito disponível informado, observada a emissão do respectivo empenho pela Administração, a regular instrução processual e a autorização da autoridade competente.

11.2.2. A contratação somente deverá prosseguir para a fase de emissão de empenho após confirmação da disponibilidade orçamentária definitiva, da compatibilidade da natureza da despesa com o objeto, da manutenção do crédito suficiente e da regularidade dos demais documentos exigidos para a contratação.

11.3. Não se aplica ao presente objeto a indicação de dotação relativa a exercícios financeiros subsequentes, tendo em vista que a contratação possui natureza não contínua, por escopo, vinculada ao Processo Seletivo 2026/2027, com despesa estimada e crédito orçamentário específico já identificado para o exercício financeiro correspondente.

11.4. Não se aplica a postergação da indicação da dotação orçamentária para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, uma vez que a classificação orçamentária e a disponibilidade de crédito já se encontram identificadas nos autos.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.1.1. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso, conforme definido neste Termo de Referência, devendo ser observado o princípio da publicidade, sem prejuízo da proteção de dados pessoais, do sigilo das informações do Processo Seletivo 2026/2027 e da preservação de informações cuja divulgação possa comprometer a segurança, a isonomia, a lisura ou a regularidade do certame.

12.1.2. Deverão ser protegidas, nos termos da legislação aplicável, as informações pessoais de candidatos e responsáveis legais, as bases de dados, os documentos de inscrição, os cartões-resposta, as folhas de redação/produção textual, os relatórios internos, os resultados ainda não oficialmente divulgados e quaisquer informações tratadas no âmbito da execução contratual que estejam submetidas a sigilo administrativo, restrição de acesso ou proteção legal.

Porto Alegre/RS, ____ de _____ de 2026.

Ten Cel RONALDO TOMAS DORIGON
Integrante Requisitante

2º Ten JULLYAN JOYÁ KLEIN SIAS
Integrante Técnico-Operacional

Cap R/1 PAULO HENRIQUE DE OLIVEIRA RUELA
Integrante Administrativo

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR TERMO DE CONTRATO

(Processo Administrativo nº 64256.005443/2026-15)

1. FINALIDADE DO ANEXO

1.1. O presente Anexo tem por finalidade registrar que a contratação decorrente deste Termo de Referência será formalizada por meio de Termo de Contrato, em instrumento próprio, não sendo adotado instrumento equivalente em substituição ao contrato.

1.2. Este Anexo integra o Termo de Referência e deverá ser interpretado em conjunto com a minuta do Termo de Contrato, com o Estudo Técnico Preliminar, com o Mapa de Riscos, com a pesquisa de preços, com a proposta aceita e com os demais documentos que instruem o processo administrativo.

1.3. A contratação tem por objeto a prestação de serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo 2026/2027 de novos alunos do 6º ano do Ensino Fundamental do Colégio Militar de Porto Alegre, abrangendo gerenciamento de inscrições, processamento de dados como atividade-meio, emissão de documentos, impressão de cartões-resposta e folhas de redação/produção textual, leitura/digitalização e elaboração de relatórios.

2. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na minuta contratual, na proposta aceita e nos demais documentos constantes dos autos.

2.2. Não será adotada Nota de Empenho, Autorização de Serviço, Ordem de Serviço ou outro instrumento equivalente como substituto do Termo de Contrato.

2.3. A Nota de Empenho, a Ordem de Serviço, a Autorização de Serviço ou documento correlato poderão ser utilizados como instrumentos administrativos de execução, controle, empenho da despesa ou autorização do início dos serviços, mas não substituirão o Termo de Contrato.

2.4. O Termo de Contrato disciplinará, entre outras matérias, a vigência, o regime de execução, as obrigações das partes, a gestão e fiscalização contratual, os critérios de medição e pagamento, as sanções administrativas, a proteção de dados pessoais, as hipóteses de alteração e extinção contratual, a legislação aplicável e o foro competente.

2.5. O contrato somente produzirá efeitos após sua regular assinatura pelas partes, observadas as exigências legais, orçamentárias e administrativas aplicáveis.

3. DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

3.1. O contratado ficará vinculado às disposições constantes:

I) do Termo de Referência;

II) deste Anexo;

III) da minuta e do Termo de Contrato firmado;

IV) da proposta aceita pela Administração;

V) do aviso de contratação direta, quando houver;

VI) da autorização da autoridade competente;

VII) da Nota de Empenho;

VIII) da Ordem de Serviço ou Autorização de Serviço, quando emitida;

IX) dos demais documentos que instruem o processo administrativo.

3.2. Em caso de divergência entre documentos, deverá prevalecer a interpretação que melhor atenda ao interesse público, à Lei nº 14.133, de 2021, ao objeto da contratação, à segurança do Processo Seletivo 2026/2027 e à proposta mais vantajosa para a Administração, observada a hierarquia e a finalidade de cada instrumento.

3.3. A assinatura do Termo de Contrato implica ciência e concordância do contratado com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, seus anexos, proposta aceita e demais documentos vinculantes da contratação.

4. DAS CLÁUSULAS QUE DEVERÃO CONSTAR DO TERMO DE CONTRATO

4.1. O Termo de Contrato deverá contemplar, no mínimo, cláusulas relativas a:

I) objeto da contratação;

II) vigência e prorrogação;

III) modelo de execução do objeto;

IV) obrigações do contratante;

V) obrigações do contratado;

VI) gestão e fiscalização contratual;

VII) critérios de medição, recebimento e pagamento;

VIII) preço e dotação orçamentária;

IX) reajuste, quando cabível;

X) sanções administrativas;

XI) proteção de dados pessoais e sigilo das informações;

XII) alteração contratual;

XIII) extinção contratual;

XIV) casos omissos;

XV) legislação aplicável;

XVI) foro competente.

4.2. O Termo de Contrato deverá observar a natureza do objeto, que corresponde a serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo 2026/2027, sem dedicação exclusiva de mão de obra, sem fornecimento continuado e sem execução de obra ou serviço de engenharia.

4.3. O Termo de Contrato deverá observar que o quantitativo de até 1.200 inscrições/candidatos possui natureza estimativa e referencial, não constituindo garantia de demanda mínima nem obrigação de pagamento pela totalidade estimada.

4.4. O pagamento deverá observar apenas os serviços efetivamente demandados, executados, medidos, recebidos e atestados pela Administração, conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência, no contrato e na proposta aceita.

5. DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de vigência da contratação será aquele definido no Termo de Referência e no Termo de Contrato, observada a forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2. A contratação terá natureza não contínua, por escopo, vinculada à execução das atividades necessárias ao Processo Seletivo 2026/2027.

5.3. A execução será iniciada após a assinatura do Termo de Contrato e emissão da ordem de serviço, autorização de serviço ou documento equivalente, conforme definido pela Administração.

5.4. Eventual prorrogação de vigência deverá observar a legislação aplicável, o interesse público, a necessidade de conclusão do objeto, a ausência de culpa da contratada quando cabível e a regular instrução processual.

5.5. Não se aplica à presente contratação a prorrogação típica dos serviços contínuos, tendo em vista que o objeto é vinculado a evento específico e determinado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. As obrigações do contratante e do contratado serão disciplinadas no Termo de Contrato, sem prejuízo das disposições já previstas neste Termo de Referência.

6.2. O contratante deverá fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, receber o objeto nas condições pactuadas, comunicar falhas ou irregularidades, aplicar as sanções cabíveis e efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, medidos, recebidos e atestados.

6.3. O contratado deverá executar o objeto conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência, no Termo de Contrato, na proposta aceita e nas orientações formais da Administração, assumindo integral responsabilidade pelos meios necessários à boa e perfeita execução dos serviços.

6.4. O contratado deverá manter sigilo sobre todas as informações obtidas em razão da execução contratual, especialmente dados pessoais de candidatos e responsáveis legais, informações de inscrição, documentos do certame, cartões-resposta, folhas de redação/produção textual, relatórios, resultados ainda não divulgados e demais informações protegidas.

6.5. O contratado deverá corrigir, às suas expensas, falhas, inconsistências, erros, defeitos, vícios, divergências ou irregularidades identificadas pela fiscalização contratual, no prazo fixado pela Administração.

7. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

7.1. O Termo de Contrato deverá conter cláusula específica sobre o cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

7.2. O tratamento de dados pessoais deverá limitar-se às finalidades necessárias à execução do Processo Seletivo 2026/2027 e observar os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, responsabilização e prestação de contas.

7.3. O contratado deverá adotar medidas de segurança compatíveis com a natureza das informações tratadas, especialmente por envolver dados pessoais de candidatos menores de idade e de seus responsáveis legais.

7.4. O contratado não poderá compartilhar dados pessoais com terceiros fora das hipóteses autorizadas em lei ou sem

autorização formal da Administração.

7.5. Ao final da execução contratual, o contratado deverá devolver à Administração as bases, arquivos, relatórios, documentos e demais produtos decorrentes da execução, promovendo a eliminação segura de cópias remanescentes quando determinada, ressalvadas as hipóteses legais de guarda.

8. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

8.1. A gestão e a fiscalização contratual serão exercidas por servidor ou equipe designada pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Termo de Referência e do Termo de Contrato.

8.2. A fiscalização deverá verificar a conformidade das entregas, o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços, a correção dos documentos, a rastreabilidade das informações, a observância das regras do Processo Seletivo e a proteção dos dados pessoais tratados.

8.3. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deverá observar os critérios definidos no Termo de Referência e no Termo de Contrato.

8.4. A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações, sem prejuízo da exigência de correção, da aplicação de glosas, retenções e sanções administrativas cabíveis.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado conforme os critérios de medição e pagamento definidos no Termo de Referência e no Termo de Contrato.

9.2. Não haverá pagamento antecipado.

9.3. O pagamento somente será realizado após a efetiva execução dos serviços, medição, recebimento provisório, recebimento definitivo, ateste pela Administração, liquidação da despesa e apresentação da documentação exigida.

9.4. A Nota Fiscal deverá corresponder ao valor efetivamente dimensionado pela fiscalização contratual, observados o valor unitário contratado, a quantidade efetivamente executada e o limite total da contratação.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O Termo de Contrato deverá conter cláusula específica sobre infrações e sanções administrativas, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, observadas as disposições constantes do Termo de Referência.

10.2. A aplicação de sanções deverá observar o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade, a motivação e a regular instauração de processo administrativo, quando cabível.

10.3. A aplicação de sanções não exclui a obrigação de reparação integral de danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros.

11. DA EXTINÇÃO, ALTERAÇÃO E CASOS OMISSOS

11.1. As hipóteses de extinção contratual serão disciplinadas no Termo de Contrato, observados os arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. Eventuais alterações contratuais observarão os arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, o interesse público, a motivação do ato e a regular instrução processual.

11.3. Os casos omissos serão decididos pela Administração segundo as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelo Código de Defesa do Consumidor e pelos princípios gerais dos contratos.

12. DO FORO

12.1. O Termo de Contrato deverá estabelecer como foro competente a Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, Subseção Judiciária de Porto Alegre/RS, para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual e que não

puderem ser resolvidos administrativamente ou por conciliação.

13. DISPOSIÇÃO FINAL

13.1. Este Anexo afasta a adoção de instrumento equivalente como substituto do Termo de Contrato e consolida a opção administrativa pela formalização contratual própria, preservando a vinculação do contratado ao Termo de Referência, à proposta aceita, ao Termo de Contrato e aos demais documentos que instruem a contratação.

Porto Alegre/RS, ____ de _____ de 2026.

Ten Cel RONALDO TOMAS DORIGON
Integrante Requisitante

2º Ten JULLYAN JOYÁ KLEIN SIAS
Integrante Técnico-Operacional

Cap R/1 PAULO HENRIQUE DE OLIVEIRA RUELA
Integrante Administrativo

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

(Processo Administrativo nº 64256.005443/2026-15)

Por meio deste instrumento, o fornecedor abaixo identificado declara que está ciente e concorda com as disposições, condições e obrigações previstas no **Aviso de Contratação Direta**, no **Termo de Referência**, em seus anexos, na minuta do **Termo de Contrato**, na proposta apresentada e nos demais documentos que instruem a **Dispensa Eletrônica nº ____/2026**, referente à contratação de serviço comum de apoio operacional ao Processo Seletivo 2026/2027 de novos alunos do 6º ano do Ensino Fundamental do Colégio Militar de Porto Alegre.

Declara, ainda, que tomou conhecimento integral das condições de execução do objeto, dos prazos, dos critérios de medição e pagamento, das obrigações relativas à proteção de dados pessoais, das regras de sigilo, das hipóteses de glosa, das sanções administrativas aplicáveis e das demais exigências estabelecidas para a contratação.

O fornecedor declara, sob as penas da lei, que se responsabiliza pela veracidade, autenticidade e legitimidade das informações, declarações e documentos apresentados durante o processo de contratação, bem como pela manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a execução contratual.

Declara, por fim, que se compromete, caso contratado, a executar o objeto de acordo com o Aviso de Contratação Direta, o Termo de Referência, seus anexos, o Termo de Contrato, a proposta aceita e as orientações formais da Administração, preservando o sigilo das informações do Processo Seletivo, a segurança dos documentos e a proteção dos dados pessoais de candidatos e responsáveis legais.

Porto Alegre/RS, ____ de _____ de 2026.

Nome/Razão Social do Fornecedor: _____
CNPJ nº: _____
Nome do Representante Legal: _____
Cargo/Função: _____
CPF nº: _____
Assinatura: _____

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PAULO HENRIQUE DE OLIVEIRA RUELA

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 22/07/2026 às 12:49:45.

RONALDO TOMAS DORIGON

Integrante Requisitante

JULLYAN JOYA KLEIN SIAS

Integrante Técnico

Despacho: Aprovo o Termo de Referência e autorizo o prosseguimento da contratação, conforme a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis..

RODOLFO LIMA FERREIRA

Autoridade competente