

Termo de Referência 194/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
194/2025	153061-MEC/UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA	WAGNER SILVEIRA REZENDE	10/06/2025
Status			
CONCLUÍDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	121/2025	23071.002204/2025-11

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23071.002204/2025-11)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de produção de materiais gráficos, em condições especiais de segurança e sigilo, envolvendo diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem, rotulagem e logística de entrega em todo o território nacional, a fim de atender as demandas do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação - CAEd, vinculado à Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF, quanto à impressão de instrumentos de avaliação, por Sistema de Registro de Preços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	12.906	83,00	1.071.198,00
	2	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	18422	Milheiro de Páginas	7	274,00	1.918,00
	3	Caderno - 4 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	34	274,00	9.316,00
	4	Manuais de Aplicação - 8 até 80 páginas	18422	Milheiro de Páginas	760	97,00	73.720,00
	5	Formulário Digitalizável e Destacável 205x275 - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	55	98,00	5.390,00

	6	Formulário Digitalizável e Destacável 205x275 - frente	18422	Milheiro de Páginas	28	98,00	2.744,00
	7	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275 - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	834	164,90	137.526,60
	8	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275 - frente	18422	Milheiro de Páginas	417	164,90	68.763,30
	9	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	18422	Milheiro de Páginas	1	1.308,00	1.308,00
	10	Formulário Digitalizável - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	87	98,00	8.526,00
	11	Formulário Digitalizável - frente	18422	Milheiro de Páginas	44	98,00	4.312,00
	12	Formulário Diversos PB - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	32	285,00	9.120,00
	13	Formulário Diversos PB - frente	18422	Milheiro de Páginas	16	285,00	4.560,00
	14	Formulário Diversos PB sem Dados Variáveis - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	45	285,00	12.825,00
	15	Formulário Diversos PB sem Dados Variáveis - frente	18422	Milheiro de Páginas	23	285,00	6.555,00
	16	Cartaz (A3)	18422	Milheiro	17	725,00	12.325,00
	17	Etiqueta de Pacote/Kit	18422	Milheiro	26	54,00	1.404,00
	18	Etiqueta de Caixa	18422	Milheiro	12	109,00	1.308,00
	19	Etiqueta de Malote	18422	Milheiro	14	109,00	1.526,00
	20	Etiqueta Adesiva de Identificação	18422	Milheiro	4	274,00	1.096,00
2	21	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	71.840	91,00	6.537.440,00
	22	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	18422	Milheiro de Páginas	101	106,00	10.706,00
	23	Caderno - 4 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	100	106,00	10.600,00
	24	Manuais de Aplicação - 8 até 80 páginas	18422	Milheiro de Páginas	3.770	136,00	512.720,00
	25	Formulário Digitalizável e Destacável 205x275 - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	253	21,00	5.313,00
	26	Formulário Digitalizável e Destacável 205x275 - frente	18422	Milheiro de Páginas	127	21,00	2.667,00
	27	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275 - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	5.870	333,00	1.954.710,00
	28	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275 - frente	18422	Milheiro de Páginas	2.935	333,00	977.355,00
	29	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	18422	Milheiro de Páginas	1	223,00	223,00

	30	Formulário Digitalizável - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	593	112,00	66.416,00
	31	Formulário Digitalizável - frente	18422	Milheiro de Páginas	297	112,00	33.264,00
	32	Formulário Diversos PB - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	92	111,00	10.212,00
	33	Formulário Diversos PB - frente	18422	Milheiro de Páginas	46	111,00	5.106,00
	34	Formulário Diversos PB sem Dados Variáveis - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	130	111,00	14.430,00
	35	Formulário Diversos PB sem Dados Variáveis - frente	18422	Milheiro de Páginas	65	111,00	7.215,00
	36	Cartaz (A3)	18422	Milheiro	60	681,00	40.860,00
	37	Etiqueta de Pacote/Kit	18422	Milheiro	135	296,00	39.960,00
	38	Etiqueta de Caixa	18422	Milheiro	60	425,00	25.500,00
	39	Etiqueta de Malote	18422	Milheiro	73	425,00	31.025,00
	40	Etiqueta Adesiva de Identificação	18422	Milheiro	10	879,00	8.790,00
3	41	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	84.170	85,00	7.154.450,00
	42	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	18422	Milheiro de Páginas	49	439,00	21.511,00
	43	Caderno - 4 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	100	538,00	53.800,00
	44	Manuais de Aplicação - 8 até 80 páginas	18422	Milheiro de Páginas	3.709	154,00	571.186,00
	45	Formulário Digitalizável e Destacável 205x275 - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	272	296,00	80.512,00
	46	Formulário Digitalizável e Destacável 205x275 - frente	18422	Milheiro de Páginas	136	296,00	40.256,00
	47	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275 - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	4.905	364,00	1.785.420,00
	48	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275 - frente	18422	Milheiro de Páginas	2.453	364,00	892.892,00
	49	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	18422	Milheiro de Páginas	1	549,00	549,00
	50	Formulário Digitalizável - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	685	109,00	74.665,00
	51	Formulário Digitalizável - frente	18422	Milheiro de Páginas	343	109,00	37.387,00
	52	Formulário Diversos PB - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	141	516,00	72.756,00
	53	Formulário Diversos PB - frente	18422	Milheiro de Páginas	71	516,00	36.636,00

	54	Formulário Diversos PB sem Dados Variáveis - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	174	98,00	17.052,00
	55	Formulário Diversos PB sem Dados Variáveis - frente	18422	Milheiro de Páginas	87	98,00	8.526,00
	56	Cartaz (A3)	18422	Milheiro	100	329,00	32.900,00
	57	Etiqueta de Pacote/Kit	18422	Milheiro	200	109,00	21.800,00
	58	Etiqueta de Caixa	18422	Milheiro	54	109,00	5.886,00
	59	Etiqueta de Malote	18422	Milheiro	56	109,00	6.104,00
	60	Etiqueta Adesiva de Identificação	18422	Milheiro	10	109,00	1.090,00
4	61	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	87.450	83,00	7.258.350,00
	62	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	18422	Milheiro de Páginas	63	274,00	17.262,00
	63	Caderno - 4 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	67	274,00	18.358,00
	64	Manuais de Aplicação - 8 até 80 páginas	18422	Milheiro de Páginas	2.872	98,00	281.456,00
	65	Formulário Digitalizável e Destacável 205x275 - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	170	98,00	16.660,00
	66	Formulário Digitalizável e Destacável 205x275 - frente	18422	Milheiro de Páginas	85	98,00	8.330,00
	67	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275 - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	4.261	164,00	698.804,00
	68	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275 - frente	18422	Milheiro de Páginas	2.131	164,00	349.484,00
	69	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	18422	Milheiro de Páginas	1	1.308,00	1.308,00
	70	Formulário Digitalizável - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	366	98,00	35.868,00
	71	Formulário Digitalizável - frente	18422	Milheiro de Páginas	183	98,00	17.934,00
	72	Formulário Diversos PB - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	104	285,00	29.640,00
	73	Formulário Diversos PB - frente	18422	Milheiro de Páginas	52	285,00	14.820,00
	74	Formulário Diversos PB sem Dados Variáveis - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	148	285,00	42.180,00
	75	Formulário Diversos PB sem Dados Variáveis - frente	18422	Milheiro de Páginas	74	285,00	21.090,00
	76	Cartaz (A3)	18422	Milheiro	4	725,00	2.900,00
	77	Etiqueta de Pacote/Kit	18422	Milheiro	137	54,00	7.398,00

	78	Etiqueta de Caixa	18422	Milheiro	52	109,00	5.668,00
	79	Etiqueta de Malote	18422	Milheiro	47	109,00	5.123,00
	80	Etiqueta Adesiva de Identificação	18422	Milheiro	7	274,00	1.918,00
5	81	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	34.560	88,00	3.041.280,00
	82	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	18422	Milheiro de Páginas	108	109,00	11.772,00
	83	Caderno - 4 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	71	109,00	7.739,00
	84	Manuais de Aplicação - 8 até 80 páginas	18422	Milheiro de Páginas	702	145,00	101.790,00
	85	Formulário Digitalizável e Destacável 205x275 - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	98	65,00	6.370,00
	86	Formulário Digitalizável e Destacável 205x275 - frente	18422	Milheiro de Páginas	49	65,00	3.185,00
	87	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275 - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	2.650	342,00	906.300,00
	88	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275 - frente	18422	Milheiro de Páginas	1.325	342,00	453.150,00
	89	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	18422	Milheiro de Páginas	2	219,00	438,00
	90	Formulário Digitalizável - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	244	65,00	15.860,00
	91	Formulário Digitalizável - frente	18422	Milheiro de Páginas	122	65,00	7.930,00
	92	Formulário Diversos PB - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	62	87,00	5.394,00
	93	Formulário Diversos PB - frente	18422	Milheiro de Páginas	31	87,00	2.697,00
	94	Formulário Diversos PB sem Dados Variáveis - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	87	65,00	5.655,00
	95	Formulário Diversos PB sem Dados Variáveis - frente	18422	Milheiro de Páginas	44	65,00	2.860,00
	96	Cartaz (A3)	18422	Milheiro	71	901,00	63.971,00
	97	Etiqueta de Pacote/Kit	18422	Milheiro	69	318,00	21.942,00
	98	Etiqueta de Caixa	18422	Milheiro	28	373,00	10.444,00
	99	Etiqueta de Malote	18422	Milheiro	48	373,00	17.904,00
	100	Etiqueta Adesiva de Identificação	18422	Milheiro	13	296,00	3.848,00
6	101	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	60.141	88,00	5.292.408,00

102	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	18422	Milheiro de Páginas	65	109,00	7.085,00
103	Caderno - 4 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	27	109,00	2.943,00
104	Manuais de Aplicação - 8 até 80 páginas	18422	Milheiro de Páginas	752	154,00	115.808,00
105	Formulário Digitalizável e Destacável 205x275 - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	160	65,00	10.400,00
106	Formulário Digitalizável e Destacável 205x275 - frente	18422	Milheiro de Páginas	80	65,00	5.200,00
107	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275 - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	4.744	330,00	1.565.520,00
108	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275 - frente	18422	Milheiro de Páginas	2.372	330,00	782.760,00
109	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	18422	Milheiro de Páginas	1	219,00	219,00
110	Formulário Digitalizável - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	487	65,00	31.655,00
111	Formulário Digitalizável - frente	18422	Milheiro de Páginas	244	65,00	15.860,00
112	Formulário Diversos PB - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	31	87,00	2.697,00
113	Formulário Diversos PB - frente	18422	Milheiro de Páginas	16	87,00	1.392,00
114	Formulário Diversos PB sem Dados Variáveis - frente e verso	18422	Milheiro de Páginas	155	65,00	10.075,00
115	Formulário Diversos PB sem Dados Variáveis - frente	18422	Milheiro de Páginas	78	65,00	5.070,00
116	Cartaz (A3)	18422	Milheiro	6	901,00	5.406,00
117	Etiqueta de Pacote/Kit	18422	Milheiro	171	318,00	54.378,00
118	Etiqueta de Caixa	18422	Milheiro	43	373,00	16.039,00
119	Etiqueta de Malote	18422	Milheiro	40	373,00	14.920,00
120	Etiqueta Adesiva de Identificação	18422	Milheiro	6	296,00	1.776,00

1.1.1. A entidade gerenciadora é a única contratante, sendo o consumo da ata sua exclusividade. É vedada a participação de outro órgão ou entidade, motivo pelo qual não houve divulgação da intenção de registro de preços e individualização dos quantitativos.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Os itens que compõe a presente licitação foram divididos em 6 (seis) Lotes, a saber:

- Lote 1: Região Norte;
- Lote 2: Região Nordeste A (Alagoas, Bahia, Ceará, Piauí, Sergipe);
- Lote 3: Região Nordeste B (Maranhão, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte);
- Lote 4: Região Centro-Oeste;
- Lote 5: Região Sudeste;
- Lote 6: Região Sul.

1.4. As especificações completas dos itens estão inseridas no Anexo II e os quantitativos dos itens foram discriminados na tabela acima.

1.5. Para auxiliar na compreensão da complexidade do serviço, o histórico de impressões do Contratante nos últimos 03 anos, com informações sobre número de demandas, mês de execução, quantitativos, número de modelos de cadernos, e pontos de entregas e municípios por demanda executados pode ser acessado pelo Power BI no link:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoieYjM4YTc5YzUzMTRkMC00ZDlmLTlINzltYWZmZmZlOTY4NWJhIiwidCI6IjhhZDRkMWUxLWM5MDYtNGYyOS1hMjEwLTU3ZTY5MjMzMzYmU2MCJ9>

1.5.1. Frisa-se que a disponibilização desses dados não gera qualquer obrigação de que os serviços serão demandados da mesma forma, haja vista que a definição da demanda somente ocorrerá no envio da Ordem de Serviço, logo trata-se apenas de uma divulgação de dados para melhor compreensão da complexidade.

1.6. Para os produtos que serão utilizados nos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a utilização de produtos cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os termos da Nota Técnica/SEI Nº 1, item 48, de 03 de janeiro de 2025, da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Prazo de vigência

1.8. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um ano) contados do(a) primeiro dia subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.9. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 21195755000169-0-000001/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 26/04/2024;
- III) Id do item no PCA: 13;
- IV) Classe/Grupo: SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO;

V) Identificador da Futura Contratação: 153061-121/2025.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O Contratado deverá estar apto a iniciar os serviços a partir da homologação do certame.

Sustentabilidade

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2.1 O Contratado deverá possuir uma gestão ambiental com práticas e métodos administrativos que visem reduzir ao máximo o impacto ambiental com procedimentos formais e efetiva operação para destinação e/ou tratamento correto, conforme legislação e normas ambientais vigentes, de todos os resíduos produzidos no decorrer da execução das atividades contratadas;

4.2.2 O Contratado deverá executar as atividades exigidas neste Termo, incluindo as fases logísticas do processo de produção, manejo e descarte do material gráfico de forma sustentável, organizada e socialmente responsável, para atendimento da preferência governamental determinada pelo art. 7º, inciso XI, alínea b da Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS.

4.2.3 Os serviços deverão ser prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01/SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, no que couber, observando os itens que fazem parte deste Termo, relativos às práticas sustentáveis, entre os quais destacamos:

- a. Economia de energia;
- b. Economia em materiais, como copos e talheres plásticos descartáveis;
- c. Economia de água;
- d. Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente, como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes;
- e. O Contratado deverá cumprir, no que couber, as exigências do inciso XI, art. 7º da Lei 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS.

4.2.4 Para o atendimento dos subitens acima, a licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, declaração de que adota e segue tais práticas e políticas.

Subcontratação

4.3. É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.4. É vedada a subcontratação completa da obrigação, abaixo discriminada:

4.4.1 Serviços de produção de materiais gráficos, em condições especiais de segurança e sigilo, envolvendo a diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem e rotulagem dos instrumentos de avaliação agrupados nos lotes deste certame.

4.5. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.5.1 Serviços de transporte para entrega dos materiais; e

4.5.2 Serviços de produção de materiais instrucionais de treinamento, condicionado à autorização prévia e exigências estabelecidas pelo Contratante.

4.6. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.7. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.8. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.9. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Diligência de Vistoria

4.11. Durante o processo de habilitação, após a fase de lances, o Contratante poderá fazer diligência de vistoria na empresa que ofertou a melhor proposta para verificação das instalações físicas e dos equipamentos com a finalidade de comprovar as condições de segurança e sigilo, bem como a sua capacidade produtiva, cujo trabalho constará de laudo/parecer conclusivo. Para fins de avaliação da capacidade produtiva será levado em conta as dimensões da área física, a capacidade dos equipamentos instalados e outros itens que forem julgados pertinentes para a execução plena do objeto, nas condições/exigências estabelecidas no Edital.

4.12. O Contratante comunicará o Contratado, com antecedência mínima de 24 horas, a data e hora em que realizará a diligência.

4.12.1 O Contratado que se negar a receber a Comissão de Vistoria será desclassificado.

4.13. Todos os locais indicados na proposta para realização da diligência de vistoria estarão, obrigatoriamente, vinculados para execução dos serviços.

4.13.1 A licitante não poderá alterar os locais indicados na proposta durante a fase de homologação.

4.13.2 Após a assinatura do instrumento contratual, o Contratado poderá solicitar ao Contratante a exclusão de planta gráfica aprovada na vistoria ou a inclusão de uma nova planta gráfica, desde que as alterações não descumpram as condições mínimas exigidas neste Termo.

4.13.2.1. O Contratante poderá aprovar ou recusar a alteração solicitada, fundamentado em critérios técnicos.

4.13.2.2. Caso seja solicitada a inclusão de nova planta, esta poderá ser vistoriada pela Comissão de Vistoria do Contratante, devendo seguir os mesmos procedimentos previstos para a vistoria e atender aos critérios mínimos de habilitação técnica exigidos neste Termo.

4.14. Será realizada uma diligência nos parques gráficos indicados por cada licitante, sendo possível, para o quesito 01 “Segurança e Sigilo” e vedado para o quesito 02 “Capacidade Produtiva”, a realização de pequenos ajustes ou modificações que visem a adequação de condições não constatadas durante a vistoria, desde que o(s) item(ns) sejam avaliados como Grau 1 e se enquadrem no previsto abaixo:

I. A licitante não tenha sido avaliada com Grau 0 em nenhum dos itens dos dois quesitos;

II. A licitante não tenha sido avaliada com Grau 1 em nenhum dos itens do quesito 02 “Capacidade Produtiva”;

4.14.1. Todos os ajustes deverão ser realizados em até 05 (cinco) dias úteis, após a notificação;

4.14.2. Deverão ser encaminhados, a critério de comprovação, fotos, vídeos e outros documentos que permitam a comprovação das alterações e, caso necessário, será realizada uma nova diligência, por um ou mais membros da comissão, para confirmação ou não da(s) adequação(ões);

4.14.3. Após esta nova avaliação, caso seja constatado que os ajustes foram realizados, o item passará a ser considerado como Grau 2 na avaliação, a empresa será considerada classificada e um novo Relatório de Vistoria deverá ser preenchido e assinado, caso contrário, a licitante será desclassificada.

4.15. Caso a licitante opte por apresentar mais de 01 (um) parque gráfico, no limite de até 03 (três), deverá informar na Proposta Comercial qual parque executará cada uma das etapas de execução do serviço, considerando as seguintes condições:

i. As etapas de (α) impressão *offset*/digital, (β) impressão de dados variáveis e (γ) manuseio deverão compreender sua execução em uma única planta, isto é, cada uma dessas etapas deverá ter seu processo, do início ao fim, executado em um mesmo parque gráfico.

ii. As etapas de (α) impressão *offset*/digital, (β) impressão de dados variáveis e (γ) manuseio deverão ser distribuídas para apresentação em até 02 (duas) plantas, sendo possível, tão somente, as seguintes combinações:

Planta X: (α), (β) e (γ);
Planta X: (α) e (β) e Planta Y: (γ);
Planta X: (α) e (γ) e Planta Y: (β);
Planta X: (α) e Planta Y: (β) e (γ).

iii. Nenhuma das etapas (α), (β) ou (γ) poderá ser executada na terceira planta;

iv. A terceira planta, quando apresentada, será destinada, exclusivamente, à execução da etapa de armazenamento e expedição.

v. Apesar da restrição da destinação da terceira planta, a etapa de armazenamento e expedição não se limita a este ambiente, podendo ser fracionada entre os demais parques gráficos.

vi. Caso seja apresentada mais de 01 (uma) planta, deve ser identificada qual delas corresponde ao parque principal do Contratado.

4.15.1 A indicação da relação de etapas por plantas gráficas será única por Contratado, isto é, independente da quantidade de lotes que lograr vitória, o Contratado deverá indicar uma única relação de etapas por plantas gráficas para a execução de todo o objeto da contratação.

4.15.2 Os parques gráficos deverão estar localizados em um raio de 10 (dez) km em relação ao parque principal do Contratado, sendo este aquele onde o preposto a ser indicado fica lotado.

4.16. O Relatório de Diligência de Vistoria (Anexo VIII) será fundamentado nos quesitos elencados no Manual de Vistoria (Anexo V) e para a licitante ser aprovada na vistoria deverá apresentar Grau 2 em todos os quesitos/itens avaliados.

4.17. Caso um ou mais itens sejam avaliados como Grau 1 no quesito 01 "Segurança e Sigilo", a licitante poderá ser reavaliada conforme previsto neste Termo de Referência.

4.18. Após a conclusão da vistoria todos os participantes, inclusive a licitante, deverão assinar a Declaração de Vistoria Técnica (Anexo VII).

4.19. No momento da vistoria, o Contratante poderá solicitar uma demonstração de que os equipamentos listados na proposta estão em pleno funcionamento. Os equipamentos que não funcionarem quando solicitados pela Comissão de Vistoria ou não atenderem sua finalidade serão desconsiderados/descartados durante o cálculo de produtividade.

4.20. Não serão contabilizados no parecer do relatório de vistoria, tampouco para fins de aferição da capacidade de produção, equipamentos não identificados durante a diligência realizada nas plantas gráficas indicadas pelas licitantes.

Obrigações do Contratado

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

I. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução contratual;

a. 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.

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

III. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e das cláusulas do contrato, 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;

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

V. 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;

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

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

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

- a. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

XI. 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;

XII. 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;

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

XIV. 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;

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

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

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

XVIII. 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;

- XIX. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- XX. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- XXI. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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;
- XXII. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- XXIII. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- XXIV. 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;
- XXV. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- XXVI. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- XXVII. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado;
- XXVIII. Substituir a empresa subcontratada, imediatamente, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;
- XXIX. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação;
- XXX. Manter os seus profissionais atualizados tecnologicamente, promovendo os treinamentos e participação em eventos de caráter técnico que permitam a prestação dos serviços descritos no termo de referência em regime de excelência;
- XXXI. Assumir a responsabilidade por todos os serviços de logística de produção e entrega das encomendas aos destinatários, bem como as despesas de embalagem, identificação dos volumes, seguros, transporte, carga, descarga, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, entre outras, decorrentes da produção e entrega das encomendas;
- XXXII. Guardar inteiro sigilo das informações, materiais, entre outros, reconhecendo serem estes, de propriedade exclusiva do Contratante, sendo vedada o Contratado sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da UFJF;
- XXXIII. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em função da fiscalização ou do acompanhamento pelo Contratante;

XXXIV. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados ao Contratante e a terceiros por seus técnicos na execução dos serviços;

XXXV. Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

XXXVI. Tomar todas as providências estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;

XXXVII. Descrever os serviços prestados lançados na nota fiscal de maneira idêntica à descrição constante na Ordem de Serviço;

XXXVIII. Todo o material deverá ser entregue juntamente com a documentação fiscal correspondente e demais comprovantes obrigatórios;

XXXIX. Não efetuar, em hipótese alguma, a entrega fora dos prazos estipulados neste edital ou previamente acordados;

XL. Comunicar o Contratante sobre a existência de adversidades na execução e/ou entrega dos serviços no prazo estipulado em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, justificando o motivo da adversidade e apresentando as alternativas para o cumprimento das obrigações contratuais dentro dos prazos previstos;

XLI. Manter durante a vigência do instrumento contratual os recursos operacionais, estabelecimento e maquinário em pleno funcionamento, visando ao atendimento satisfatório das demandas;

XLII. Designar um profissional, durante todo o período de execução dos serviços, com telefone celular a ser disponibilizado à equipe responsável da UFJF/CAEd, para atuar como "canal de comunicação" entre Contratante e Contratado, incumbido de encaminhar, dirimir dúvidas e tratar todas as demandas e questões inerentes à execução do serviço, principalmente no que concerne às ordens de serviços e ao processo de impressão gráfica.

a. Em caso de desligamento ou substituição do referido profissional pelo Contratado, esta deverá responsabilizar-se por designar novo representante, de imediato, estando este devidamente inteirado do fluxo de comunicação com o Contratante e das demandas em andamento.

Obrigações do Contratado

4.22. São obrigações do Contratante:

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

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

III. 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;

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

V. 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;

- VI. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- VII. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;
- VIII. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- IX. 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;
- X. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- XI. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;
- XII. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- XIII. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- XIV. 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;
- XV. Emitir Ordens de Serviço para todas as solicitações que se fizerem necessárias;
- XVI. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para execução dos serviços a serem executados, definindo as prioridades e regras, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações;
- XVII. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do Contratado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições Gerais de Execução

- 5.1. O Contratado ficará obrigado a atender a todos os pedidos efetuados por meio do encaminhamento da Ordem de Serviço, durante a vigência da ata de registro de preços ou do contrato, mesmo que a previsão de entrega ultrapasse a data de encerramento da(o) mesma(o).
- 5.2. Todos os serviços de que trata esta licitação deverão obedecer às especificações constantes do Edital e seus Anexos.
- 5.3. O Contratado deverá dispor de mecanismos para garantir uma avaliação amostral pelo Contratante de, no mínimo, 01 (uma) cópia de cada instrumento, por etapa e disciplina, em todas as etapas do processo produtivo, como a diagramação, impressão, acabamento, manuseio, entre outras, a fim de garantir a manutenção do padrão e qualidade dos arquivos e a conformidade com o especificado neste Termo.

- 5.3.1 A avaliação amostral deverá contemplar todos os tipos de instrumentos demandados,

incluindo todas as etapas e disciplinas, inclusive os materiais administrativos e de capacitação.

5.4. O Contratante se reserva o direito de enviar colaboradores para acompanhar todo o processo de diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem, rotulagem, armazenagem e liberação dos materiais.

5.4.1. Os colaboradores deverão ter acesso livre a todas as áreas identificadas na proposta para manuseio e armazenagem dos materiais do CAEd, bem como aquelas não identificadas, mas que possuem arquivos e materiais do CAEd, estejam eles sendo produzidos, manuseados, armazenados, expedidos ou em outra atividade/etapa.

5.4.2. Quando o Contratado estiver executando contrato de outro cliente com critérios rígidos de segurança e sigilo, ele deve apresentar alternativa para viabilizar o acesso a qualquer tempo dos colaboradores do CAEd às áreas indicadas no subitem acima de modo a viabilizar a fiscalização contratual.

5.4.3. Caso o Contratado tenha sido aprovado com mais de 01 (uma) planta/parque gráfico, é de responsabilidade do Contratado o transporte do(s) colaborador(es) do Contratante entre as plantas da empresa, sempre que o(s) colaborador(es) entender(em) como necessário para o exercício de suas atividades de monitoramento e fiscalização da execução.

Forma de Contratação

5.5. Para a execução dos serviços, será implementado método de trabalho baseado na execução através de Ordem de Serviço. Esse conceito define a UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA como responsável pela gestão da contratação e pela atestação da aderência dos serviços entregues aos padrões de qualidade exigidos, e o Contratado como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários.

5.6. A execução física e financeira se dará exclusivamente sob demanda, através de Ordens de Serviço (OS) devidamente autorizadas pelo setor competente.

5.7. Todo e qualquer serviço a ser prestado pelo Contratado será executado mediante Ordens de Serviço - OS, que serão definidas como instrumento contratual firmado entre a UFJF e o Contratado e nas quais serão detalhadas as características dos serviços a serem executados. A Ordem de Serviço define quais unidades de serviços serão utilizadas, seus respectivos quantitativos e locais de entrega.

5.7.1 Os quantitativos do serviço serão expressos na Ordem de Serviço na unidade de medida "Milheiro (de Páginas)" e poderão conter até 03 (três) casas decimais, de modo a permitir a contagem das unidades, dezenas e centenas de páginas/impressões que poderão compor a demanda de um item.

5.8. O pagamento dos serviços será de acordo com as Ordens de Serviços geradas conforme demanda da UFJF.

5.9. A solicitação de formalização da demanda contratual aos setores correspondentes na UFJF será no valor correspondente ao total inserido na Planilha Resumo, considerando o valor médio dos itens. Para fins de execução e pagamento - isto é, a emissão de Ordem de Serviço e das Notas Fiscais - deverão ser considerados os valores unitários por tiragem de páginas (por faixa) de cada material separadamente, nos casos em que houver, conforme se fizer constar na Planilha Detalhada.

Condições Especiais de Sigilo e Segurança

5.10. As instalações onde ocorrerão a impressão, manipulação e guarda de documentos devem adotar procedimentos rigorosos de controle de fluxo de pessoas, permitindo apenas o trânsito de pessoas autorizadas e devidamente identificadas.

5.11. Todos os funcionários que possuem acesso às dependências onde haverá impressão, manuseio, acabamento, armazenagem e expedição e transporte desses materiais deverão ser identificados por crachás ou senha.

5.12. O Contratante poderá exigir que todos os funcionários do Contratado expressem por meio de documento assinado o compromisso formal de manutenção do sigilo das informações.

5.13. O Contratado deverá possuir controle de circulação de pessoas nos locais destinados à impressão, acabamento, manuseio, armazenagem e expedição e transporte dos materiais, comprovando a existência de:

- I. barreira que garanta o controle de acesso;
- II. definição de nível de acesso;
- III. validação se a pessoa está autorizada a acessar o ambiente.

5.14. Será expressamente proibida a entrada de mídias digitais como: pen drives, celulares, câmeras fotográficas, rádios, aparelhos mp3, mp4, bem como a presença de qualquer outro dispositivo que registre fotos, áudios, vídeos ou que permitam a comunicação.

5.15. Será proibida a entrada de bolsas, sacolas, mochilas, malas nos ambientes onde houver manipulação de instrumentos considerados como de “segurança” ou “sigilosos”.

5.15.1 O Contratante poderá exigir a revista na entrada e saída de qualquer dependência onde seja produzido ou armazenado qualquer instrumento de avaliação.

5.16. Todos os lotes de material produzido deverão ser lacrados imediatamente após a produção e acondicionado em locais previamente determinados com segurança e acesso restrito até o momento de sua utilização.

5.17. Todos os materiais necessários para a impressão final (provas gráficas, chapas de máquina, fotolitos, etc.) deverão ser mantidos sob sigilo até o momento da utilização e descartados imediatamente após notificação do Contratante, em até 60 dias da expedição da carga.

5.18. O descarte de todo material considerado como “de segurança” ou “sigiloso” deverá ser feito por incineração, picotamento ou outro processo, desde que elimine por completo a possibilidade de vazamento de informações.

5.19. Os arquivos magnéticos serão arquivados com utilização de senhas criptografadas e apenas pessoal autorizado deverá possuir acesso a essas informações.

5.20. As provas ou materiais considerados sigilosos não deverão ter seus conteúdos (itens de questões e orientações) lidos e analisados pela equipe de manuseio.

5.21. É vedada a destinação de qualquer sobra de impressão de cadernos de testes, materiais de treinamento e instrumentos de avaliação, para outros fins que não seja o descarte sigiloso.

5.22. O Contratado deverá apresentar solução de contingência elétrica para, no mínimo, a iluminação e manutenção do sistema de segurança do ambiente de produção.

Envio e Aprovação dos Instrumentos

5.23. O Contratante disponibilizará ao Contratado a arte dos materiais descritos nos itens através de FTP criptografado, com usuário e senha personalizados, e os materiais necessários à impressão gráfica, na forma descrita a seguir.

5.23.1. Os **cadernos de teste e demais artes gráficas** serão entregues no formato PDF (arquivo fechado), em alta resolução, compatível com o processo de impressão, referência de cores

Escala CMYK.

I. Os arquivos serão disponibilizados prioritariamente com o “preto puro” (sem uso de camadas de cor) para a cor preta e tons de cinza, no entanto, o Contratante resguarda o direito de enviar arquivo com algumas artes que não estejam no “preto puro”.

II. Após o envio dos arquivos, havendo a necessidade de eventuais ajustes e tratamentos nos arquivos enviados para colocação do “preto puro”, o Contratado deverá realizar a alteração quando da preparação dos arquivos antes da impressão, sem que impacte nos prazos de entrega ou ônus ao Contratante.

5.23.2. Sempre que houver necessidade de alteração e/ou manipulação pela gráfica dos arquivos enviados pelo CAEd, este deve ser consultado previamente para autorização.

5.23.3. Os **arquivos dos dados variáveis** poderão ser entregues:

I. Em formato CSV com o banco de dados e máscaras de fundo, quando a gráfica fizer a geração dos arquivos finais ou quando se fizer necessário;

a. Nesse caso, será enviado um modelo em PDF demonstrando o correto posicionamento dos dados variáveis para cada instrumento.

II. Em formato PDF, com os arquivos finais e as máscaras de fundo e CSV necessários, quando o CAEd for responsável por entregar os arquivos já com os dados variáveis posicionados.

5.24. Quando a entrega dos arquivos de dados variáveis for conforme disposto no inciso I do subitem anterior, a aprovação dos arquivos finais observará:

I. O Contratado terá até 04 (quatro) dias úteis, contados do dia útil seguinte ao envio dos arquivos em CSV, para fazer a geração dos arquivos finais com os dados posicionados, conforme as diretrizes do Contratante e o modelo disponibilizado, e enviar ao Contratante para homologação arquivos amostrais que contemplem todos os tipos de instrumentos gerados, inclusive os com especificidades como os instrumentos com atendimento especializado;

a. O período que o Contratado demandar para fazer a geração e envio dos arquivos finais será descontado do prazo contratual para execução da demanda, ou seja, se o prazo contratual é de 10 dias úteis e a gráfica gastar 04 (quatro) dias úteis para fazer a geração e o envio dos arquivos para homologação, ela terá 06 (seis) dias úteis para executar o serviço e entregar nos polos;

b. O Contratado deverá assegurar, em seu processo de geração dos arquivos, que houve a validação interna dos arquivos gerados, seguindo as diretrizes e modelos disponibilizados, antes de enviar para o Contratante para homologação.

II. O Contratante terá até 04 (quatro) dias úteis, contados do dia útil seguinte ao envio completo dos arquivos finais pelo Contratado, para homologar os arquivos;

a. Durante a homologação, o prazo contratual de execução da demanda ficará suspenso.

III. Caso seja identificada alguma falha nos arquivos durante a homologação, os arquivos serão remetidos ao Contratado para realização dos ajustes necessários imediatamente;

a. Enquanto os arquivos estiverem com o Contratado para ajustes, o prazo de

homologação estará suspenso;

b. O tempo gasto pelo Contratado para realizar os ajustes será descontado do prazo contratual de execução da demanda, de modo que cada 08 (oito) horas comerciais gastas ao total serão consideradas como 01 (um) dia útil gasto pelo Contratado do prazo contratual de execução;

c. Será considerada má-execução do serviço quando forem identificadas falhas de grande vulto ou generalizadas ou fruto de erro grosseiro, representando má-fé do Contratado o envio dos arquivos sem a adequada validação interna, caracterizando infração contratual passível de sanção.

IV. Caso o arquivo CSV (banco de dados) seja alterado pelo Contratante, o Contratado terá direito a recompor até metade do seu prazo de geração de arquivos, proporcional ao tempo já decorrido;

a. Por exemplo, se o CSV foi enviado em 06/01/2025, a gráfica teria até 10/01/2025 para enviar os arquivos para homologação. Porém, se em 09/01/2025 o CSV foi alterado, a empresa terá até 14/01/2025 para fazer o envio, considerando os prazos do exemplo no inciso I acima.

V. Caso o Contratado deseje aumentar o prazo de geração de arquivos descontado do seu prazo de execução, deverá informar imediatamente quando da disponibilização do cronograma de planejamento pelo CAEd ou solicitar a reprogramação das datas até o último dia do prazo de 04 (quatro) dias previsto neste subitem;

VI. O Contratado poderá, em acordo prévio com o Contratante, reduzir o prazo de geração de arquivos descontado do seu prazo de execução;

VII. Após a homologação dos arquivos, o Contratado deverá enviar todos os arquivos finais gerados para o Contratante em PDF, em formatação pré-estabelecida pela Equipe do CAEd, via FTP, para arquivamento até o término da expedição do material da gráfica, por se tratarem de instrumentos de propriedade do Contratante.

5.25. Após o recebimento dos materiais e arquivos necessários à produção gráfica e antes de iniciar a impressão, o Contratado deverá apresentar ao Contratante, em até 4 (quatro) dias úteis a contar da data de recebimento dos arquivos finais ou da sua homologação, as provas gráficas para aprovação do material impresso.

5.25.1. Deverão ser disponibilizados para aprovação gráfica:

I. Uma prova impressa de alta resolução para cada um dos modelos de cadernos de teste enviados, seguindo todas as especificações técnicas descritas neste Termo;

II. 60 (sessenta) cópias de cada instrumento com dados variáveis de máscara com nº identificador (id) distinto, seguindo todas as especificações técnicas descritas neste Termo e conforme o que será impresso em larga escala, a serem enviados para a sede do Contratante na BR-040 (Juiz de Fora - MG) para teste de extração dos dados.

a. Deste total, uma cópia de cada instrumento por máscara distinta deverá ser aprovada na sede do Contratado pelos fiscais antes do envio das demais cópias para o Contratante.

5.25.2. Os custos de envio - seja ele por Sedex, aéreo ou outro modal - ocorrerão por conta do Contratado quando se fizer necessário.

5.25.3. Para fins de aprovação, cada cópia deverá ser assinada e datada pelas partes, em todas as suas folhas (frente e verso), e armazenada em ambiente seguro e deverá ser destruída, conforme

procedimento previsto neste Termo.

5.25.4. As provas gráficas do material solicitado deverão ser entregues ao Contratante, em endereço e horário que serão fornecidos.

5.25.5. As provas gráficas enviadas ao Contratante deverão ser devidamente lacradas e enviadas por meio seguro e rastreável.

5.25.6. Após análise das provas, o Contratante as aprovará ou não, sendo que, no caso de não aprovação, o Contratado deverá providenciar as devidas correções e reapresentar novas provas no prazo de até 24 horas, contado do recebimento da notificação do Contratante, a qual terá até 02 (dois) dias úteis para nova análise das provas.

5.26. O Contratante reserva o direito de enviar arquivos adicionais até 30 dias após a entrega do material impresso pelo Contratado, ficando a fornecedora obrigada a atender a demanda complementar, **considerando a impressão e a entrega.**

Planos de Operação Gráfica e Logística

5.27. O Contratado deverá apresentar por e-mail, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento ou a homologação dos arquivos finais, o Plano de Operação Gráfica da demanda que deverá ser rigorosamente cumprido por ele, informando de forma clara e didática o cronograma interno de execução de cada etapa/processo separado por turnos/dia, incluindo os períodos de início e término de cada, conforme o exemplo abaixo:

 **CAEd** Plano de Operação Gráfica

PROGRAMA	ETAPAS	MÊS													
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	APROVAÇÃO DE ARQUIVOS														
	IMpressão DE DADOS VARIÁVEIS														
	IMpressão DE CADERNOS														
	ACABAMENTO														
	MANUSEIO														
	EXPEDIÇÃO														

NÃO ATRIBUÍDO
SÁBADO
DOMINGO
D - DIURNO (06h às 18h)
N - NOTURNO (18h às 06h)

5.27.1. O Plano de Operação Gráfica deverá ser validado pelo Contratante, que poderá requerer a sua alteração ao Contratado de modo a viabilizar a execução da demanda no prazo acordado.

5.28. O Contratado deverá apresentar, **em até metade do prazo contratual/negociado da demanda** após o recebimento ou a homologação dos arquivos finais, o **Plano de Operação Logística** da demanda que deverá ser rigorosamente cumprido por ele, informando de forma clara e didática a roteirização da entrega do material nos polos, prevendo o turno em que cada entrega será feita.

5.28.1. O Plano de Operação Logística deverá ser validado pelo Contratante, de modo a viabilizar a execução da demanda no prazo acordado.

5.28.2. Antes do início das atividades referentes a cada Ordem de Serviço, o Contratado receberá do Contratante os dados necessários para elaborar o Plano de Operação Logística, isto é, os endereços para entrega contendo: Regional, município, responsável, endereço, CEP, CPF/CNPJ, telefones para contato, recessos em cada polo e informações complementares sobre os polos.

5.28.3. O Contratado não poderá utilizar os endereços disponibilizados para quaisquer outros

propósitos que não seja como base de cálculo dos custos de distribuição e para a entrega do material constante neste Termo de Referência. Esses endereços não poderão ser comercializados, cedidos, trocados ou praticado qualquer outro ato similar com terceiros (outra empresa, entidade, organização, pessoa, associação ou congêneres), sendo que a inobservância desse item acarretará as penalidades cabíveis.

5.28.4. Para elaboração do Plano de Operação, o Contratado deverá se encarregar de verificar para cada ponto as condições das rodovias, ruas/avenidas, acessos, estrutura disponível, local de estacionamento para o porte dos veículos escolhidos e a existência de feriados nacionais, estaduais e municipais, bem como de recessos nos polos.

5.29. Caso o Contratado identifique que não conseguirá cumprir os Planos de Operação Gráfica e /ou Logística ou que seja necessário alterá-lo(s), deverá, imediatamente por e-mail, avisar o Contratante e apresentar o novo Plano a ser executado com a solução proposta para cumprir o prazo acordado para a demanda.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA IMPRESSÃO

Impressão offset/digital de instrumentos

5.30. O Contratado deverá manter equipe técnica durante todos os horários de operação, para suporte e manutenção dos recursos tecnológicos, equipamentos e rede.

5.31. Todo material impresso deverá ser armazenado em local seguro, com vigilância eletrônica, e envoltos por plástico esticável preto ou material similar que impossibilite a visão do conteúdo, até o momento do acabamento e manuseio.

5.32. Todos os materiais impressos deverão estar 100% (cem por cento) compatíveis com a prova gráfica aprovada.

Impressão de instrumentos com Dados Variáveis

5.33. Todos os instrumentos com dados variáveis produzidos em padrão A4 deverão ser acondicionados em caixas de papelão, em uma única coluna, devidamente identificadas com o nome do instrumento (Label + Série/Ano + Disciplina + Etapa, por exemplo: “Ata de Sala 2º Ano Matemática EF”), número sequencial da caixa e número total da caixa, até o momento do manuseio.

5.34. Para os instrumentos com dados variáveis produzidos em padrão A3, deverão ser acondicionados em paletes devidamente forrados, com até quatro colunas de um mesmo tipo de instrumento, devidamente identificados com o nome do instrumento (Label + Série/Ano + Disciplina + Etapa, por exemplo: “Ata de Sala 2º Ano Matemática EF”), número sequencial da coluna de instrumentos no paletê, número sequencial do paletê e número total de paletes, até o momento do manuseio.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ACABAMENTO

5.35. O acabamento dos instrumentos consiste na etapa em que as páginas impressas são unidas para constituir um caderno de teste ou um manual. Para a união das páginas é oportunizado ao Contratado o uso de grampo canoa ou fio de cola.

5.35.1. As formas permitidas de acabamento são específicas para cada item e, portanto, constituem as especificações do mesmo, conforme Anexo II.

5.35.1. O uso de outro tipo de cola poderá ser permitido, desde que aprovado pela Equipe Técnica do CAEd, mediante amostras e testes.

5.35.2. O acabamento do cartão resposta, especificamente, é realizado junto ao caderno de

testes, no qual deve ser apensado de forma sobreposta, por meio de grampo canoa com dois grampos, conforme a especificação do item.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO MANUSEIO

5.36. O manuseio dos instrumentos consiste na etapa em que os cadernos de testes são unidos aos instrumentos de controle da aplicação (atas de sala, listas de presença, etc.), a fim de formar pacotes que serão acondicionados em caixas ou malotes. A constituição dos pacotes é determinada conforme demanda, instruída pela Equipe de Logística do CAEd através do documento de Padrão Técnico de Configuração da Exportação dos Dados Variáveis, Controle de Impressão e Transporte, conforme modelo em Anexo XV.

5.37. Para o empacotamento, os instrumentos de avaliação serão envolvidos em pacotes plásticos de duplo ou triplo lacre fornecidos pelo Contratante e esses pacotes são armazenados em caixas de papelão (fornecidos pelo Contratado) ou em malotes por etapa/disciplina ou mistos (fornecidos pelo Contratante).

5.37.1. As caixas e os malotes discriminados por etapa/disciplina serão devidamente separados por Disciplina, Série, Regional, Município, Rede, Escola e Turma.

5.37.2. As **caixas de papelão**, fornecidas pelo Contratado, utilizadas para armazenamento de pacotes de provas devem ser de **onda dupla** ou **parede dupla**, (composto por duas capas, uma contracapa e duas camadas de ondas, completando um total de cinco camadas de papelão) em cinco tamanhos diferentes 32x23x30cm, 32x23x20cm, 32x23x15cm, 32x23x10cm e 32x23x05cm (Comprimento x Largura x Altura).

5.37.3. O tamanho da(s) caixa(s) para cada escola será informado na etiqueta de caixas.

5.37.4. Os **malotes discriminados por etapa/disciplina**, fornecidos pelo Contratante, utilizados para armazenamento de pacotes de provas, são produzidos em nylon com fechamento por cinta e lacre de segurança, também fornecido pelo Contratante, para o acondicionamento dos pacotes de avaliação por etapa/disciplina.

5.37.5. Os **malotes mistos**, fornecidos pelo Contratante, utilizados para armazenamento de pacotes de provas, são produzidos em nylon com fechamento por cinta e lacre de segurança, também fornecido pelo Contratante, para o **acondicionamento dos pacotes de avaliação de várias etapas/disciplinas em um mesmo malote**.

5.38. Os custos de envio dos pacotes plásticos, malotes e lacres de malote de Juiz de Fora até o local do manuseio serão do Contratante.

5.39. A identificação dos pacotes e caixas/malotes (processo de etiquetagem) é de responsabilidade do Contratado.

5.40. A separação dos itens será orientada pelos números sequenciais dos instrumentos. As etiquetas de pacotes informam quais instrumentos deverão compor o pacote, a etiqueta da caixa /malote informará quais pacotes deverão compor aquela caixa/malote e assim sucessivamente.

5.41. O manuseio dos instrumentos deve seguir as seguintes diretrizes quando for utilizada **CAIXA**:

- I. É necessário que o Contratado forneça caixas dos 5 modelos exigidos neste Termo, em quantidade suficiente para cada Programa;
- II. É necessária uma equipe montagem das caixas, para colagem das etiquetas nas caixas, inserção dos pacotes nas mesmas por etapa/disciplina e fechamento com fita adesiva;

- III. A colagem das etiquetas deverá seguir as orientações do Contratante;
- IV. Após o fechamento dos pacotes, eles são acomodados em caixas por etapa e disciplina respeitando as informações contidas nas etiquetas e seguem para área de pré-expedição, separados por pontos de entrega;
- V. Conforme as caixas das demais etapas/disciplinas ficam prontas, são agregadas ao pallet principal na pré-expedição, respeitando cada ponto de entrega discriminado na etiqueta;
- VI. Após a finalização do manuseio da última etapa, a carga deverá ser finalizada para expedição.

5.42. O manuseio dos instrumentos deve seguir as seguintes diretrizes quando for utilizado **MALOTE POR ETAPA/DISCIPLINA:**

- I. É necessário que o Contratante forneça ao Contratado malotes e lacres numéricos em quantidade suficiente para cada Programa;
 - a. Se o malote estiver danificado ou com abertura que comprometa sua utilização adequada e o sigilo do material, o Contratado deverá solicitar outro malote ao Contratante que esteja em condições para prosseguir.
- II. É necessária uma equipe para organização dos malotes e organização dos lacres numéricos que compõem seu fechamento;
- III. É necessária uma equipe para fechamento de malotes;
- IV. Após o fechamento dos pacotes, eles são acomodados em malotes por etapa e disciplina respeitando as informações contidas nas etiquetas;
- V. Uma equipe específica é necessária para o fechamento do malote, que consiste em passar a cinta de fechamento pelas 5 anilhas e lacrá-lo;
- VI. Na sequência, os malotes seguem para área de pré-expedição, separados por pontos de entrega;
- VII. Conforme os malotes das demais etapas/disciplinas ficam prontos, são agregados ao pallet principal na pré-expedição, respeitando cada ponto de entrega discriminado na etiqueta;
- VIII. Após a finalização do manuseio da última etapa, a carga deverá ser finalizada para expedição.

5.43. O manuseio dos instrumentos deve seguir as seguintes diretrizes quando for utilizado **MALOTE MISTO:**

- I. É necessário que o Contratante forneça ao Contratado malotes e lacres numéricos em quantidade suficiente para cada Programa;
 - a. Se o malote estiver danificado ou com abertura que comprometa sua utilização adequada e o sigilo do material, o Contratado deverá solicitar outro malote ao Contratante que esteja em condições para prosseguir.
- II. É necessária uma equipe para organização dos malotes e organização dos lacres numéricos que compõem seu fechamento;
- III. É necessária uma equipe para fechamento de malotes;
- IV. Após o fechamento dos pacotes, eles seguem para pallets, organizados em ordem crescente, de modo que mantenham sua organização, separados por etapa/disciplina;

V. Quando todas as etapas/disciplinas forem finalizadas e estiverem à disposição nos pallets será iniciada a etapa de malotamento;

VI. Na etapa de malotamento, os pacotes de todas as etapas/disciplinas prontos e organizados serão inseridos nos malotes conforme definido em sua etiqueta;

VII. Uma equipe específica é necessária para o fechamento do malote, que consiste em passar a cinta de fechamento pelas 5 anilhas e lacrá-lo;

VIII. Conforme os malotes forem sendo fechados, eles serão agrupados em pallets respeitando cada ponto de entrega discriminado na etiqueta;

IX. Após a finalização do fechamento dos malotes, a carga deverá ser finalizada para expedição.

5.44. O Contratado deverá coletar ("ticar"), durante o processo de montagem das caixas/malotes, o código de barras de todas as caixas/malotes e pacotes produzidos através de um sistema fornecido por ele.

5.44.1. Para isso, o Contratado deverá possuir sistema capaz de conferir a produção das caixas/malotes e pacotes previstos na base de dados enviada pelo Contratante, bem como dispor de microcomputadores portáteis, leitoras de código de barras e pessoal por turno de trabalho em número suficiente para manter o fluxo das linhas de produção sem comprometer os prazos de entrega.

5.44.2. Os dados da coleta dos códigos de barra deverão ser inventariados de forma a compor documento próprio, o Relatório de Ticagem, contendo as seguintes informações:

- i. identificação da série/etapa do material;
- ii. tipo de caixa/malote (ex.: capacidade, FRU, regular, especiais);
- iii. nº sequencial da caixa/malote;
- iv. código de barras da caixa/malote;
- v. identificação da escola a que se refere o material;
- vi. nº sequencial do pacote;
- vii. código de barras do pacote;
- viii. data e horário da ticagem do material;
- ix. identificação da regional a que se refere o material;
- x. nº sequencial do pallet.

5.44.3. O Relatório de Ticagem deverá ser enviado, em formatos PDF e XLS, ao CAEd, em até 02 (dois) úteis após a expedição do material.

5.45. O Contratado deverá ceder um funcionário por turno de trabalho que atuará como supervisor do processo de manuseio e será responsável pelo controle da qualidade do serviço.

5.45.1. O supervisor deverá ter conhecimentos teóricos e experiências sobre empacotamento e manuseio, bem como o processo geral de impressão.

5.45.2. O supervisor será treinado por um funcionário do Contratante a fim de garantir a qualidade e segurança do processo.

5.45.3. O Contratado deverá informar ao Contratante, em até 1 (um) dia antes de iniciar o processo de manuseio, o nome e o contato do supervisor.

5.46. O Contratado deverá criar pontos de controles de qualidade do serviço de manuseio para garantir que:

- I. A capa do caderno de teste está compatível com o miolo do caderno de teste;
- II. O ID da máscara está compatível com o ID dos dados variáveis;
- III. A sequência de montagem do caderno de teste está correta, atentando se há ou não necessidade de alceamento (intercalação);
- IV. O produto final está compatível com a prova gráfica aprovada;
- V. Os documentos foram acondicionados de forma correta nos pacotes e em suas respectivas caixas/malotes, com as devidas identificações.

5.47. O supervisor, responsável pelo controle de qualidade do manuseio, deverá relatar, diariamente, o andamento da execução aos funcionários do CAEd que monitoram in loco a prestação do serviço.

5.48. Caso seja verificada alguma irregularidade no processo de manuseio, o supervisor deverá comunicar, imediatamente, o Contratado, qual o problema identificado, e deverá propor soluções que não comprometam a data acordada para entrega.

5.49. Os cadernos de teste de atendimento especializado em braille e em vídeo-libras (pen-drive ou DVD) serão entregues pelo Contratante já produzidos e acabados para que sejam incluídos junto dos demais instrumentos da avaliação na etapa de manuseio.

5.49.1. O prazo de disponibilização dos cadernos adaptados de braille e vídeo-libras é de 10 (dez) dias corridos antes da data máxima de entrega dos materiais nos polos, salvo se acordado outro prazo entre as partes.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ARMAZENAMENTO E EXPEDIÇÃO

5.50. O Contratado deverá organizar a carga em paletes com dimensões de 1x1,20m, separados por pontos de entrega, envoltos por plástico esticável.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO TRANSPORTE

5.51. A distribuição poderá ser solicitada para qualquer cidade do território nacional, e nestas de forma descentralizada, conforme grade de distribuição a ser informada na Ordem de Serviço.

5.51.1. A entrega no estado do Amazonas será realizada apenas na capital Manaus. Será de responsabilidade do CONTRATANTE a entrega nas demais cidades do referido estado.

5.52. O transporte do material para entrega deve ser executado em fiel cumprimento ao Plano de Operação Logística validado.

5.52.1. O Contratado não poderá, em hipótese alguma, efetuar a entrega fora dos prazos estipulados ou em desacordo com o Plano validado pelo Contratante.

5.52.2. Durante a execução da entrega, caso seja necessário alterar a rota durante o horário de expediente, o Contratado deverá informar a mudança imediatamente ao Contratante, informando os motivos e o novo Plano. Em hipótese alguma o Contratado poderá alterar a rota sem a autorização prévia do Contratante.

5.52.3. Excepcionalmente, caso as rotas em execução precisem ser alteradas por motivos de força maior fora do horário de expediente, o Contratado deverá comunicar ao Contratante imediatamente na primeira hora útil seguinte, com a justificativa da mudança sem ciência do Contratante, bem como encaminhar novo Plano com as alterações.

5.53. **O Contratado poderá realizar a entrega dos materiais por outro meio de transporte que**

não o rodoviário, como o aéreo e o fluvial.

5.53.1. A utilização do transporte multimodal é condicionada à apresentação do Plano de Operação Logística detalhado com o(s) modal(is) solicitado(s) e à sua aprovação pelo Contratante considerando, entre outros aspectos técnicos, as condições de segurança e sigilo mínimas necessárias e exigências deste Termo cabíveis para outros modais.

5.53.2. O Plano de Operação Logística multimodal deverá descrever quais são as condições de sigilo e segurança oferecidas para a operação, bem como outras informações que se fizerem necessárias para total compreensão de como será executado o transporte, podendo o Contratante exigir novas informações ao Contratado.

5.54. Somente serão aceitos veículos que apresentem carrocerias reforçadas com baú, confeccionado em alumínio, possuindo iluminação externa (conforme às normas do CONTRAN), duas portas traseiras com abertura total, faixas reflexivas e demais equipamentos de segurança exigidos pelo CONTRAN, excepcionalizado o que for inviável para veículos de tipo van e utilitário.

5.54.1. Não serão aceitos veículos que não apresentam o nível de segurança e inviolabilidade exigidos para execução dos serviços como, por exemplo, carroceria aberta, baú sider, entre outros.

5.54.2. Todos os veículos deverão possuir, no mínimo, um aparelho de telefonia móvel com abrangência em todos os municípios por onde o veículo trafegará e em condições de realizar chamadas.

5.55. Os veículos para transporte de carga de até 1.300 kg (utilitário e van) deverão possuir, no máximo, 10 (dez) anos a contar do ano de fabricação, já os veículos para cargas acima de 1.300 kg (caminhão $\frac{3}{4}$, toco, trucado e carreta) deverão possuir, no máximo, 20 (vinte) anos a contar do ano de fabricação.

5.55.1. Todos os veículos deverão estar em perfeito estado de conservação e manutenção, abastecidos, limpos em sua parte interna e externa, e com todas as documentações e revisões em dia.

5.55.2. Para comprovação das exigências previstas no subitem acima, antes do início dos transportes, para autorização do embarque dos materiais, poderá ser exigido o fornecimento de cópia digitalizada da documentação dos veículos:

- I. CRV ou CRLV;
- II. Comprovação de quitação do DPVAT ou CRLV do ano corrente.

5.56. Todo veículo utilizado para execução dos serviços deverá estar, exclusivamente, destinado para este fim: **“carga única”**. É expressamente proibido o transporte de outras mercadorias em veículos destinados ao atendimento do objeto da presente contratação, salvo com autorização expressa do Contratante.

5.56.1. A **“carga única”** deverá compreender apenas os materiais cujo transporte é objeto de uma mesma Ordem de Serviço. Ou seja, caso haja a necessidade de execução de duas ou mais demandas, concomitantemente, não poderá haver veículo carregado com materiais relacionados a mais de uma Ordem de Serviço, salvo acordo entre as partes.

5.57. O Contratado deverá disponibilizar ao Contratante acesso, com *login* e senha próprios, à ferramenta (software, site ou aplicativo) que contenha informações em tempo real do rastreamento das operações em execução, de modo a permitir, no mínimo, a identificação da localização dos veículos (rastreamento).

5.57.1. Todo veículo utilizado para transporte deverá possuir rastreamento híbrido – GSM/GPRS

(celular) e GPS (satélital), de modo que o rastreamento seja possível mesmo em locais sem sinal telefônico, a qualquer momento.

5.57.2. O Contratante se reserva ao direito de fornecer e utilizar outro sistema para acompanhamento dos veículos, **cabendo exclusivamente ao CAEd a definição de qual ferramenta deverá ser utilizada pelo Contratado.**

- I. Caso a ferramenta utilizada seja disponibilizada pelo CAEd, não haverá custos para o Contratado. Contudo, o Contratado deverá conceder ao CAEd acesso ao seu sistema de rastreamento dos veículos, bem como demais informações que se fizerem necessárias para o uso do software de acompanhamento, além de realizar adequações necessárias para o uso do sistema fornecido pelo Centro (como utilização de aplicativo no celular do motorista, readequação dos protocolos para inclusão de atividades pela equipe executora para uso do sistema fornecido, realização das comunicações com o polo pelo chat do software fornecido, dar baixa na entrega pelo software).
- II. O CAEd disponibilizará treinamento ao Contratado e sua equipe caso decida fornecer o sistema.

5.57.3. Se a ferramenta a ser utilizada for do Contratado, o custo será dele, devendo estar previsto em sua proposta de preço quando da licitação.

5.58. O Contratado deverá fornecer um contato telefônico de plantão com disponibilidade para atendimento durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, que terá condições de fazer a interlocução com o motorista.

5.58.1. O Contratado deverá fornecer relatório de acompanhamento com status de toda a operação através de equipe capacitada no atendimento ao cliente sempre que solicitada pelo Contratante.

5.59. O Contratado se responsabilizará por todos os **encargos com o carregamento e descarregamento** dos veículos que realizarão o transporte, inclusive o fornecimento de ajudantes. Não será admitida cobrança posterior incidente sobre mão de obra para manuseio e descarga de material (ajudantes).

5.60. Excetuando-se as especificidades dos horários de funcionamento dos locais indicados, as **coletas e entregas** deverão ocorrer e serem concluídas entre **segunda-feira e sexta-feira** dentro do horário comercial (**08h00min a 12h00min e 13h00min a 17h00min**, exceto feriados nacionais, estaduais, municipais e recessos dos polos), salvo casos acordados entre as partes.

5.60.1. De modo a viabilizar que as coletas e entregas previstas para o dia sejam concluídas até as 17h00min, o Contratado deverá garantir que o veículo chegue ao local com antecedência necessária para realizar o carregamento e descarregamento de maneira apropriada e dentro do prazo.

5.61. Os veículos deverão chegar nos endereços dos polos de coleta/entrega somente com os ajudantes já previamente contratados. Ou seja, a contratação do ajudante deve ser feita antes do motorista chegar ao endereço.

5.61.1. O Contratado é proibido de contratar como ajudantes pessoas integrantes dos órgãos/entidades governamentais e privadas que estão recebendo material.

5.61.2. O Contratado deverá disponibilizar **quantitativo de ajudantes proporcional à demanda** requisitada em cada Ordem de Serviço, considerando o cumprimento das exigências deste Termo e o cumprimento do prazo estipulado.

5.61.3. No Comprovante de Transporte, Anexo X, o motorista e o responsável pelo ponto de entrega assinarão atestando que a chegada do veículo ocorreu com a presença dos ajudantes contratados previamente, bem como o número de ajudantes.

5.62. O Contratado deverá entrar em contato com o responsável pelo local de coleta ou entrega para informar a data e o horário da entrega/coleta, com antecedência mínima de 24 horas. Não será permitida a entrega sem agendamento prévio.

5.62.1. É vedada qualquer negociação de prazo, de alteração de rota ou de entrega/coleta entre o Contratado e o Parceiro do CAEd sem autorização prévia do Contratante.

5.63. Todos os veículos envolvidos no transporte de material sigiloso **deverão ser lacrados imediatamente após cada carregamento/descarregamento, na presença do responsável do polo**, com os lacres fornecidos pelo Contratado cuja numeração deverá ser registrada em relatório apropriado.

5.63.1. A abertura do compartimento de carga lacrado somente poderá ser feita na presença do responsável pelo recebimento/entrega, excetuado os casos de fiscalização rodoviária, devendo ser lacrado imediatamente após a finalização do carregamento/descarregamento/fiscalização.

5.63.2. No caso dos **veículos tipo utilitário ou van, deverá ser utilizado lacre adesivo numerado** a ser fornecido pelo Contratado para o cumprimento do disposto acima, caso não seja possível a utilização do lacre numerado comum.

5.63.3. O Contratado deverá fornecer e ter à disposição no veículo ao longo de toda a rota lacres numerados suficientes para atender todas as possíveis aberturas e fechamentos do compartimento de carga para as coletas/entregas, bem como lacres numerados reserva para eventuais intercorrências previsíveis ou imprevisíveis, como fiscalização rodoviária.

5.64. O Contratado deverá registrar no Relatório de Ocorrências dos Lacres (Anexo XI) sempre que houver alguma violação do lacre sem o acompanhamento do responsável pelo polo, como em caso de fiscalização rodoviária.

5.65. Não serão considerados documentos rasurados e/ou ilegíveis. Portanto, caso ocorram rasuras ou erro de preenchimento, o fato deve ser registrado e levado imediatamente ao conhecimento do CAEd, sob pena de não receber pelo serviço prestado.

5.66. A empresa contratada deverá atender a todas exigências do Código de Trânsito Brasileiro – CTB para os veículos que serão utilizados e para a qualificação técnica dos motoristas.

5.67. Os funcionários do Contratado serão instruídos quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante relativas à execução do serviço, atendendo de imediato as solicitações quanto à substituição da mão de obra considerada inadequada para a prestação do serviço.

5.67.1. Os funcionários do Contratado deverão ser treinados para a adoção dos procedimentos operacionais padrão, seja em relação a preenchimento de relatórios / termos, coleta do material sigiloso ou a tomada de ações em cada situação que possa ocorrer, de modo que se tenha efetivo monitoramento e controle da execução do serviço com qualidade.

5.68. Correrão por conta do Contratado todas as despesas inerentes aos serviços, como, por exemplo: embalagem, identificação dos volumes, encargos trabalhistas e previdenciários, hospedagem, alimentação do motorista, pedágios, impostos, taxas, estacionamento, carga e descarga (ajudantes), despesas dos veículos (combustível, manutenção, acidentes, multas, licenciamentos, seguro geral, substituição de pneus, câmaras, peças e acessórios, troca de óleo, filtros, etc.), diárias e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços ora licitados, sendo

vedado o Contratado qualquer pleito posterior a este título.

5.68.1. As despesas referentes à substituição de veículos, inclusive com combustível utilizado para levar o veículo substituído até o local da substituição, correrão às expensas do Contratado.

5.68.2. O Contratado responsabilizar-se-á pelas despesas decorrentes de emplacamento dos veículos, manutenção preventiva e corretiva, bem como as de socorro mecânico e guincho, caso seja necessário.

5.69. Fica previamente autorizada a subcontratação para execução dos serviços de transporte, desde que sejam atendidas todas as condições de transporte exigidas no presente Termo de Referência.

5.69.1. Nos casos de subcontratação dos serviços de transporte, o Contratante se reserva o direito de solicitar ao Contratado a substituição da empresa subcontratada caso haja fundado receio de não cumprimento do objeto nas condições exigidas ou haja qualquer problema durante a execução.

5.69.2. Permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual relativa ao transporte dos materiais, respondendo perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais pertinentes.

5.70. Todas as condições exigidas neste Termo se aplicam à hipótese de transporte de material entre os parques gráficos, durante o processo produtivo, quando for o caso.

5.71. O responsável técnico do Contratante, quando presente in loco na gráfica, durante a execução do serviço, firmará declaração – consoante o Anexo XII - atestando que o material gráfico foi produzido em conformidade com o previsto neste Termo e na Ordem de Serviço após serem os veículos carregados e lacrados, de modo a subsidiar os fiscais e gestores do contrato.

Transbordo de carga

5.72. Caso haja necessidade de transferência de carga de um veículo para outro (transbordo), esse deverá ser comunicado com antecedência ao Contratante, que, após análise, aprovará ou não a operação.

Operações com serviço de transbordo

5.73. O serviço de transbordo é a transferência de carga de um veículo para outro, seja transferência direta (de um veículo para outro) ou transferência indireta (quando envolver a utilização de um galpão ou outro local apropriado).

5.74. O transbordo poderá ser solicitado pelo Contratado no momento do envio do Plano de Operação Logística ou posteriormente.

5.74.1. A solicitação de transbordo pelo Contratado será submetida à análise prévia do Contratante.

5.74.2. Excepcionalmente, caso haja alguma intercorrência fora do horário do expediente e seja imperiosa a realização de transbordo pelo Contratado para viabilizar o cumprimento dos prazos do Plano de Operação e não seja possível o contato prévio com o Contratante, o Contratado deverá comunicar imediatamente, na primeira hora útil seguinte, a ocorrência, os motivos, a placa do novo veículo, os profissionais envolvidos, bem como apresentar fotos que comprovem a ocorrência alegada e o local em que o transbordo ocorreu.

5.74.3. A hipótese de o transbordo ocorrer na sede do Contratado, por solicitação do Contratante, estará condicionada à anuência prévia do Contratado, não ensejando a cobrança de

quaisquer custos para cumprimento das exigências previstas neste termo.

5.74.4. Caso o transbordo não ocorra na sede do Contratado e seja necessária a locação do espaço, as despesas referentes à locação e ao cumprimento das exigências abaixo, serão suportadas pelo Contratado.

5.75. **Os transbordos** deverão observar as exigências abaixo:

I. O local onde ocorrerá o transbordo de material de avaliação deverá possuir monitoramento por câmeras de vigilância 24 horas. As imagens deverão ser guardadas por, no mínimo, 90 (noventa) dias após o término das atividades;

II. Esses espaços deverão adotar procedimentos rigorosos de controle de fluxo de pessoas, permitindo apenas o trânsito de pessoas autorizadas e devidamente identificadas;

III. Todo funcionário que possuir acesso às dependências onde houver transbordo de material deverá ser identificado por crachá ou senha, com definição de nível de acesso;

IV. O Contratante poderá exigir que todos os funcionários do Contratado expressem por meio de documento assinado o compromisso formal de manutenção do sigilo das informações;

V. Será expressamente proibida a entrada de mídias digitais como: pen drives, celulares, câmeras fotográficas, rádios, aparelhos mp3, mp4, bem como a presença de qualquer outro dispositivo que registre fotos, áudios, vídeos ou que permitam a comunicação;

VI. Será proibida a entrada de bolsas, sacolas, mochilas, malas nos ambientes onde houver manipulação de instrumentos considerados como de “segurança” ou “sigilosos”. O Contratante poderá exigir a revista na entrada e saída de qualquer dependência onde seja produzido ou armazenado qualquer instrumento de avaliação;

VII. O Contratante se reserva no direito de realizar vistoria prévia no local onde ocorrerá o transbordo;

VIII. O Contratante se reserva no direito de enviar um funcionário para acompanhar a atividade de transbordo;

IX. O Contratante se reserva no direito de enviar um funcionário para acompanhar todo o processo de armazenagem e liberação dos materiais.

Comprovação da entrega

5.76. A efetiva entrega das encomendas aos destinatários/remetentes será comprovada mediante:

I. Comprovante de Transporte, conforme modelo do Anexo X, devidamente preenchido e assinado; OU

II. Outro documento idôneo quando não for possível a coleta do comprovante de entrega de material conforme modelo anexo.

5.76.1. O Contratado deverá guardar as declarações originais devidamente datadas e assinadas pelo período de 08 (oito) anos.

5.77. Considerações gerais sobre os documentos de comprovação de entrega/postagem:

I. Não serão aceitos documentos com rasuras de qualquer espécie;

II. Todos os documentos deverão ser organizados na mesma sequência descrita no documento complementar à Ordem de Serviço, numerados, digitalizados e enviados para endereço de e-mail nfe@caedufif.net.

Prazos, condições e locais de entrega

5.78. Os serviços só poderão ser executados mediante o recebimento de Ordens de Serviço.

5.79. Os serviços deverão ser entregues nos locais e prazos mencionados na Ordem de Serviço ou acordados com o Contratante, e em acordo com as condições e especificações estipuladas.

5.79.1. A execução e entrega dos serviços solicitados em uma mesma Ordem de Serviço poderá ocorrer de forma parcelada, desde que previsto neste instrumento ou haja prévio acordo entre as partes e não represente prejuízos ao cronograma estratégico do Contratante. Entretanto, tal possibilidade não autoriza o pagamento parcelado do serviço, devendo ser o pagamento efetuado após a entrega total, conforme previsto neste Termo.

5.79.2. Em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, o Contratado deverá comunicar toda e qualquer existência de adversidades na execução e/ou entrega dos serviços no prazo estipulado, justificando o motivo da adversidade e apresentando alternativa para o cumprimento das obrigações contratuais dentro dos prazos previstos.

5.80. Os prazos máximos para a execução do serviço, incluindo as etapas de pré-impressão, aprovação de amostras e entrega constam no Anexo IV, em dias úteis.

5.81. Quando solicitado pelo Contratante, os materiais instrucionais de treinamento/capacitação demandados em um programa deverão ser entregues de forma separada e antecipada em relação aos demais materiais.

5.81.1. O prazo da entrega antecipadas dos materiais de capacitação será de 12 (doze) dias úteis, salvo acordo entre as partes.

5.81.2. Os materiais de capacitação entregues antecipadamente a pedido do Contratante poderão ser transportados por Sedex ou outros meios seguros e rastreáveis, sendo o custo da entrega de responsabilidade do Contratado.

5.82. A **contagem dos prazos** será feita em dias úteis e se iniciará no dia útil seguinte à data de entrega do(s) arquivo(s) em PDF com o conteúdo a ser impresso para a gráfica.

5.82.1. Os prazos estipulados poderão ser expandidos ou reduzidos através de negociação entre Contratante e Contratado, valendo específica e exclusivamente para cada solicitação de serviço.

5.82.2. Quando os arquivos de dados variáveis forem disponibilizados no formato CSV, o prazo para esses arquivos começará a contar no dia útil seguinte à disponibilização nesse formato, junto dos demais arquivos necessários para a geração dos arquivos finais, devendo ser considerada a suspensão do prazo prevista neste termo quando os arquivos estiverem em homologação.

5.82.3. Os demais arquivos entregues pelo CAEd, como os cadernos de teste e manuais, deverão ser disponibilizados de modo que seja fornecido ao Contratado o prazo integral acordado para a execução, para não gerar prejuízo.

5.83. Correrão por conta do Contratado todos os serviços de logística de produção e entrega das encomendas aos destinatários, bem como as despesas de embalagem, identificação dos volumes, seguros, transporte, carga, descarga, contratação de ajudantes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, entre outras, decorrentes da produção e entrega das encomendas.

5.84. A distribuição poderá ser solicitada para qualquer cidade do território nacional, e nestas de forma descentralizada, conforme grade de distribuição a ser informada na Ordem de Serviço.

5.84.1. Para o Estado do Amazonas, a entrega somente será feita para a capital Manaus.

Materiais a serem disponibilizados

5.85. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades mínimas estabelecidas no ANEXO V – MANUAL DE DILIGÊNCIA DE VISTORIA, bem como todos os insumos necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.86.1 Serviços gráficos de diagramação, impressão, acabamento, empacotamento, manuseio, e armazenagem em condições especiais de segurança e sigilo, contendo arquivos com dados variáveis;

5.86.2 Serviços de logística de entrega com segurança e sigilo (carga exclusiva);

5.86.3 Uso de software de logística para rastreamento dos veículos em tempo real;

5.86.4 Possibilidade de entrega antecipada de materiais de capacitação (como manuais);

5.86.5 Possibilidade de produção de base complementar.

5.87. O julgamento das propostas ocorrerá pelo critério do menor valor POR LOTE.

5.87.1 Será permitida às LICITANTES a participação em todos os lotes pelos quais se interessarem. No entanto, caso a mesma licitante se sagre vencedora em mais de um lote, deverá comprovar a capacidade para executar a soma de todos os itens que compuserem os referidos lotes ou solicitar a sua desclassificação quanto ao(s) lote(s) em que não tiver capacidade para executar.

5.87.2 O valor do lote deverá corresponder ao somatório das multiplicações entre os valores unitários médios e o quantitativo do item.

Valor do Lote 1 =

$$\sum_{i=1}^{20} V_i \times Q_i$$

Valor do Lote 2 =

$$\sum_{i=21}^{40} V_i \times Q_i$$

Valor do Lote 3 =

$$\sum_{i=41}^{60} V_i \times Q_i$$

Valor do Lote 4 =

$$\sum_{i=81}^{80} V_i \times Q_i$$

Valor do Lote 5 =

$$\sum_{i=91}^{100} V_i \times Q_i$$

Valor do Lote 6 =

$$\sum_{i=101}^{120} V_i \times Q_i$$

Onde: i = corresponde ao número do item

V_i = valor unitário do item i

Q_i = quantitativo do item i

5.87.3 O valor unitário dos itens que possuem faixas (em razão do quantitativo de impressões) deverá corresponder à média ponderada do item, ou seja, ao somatório das multiplicações entre os valores unitários e o peso para ponderação divididos pelo somatório dos pesos.

Valor unitário médio do item i (V_i) =

$$\sum_{f=1}^y U_f \times P_f$$

$$\sum_{f=1}^y P_f$$

Onde: f = corresponde à faixa de tiragem do item

Y = corresponde à última faixa do item

U_f = valor unitário da faixa (com 2 casas decimais)

P_f = peso para ponderação da faixa

O valor unitário médio do item i (V_i) deverá, obrigatoriamente, ser arredondado para 02 casas decimais.

5.88. A proposta deverá conter:

II. Especificação clara e completa do serviço oferecido;

III. **Relação dos equipamentos/maquinário necessários para executar as etapas de pré-impressão, impressão (offset/digital e dados variáveis), acabamento, manuseio e armazenamento e expedição, compatíveis** ao objeto da contratação, incluindo a **especificação completa e quantitativo de cada equipamento por etapa e os cálculos referentes à produção**, conforme modelo descrito no ANEXO V – MANUAL DE DILIGÊNCIA DE VISTORIA do Termo de Referência.

- a. A capacidade mínima exigida das licitantes será comprovada mediante análise da listagem de equipamentos do **Anexo VI**, considerando o rendimento de cada equipamento para um turno de até 8 (oito) horas diárias, permitida a contabilização

de até 02 (dois) turnos ao dia, devendo ser aplicado ao cálculo um **desconto de 20%, 15% ou 10% sobre a capacidade de cada turno (em razão da previsão de trocas de bobina, parada e acerto de máquinas, entre outros), conforme o tipo do equipamento utilizado, nos termos da tabela a seguir:**

EQUIPAMENTO	DESCONTO
Offset	20%
Digital	15%
Acabamento	10%

IV. O(s) endereço(s) do(s) local(is) em que os serviços serão executados e vistoriados durante a diligência de vistoria descrita neste Termo, sendo vedada a indicação de outro(s) local(is) posteriormente para a homologação.

a. Para fins de execução do objeto deste Termo de Referência, admitir-se-á indicação de **até 03 (três) plantas gráficas por licitante**, devendo esta indicar qual planta gráfica executará cada uma das etapas de execução do serviço, considerando as seguintes condições:

- i. As etapas de (α) impressão *offset*/digital, (β) impressão de dados variáveis e (γ) manuseio deverão compreender sua execução em uma única planta, isto é, cada uma dessas etapas deverá ter seu processo, do início ao fim, executado em um mesmo parque gráfico.
- ii. As etapas de (α) impressão *offset*/digital, (β) impressão de dados variáveis e (γ) manuseio deverão ser distribuídas para apresentação em até 02 (duas) plantas, sendo possível, tão somente, as seguintes combinações:

Planta X: (α), (β) e (γ);
Planta X: (α) e (β) e Planta Y: (γ);
Planta X: (α) e (γ) e Planta Y: (β);
Planta X: (α) e Planta Y: (β) e (γ).

- iii. Nenhuma das etapas (α), (β) ou (γ) poderá ser executada na terceira planta;
- iv. A terceira planta, quando apresentada, será destinada, exclusivamente, à execução da etapa de armazenamento e expedição.
- v. Apesar da restrição da destinação da terceira planta, a etapa do armazenamento e expedição não se limita a este ambiente, podendo ser fracionada entre os demais parques gráficos.
- vi. Caso seja apresentada mais de 01 (uma) planta, deve ser identificada qual delas corresponde ao parque principal do Contratado.

b. Caso a proposta tenha sido homologada considerando a capacidade produtiva em 02 (dois) turnos, poderá o Contratante exigir a execução dos serviços com a utilização dos dois turnos declarados, não sendo admitido o contra-argumento quanto à desnecessidade de utilização de ambos os turnos com base em viabilidade de cumprimento de cronograma com apenas um.

V. Planilhas de formação de preços, em conformidade com o Anexo III, obedecendo à sequência dos itens, sem conter alternativas de preços, ou qualquer outra condição que induza

o julgamento a ter mais de um resultado, em moeda corrente nacional, expressos por algarismos, constando os valores unitários e totais de cada item e o preço global por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência.

a. **A coluna de Valor Unitário da planilha deve ser preenchida conforme a unidade de medida "Milheiro (de Páginas)", isto é, deve ser apresentado o valor correspondente à precificação de 1 milheiro (mil unidades).**

b. A planilha de formação de preços DETALHADA deverá:

- i. Conter até 2 (duas) casas decimais após a vírgula e é aplicada para os itens que possuem faixa de tiragem.
- ii. Possuir ganho de escala dentro do mesmo item, ou seja, quanto maior a quantidade de serviços demandados, menor deverá ser o preço unitário.

c. A planilha de formação de preços RESUMO deverá:

- i. Conter até 2 (duas) casas decimais após a vírgula, tanto para o valor unitário, quanto para o valor total.
- ii. Os valores unitários não poderão ser superiores aos valores estimados para cada item previstos neste Termo de Referência.

d. A planilha de formação de preços (Anexo III) está disponível em Formato Excel no link <https://drive.google.com/drive/folders/1LaOmY7e7c-aFCM8jMocF9lANZLtw-0cz?usp=sharing> fim de servir de base para a formulação da Proposta a ser apresentada pelas licitantes.

VI. Declaração expressa de que os preços propostos abrangem todos os insumos, incluindo quaisquer custos, despesas e encargos de qualquer natureza, como impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outras parcelas que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços objeto deste certame, sendo vedado à LICITANTE VENCEDORA qualquer pleito posterior a este título.

VII. Declaração expressa de que está apto a prestar os serviços da forma como especificado neste TERMO DE REFERÊNCIA, sobretudo no que concerne aos prazos de execução e entrega.

5.89. Após a etapa de lances, as licitantes convocadas deverão anexar em até 24 (vinte e quatro) horas a proposta de preço atualizada, incluindo a Planilha Resumo e a Planilha Detalhada de formação de preços.

5.89.1 Caso a Planilha Detalhada apresente algum erro de preenchimento, poderá ser diligenciado o seu ajuste, dada a complexidade do preenchimento do arquivo com as regras exigidas e de modo a não inviabilizar a obtenção da proposta mais vantajosa por força do formalismo moderado.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.91. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto de execução da Ordem de Serviço.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

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

6.20.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham

justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.21. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

Cancelamento do registro do fornecedor

6.22. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

- I. descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;**
- II. não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;**
- III. não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27 do Decreto nº 11.462/23; ou**
- IV. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.**

6.22.1. Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

6.22.2. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.22.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

Cancelamento dos preços registrados

6.23. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente

comprovadas e justificadas.

- I. **por razão de interesse público;**
- II. **a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou**
- III. **se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27 do Decreto nº 11.462/23.**

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IX.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento se dará em conformidade com o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, Anexo IX do presente Termo de Referência.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, conforme o prazo estipulado abaixo, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Quantidade de Pontos de Entrega	Prazo para Análise (em dias úteis)
01 a 30	4
21 a 100	7
acima de 100	10

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. A comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga será feita após a entrega dos materiais em todos os locais indicados na Ordem de Serviço, com a apresentação, pelo Contratado, de toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual,

notadamente:

- I. Relatório de Ticagem, conforme previsto neste Termo;
- II. Declarações de recebimento de produto datadas e assinadas pelo responsável pelo recebimento, conforme modelo contido no Anexo X;
- III. Declaração técnica in loco datada, assinada e preenchida pelo fiscal técnico do contratante in loco na gráfica, conforme modelo contido no Anexo XII;
- IV. Plano de Operação Logística, contendo as rotas realizadas pelos veículos de transporte, o motorista responsável e a placa do veículo.

7.7.1 Excepcionalmente e desde que autorizado pelo Contratante, poderão ser aceitas outras formas de comprovação de entrega.

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

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto da Ordem de Serviço 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.

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período subsequente à finalização das entregas de cada Ordem de Serviço nos locais indicados.

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.12.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.14. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

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 e 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 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.19.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.19.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a 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 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.22. 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.

7.23. Conforme consta no IMR, no Anexo IX, durante a execução das etapas de impressão e manuseio, a fiscalização dos serviços se dará mediante procedimentos de amostragem, em razão do grande volume de instrumentos produzidos.

7.23.1 Na hipótese de qualquer problema relacionado à execução dos serviços ou à qualidade do material entregue ser percebido somente após o pagamento da respectiva nota fiscal, serão adotadas as medidas voltadas para aplicação das glosas, sanções e penalidades cabíveis, em substituição ao redimensionamento do pagamento.

7.23.2 O mesmo se aplica na hipótese de os problemas serem percebidos após a emissão da Nota Fiscal quando não mais houver prazo para cancelamento da mesma.

Liquidação

7.24. A nota fiscal emitida deverá ser obrigatoriamente a de “Prestação de Serviços”, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a autorização do Contratante com o valor devido.

7.24.1 **Caso seja emitida nota fiscal de venda, o Contratante recusará o seu recebimento e requererá a emissão de nota fiscal de serviço.**

7.24.2 Quando do envio da Nota Fiscal, o Contratado deverá encaminhar toda a

documentação fiscal para endereço de e-mail nfe@caedufff.net.

7.24.3 O não encaminhamento dos arquivos digitais mencionados no item anterior, devidamente preenchidos, legíveis e assinados, constituirá fato impeditivo à liberação do pagamento.

7.24.4 Não serão aceitas Notas Fiscais em desacordo com os documentos de comprovação de entrega/postagem.

7.25. O Contratado estará autorizada a emitir a Nota Fiscal de simples remessa antes de iniciar o transporte dos materiais aos destinos indicados pelo Contratante na Ordem de Serviço.

7.25.1 A emissão nesse momento visa apenas o cumprimento dos requisitos fiscais para o transporte dos materiais, não contando como data inicial do prazo de pagamento.

7.26. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.27. 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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados da Ordem de Serviço e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução da Ordem de Serviço;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.29. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.30. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.31. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.31.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

7.32. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo cancelamento da Ordem de Serviço e/ou rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.36. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.37. 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 IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.41. 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.

Reajuste

7.42. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, datadas de **22/04/2025**.

7.43. Após o interregno de um ano, e mediante pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.45. 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).

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

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. O reajuste será realizado por apostilamento.

Negociação de preços registrados

7.50. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.50.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.50.2 Na hipótese prevista no subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 3º do art. 28 do Decreto nº 11.462/23.

7.50.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 29 do Decreto nº 11.462/23, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

7.51. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.51.1 Para fins do disposto no subitem anterior, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.51.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do disposto no art. 28 do Decreto nº 11.462/23, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.51.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do art. 18 do Decreto nº 11.462/23.

7.51.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no art. 29 do Decreto nº 11.462/23, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.51.5 Na hipótese de comprovação do disposto nos subitens 7.89 e 7.89.1, o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

Cessão de Crédito

7.52. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.52.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.52.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam 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, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.52.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.52.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.53. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 05% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor ordem de serviço, até o limite de **03 (três)** dias.

8.2.4.1.1. O atraso superior a 03 (três) dias autoriza a Administração a promover a extinção da Ordem de Serviço por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

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

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **05% (cinco por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

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; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor 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.

9.2. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

Regime de Execução

9.4. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário/tarefa.

Crítérios de aceitabilidade de preços

9.5. Tratando-se de contratação para registro de preços sob adoção do critério de julgamento de menor preço por lote, os critérios de aceitabilidade de preços serão a observância:

9.5.1. dos valores máximos conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

9.5.2. do valor máximo por lote e do subitem 5.87.2 deste Termo de Referência;

9.5.3. do valor unitário máximo e do subitem 5.87.3 deste Termo de Referência;

9.5.4. da regra de escalonamento das faixas naqueles itens que a possuem;

9.5.5. da regra de média ponderada para os itens com faixa;

9.5.6. do disposto no inciso IV do subitem 5.90 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.6. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.7. 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;

9.8. 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.

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

9.10. 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;

9.11. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas e consórcios de pessoas jurídicas nesta licitação, tendo em vista a complexidade do objeto e a incompatibilidade de sua execução com a forma dessas personalidades jurídicas consoante disposição do Estudo Técnico Preliminar.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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.

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

9.16. 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;

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação /contratação, ou de sociedade simples;

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

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{array}{l} \text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \\ \text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \\ \text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{array}$$

9.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado dos lotes para os quais logrou-se vencedora.

9.25. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

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

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

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

Qualificação Técnica

9.30. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.31. A licitante deverá apresentar declaração de que adota e segue tais práticas e políticas de sustentabilidade elencadas no Termo de Referência.

Qualificação Técnico-Operacional

9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.32.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas, identificadas como as parcelas de maior relevância da contratação:

- I. Experiência em produção de arquivos fixos (sem dados variáveis) e com dados variáveis;
- II. Experiência em produção de materiais com acabamentos constantes nas especificações dos itens (grampo canoa e fio de cola);
- III. Experiência em produção de materiais em condições de segurança e sigilo, como impressos de segurança, por exemplo.

9.32.2 Serão admitidos, para fins de comprovação da qualificação para o serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.32.4 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 e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.32.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.33. 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.

9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido 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 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Comprovação de monitoramento permanente

9.35. As licitantes deverão comprovar, mediante documentação (fotos, vídeos, plantas baixas e etc.), que possuem monitoramento permanente por câmeras de vigilância, informar a quantidade de câmeras, seus respectivos posicionamentos, preferencialmente indicados em uma planta baixa, para as áreas do prédio onde ocorrerão as etapas de impressão, manipulação e guarda de documentos considerados como de “segurança” ou “sigilosos”. As imagens deverão ser guardadas por até 12 meses após o término das atividades.

Comprovação de área exclusiva para manuseio e armazenagem

9.36. O Contratado deverá comprovar a existência de área exclusiva para o manuseio e armazenagem dos testes da seguinte forma:

Lote	Manuseio dos testes de acordo com os dados variáveis de, no mínimo (em m²)	Armazenagem dos volumes produzidos enquanto não embarcados para transporte de, no mínimo (em m²)

01 – Região Norte	229	275
02 – Região Nordeste A (AL, BA, CE, PI, SE)	823	987
03 – Região Nordeste B (MA, PB, PE, RN)	860	1.032
04 – Região Centro-Oeste	918	1.101
05 – Região Sudeste	486	584
06 – Região Sul	654	785

Relação de materiais e equipamentos

9.37. A licitante deverá listar a capacidade instalada de equipamentos necessários para executar as etapas de pré-impressão, impressão (offset/digital e dados variáveis), acabamento, manuseio e armazenamento e expedição, compatíveis com o objeto da contratação, incluindo a especificação completa e quantitativo de cada equipamento por etapa e os cálculos referentes à produção, conforme modelo descrito no Anexo VI do Termo de Referência.

9.38. A capacidade técnica da licitante para o cumprimento do objeto será avaliada a partir da análise da especificação completa dos equipamentos listados, sobretudo quanto à velocidade de impressão e demais quesitos relacionados à capacidade e desempenho dos mesmos. Os equipamentos listados deverão comprovar a capacidade para produção e entrega dos materiais nas quantidades e prazos estabelecidos no presente Termo.

9.39. Na hipótese de apresentação de mais de uma planta gráfica pela licitante, a transferência de equipamento de um parque gráfico para outro, bem como qualquer outro ato que gere alteração do layout dos equipamentos e processos, que interfiram no processo produtivo avaliado e que modifiquem demais itens e condições verificados na ocasião da diligência de vistoria devem ser submetidos ao Contratante para aprovação.

Disposições gerais sobre habilitação

9.40. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os

documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.44. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$44.112.021,90** (quarenta e quatro milhões cento e doze mil e vinte e um reais e noventa centavos), conforme custos unitários apostos nos Anexos III - A a F e tabela de preços referenciais por lote abaixo:

Lote	Valor Total do Lote (R\$)
01 – Região Norte	1.435.440,90
02 – Região Nordeste A (AL, BA, CE, PI, SE)	10.294.512,00
03 – Região Nordeste B (MA, PB, PE, RN)	10.915.378,00
04 – Região Centro-Oeste	8.834.551,00
05 – Região Sudeste	4.690.529,00
06 – Região Sul	7.941.611,00
Valor Total Geral	44.112.021,90

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou

superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. 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](#).

Juiz de Fora/MG, 10 de junho de 2025.

WAGNER SILVEIRA REZENDE
INTEGRANTE REQUISITANTE E TÉCNICO