TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Este Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as exigências, condições, quantidades, técnicas e a metodologia para O Registro de Preços, para posterior contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão gráfica adequado à produção de provas avaliadoras educacionais, para atender às necessidades da Secretaria de Educação deste Município, no exercício de 2027, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1. QUANTITATIVO:

Item	Código	Descrição	Especificação	Und.	CATSERV	Qtd. Ampla	Item EPP/ME	Qtd. EPP/ME	Qtd. Total	Valor de Referência Unitário	Total
1	33026	IMPRESSÃO – COM DIMENSÕES DE 21X29.7 EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DOS TÓPICOS DO TR, DE CADERNO DE PROVAS, ACOMPANHADOS DE CADERNO DE RESPOSTAS EM SACOS/ENVELOPES DE SEGURANÇA.	IMPRESSÃO – COM DIMENSÕES DE 21X29.7 EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DOS TÓPICOS DO TR, DE CADERNO DE PROVAS, ACOMPANHADOS DE CADERNO DE RESPOSTAS EM SACOS/ENVELOPES DE SEGURANÇA.	UND	Grupo: 859 Serviço: 17388				49.800	R$ 7,76	R$ 386.843,52

✓ **COMPOSIÇÃO DO CUSTO:**

SERVIÇO	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE TOTAL
Impressão offset em monocromia	727.140	R$ 0,46	R$ 334.484,40
Impressão offset em policromia – capa frente e fundo	49.800	R$ 0,51	R$ 25.398,00
Cartão Sólido - Supremo 250 g/m²	49.800	R$ 0,51	R$ 25.398,00
Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município.	4.008	R$ 0,39	R$ 1.563,12

Obs.: embora o julgamento seja por menor preço total do serviço, a licitante deverá apresentar o valor unitário para cada item que o compõe.

➢ **DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**:

a) Utilização de gráfica apropriada à dimensão do Conteúdo a ser impresso;
b) Impressão das provas, inclusive para portadores de necessidades especiais, utilizando pessoal técnico experiente e de absoluta confiança;
c) Acondicionamento das provas em envelopes com lacres especiais, por sua vez acondicionados em malotes também com lacres codificados de segurança e guardados em cofre até o dia do seu transporte para o local da aplicação;
d) Guarda no mesmo cofre de todo o material utilizado na impressão das provas, inclusive chapas, fotolitos, laser filmes, ou qualquer outro tipo de matriz utilizado, restos de papéis utilizados e cadernos de questões não aproveitados, até o dia da aplicação das provas;
e) A CONTRATADA deverá manter sigilo quanto às informações contidas em documentos, papéis e arquivos gravados mediante meio magnético, e em qualquer material manipulado para realização dos serviços, dedicando especial atenção à sua guarda, assumindo total responsabilidade sobre o sigilo, de acordo com o disposto no Decreto n.º 4.553/2002 (com redação alterada pelo Decreto n.º 5.301/2004), sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal;
f) Todos os funcionários deverão dispor de contrato e/ou termo equivalente, de sigilo de todas as informações, onde, em caso de descumprimento, garanta as indenizações e ressarcimentos ao erário público;
g) Até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar plano de segurança para proteção das informações objeto do contrato, que deverá abranger a parte física e eletrônica de suas instalações e do sistema de transmissão, para apreciação e aprovação pela CONTRATANTE.
h) Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá exigir a modificação e/ou ampliação das condições de segurança apresentadas pela CONTRATADA, mediante justificativa e por acordo entre as partes;
i) Eventuais trabalhos que envolvam documentos com grau de sigilo serão informados antecipadamente pela CONTRATANTE à CONTRATADA e poderão ser acompanhados durante toda a sua execução por servidores/funcionários indicados pela fiscalização do contrato.
j) A CONTRATADA permitirá à Prefeitura de Itabaiana efetuar auditorias nos ambientes onde serão executados os serviços, para verificar o cumprimento das exigências de sigilo e segurança estipuladas no presente contrato, observado que:
    - A CONTRATADA ser reserva o direito de, a qualquer momento, realizar auditorias que julgar convenientes;
    - Representantes da CONTRATANTE, devidamente acompanhados por representantes da CONTRATADA, terão acesso a todos os locais e instalações para a execução dos serviços.
k) Para expedição e transporte de documentos sigilosos, previamente informados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá utilizar embalagens apropriadas, submetidas a controle de qualidade e aprovadas pela FISCALIZAÇÃO do contrato.
l) A CONTRATADA permitirá à FISCALIZAÇÃO efetuar auditorias nos ambientes onde são executados os serviços para verificar o cumprimento das exigências de sigilo e segurança estipuladas no presente contrato, observado que:
    - Exceto quando houver prévia e expressa autorização da Prefeitura de Itabaiana, é vedado à CONTRATADA divulgar, por quaisquer meios, material produzido em decorrência do presente contrato, inclusive para efeito de propaganda comercial da empresa.

- Caso a CONTRATADA seja obrigada, por determinação legal ou decisão judicial, a fornecer à autoridade competente informações sobre o conteúdo de materiais impressos ou em fase de impressão, deverá notificar no prazo de 24:00h (vinte e quatro horas) a FISCALIZAÇÃO para adoção das medidas cabíveis;

m) Todos os insumos, suprimentos e materiais gráficos necessários aos equipamentos de impressão offset, de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas que garantam;

n) Todos os trabalhos de impressão e acabamento deverão ser precedidos por ordem de serviço confeccionada pela FISCALIZAÇÃO e deverão ser feitos com material de primeira qualidade e de acordo com as especificações da ordem de serviço;

o) Recebida a solicitação, e sempre que requerido pelo Tribunal, a prova gráfica deverá ser submetida à aprovação da Unidade Requisitante;

p) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo envio das provas gráficas a Prefeitura de Itabaiana/SE;

q) Caso a prova gráfica não seja aceita pela Prefeitura de Itabaiana/SE, devido a problemas técnicos ou outro motivo de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser providenciadas novas provas até a obtenção do resultado desejado, não se admitindo a cobrança das cópias impressas não aprovadas pela municipalidade;

r) Caso o serviço de impressão seja interrompido, a pedido da Prefeitura de Itabaiana, serão feitas na ordem de serviço as anotações cabíveis, inclusive os motivos e o custo do trabalho, se houver sido iniciado o processo de impressão;

s) A Prefeitura de Itabaiana/SE poderá recusar os serviços, com a indicação dos motivos, caso:
   - efetuados em desacordo com a prova aprovada;
   - não guardem uniformidade com edições anteriores de normativos e publicações periódicas; e
   - sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da ordem de serviços.

t) No caso de serviços recusados, a CONTRATADA deverá refazê-los, dentro do prazo estabelecido, sem ônus para a Prefeitura de Itabaiana;

u) Os serviços gráficos não aproveitados e as sobras impressas deverão ser destruídos por meio de fragmentadora, nas dependências da CONTRATADA;

v) Os impressos produzidos deverão ser devidamente embalados, identificados, endereçados e entregues pela CONTRATADA ao Serviço de Gestão de Expedição, Mensageria e Produção Gráfica do TCU ou diretamente à Unidade Requisitante, conforme estabelecido pela FISCALIZAÇÃO do Contrato, em cada caso;

➢ DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

a) Na análise de qualidade dos serviços gráficos, objeto da presente contratação, a FISCALIZAÇÃO deverá observar os seguintes parâmetros:
   - Se o documento impresso pode ser lido e copiado sem perda de informações, em qualquer uma de suas faces;
   - Se o documento impresso de forma colorida expressa corretamente as cores do documento original;
   - Se o documento impresso não possui amassados, dobras ou rasgos não previstos;

- Se o documento impresso não possui manchas ou falhas de impressão;
- Se a imagem impressa se encontra posicionada corretamente em relação à arte-final;
- Se a qualidade de fixação da tinta permite o manuseio do documento impresso sem ocorrência de manchas;
- Se, na existência de código de barras, este pode ser lido por equipamentos de captura da informação; e
- Se a qualidade do papel empregado se encontra dentro dos parâmetros definidos neste documento.

b) Os produtos que não observem os critérios de qualidade determinados no subitem a) não poderão ser faturados pela CONTRATADA.

c) A CONTRATANTE poderá recusar os serviços, com indicação de motivos, caso:

- Sejam efetuados em desacordo com a prova aceita pela FISCALIZAÇÃO;
- Não guardem uniformidade na mesma triagem ou com edições anteriores de normativos e publicações periódicas; e
- Sejam de qualidade inferior à solicitada, em desconformidade com as especificações técnicas da ordem de serviço.

➢ **DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS**:

a) Para possibilitar o estabelecimento dos quantitativos das necessidades e dos custos relativos, ainda que de forma estimada, foram realizados levantamento de serviços executados e de demandas confirmadas e previstas, sendo estes componentes da planilha de composição de preços;

b) Desses estudos, considerando as demandas médias mensais, objetivando subsidiar o presente procedimento para efeitos meramente estimativos, chegou-se aos seguintes dados:

SERVIÇO	QUANTIDADE TOTAL
Impressão offset em monocromia	727.140
Impressão offset em policromia – capa frente e fundo	49.800
Cartão Sólido - Supremo 250 g/m²	49.800
Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município.	4.009

c) Demonstração da composição para execução e faturamento:

- Descrição 1° Ano – Prova de literatura: Impressão de 2.670 (dois mil, seiscentos e setenta) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 20 (vinte) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50

provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.670 (dois mil, seiscentos e setenta) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 1º Ano – Prova de Matemática: Impressão de 2.670 (dois mil, seiscentos e setenta) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 24 (vinte e quatro) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50 provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.670 (dois mil, seiscentos e setenta) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 2º Ano – Prova de Literatura: Impressão de 2.910 (dois mil, novecentos e dez) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 19 (dezenove) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50 provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.910 (dois mil, novecentos e dez) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 2º Ano – Prova Escrita: Impressão de 2.910 (dois mil, novecentos e dez) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 08 (oito) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50

provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.910 (dois mil, novecentos e dez) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 2º Ano – Prova Matemática: Impressão de 2.910 (dois mil, novecentos e dez) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 21 (vinte e uma) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50 provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.910 (dois mil, novecentos e dez) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 2º Ano – Prova de Fluência: Impressão de 2.910 (dois mil, novecentos e dez) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 13 (treze) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50 provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.910 (dois mil, novecentos e dez) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 3º Ano – Prova de Leitura: Impressão de 2.940 (dois mil, novecentos e quarenta) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 20 (vinte) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50

provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.940 (dois mil, novecentos e quarenta) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 3º Ano – Prova de Escrita: Impressão de 2.940 (dois mil, novecentos e quarenta) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 08 (oito) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50 provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.940 (dois mil, novecentos e quarenta) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 3º Ano – Prova de Matemática: Impressão de 2.940 (dois mil, novecentos e quarenta) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 20 (vinte) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50 provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.940 (dois mil, novecentos e quarenta) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 3º Ano – Prova de Fluência: Impressão de 2.940 (dois mil, novecentos e quarenta) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 13 (treze) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50

provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.940 (dois mil, novecentos e quarenta) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 4º Ano – Prova Leitura: Impressão de 2.610 (dois mil, seiscentos e dez) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 13 (treze) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50 provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.610 (dois mil, seiscentos e dez) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 4º Ano – Prova de Escrita: Impressão de 2.610 (dois mil, seiscentos e dez) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 08 (oito) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50 provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.610 (dois mil, seiscentos e dez) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 4º Ano – Prova de Matemática: Impressão de 2.610 (dois mil, seiscentos e dez) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 12 (doze) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50

provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.610 (dois mil, seiscentos e dez) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 4º Ano – Prova de Fluência: Impressão de 2.610 (dois mil, seiscentos e dez) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 13 (treze) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50 provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.610 (dois mil, seiscentos e dez) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 5º Ano – Prova Leitura: Impressão de 2.655 (dois mil, seiscentos e cinquenta e cinco) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 13 (treze) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50 provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.655 (dois mil, seiscentos e cinquenta e cinco) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 5º Ano – Prova de Escrita: Impressão de 2.655 (dois mil, seiscentos e cinquenta e cinco) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 08 (oito) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50

provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.655 (dois mil, seiscentos e cinquenta e cinco) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 5º Ano – Prova de Matemática: Impressão de 2.655 (dois mil, seiscentos e cinquenta e cinco) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 16 (dezesseis) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50 provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.655 (dois mil, seiscentos e cinquenta e cinco) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

- Descrição 5º Ano – Prova de Fluência: Impressão de 2.655 (dois mil, seiscentos e cinquenta e cinco) exemplares de um caderno de aplicação no formato 21x29,7 cm, com 13 (treze) folhas, miolo em papel A4 90 g/m² (210x297 mm), 4x4 (monocromia) e capa formato 21x29,7 cm, em sulfite brilho 240 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.

Cartão Sólido – Supremo 250 g/m², para à impressão de cartão de resposta, no formato 21x29,7 cm – somente frente.

Acondicionados em Sacos/envelopes Segurança (que são lacrados pela equipe do município, após a conferência) 26x36, em cores aprovados pelo município, com capacidade máxima de até 50 provas, por envelope, conforme indicação de divisão dos 2.655 (dois mil, seiscentos e cinquenta e cinco) exemplares, por quantidade específica de quantidade, que serão distribuídas em cada local de aplicação.

Área em centímetros quadrados padrão de impressão: 21cm x 29,7cm = 637,70 cm².

1.2. O objeto deste termo de referência enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º, da Lei nº 14.133/21, uma vez que os padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos com base em especificações usuais no mercado, conforme alude o Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1.3. Os serviços desta contratação não se enquadram como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. Os serviços de impressão de Cadernos de impressão, conforme descrição acima, deverão observar o seguinte:

1.5. Os custos englobarão todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciários.

1.6. O prazo da prestação dos serviços propostos será da data da assinatura do contrato, com execução a ser observada conforme ordem de serviços, quando deverá ser realizada a sua retirada e, durante esse período contratual, realizada a manutenção.

1.7. A contratante não se responsabilizará pela empresa com a aquisição de qualquer material que será utilizado na Impressão das Provas.

1.8. O prazo de Vigência da Ata contrato é de 12 (doze) meses, contados da celebração do instrumento, prorrogável na forma do Art. 22, do Decreto Federal N° 11.462, de 31 de março de 2023.

1.9. O Prazo de vigência, do Contrato oriundo do presente certame, será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do termo, com prazo de execução de 06 (seis) meses, prorrogável na forma do Art. 105 c/c Art. 111, da Lei N° 14.133/2021, pois, por se tratar de uma licitação por escopo, ou seja, define de modo peremptório o termo preciso para início e fim da concepção do objeto, acaso ele não seja cumprido, integralmente, no prazo estipulado, este poderá ser prorrogado, na forma daqueles dispositivos legais.

1.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. ESTIMATIVAS DO VALOR:

2.1. Estima-se para a contratação almejada valor compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o previsto na Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cuja

quantidade de consultas atendem os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da igualdade, da transparência e da probidade administrativa. Conforme pesquisa de preços elaborada a ser elaborada pelo setor de compras.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 13104740000110-0-000002/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 19/01/2026;

III) Id do item no PCA: 940;

IV) Classe/Grupo: 859;

V) Identificador da Futura Contratação: 983157-67/2026.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21

Subcontratação

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da Garantia

6.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

Sustentabilidade

6.3. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

6.4. Para os demais tópicos inerentes à sustentabilidade, vê-se a não pertinência de sua incidência, haja vista que, considerando as opções de mercado vigente na localidade, há um número muito pequeno de gráficas que atendam os preceitos técnicos inerentes à serviços gráficos sustentais e, considerar tal opção, importaria tanto numa restrição extrema de mercado, bem como elevaria despropositadamente, considerando o fim da presente contratação, o valor a ser despendido, portanto, não sendo viável, na forma dos entendimentos manifestados pelo egrégio Tribunal de Contas da União – TCU, como, o contante nos Acórdãos: N° 1.666/2019 – Plenário e N° 1.359/2024 – Plenário.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

7.1. O prazo de prestação dos serviços são de até 30 **(trinta)** dias, contados do(a) ciência do pedido e autorização de prestação de serviço a ser repassado ao prestador quando da necessidade dos mesmos. Após a primeira entrega, decorrente da prestação de serviço, a contratante poderá definir um cronograma de entrega que deverá ser seguido rigorosamente pela contratada, podendo participar ativamente da composição de cronograma. O prazo de entrega poderá ser prorrogado desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência públicos.

7.2. O local de entrega, decorrente da prestação do serviço, será na Secretaria municipal da Fazenda, localizada na Avenida Otoniel Dórea, 403, Centro, Itabaiana - SE, CEP: 49500-142.

7.3. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, das 8h às 13h. Com exceção de feriados.

7.4. Acaso seja definido um cronograma de entrega, decorrente da prestação dos serviços, o prazo de que trata o item 7.1. acima, será automaticamente alterado, cabendo ao contratado a prestação dos serviços nos dias e horário definidos de que trata os itens 12.2 e 12.3 que será anexado nos autos do processo para efeito de registro e conhecimento de todos, tornando-se parte integrante deste e obrigação de cumprimento por parte contratada.

7.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias após ciência da autorização de prestação de serviço. Não havendo tal comunicação, comprovada de impedimento de prestação de serviço no prazo estipulado, a Contratante poderá abrir processo de advertência e penalidade nos casos de atraso nas entregas.

7.6. Os bens, decorrentes da prestação de serviço, deverão ser entregues no endereço definido no pedido e autorização de prestação de serviço, limitando-se a área do município de **Itabaiana**. O horário de prestação será nos horários de expediente do órgão contratante, entre 08h e 13h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados inclusive municipais.

7.7. Os bens, decorrentes da prestação de serviço, serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.8. Os bens, decorrentes da prestação de serviço, poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Os bens, decorrentes da prestação de serviço, decorrentes da prestação dos serviços, serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.9.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço ou fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

8.1. Não haverá exigência de garantia contratual, exceto as constantes do código de defesa do consumidor.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/21)

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

9.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

9.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou refazer/substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Por se tratar de uma contratação, que ocorrerá sobre a sistemática do Sistema de Registro de Preços – SRP, a indicação da competente disponibilidade orçamentária somente ocorrerá no ato da contratação, na forma do Art. 17, do Decreto Federal Nº 11.462/2023.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

11.1. Os bens, decorrentes da prestação de serviço, serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da prestação, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.2. Os bens, decorrentes da prestação de serviço, poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3. O recebimento definitivo, decorrente da prestação de serviço, ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela

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

11.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

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

11.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.12. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.13. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

11.17. O pagamento será efetuado no prazo de até **15 (quinze) dias úteis na forma da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 77/2022**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA-E** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

11.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação,

por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, com o modo de disputa aberto e fechado, bem como será precedida na forma de Registro de preços, com a possibilidade de renovação de quantitativos, quando da prorrogação, bem como a possibilidade de adesão por órgãos não participantes.

12.1.1. Consoante consignado nos Estudos Técnicos preliminares os bens e serviços que compõe a presente licitação apresenta padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, caracterizando-se, portanto aquisição de bens e prestações de serviços comuns, conforme defendido neste documento, a seleção do fornecedor deverá ser realizada obrigatoriamente por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, conforme previsão estabelecida no art. 29 da Lei nº 14.133/2021.

12.1.2. Justifica-se a adoção do modo de disputa "aberto e fechado", pois o fator "surpresa" do lance final e fechado após a liberação gradual dos preços privados na "etapa aberta" potencializa o incentivo à revelação da informação. A "classificação" para a etapa fechada aliada à possibilidade de uma nova rodada da etapa fechada resulta em redução do risco de "seleção adversa". Viabiliza a composição de preços dos licitantes subsequentes mais próxima da real valoração subjetiva do proponente, posto que não influenciado pelo conhecimento das demais propostas.

12.1.3. Diante do quadro apresentado – que, de forma alguma, tem a pretensão de reunir, de forma exaustiva, as vantagens e desvantagens de cada modo de disputa – é possível concluir que, para as licitações do tipo "menor preço" ou "maior desconto", o modo "aberto e fechado", ao ser abstratamente comparado ao modo "aberto", apresenta uma "modelagem" mais eficaz no tocante à revelação incentivada de informações confiáveis por parte dos licitantes, aliada à maximização dos interesses da Administração na escolha da proposta mais vantajosa e com menores custos de transação possíveis. Afinal, a combinação entre as etapas "aberta" e "fechada" potencializa o incentivo de revelação da melhor valoração subjetiva acerta do objeto por parte dos concorrentes e o fato de haver a delimitação máxima de tempo de duração da disputa (no máximo, 30 minutos) reduz os custos de transação para a Administração.

12.1.4. O critério de julgamento das propostas para a seleção do fornecedor da contratação em estudo será o de menor preço, conforme disposto no artigo 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, com a adjudicação do objeto por Lote.

12.1.5. Ademais, considerando que a presente contratação é engendrada por critérios rotundos de sigilo, a contratação de múltiplas empresas, para produzirem, de modo segregado, cada serviço que compõe o todo, não apenas comprometeria a economia de escala, como também poderia comprometer o sigilo inerente as informações necessárias, vide que, acaso alguém não o respeitasse, não disporíamos dos meios para identificar o verdadeiro responsável para deflagração PAAD, na

forma do Art. 43, da Lei Federal Nº 14.133/2021, aglutinado ao fato de que não disporíamos de pessoal suficiente para atuar em múltiplas funções administrativas simultâneas, o que comprometeria a fiscalização e acompanhamento da execução contratual, bem como poderia atalhar a consecução do certame licitatório paralelo, na conformidade do entendimento emanado pelo voto condutor do acórdão Nº 2796/2013 do plenário do TCU, vejamos:

> "9. Urge frisar, preliminarmente, que a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular. É cediço que a Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala. Mas a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido pode se enquadrar, em nossa visão, na exceção prevista na Súmula nº 247, de que haveria prejuízo para o conjunto dos bens a serem adquiridos."

12.1.6. Outros órgãos de controle também asserem que, quando a prestação de serviço técnico consiste em atividade de demasiada complexidade, bem como que, frente a exiguidade de pessoal, não for possível dispor de funcionários suficientes para tanto executarem suas funções convencionais quanto as de fiscalização contratual, de modo que, obriga-los a fazer traria tanto prejuízos a execução contratual, por estarem assoberbados, bem como traria dificuldades na apuração de responsabilidade por parte de algum prestador desidioso, já que não possuímos expertise para tanto, além de que importaria em prejuízos significativos para a incolumidade dos do conteúdo das avaliações, já que não disporíamos dos insumos, sendo que, com a presente metodologia, acaso o prestador de serviços falhe com sua obrigação, de modo efetivo, poderíamos substituí-lo pelo outro licitante credenciado na Ata de Registro de preços, tal intelecção repousa, a título de exemplo, no excerto de nº 00406/2024-7 – TCE/ES, disponível em: https://www.tcees.tc.br/jurisprudencia/detalhar-excerto/?id=16378, vejamos:

> "A ausência de parcelamento do objeto licitado é justificada quando a divisão compromete a execução integrada do contrato, gerando riscos à sua entrega ou dificultando a apuração de responsabilidades entre fornecedores, enquadrando-se na exceção prevista no art. 40, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)."

12.1.7. *In extremis*, com o fito de pulverizar qualquer dúvida sobre os entendimentos arraigados supra, já que pode ser alegado a defasagem daqueles precedentes, sendo que, pelo viés técnico, tal adágio é despiciente, ou seja, uma patranha, contudo, com azo de abalizar o dito alhures, perscrutou-se que o, já citado, colendo Tribunal de Contas da União – TCU, em recente acórdão, lavrado aos dias 27 de janeiro do ano corrente, indigitou que, defronte a exiguidade de profissional técnico, serdes pertinente subsumir os itens, em tatos lotes tecnicamente viáveis, com o afã de evitar execuções contratuais sem a devida cobertura, vejamos:

> (ACÓRDÃO DE RELAÇÃO 332/2026 - SEGUNDA CÂMARA)
> "considerando, em relação ao item "i", que, apesar de a diretriz legal ser pelo parcelamento do objeto (art. 32, inc. III, da Lei 13.303/2016), a unidade técnica compreendeu ser "*válida a justificativa da entidade, no sentido de que a gestão de um único contrato em vez de vários contratos separados, reduz a carga administrativa e os custos associados à fiscalização e ao acompanhamento de múltiplos contratos, além de evitar o trabalho e os custos da realização de diversas licitações num mesmo exercício*" (peça 13);"

12.1.8. A contratação dos serviços ocorrerá mediante SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que nova

pesquisa de preços comprove a vantajosidade do preço prorrogado, com renovação dos quantitativos, dado que, na forma da justificativa abaixo, há uma certa repetição dos quantitativos, muito embora haja alterações mínimas, o que justifica à renovação dos quantitativos, dado que à alterações nos quantitativos serão amainadas, dentro da margem genérica de não aquisição, comum às Ata de Registro de Preços, pois do revés, no vindouro, haverá a repetição de processo licitatório, com alterações relativamente mínimas, o que assoberba o influxo administrativo, despropositadamente, ressaindo inúmeros reflexos negativos, como a não disponibilidade de tempo necessário para maturação de processos outros, com maior grau técnico, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, c/c Art. 14, do Decreto Federal N° 1608/2024 e, ainda art. 15, Inciso IX, do Decreto Federal nº. 11.462/2023 c/c §3°, do Art. 14, do Decreto Municipal N° 318/2024.

12.1.9. Assim, a adoção da sistemática do registro de preços, calca-se nas disposições arvoradas tanto nos Inc. I e V, do Art. 3°, do Decreto Federal N° 11.462/2023 quanto no Art. 82, da Lei Federal N° 14.133/2021 e, ainda, na forma dos Incs. I e IV, do Decreto municipal N° 318/2024. De modo sumário, pelas especificidades intrínsecas dos objetos almejados, vislumbra-se que o serviço será executado de forma parcelada, ao longo da vigência da ata vindouro; que não há como prevê, precisamente, a data em que se farão necessários, haja vista estarem afetas a eventos supervenientes e alheios à vontade administrativa, como a quantidade flutuante de matriculas do alunado, arraigado a elemento intrinsicamente alheio à vontade administrativa – a matricula, ou não, de alunos na rede pública de ensino –.

12.1.10. Assim, poder-se-á adotar a utilização do procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços – SRP, na forma do Art. 78, inc. IV e arts. 82 a 86, todos da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação específica.

12.1.11. Ademais, não haverá o competente encaminhamento das Intenções de Registro Preços, aos órgãos vinculados ao CNPJ dessa municipalidade, na forma do, § 1°, do Art. 86, da Lei federal N° 14.133/2021, dado que é um item que, ao realizar uma digressão histórica, observa-se que é de interesse de exclusivo do Art. 19, do diploma legal em comento, com o fito de auferir economia de escala, na forma do Art. 181, daquele normativo legal.

12.1.12. Por fim, considerando as características da presente contratação, principalmente a incidência da sistemática do Registro de preços, observa-se a pertinência da possibilidade de, na vindoura Ata de Registros de Preços – ARP, haver a possibilidade de, no decorrer da ata vindoura, haver a permissividade da utilização daquele instrumento, por outros órgãos não partícipes "caronas", na forma do Art. 31 e seguintes, do Decreto Federal N° 11.462, de 31 de março de 2023; haja vista que, com a presente possibilidade, os licitantes vislumbrarão que há a possibilidade dos quantitativos a serem adquiridos, poderem vir a ser mais ditosas e, assim, serem instigados a apresentarem, preços unitários, mais atrativo, importando, portanto numa clara economia de escala.

Exigências de habilitação

12.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

12.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

12.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

12.6. 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;

12.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

12.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

12.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

12.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

12.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal (conforme o caso) do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.17. Caso o prestador seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Técnica

12.20. Comprovação de aptidão para a prestação de serviço similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

12.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor estimado total da contratação é de **R$ 386.843,52 (trezentos e oitenta e seis mil, oitocentos e quarenta e três reais e cinquenta e dois centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela exposta neste Termo.

13.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **XX/XX/XXX**

13.3. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

13.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

13.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

13.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

14.1. São obrigações do Contratante:

14.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

14.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

14.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

14.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

14.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

14.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

14.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

14.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

14.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

14.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

14.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

14.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

14.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

14.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

14.1.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

14.1.16. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

14.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

15.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

15.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.

15.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

15.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

15.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

15.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis;

15.1.8. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

15.1.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

15.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

15.1.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

15.1.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

15.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

15.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

15.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

15.1.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

15.1.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

15.1.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

15.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual;

15.1.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

15.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

15.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

15.1.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

15.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;

15.1.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

15.1.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

15.1.22. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

15.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

15.1.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

15.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

15.1.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

15.1.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

15.1.28. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante;

15.1.29. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá;

15.1.30. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;

15.1.31. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;

15.1.32. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto;

15.1.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante;

15.1.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

15.1.35. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante;

15.1.36. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação;

15.1.37. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

15.1.38. Cumprir com as obrigações e requisitos das legislações de proteção de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis ("Dados Pessoais") vigentes ou que entrarem em vigor na vigência deste contrato;

15.1.39. Abster-se de realizar quaisquer ações ou omissões que possam resultar de alguma forma em violação das Legislações de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto à confidencialidade dos dados pessoais;

15.1.40. Prestar informações à CONTRATANTE para que esta proveja às respostas ao titular de dados, nos termos da LGPD;

15.1.41. Tratar os dados pessoais apenas para fins lícitos, adotando as melhores posturas e práticas para preservar o direito à privacidade dos titulares e dar cumprimento às regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

15.1.42. Tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais, respeitando as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas pela CONTRATANTE no tocante ao armazenamento e tratamento de dados e informações pessoais, sem prejuízo do estrito respeito à LGPD, bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência deste contrato;

15.1.43. Garantir que qualquer atividade realizada envolvendo o tratamento de Dados Pessoais, resultante do objeto do presente contrato, e as medidas adotadas para a privacidade e segurança estejam em conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais e sejam consistentes com a Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE e normativos correlatos;

15.1.44. Possibilitar e garantir à CONTRATANTE o acompanhamento, fiscalização e auditoria, a qualquer tempo, no que se refere às obrigações relativas à proteção de dados pessoais;

15.1.45. Realizar o Tratamento de Dados Pessoais no estrito limite determinado pela CONTRATANTE para execução do contrato;

15.1.46. Adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos Dados Pessoais, viabilizando à CONTRATANTE a coleta de termos de confidencialidade de todos os seus colaboradores vinculados a este contrato;

15.1.47. Somente realizar o Tratamento de Dados Pessoais como resultado do presente contrato com a finalidade de cumprir com as respectivas obrigações contratuais;

15.1.48. Não permitir ou facilitar o Tratamento de Dados Pessoais por terceiros para qualquer finalidade que não seja o cumprimento de suas respectivas obrigações contratuais, com exceção, se for o caso, da subcontratação previamente autorizada pela CONTRATANTE.

15.2. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

15.2.1. a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

15.2.2. a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3° grau, durante a vigência deste contrato.

16. FORO:

16.1. Fica definido o Foro da comarca de Itabaiana/SE para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Itabaiana/SE, 25 de maio de 2026

Gardênia Menezes Martins

Membro convidada da Equipe de planejamento