

MEC/UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Termo de Referência 33/2026

Informações Básicas

Número do artefato

UASG

Editado por

Atualizado em

33/2026

153061-MEC/UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

WAGNER SILVEIRA REZENDE

02/06/2026 15:13 (v 0.14)

Status

ASSINADO

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	285/2026	23071.001252/2026-65

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	10.344	90,00	930.960,00
	2	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	18422	Milheiro de Páginas	13	236,83	3.078,79
	3	Caderno - 4 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	34	137,80	4.685,20
	4	Manuais de Aplicação - 8 até 136 páginas	18422	Milheiro de Páginas	817	97,00	79.249,00

1	5	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275	18422	Milheiro de Páginas	598	164,90	98.610,20
	6	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	18422	Milheiro de Páginas	1	302,93	302,93
	7	Formulário Diverso	18422	Milheiro de Páginas	124	129,40	16.045,60
	8	Formulário Diverso sem Dados Variáveis	18422	Milheiro de Páginas	27	69,90	1.887,30
	9	Cartaz (A3)	18422	Milheiro	1	302,93	302,93
	10	Flyer	18422	Milheiro	2	206,83	413,66
	11	Folder	18422	Milheiro	27	302,93	8.179,11
	12	Etiqueta de Pacote	18422	Milheiro	33	54,00	1.782,00
	13	Etiqueta de Caixa	18422	Milheiro	9	68,90	620,10
	14	Etiqueta de Malote	18422	Milheiro	2	68,90	137,80
	15	Etiqueta Adesiva de Identificação	18422	Milheiro	4	68,90	275,60
	16	Etiqueta de Pacote de Porta-Objeto	18422	Milheiro	4	68,90	275,60
	17	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	88.278	94,64	8.354.629,92
	18	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	18422	Milheiro de Páginas	198	206,83	40.952,34
	19	Caderno - 4 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	36	137,80	4.960,80
	20	Manuais de Aplicação - 8 até 136 páginas	18422	Milheiro de Páginas	3.817	94,25	359.752,25
	21	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275	18422	Milheiro de Páginas	5.989	292,93	1.754.357,77
	22	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	18422	Milheiro de Páginas	1	292,93	292,93

2	23	Formulário Diverso	18422	Milheiro de Páginas	1.159	68,90	79.855,10
	24	Formulário Diverso sem Dados Variáveis	18422	Milheiro de Páginas	96	68,90	6.614,40
	25	Cartaz (A3)	18422	Milheiro	2	292,93	585,86
	26	Flyer	18422	Milheiro	7	206,83	1.447,81
	27	Folder	18422	Milheiro	18	292,93	5.272,74
	28	Etiqueta de Pacote PB	18422	Milheiro	221	68,90	15.226,90
	29	Etiqueta de Caixa PB	18422	Milheiro	65	68,90	4.478,50
	30	Etiqueta de Malote PB	18422	Milheiro	9	68,90	620,10
	31	Etiqueta Adesiva de Identificação	18422	Milheiro	10	68,90	689,00
	32	Etiqueta de Pacote de Porta-Objeto	18422	Milheiro	23	68,90	1.584,70
3	33	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	73.858	94,64	6.989.921,12
	34	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	18422	Milheiro de Páginas	47	206,83	9.721,01
	35	Caderno - 4 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	100	137,80	13.780,00
	36	Manuais de Aplicação - 8 até 136 páginas	18422	Milheiro de Páginas	2.597	94,25	244.767,25
	37	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275	18422	Milheiro de Páginas	3.340	303,30	1.013.022,00
	38	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	18422	Milheiro de Páginas	1	303,30	303,30
	39	Formulário Diverso	18422	Milheiro de Páginas	659	68,90	45.405,10
	40	Formulário Diverso sem Dados Variáveis	18422	Milheiro de Páginas	131	68,90	9.025,90

	41	Cartaz (A3)	18422	Milheiro	100	303,30	30.330,00
	42	Flyer	18422	Milheiro	7	206,83	1.447,81
	43	Folder	18422	Milheiro	18	303,30	5.459,40
	44	Etiqueta de Pacote PB	18422	Milheiro	157	68,90	10.817,30
	45	Etiqueta de Caixa PB	18422	Milheiro	19	68,90	1.309,10
	46	Etiqueta de Malote PB	18422	Milheiro	21	68,90	1.446,90
	47	Etiqueta Adesiva de Identificação	18422	Milheiro	4	68,90	275,60
	48	Etiqueta de Pacote de Porta-Objeto	18422	Milheiro	16	68,90	1.102,40
4	49	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	102.726	94,64	9.721.988,64
	50	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	18422	Milheiro de Páginas	65	206,83	13.443,95
	51	Caderno - 4 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	3	137,80	413,40
	52	Manuais de Aplicação - 8 até 136 páginas	18422	Milheiro de Páginas	2.333	94,25	219.885,25
	53	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275	18422	Milheiro de Páginas	3.357	285,63	958.859,91
	54	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	18422	Milheiro de Páginas	1	285,63	285,63
	55	Formulário Diverso	18422	Milheiro de Páginas	595	68,90	40.995,50
	56	Formulário Diverso sem Dados Variáveis	18422	Milheiro de Páginas	110	68,90	7.579,00
	57	Cartaz (A3)	18422	Milheiro	4	285,63	1.142,52
	58	Flyer	18422	Milheiro	3	206,83	620,49
	59	Folder	18422	Milheiro	73	285,63	20.850,99

	60	Etiqueta de Pacote PB	18422	Milheiro	159	68,90	10.955,10
	61	Etiqueta de Caixa PB	18422	Milheiro	40	68,90	2.756,00
	62	Etiqueta de Malote PB	18422	Milheiro	14	68,90	964,60
	63	Etiqueta Adesiva de Identificação	18422	Milheiro	7	68,90	482,30
	64	Etiqueta de Pacote de Porta-Objeto	18422	Milheiro	16	68,90	1.102,40
5	65	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	35.339	94,64	3.344.482,96
	66	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	18422	Milheiro de Páginas	40	206,83	8.273,20
	67	Caderno - 4 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	71	137,80	9.783,80
	68	Manuais de Aplicação - 8 até 136 páginas	18422	Milheiro de Páginas	555	94,25	52.308,75
	69	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275	18422	Milheiro de Páginas	2.176	283,59	617.091,84
	70	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	18422	Milheiro de Páginas	2	283,59	567,18
	71	Formulário Diverso	18422	Milheiro de Páginas	420	68,90	28.938,00
	72	Formulário Diverso sem Dados Variáveis	18422	Milheiro de Páginas	39	68,90	2.687,10
	73	Cartaz (A3)	18422	Milheiro	71	283,59	20.134,89
	74	Flyer	18422	Milheiro	1	206,83	206,83
	75	Folder	18422	Milheiro	1	283,59	283,59
	76	Etiqueta de Pacote PB	18422	Milheiro	79	68,90	5.443,10
	77	Etiqueta de Caixa PB	18422	Milheiro	18	68,90	1.240,20

	78	Etiqueta de Malote PB	18422	Milheiro	8	68,90	551,20
	79	Etiqueta Adesiva de Identificação	18422	Milheiro	12	68,90	826,80
	80	Etiqueta de Pacote de Porta-Objeto	18422	Milheiro	8	68,90	551,20
6	81	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	72.832	94,64	6.892.820,48
	82	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	18422	Milheiro de Páginas	70	206,83	14.478,10
	83	Caderno - 4 páginas - até 26 modelos	18422	Milheiro de Páginas	27	137,80	3.720,60
	84	Manuais de Aplicação - 8 até 136 páginas	18422	Milheiro de Páginas	3.437	94,25	323.937,25
	85	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275	18422	Milheiro de Páginas	4.033	283,31	1.142.589,23
	86	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	18422	Milheiro de Páginas	2	283,31	566,62
	87	Formulário Diverso	18422	Milheiro de Páginas	460	68,90	31.694,00
	88	Formulário Diverso sem Dados Variáveis	18422	Milheiro de Páginas	142	68,90	9.783,80
	89	Cartaz (A3)	18422	Milheiro	1	283,31	283,31
	90	Flyer	18422	Milheiro	2	206,83	413,66
	91	Folder	18422	Milheiro	41	283,31	11.615,71
	92	Etiqueta de Pacote PB	18422	Milheiro	109	68,90	7.510,10
	93	Etiqueta de Caixa PB	18422	Milheiro	15	68,90	1.033,50
	94	Etiqueta de Malote PB	18422	Milheiro	9	68,90	620,10
	95	Etiqueta Adesiva de Identificação	18422	Milheiro	6	68,90	413,40

	96	Etiqueta de Pacote de Porta-Objeto	18422	Milheiro	11	68,90	757,90
--	----	------------------------------------	-------	----------	----	-------	--------

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 demandas do Contratante no ano de 2025, com informações sobre número de serviços, mês de execução, quantitativos, número de modelos de cadernos, pontos de entregas e municípios por demanda executados pode ser acessado pelo Power BI no link:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoibGM4NjU5ZTktdNDNhMS00YWFlLWl0NDQtNzI2NjhhZDIiNDZiliwidCI6IjhhZDRkMWUxLWl0NDZiMDYtNGYyOS1hMjE>

1.5.1. Frisa-se que os dados ora apresentados refletem exclusivamente o histórico de demandas, não implicando qualquer obrigação de que os serviços venham a ser solicitados nos mesmos moldes na nova contratação. Ressalta-se que a definição da demanda ocorrerá apenas por ocasião do envio da respectiva Ordem de Serviço, após a formalização da contratação.

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 39, item 53, de 09 de fevereiro de 2026, 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 **2026**, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 21195755000169-0-000001/2026;
- II. Data de publicação no PNCP: 14/04/2025;
- III. Id do item no PCA: 2484;
- IV. Classe/Grupo: SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO;
- V. Identificador da Futura Contratação: 153061-285/2026.

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. 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.

4.6.1. O Contratado poderá ser demandado a realizar o envio de prova gráfica do material produzido pela subcontratada para aprovação prévia do Contratante.

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 deverá manifestar a anuência à realização da diligência de vistoria em até 02 horas após a comunicação do Contratante.

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

4.13. Todos os locais e maquinários 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 e maquinários 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, fundamentada 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 de instrumentos com Dados Fixos, (β) impressão de instrumentos com Dados Variáveis e (γ) manuseio deverão compreender sua respectiva execução em uma única planta, isto é, uma mesma etapa não poderá ser executada em mais de um parque. Cada uma dessas etapas deverá ter seu processo, do início ao fim, executado em um mesmo parque gráfico.

ii. As etapas de (α) impressão de instrumentos com Dados Fixos, (β) impressão de instrumentos com 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, independentemente 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 Vistoria (Anexo VIII) será fundamentado nos quesitos elencados no Manual de Diligência 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. No momento da vistoria, a fim de examinar se as máquinas e equipamentos da licitante são submetidos a manutenções na forma e periodicidade determinada pelo fabricante, por profissional legalmente habilitado ou por profissional qualificado, conforme as normas técnicas oficiais ou normas técnicas internacionais aplicáveis, o Contratante poderá solicitar a apresentação, conforme item 12.11.2 da **Norma Regulamentadora n.12 (NR-12)**, de livro próprio, ficha ou sistema informatizado interno da empresa com o registro dos seguintes dados:

- a. histórico de intervenções realizadas;
- b. data da realização de cada intervenção;
- c. serviço realizado;
- d. peças reparadas ou substituídas;
- e. condições de segurança do equipamento;
- f. indicação conclusiva quanto às condições de segurança da máquina; e
- g. nome do responsável pela execução das intervenções.

4.21. 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

4.22. 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 dezesseis 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. Realizar, de forma contínua e sistemática, manutenções preventivas periódicas, bem como manutenções corretivas sempre que se fizerem necessárias, em todos os equipamentos, sistemas e instalações empregados na execução do objeto contratual, assegurando que tais ações não comprometam, em nenhuma hipótese, a capacidade técnica anteriormente atestada e exigida para a presente contratação, nem a regularidade, a qualidade ou os prazos de execução dos serviços.
- XXII. Dispor, de maneira permanente e suficiente, de todos os insumos, materiais e suprimentos indispensáveis ao pleno atendimento das demandas decorrentes da execução do objeto durante toda a vigência do instrumento contratual, incluindo, mas não se limitando, a papéis, tintas, toners e demais materiais correlatos, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, sem ônus adicional à Contratante.
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- XXX. 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;

- XXXI. 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;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados ao Contratante e a terceiros por seus técnicos na execução dos serviços;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Emitir Nota Fiscal de Serviço, referente aos serviços efetivamente prestados, em estrita observância à legislação tributária vigente e demais obrigações acessórias incidentes sobre o objeto deste contrato;
- LX. Todo o material deverá ser entregue juntamente com a documentação fiscal correspondente e demais comprovantes obrigatórios;
- LXI. Não efetuar, em hipótese alguma, a entrega fora dos prazos estipulados neste edital ou previamente acordados;
- LXII. 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;
- LXIII. Designar 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 da execução 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 Contratante

4.23. 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 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 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.
 - 5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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

5.4. 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.

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

5.6. Todo e qualquer serviço a ser prestado pelo Contratado será executado mediante Ordens de Serviço, 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.

5.6.1. 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.

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

5.8. 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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

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

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

5.15. 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.

5.16. Todos os materiais necessários à impressão final, incluindo, mas não se limitando a arquivos digitais, provas gráficas, chapas de máquina, fotolitos e demais insumos correlatos, deverão ser mantidos sob rigoroso sigilo desde o seu recebimento até o efetivo momento de sua utilização. Após a conclusão dos serviços e mediante notificação formal do Contratante, tais materiais deverão ser descartados pelo Contratado no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contado da expedição da carga, observados os procedimentos de segurança previstos neste instrumento.

5.17. O descarte de todo e qualquer material classificado como “de segurança” ou “sigiloso” deverá ser realizado por meio de incineração, trituração/picotamento ou outro método tecnicamente equivalente, desde que assegure, de forma comprovada, a eliminação integral e irreversível de qualquer possibilidade de recuperação, reprodução ou vazamento de informações.

5.18. Os arquivos digitais disponibilizados e posteriormente removidos dos ambientes de transferência de dados (FTP ou sistema equivalente) deverão ser excluídos de todos os equipamentos, servidores, mídias e sistemas do Contratado no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contado da expedição da carga, vedada a manutenção de cópias, backups ou registros residuais.

5.19. Os arquivos digitais, magnéticos ou eletrônicos eventualmente mantidos durante a execução contratual deverão ser armazenados em ambientes protegidos por mecanismos de segurança da informação, incluindo o uso de senhas criptografadas, controle de acesso e rastreabilidade, sendo permitido o acesso exclusivamente a pessoal previamente autorizado, devidamente identificado e comprometido com as obrigações de confidencialidade previstas neste contrato.

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.

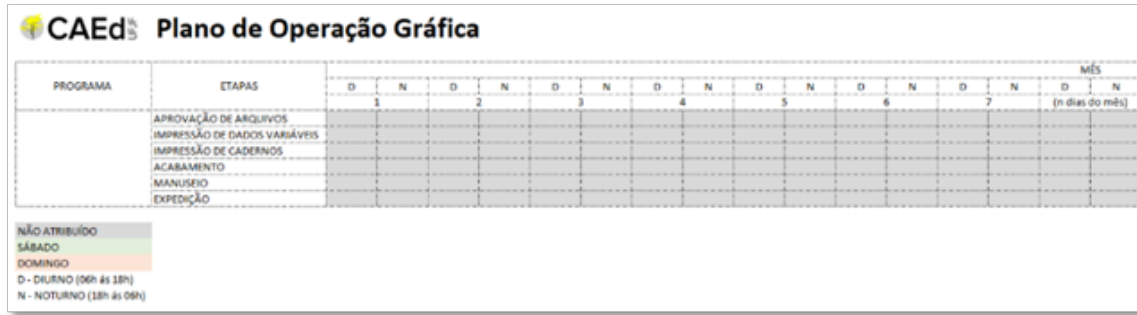
5.25. Após o recebimento dos materiais e arquivos necessários à produção gráfica e antes de iniciar a impressão, o Contratado deverá apresentar ao Contratante, em até 4 (quatro) dias úteis a contar da data de recebimento dos arquivos finais ou da sua homologação, as provas gráficas para aprovação do 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 e manuais 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 por ele definidos, devidamente lacradas e encaminhadas por meio seguro e rastreável.
- 5.25.5. 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 2 (dois) 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:



- 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 a data e o turno em que a entrega em cada polo 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. O Contratante validará o Plano de Operação Logística no prazo definido de acordo com a quantidade de pontos de entrega, conforme estabelecido na planilha abaixo:

Quantidade de Pontos de Entrega	Prazo para Análise (em dias úteis)

01 a 40	2
41 a 120	3
acima de 120	4

5.28.3. O Contratado somente poderá iniciar a execução do serviço de transporte após a aprovação do Plano de Operação Logística pelo Contratante, no qual deverá constar, inclusive, a definição da data de início da execução.

5.28.4. Antes do início das atividades relativas a cada Ordem de Serviço, o Contratante disponibilizará ao Contratado os dados necessários à elaboração do Plano de Operação Logística, compreendendo: regional, município, endereço, CEP, CPF ou CNPJ, nome do responsável pelo polo, telefones para contato, datas de feriados e recessos locais, bem como outras informações complementares pertinentes aos respectivos polos de entrega.

- a. O Contratante reserva-se o direito de atualizar, complementar ou substituir as informações fornecidas a qualquer tempo, sempre que houver alteração ou inclusão de dados pelos parceiros ou responsáveis pelos polos, devendo comunicar formalmente o Contratado.

5.28.5. 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.

5.28.6. 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, sob justificativa devidamente fundamentada e comprovada, bem como apresentar o novo Plano a ser executado com a solução proposta para cumprir o prazo acordado para a demanda.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E ACABAMENTO

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA IMPRESSÃO

5.30 O Contratado deverá manter, durante todo o período de operação, equipe técnica qualificada e disponível, responsável pelo suporte, monitoramento e manutenção dos recursos tecnológicos envolvidos no processo produtivo, incluindo equipamentos de impressão, sistemas de controle, infraestrutura de rede e demais ativos necessários à execução do serviço.

5.31. Todos os produtos impressos deverão apresentar plena conformidade com a prova gráfica previamente aprovada pelo Contratante, não sendo admitidas variações de layout, cores, posicionamento de elementos, paginação ou quaisquer outros aspectos técnicos.

5.32. Todo o material impresso deverá ser armazenado em ambiente seguro, dotado de controle de acesso e vigilância eletrônica, permanecendo envolto em plástico esticável preto ou material equivalente, de modo a impedir completamente a visualização de seu conteúdo, até o momento da execução das etapas de acabamento e manuseio.

Impressão de instrumentos com Dados Fixos

5.33. Os instrumentos que contenham **Dados Fixos** (sem dados variáveis) poderão ser produzidos por meio de **processos de impressão offset ou digital**, cabendo ao Contratado a escolha do maquinário/parque gráfico mais adequado, desde que assegurados, cumulativamente, a qualidade gráfica exigida, a fidelidade ao material aprovado e a eficiência produtiva compatível com os prazos estabelecidos.

Impressão de instrumentos com Dados Variáveis

5.34. Os instrumentos que contenham **Dados Variáveis** deverão ser produzidos **exclusivamente por meio de impressão digital**, de forma a garantir **a integridade e a precisão da localização dos dados individualizados no papel**, condição técnica que não pode ser plenamente assegurada por processos combinados de offset e digital.

5.35. Os instrumentos com Dados Variáveis produzidos no **formato 205 x 275mm** deverão ser acondicionados em caixas de papelão resistentes, organizados em uma única coluna, devidamente identificadas com, no mínimo: nome do instrumento (Label + Série/Ano + Disciplina + Etapa, exemplo: “Ata de Sala – 2º Ano – Matemática – EF”); número sequencial da caixa e número total de caixas, permanecendo assim até o momento do manuseio.

5.36. Os instrumentos com Dados Variáveis produzidos no formato **410 x 275mm** deverão ser acondicionados em paletes devidamente forrados e protegidos, organizados em até quatro colunas compostas por instrumentos de um mesmo tipo, contendo identificação visível com: nome do instrumento (Label + Série/Ano + Disciplina + Etapa, exemplo: “Ata de Sala – 2º Ano – Matemática – EF”); número sequencial da coluna no paletê; número sequencial do paletê e número total de paletes, mantendo-se essa organização até a fase de manuseio.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ACABAMENTO

5.37. O acabamento dos instrumentos corresponde à etapa de consolidação das páginas impressas, resultando na formação de **cadernos de teste, manuais ou instrumentos equivalentes**. Para a união das páginas, será permitido ao Contratado utilizar **grampo canoa com dois grampos ou fio de cola**, conforme as especificações aplicáveis a cada item.

5.37.1. As formas de acabamento admitidas são específicas para cada item contratado e constituem parte integrante de suas especificações técnicas, conforme detalhamento constante do Anexo II.

5.37.2. A utilização de outro tipo de cola poderá ser autorizada, desde que previamente aprovada pela Equipe Técnica do CAEd, mediante apresentação de amostras e realização de testes técnicos, que comprovem a adequação da solução proposta.

5.38. O acabamento do **cartão-resposta** deverá ser realizado conjuntamente ao caderno de testes, ao qual deverá ser apensado de forma sobreposta, por meio de **grampo canoa com dois grampos**, observadas rigorosamente as especificações do item correspondente.

5.38.1. O Contratante poderá autorizar, de forma condicionada ou não, a adoção de **outra solução de acabamento** do cartão-resposta, desde que haja solicitação formal do Contratado, acompanhada das amostras e testes eventualmente requeridos.

5.38.2. A autorização prevista no subitem anterior observará exclusivamente os interesses do Contratante, que avaliará a viabilidade técnica, a qualidade do acabamento e os impactos operacionais da solução proposta.

SUPERVISÃO DA IMPRESSÃO E ACABAMENTO

5.39. O Contratado deverá disponibilizar **um supervisor por turno de trabalho**, responsável pelo monitoramento dos processos de impressão e acabamento e pelo controle sistemático dos serviços executados.

5.39.1. O supervisor deverá possuir conhecimentos técnicos e experiência nas áreas de impressão gráfica e acabamento.

5.39.2. O supervisor poderá ser submetido a treinamento específico ministrado por representante do Contratante, com vistas a assegurar o cumprimento dos requisitos de qualidade, segurança e sigilo do processo.

5.39.3. O Contratado deverá informar ao Contratante, com antecedência mínima de 1 (um) dia do início do processo de impressão, o nome completo e os dados de contato do supervisor designado.

5.39.4. Durante a execução dos serviços, o supervisor deverá manter disponibilidade para responder a todas as comunicações (*whatsapp*, ligações, *e-mails*, etc.) do Contratante no prazo máximo de até 02 (duas) horas, contado a partir do respectivo envio.

5.40. O Contratado deverá instituir **pontos formais de inspeção** ao longo das etapas de impressão e acabamento, de modo a garantir, no mínimo, que:

- I. Os instrumentos não apresentem falhas de impressão, tais como páginas repetidas, páginas em branco ou repetição e/ou ausência de conteúdo;
- II. Os instrumentos não apresentem falhas de acabamento, como inclusão indevida de páginas, páginas em branco ou erros de junção;
- III. Em caso de execução simultânea de demandas distintas, seja assegurada a segregação total dos materiais, evitando qualquer mistura entre projetos;
- IV. A capa do caderno de testes seja plenamente compatível com o respectivo miolo;
- V. O ID da máscara esteja corretamente associado ao ID dos Dados Variáveis;
- VI. O produto final esteja integralmente compatível com a prova gráfica aprovada.

5.41. Constatada qualquer irregularidade, o supervisor deverá comunicar imediatamente o Contratado, indicando o problema identificado e propondo soluções que não comprometam o prazo de entrega pactuado.

5.42. É desejável que, além da supervisão humana, o **maquinário utilizado nos processos de impressão e acabamento** disponha de **mecanismos automatizados de controle**, tais como sensores e sistemas de detecção de falhas, que permitam a identificação de erros, o descarte automático de materiais defeituosos e a autocorreção do processo produtivo.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO MANUSEIO

5.43. O manuseio dos instrumentos de avaliação corresponde à etapa operacional em que os **cadernos de teste grampeados aos cartões respostas** são associados aos **instrumentos de controle da aplicação** (tais como atas de sala, listas de presença e documentos correlatos), com vistas à constituição de **pacotes padronizados**, os quais serão posteriormente acondicionados em **caixas de papelão ou malotes** para fins de distribuição.

5.44. A composição e a configuração desses pacotes deverão observar rigorosamente as orientações definidas pela Equipe de Logística do CAEd, conforme instruções constantes no documento Padrão Técnico de Configuração da Exportação dos Dados Variáveis, Controle de Impressão e Transporte, nos termos do modelo apresentado no Anexo XV.

5.45. Para fins de empacotamento, os instrumentos de avaliação deverão ser acondicionados em **pacotes plásticos com duplo ou triplo lacre**, fornecidos pelo Contratante. Tais pacotes deverão ser armazenados em: **caixas de papelão**, fornecidas pelo Contratado; ou **malotes por etapa/disciplina ou malotes mistos**, fornecidos pelo Contratante, conforme definido para cada Programa.

5.45.1. As caixas e os malotes organizados por etapa e disciplina deverão ser devidamente segregados e identificados, respeitando, cumulativamente, os dados de Disciplina, Série/Ano, Regional, Município, Rede de Ensino, Escola e Turma.

5.45.2. As **caixas de papelão** fornecidas pelo Contratado deverão ser do tipo **onda dupla ou parede dupla** (compostas por duas capas, uma contracapa e duas camadas de ondas, totalizando cinco camadas de papelão), garantindo resistência mecânica adequada ao transporte e armazenamento. Deverão ser disponibilizadas nos seguintes tamanhos (Comprimento × Largura × Altura): 32×23×30 cm; 32×23×20 cm; 32×23×15 cm; 32×23×10 cm; e 32×23×05 cm.

5.45.3. O tamanho da(s) caixa(s) a ser(em) utilizada(s) para cada escola será informado previamente por meio da etiqueta de **identificação da caixa**, conforme padrão definido pelo Contratante.

5.45.4. Os **malotes por etapa/disciplina**, fornecidos pelo Contratante, são confeccionados em nylon resistente, dotados de fechamento por cinta e lacre de segurança numerado, também fornecido pelo Contratante, sendo destinados ao acondicionamento exclusivo de pacotes de uma **mesma etapa e disciplina**.

5.45.5. Os **malotes mistos**, igualmente fornecidos pelo Contratante, deverão possuir as mesmas características construtivas e de segurança, sendo utilizados para o acondicionamento de pacotes referentes a **múltiplas etapas e /ou disciplinas**.

5.45.6. O Contratado poderá ser demandada a realizar o manuseio e o empacotamento mediante a aplicação e inserção de **selos de segurança** no pacote.

5.46. Os custos relativos ao envio dos pacotes plásticos, malotes, lacres de malote e selos de segurança, a partir do município de Juiz de Fora até o local de execução do manuseio, serão de responsabilidade do Contratante.

5.47. A identificação dos pacotes, caixas e malotes, compreendendo a impressão, colagem e conferência das etiquetas, será de responsabilidade exclusiva do Contratado, devendo observar fielmente os padrões e instruções fornecidos pelo Contratante.

5.48. A separação e organização dos itens deverão ser orientadas pelos **números sequenciais dos instrumentos**, observando-se a hierarquia de composição: a etiqueta do pacote informará os instrumentos que o compõem; a etiqueta da caixa ou malote informará os pacotes que devem integrá-la(o); e assim sucessivamente, garantindo a rastreabilidade integral do material.

Diretrizes de manuseio com utilização de CAIXAS

5.49. Quando adotada a utilização de caixas de papelão, o processo de manuseio deverá observar, no mínimo, as seguintes diretrizes:

- I. O Contratado deverá fornecer os 05 (cinco) modelos de caixas exigidos neste Termo, em quantidade suficiente para atender a cada Programa;
- II. Deverá ser disponibilizada equipe específica para montagem das caixas, colagem das etiquetas, inserção dos pacotes por etapa/disciplina e fechamento com fita adesiva gomada;
- III. A colagem das etiquetas deverá seguir estritamente as orientações do Contratante;
- IV. Após o fechamento dos pacotes, estes deverão ser acondicionados nas caixas correspondentes, respeitando integralmente as informações constantes das etiquetas;
- V. As caixas finalizadas deverão ser encaminhadas à área de pré-expedição, segregadas por ponto de entrega;
- VI. À medida que as caixas das demais etapas e disciplinas forem concluídas, deverão ser agregadas ao pallet principal na pré-expedição, respeitando-se os pontos de entrega;
- VII. Concluído o manuseio da última etapa, a carga deverá ser finalizada e liberada para expedição.

Diretrizes de manuseio com utilização de MALOTE POR ETAPA/DISCIPLINA

5.50. Quando adotada a utilização de malotes por etapa/disciplina, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- I. O Contratante deverá fornecer ao Contratado malotes e lacres numerados em quantidade suficiente para cada demanda;
- II. Caso o malote apresente danos ou abertura que comprometa sua utilização ou o sigilo do material, o Contratado deverá realizar a substituição e notificar a Contratada;
- III. Deverá ser disponibilizada equipe para organização dos malotes e controle dos lacres;
- IV. Deverá haver equipe específica para o fechamento dos malotes;
- V. Os pacotes deverão ser acomodados nos malotes conforme as informações das etiquetas;
- VI. O fechamento do malote deverá consistir na passagem da cinta pelas cinco anilhas e aplicação do lacre;
- VII. Os malotes fechados deverão ser encaminhados à área de pré-expedição, segregados por ponto de entrega;
- VIII. Os malotes finalizados deverão ser agregados aos pallets conforme as etapas forem concluídas;
- IX. Concluída a última etapa, a carga deverá ser finalizada para expedição.

Diretrizes de manuseio com utilização de MALOTE MISTO

5.51. Quando adotada a utilização de malotes mistos, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- I. O Contratante deverá fornecer malotes e lacres numerados em quantidade suficiente para cada demanda;
- II. Caso o malote apresente danos ou abertura que comprometa sua utilização ou o sigilo do material, o Contratado deverá realizar a substituição e notificar a Contratada;
- III. Deverá ser disponibilizada equipe para organização dos malotes e controle dos lacres;
- IV. Deverá haver equipe específica para fechamento dos malotes;
- V. Os pacotes finalizados deverão ser organizados previamente em pallets, em ordem crescente, segregados por etapa e disciplina;
- VI. Somente após a conclusão do empacotamento de todas as etapas e disciplinas, será iniciada a fase de malotamento;
- VII. Os pacotes organizados deverão ser inseridos nos malotes conforme definido nas etiquetas;
- VIII. Os malotes deverão ser fechados com cinta e lacre de segurança;
- IX. Os malotes finalizados deverão ser agrupados em pallets por ponto de entrega;
- X. Finalizado o fechamento dos malotes, a carga deverá ser preparada para expedição.

RASTREABILIDADE E SUPERVISÃO DO MANUSEIO

5.52. O Contratado deverá realizar a **coleta (ticagem)** dos códigos de barras de todos os pacotes, caixas e malotes produzidos, por meio de **sistema próprio**, durante o processo de manuseio.

5.52.1. Para tanto, o Contratado deverá dispor de sistema capaz de confrontar a produção efetiva com a base de dados fornecida pelo Contratante, bem como de microcomputadores portáteis, leitoras de código de barras e pessoal suficiente por turno, de modo a não comprometer o fluxo produtivo e os prazos.

5.52.2. Os dados coletados deverão compor o Relatório de Ticagem, contendo, no mínimo:

- I. Identificação da série/etapa do material;
- II. Tipo de caixa ou malote (exemplo: capacitação, FRU, regular, especial);
- III. Número sequencial da caixa/malote;
- IV. Código de barras da caixa/malote;
- V. Identificação da escola destino do material;
- VI. Número sequencial do pacote;
- VII. Código de barras do pacote;
- VIII. Data e horário da ticagem;
- IX. Identificação da regional destino do material;
- X. Número sequencial do pallet.

5.52.3. O Relatório de Ticagem deverá ser encaminhado ao CAEd, nos formatos PDF e XLS, em até 2 (dois) dias úteis após a expedição do material.

5.53. O Contratado deverá disponibilizar um **supervisor por turno de trabalho**, responsável pelo monitoramento dos processos de manuseio e pelo controle sistemático dos serviços executados.

5.53.1. O supervisor deverá possuir conhecimentos técnicos e experiência em empacotamento, manuseio e no processo geral de impressão.

5.53.2. O supervisor poderá ser submetido a treinamento específico ministrado por representante do Contratante, com vistas a assegurar o cumprimento dos requisitos de qualidade, segurança e sigilo do processo.

5.53.3. O Contratado deverá informar ao Contratante, com antecedência mínima de 1 (um) dia do início do processo de manuseio, o nome completo e os dados de contato do supervisor designado.

5.53.4. Durante a execução dos serviços, o supervisor deverá manter disponibilidade para responder a todas as comunicações (*whatsapp*, ligações, *e-mails*, etc.) do Contratante no prazo máximo de até 02 (duas) horas, contado a partir do respectivo envio.

5.54. O Contratado deverá instituir **pontos formais de inspeção**, ao longo das etapas de manuseio, de modo a garantir, no mínimo, que:

- I. A capa do caderno de testes seja plenamente compatível com o respectivo miolo;
- II. O ID da máscara esteja corretamente associado ao ID dos Dados Variáveis;
- III. Em caso de execução simultânea de demandas distintas, seja assegurada a segregação total dos materiais, evitando qualquer mistura entre projetos;
- IV. A sequência de montagem esteja correta, observando-se a necessidade de alceamento/intercalação;
- V. O produto final esteja integralmente compatível com a prova gráfica aprovada;
- VI. Os documentos estejam corretamente acondicionados e identificados.

5.55. Constatada qualquer irregularidade, o supervisor deverá comunicar imediatamente o Contratado, indicando o problema identificado e propondo soluções que não comprometam o prazo de entrega pactuado.

DO MANUSEIO PARA ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

5.56. O manuseio, a separação e o empacotamento dos pacotes destinados à aplicação de provas para estudantes com necessidades educacionais especiais serão definidos conforme a demanda específica de cada avaliação, observadas as políticas de atendimento especializado estabelecidas pelos entes parceiros e pelo Contratante.

5.56.1. As diretrizes e procedimentos técnicos aplicáveis ao manuseio referido neste item serão formalizados pela Equipe de Logística, devendo ser integralmente observados pelo Contratado.

5.56.2. O Contratado poderá ser demandado a realizar o manuseio, a separação e o empacotamento **individualizado** dos instrumentos de avaliação destinados a cada estudante com necessidade educacional especial, devendo cada pacote ser identificado por meio de etiqueta específica que permita a correta vinculação ao aluno destinatário, assegurando a rastreabilidade e o atendimento adequado às condições especiais previstas.

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

5.57.1. 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.

DO MANUSEIO DOS PORTA-OBJETOS

5.58. Para as avaliações que demandarem nível elevado de sigilo, controle e segurança, será requerida a distribuição de porta-objetos (envelopes de segurança) conjuntamente aos instrumentos de avaliação, com a finalidade de assegurar a integridade do processo de aplicação e mitigar riscos de fraude. Os porta-objetos destinam-se ao acondicionamento de pertences pessoais e eletrônicos dos participantes, tais como telefones celulares, relógios, chaves com dispositivos sonoros, entre outros objetos cujo porte seja vedado durante a realização das avaliações.

5.59. Para viabilizar a correta utilização e distribuição dos envelopes porta-objetos aos polos de aplicação, será necessária a execução do serviço de manuseio, compreendendo:

- I. A contagem e separação dos porta-objetos;
- II. O empacotamento em pacotes de plástico duplo lacre conforme quantitativos previamente definidos para cada demanda;
- III. A identificação individualizada de cada pacote, por meio de etiquetas que indiquem de forma clara o quantitativo de porta-objetos nele contido; e
- IV. O armazenamento dos pacotes em caixas, identificadas com etiquetas.

5.60. A demanda relativa ao manuseio dos porta-objetos estará **estritamente vinculada ao item “Etiqueta de Pacote de Porta-Objeto”**, devendo todos os custos associados a esse serviço estarem exclusivamente contemplados na precificação desse item.

5.60.1. Considerando que a utilização de porta-objetos ocorrerá apenas em avaliações específicas, os custos correspondentes não poderão ser diluídos ou incorporados aos demais itens da contratação.

5.60.2. A inclusão do item Etiqueta de Pacote de Porta-Objeto na respectiva Ordem de Serviço constituirá o indicativo formal da necessidade de execução desse serviço.

5.61. O manuseio dos porta-objetos consistirá na contagem e separação dos envelopes de acordo com as especificidades de cada demanda. A aferição dos quantitativos poderá ser realizada: por contagem unitária; ou por pesagem (balança), desde que assegurada a precisão necessária, ficando a critério do Contratado a definição do método a ser adotado, conforme sua capacidade técnica e infraestrutura disponível, desde que garantida a exatidão dos quantitativos estabelecidos.

5.62. Para fins de empacotamento, os porta-objetos devidamente separados deverão ser acondicionados em pacotes plásticos de duplo lacre fornecidos pelo Contratante, os quais, por sua vez, serão armazenados em caixas de papelão adequadas ao transporte e à preservação do material.

5.62.1. O armazenamento em caixas deverá observar, no que couber, as mesmas diretrizes técnicas, operacionais e de segurança aplicáveis ao manuseio dos instrumentos de avaliação quando utilizada a modalidade de acondicionamento em caixas.

5.63. O Contratante será responsável pelo envio ao Contratado dos arquivos das Etiquetas de Pacote de Porta-Objeto, contendo as informações necessárias para a correta identificação dos pacotes.

5.64. A impressão das etiquetas será de responsabilidade do Contratado, bem como a execução integral do processo de etiquetagem, abrangendo a identificação dos pacotes e das respectivas caixas, em conformidade com os padrões definidos pelo Contratante.

5.65. As etiquetas deverão conter, de forma clara e inequívoca, todas as informações necessárias à correta composição do pacote, incluindo, obrigatoriamente, o quantitativo exato de porta-objetos a ser inserido em cada unidade.

5.66. Os porta-objetos e os pacotes plásticos a serem manuseados serão fornecidos pelo Contratante, assim como os custos relativos ao seu transporte até a sede do Contratado. As caixas de papelão e as etiquetas utilizadas no processo de manuseio e identificação serão fornecidas pelo Contratado.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ARMAZENAMENTO E EXPEDIÇÃO

5.67. 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

5.68. 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.

5.68.1. **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.

5.69. O transporte do material para entrega deve ser executado em fiel cumprimento ao Plano de Operação Logística validado, inclusive, para a data de início da execução.

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

5.69.2. 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 a justificativa, devidamente fundamentada e comprovada, bem como o novo Plano. Em hipótese alguma o Contratado poderá alterar a rota sem a autorização prévia do Contratante.

5.69.3. 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.

5.70. O Contratado poderá realizar a entrega dos materiais por outro meio de transporte que não o rodoviário, incluindo, mas não se limitando, o aéreo e o fluvial.

5.70.1. 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.

5.70.2. 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.

5.71. Somente serão aceitos veículos dotados de carroceria tipo baú, com estrutura reforçada e confeccionada em alumínio, providos de iluminação externa em conformidade com as normas do CONTRAN, duas portas traseiras com abertura total, faixas refletivas e demais equipamentos de segurança exigidos pela legislação de trânsito vigente.

5.71.1. As exigências relativas à carroceria tipo baú poderão ser excepcionalizadas nos casos de veículos do tipo van ou utilitário, quando tecnicamente inviáveis, mantida, em qualquer hipótese, a obrigatoriedade de atendimento às normas de segurança aplicáveis.

5.71.2. 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.

5.71.3. 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.

5.72. 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.

5.72.1. 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.

5.72.2. 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.

5.73. 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.

5.73.1. 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.

5.74. O Contratado se responsabilizará por todos os **encargos com o carregamento e descarregamento** dos veículos que realizarão o transporte, inclusive o fornecimento de ajudantes.

5.74.1. Não será admitida cobrança posterior incidente sobre mão de obra para manuseio e descarga de material.

5.75. 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.

5.75.1. 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.

5.76. Os veículos deverão chegar aos endereços dos polos de coleta e/ou entrega exclusivamente acompanhados dos ajudantes previamente contratados pelo Contratado, sendo vedada a contratação de ajudantes após a chegada do motorista ao local.

5.76.1. É expressamente vedado ao Contratado contratar, solicitar ou admitir, ainda que de forma eventual ou voluntária, a colaboração de pessoas integrantes de órgãos ou entidades, públicas ou privadas, responsáveis pelo recebimento dos materiais, para atuarem como ajudantes na carga/descarga.

5.76.2. O Contratado deverá disponibilizar quantitativo de ajudantes compatível com a demanda prevista em cada Ordem de Serviço, de modo a assegurar o cumprimento das exigências deste Termo e dos prazos nele estabelecidos.

5.76.3. A exigência de ajudante poderá ser dispensada nas hipóteses em que a descarga no polo compreender, no máximo, 30 (trinta) volumes, ficando o próprio motorista responsável pela execução da atividade.

5.76.4. No Comprovante de Transporte (Anexo X), o motorista e o responsável pelo ponto de entrega deverão registrar suas assinaturas, atestando se o veículo chegou ao local com os ajudantes previamente contratados, bem como informando o respectivo quantitativo.

5.77. 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.

5.77.1. 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.

5.78. 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.

5.78.1. 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.

5.78.2. No Comprovante de Transporte (Anexo X), o motorista e o responsável pelo ponto de entrega deverão registrar suas assinaturas, atestando se o veículo chegou ao local lacrado, bem como informando os respectivos números dos lacres de abertura e fechamento do veículo.

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

5.78.4. **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.

5.79. 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.

5.80. 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.

5.81. 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.

5.82. 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.

5.82.1. 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.

5.83. 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, estacionamentos, 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.

5.83.1. 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.

5.83.2. 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.

5.84. 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.

5.84.1. 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.

5.84.2. 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.

5.85. 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.

5.86. 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.

RASTREABILIDADE E SUPERVISÃO DA EXPEDIÇÃO E TRANSPORTE

5.87. A Contratada deverá disponibilizar **supervisor em plantão**, responsável pelo monitoramento dos processos de expedição e transporte e pelo controle sistemático dos serviços executados.

5.87.1. O supervisor deverá possuir conhecimentos técnicos e experiência nas áreas de expedição e transporte.

5.87.2. O supervisor poderá ser submetido a treinamento específico ministrado por representante da Contratante, com vistas a assegurar o cumprimento dos requisitos de qualidade, segurança e sigilo do processo.

5.87.3. O Contratado deverá informar ao Contratante, com antecedência mínima de 1 (um) dia do início do processo de expedição e transporte, o nome completo e os dados de contato do supervisor designado.

5.87.4. O supervisor deverá manter **disponibilidade para atendimento durante as 24 (vinte e quatro) horas** de todos os dias de execução, bem como para responder a todas as comunicações (*whatsapp*, ligações, *e-mails*, etc.) do Contratante no prazo máximo de até 02 (duas) horas, contado a partir do respectivo envio.

5.87.5. O supervisor deverá ter condições de fazer interlocução com os motoristas responsáveis pelo transporte.

5.88. 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.

5.88.1. Todo veículo utilizado para transporte deverá possuir rastreamento híbrido – GSM/GPRS (celular) e GPS (satéltal), de modo que o rastreamento seja possível mesmo em locais sem sinal telefônico, a qualquer momento.

5.88.2. 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, entre outras atividades).

II. O CAEd disponibilizará treinamento ao Contratado e sua equipe caso decida fornecer o sistema.

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

5.89. 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.

TRANSBORDO DE CARGA

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

Operações com serviço de transbordo

5.91. 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).

5.92. O transbordo poderá ser solicitado pelo Contratado no momento do envio do Plano de Operação Logística ou posteriormente, sob justificativa devidamente fundamentada e comprovada.

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

5.92.2. 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, a justificativa devidamente fundamentada e comprovada, 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.

5.93. 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

5.94. 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.

5.94.1. Na hipótese de apresentação do Comprovante de Transporte **sem a assinatura do motorista**, presumir-se-ão verdadeiras as informações atestadas pela assinatura do responsável pelo ponto de entrega.

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

5.95. 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@caeduff.net.

PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAIS DE ENTREGA

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

5.97. 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.

5.97.1. 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.

5.97.1. 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.

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

5.99. 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.

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

5.99.2. 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.

5.100. 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.

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

5.100.2. 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.

- a. 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.

5.101. 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.

5.102. 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.

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

CONTROLE DE QUALIDADE DA PRODUÇÃO GRÁFICA

5.103. O Contratado deverá implementar e manter sistema formal, estruturado e devidamente documentado de Controle de Qualidade, aplicável a todas as etapas do processo produtivo, compreendendo, obrigatoriamente, impressão, acabamento, manuseio, armazenagem e expedição.

5.104. Durante toda a execução contratual, o Contratado deverá manter profissional exclusivamente designado para a função de Controle de Qualidade, vedada a cumulação com atividades de supervisão de produção ou quaisquer outras funções de liderança operacional.

5.104.1. Compete ao profissional designado, doravante denominado Controlador de Qualidade:

- I. acompanhar, de forma contínua, todas as etapas do processo produtivo, consideradas como fluxo integrado;
- II. realizar verificações periódicas;

- III. registrar formalmente todas as inspeções realizadas;
- IV. comunicar, de imediato, qualquer não conformidade identificada;
- V. determinar o bloqueio de lotes quando constatada falha que comprometa os padrões técnicos, a segurança ou o sigilo.

5.104.2. O quantitativo de profissionais alocados à função de Controle de Qualidade deverá ser compatível com o volume de produção em execução, de modo a assegurar a efetividade das atividades de controle.

5.104.3. Recomenda-se a manutenção do mesmo profissional na função ao longo do contrato, com vistas à consolidação de conhecimento técnico e aprimoramento contínuo dos processos.

Da Atividade de Controle

5.105. O Controlador de Qualidade deverá realizar inspeções periódicas, com registros formais, no intervalo máximo de 30 (trinta) minutos, durante todo o período de produção ativa.

5.106. Cada registro deverá conter, no mínimo, conforme modelo constante do Anexo XVI:

- I. data e horário da verificação;
- II. identificação do Programa de Avaliação;
- III. identificação do responsável pela inspeção;
- IV. etapa do processo avaliada;
- V. critérios de verificação aplicáveis à etapa;
- VI. resultado da inspeção (OK / NÃO OK);
- VII. descrição detalhada das ocorrências;
- VIII. identificação ou assinatura do responsável técnico.

5.107. Deverá ser mantido controle específico e independente para cada etapa da produção, assegurando, no mínimo, a verificação dos seguintes requisitos:

Impressão de Dado Fixo
Fidelidade de cores (CMYK)
Nitidez
Ausência de manchas, falhas ou sombras
Correta identificação e organização dos impressos em paletes
Conformidade da gramatura do papel

Impressão de Dado Variável (digital)
Serrilha
Nitidez
Ausência de manchas, falhas ou sombras

Conferência do ID máscara
Correta identificação e organização dos impressos em paletes
Conformidade da gramatura do papel

Acabamento
Execução adequada de dobra, grampo e corte
Correspondência entre o modelo de caderno e o cartão resposta
Sequenciamento correto das páginas

Manuseio
Conferência dos instrumentos que compõem o pacote, conforme P12
Verificação da ordenação dos instrumentos, conforme P12
Inclusão do selo de segurança “Devolver”
Correto fechamento do pacote
Inclusão do selo de segurança “Receber”
Conferência da associação entre etiqueta do pacote e etiqueta da caixa/malote
Organização das caixas por local de entrega e etapa
Verificação da adequação do tamanho e da espessura das caixas

5.108. Identificada qualquer não conformidade que comprometa a segurança, o sigilo, a qualidade técnica ou a integridade dos instrumentos, o lote deverá ser imediatamente bloqueado, segregado e submetido à reavaliação, previamente à sua eventual liberação.

Dos Registros de Controle

- 5.109. Os registros de controle deverão:
- I. ser formalizados em checklist físico e encaminhados ao colaborador do CAEd, para posterior inserção em sistema informatizado;
 - II. permanecer disponíveis ao Contratante sempre que solicitado;

III. assegurar rastreabilidade por lote, Ordem de Serviço e data de produção.

5.110. O modelo de checklist constante do Anexo XVI deverá ser adotado como referência mínima, podendo ser adaptado pelo Contratado, desde que preservados todos os campos obrigatórios.

Dos Parâmetros Técnicos de Referência

5.111. Sem exigência de certificação formal, o sistema de Controle de Qualidade deverá observar parâmetros técnicos compatíveis com padrões equivalentes à:

- I. ISO 9001 (gestão da qualidade e satisfação do cliente);
- II. ISO 12647 (controle de cores e processos de impressão gráfica);
- III. ISO 14298 (segurança na impressão de documentos confidenciais).

5.112. A aderência a tais parâmetros será verificada mediante análise de procedimentos documentados, evidências de controle periódico, histórico de não conformidades e respectivas ações corretivas.

Do Acompanhamento Técnico e Fiscalização in loco

5.113. O Contratante poderá manter, a qualquer tempo, colaborador(es) alocado(s) nas dependências do Contratado, com a finalidade de realizar acompanhamento técnico e fiscalização da execução contratual.

5.114. 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.

5.114.1. A avaliação amostral deverá contemplar todos os tipos de instrumentos demandados, incluindo todas as etapas e disciplinas, inclusive os materiais administrativos e de capacitação.

5.115. O(s) colaborador(es) designado(s) poderá(ão):

- I. acompanhar todas as etapas do processo produtivo, sendo vedada qualquer restrição de acesso às áreas relacionadas à execução dos serviços;
- II. presenciar as inspeções periódicas;
- III. solicitar acesso imediato aos registros de controle de qualidade;
- IV. requisitar inspeções adicionais, testes amostrais ou verificações extraordinárias;
- V. determinar o bloqueio preventivo de lotes diante de indícios de não conformidade, risco operacional ou comprometimento do sigilo.

5.116. O Contratado deverá assegurar acesso irrestrito às áreas produtivas vinculadas ao objeto contratual, disponibilizar prontamente os registros solicitados, prestar esclarecimentos técnicos e garantir condições adequadas para atuação do colaborador do Contratante.

5.117. A recusa injustificada de acesso, a omissão de informações ou qualquer forma de obstrução à fiscalização sujeitará o Contratado às penalidades contratuais cabíveis.

5.118. A atuação do(s) colaborador(es) do Contratante não caracteriza cogestão do processo produtivo, não implica transferência de responsabilidade técnica e não afasta a responsabilidade exclusiva do Contratado pela execução do objeto.

5.119. A eventual ausência do(s) colaborador(es) do Contratante não autoriza a flexibilização de procedimentos, nem exime o Contratado do integral cumprimento das obrigações assumidas.

Do Bloqueio Preventivo de Lotes

5.120. O colaborador do Contratante poderá determinar o bloqueio preventivo do lote de produção, hipótese em que:

- I. a produção correspondente deverá ser imediatamente suspensa;
- II. o material deverá ser devidamente segregado e identificado;
- III. o Contratado deverá apresentar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, análise técnica da não conformidade e plano de ação corretiva.

5.121. A liberação do lote ficará condicionada à manifestação expressa do Contratante.

5.122. Caso a não conformidade represente risco à segurança, ao sigilo ou à integridade dos instrumentos, poderá ser determinada a inutilização do material, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

Materiais a serem disponibilizados

5.123. 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

5.124. A demanda do órgão tem como base as seguintes características: Adaptação ao objeto.

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

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

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

5.124.4. Controle de qualidade do serviço;

5.124.5. Possibilidade de entrega antecipada de materiais de capacitação (como manuais);

5.124.6. Possibilidade de produção de base complementar.

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

5.125.1. 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.

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

5.126. O valor unitário dos itens que possuem faixas (em razão do quantitativo de impressões e ganho de escala) 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.

$$\text{Valor unitário médio do item } i \text{ (Vi)} = \frac{\sum_{f=1}^Y Uf \times Pf}{\sum_{f=1}^Y Pf}$$

Onde: f = corresponde à faixa de tiragem do item

Y = corresponde à última faixa do item

Uf = valor unitário da faixa (com 4 casas decimais)

Pf = peso para ponderação da faixa

O valor unitário médio do item i (Vi) deverá, obrigatoriamente, ser arredondado para 2 (duas) casas decimais.

5.127. A proposta deverá conter:

- I. Especificação clara e completa do serviço oferecido;
- II. **Relação dos equipamentos/maquinário necessários para executar as etapas de impressão (sem e com 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 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	40%
Digital	20%
Acabamento (abastecimento manual)	25%
Acabamento (abastecimento automatizado)	10%

III. **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:

- As etapas de (α) impressão de instrumentos com Dados Fixos, (β) impressão de instrumentos com Dados Variáveis e (γ) manuseio deverão compreender sua respectiva execução em uma única planta, isto é, uma mesma etapa não poderá ser executada em mais de um parque. Cada uma dessas etapas deverá ter seu processo, do início ao fim, executado em um mesmo parque gráfico.
- As etapas de (α) impressão de instrumentos com Dados Fixos, (β) impressão de instrumentos com 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).

- Nenhuma das etapas (α), (β) ou (γ) poderá ser executada na terceira planta;
- A terceira planta, quando apresentada, será destinada, exclusivamente, à execução da etapa de armazenamento e expedição.
- 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.
- 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.

IV. **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 fim de servir de base para a formulação da Proposta a ser apresentada pelas licitantes, a planilha de formação de preços (Anexo III) está disponível em Formato Excel no link: <https://drive.google.com/drive/folders/1IWloERCpWoi11WumTPNQKoAFvKVbn5he?usp=sharing>

V. 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.

VI. 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.

5.128. 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.

5.128.1. 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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.130. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto, respeitadas as condições previstas no Estudo Técnico Preliminar.

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.

6.3.1. O Contratado deverá aceitar a utilização de grupo de *WhatsApp* como meio oficial complementar de comunicação, destinado a facilitar a interlocução com seus prepostos, supervisores e demais agentes envolvidos na execução contratual.

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 da parcela principal, vide subitem 4.4.1, do objeto 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, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

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.

Cancelamento do registro do fornecedor

6.21. 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.

6.21.1. 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.

6.21.2. 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.

6.21.3. 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

6.22. 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 n. 11.462/23.**

Registro de mais de um fornecedor na Ata de Registro de Preços

6.23. O Contratante se reserva ao direito de usufruir da prerrogativa do art. 82, VII da Lei n. 14.133/2021 para efetuar o registro de mais de um fornecedor, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

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.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 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 do contrato 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 poderá recusar o seu recebimento e requerer 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@caeduff.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 autorizado 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 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) 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 irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas referenciais datadas de 20/04/2026.

7.43. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), 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.

Cessão de Crédito

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

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

7.50.2. 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.

7.50.3. 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.

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

7.51. 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 da parcela inadimplida, 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.

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

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 por lote.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

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

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

9.3.2. do valor máximo por lote e do subitem 5.125.2 deste Termo de Referência;

9.3.3. do valor unitário máximo e do subitem 5.126 deste Termo de Referência;

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

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. 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;

9.6. 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.

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

9.8. 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;

9.9. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.12. 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.

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

9.14. 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;

9.15. 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;

9.16. 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;

9.17. 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.

9.18. 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

9.19. 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;

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

9.21. 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:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.22. 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.

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

9.24. 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;

9.25. 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.

9.26. 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.

9.27. 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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.29. 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.

9.29.1. 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:

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

9.29.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

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

9.29.4. 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.

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

9.30. 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.

9.31. 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

9.32. 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

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

Lote	Manuseio dos testes de acordo com o método produtivo de impressão de dados fixos de, no mínimo (em m²)		Armazenagem dos volumes produzidos enquanto não embarcados para transporte de, no mínimo (em m²)
	Digital	Offset	
01 – Região Norte	112	140	168

1 – Região Nordeste A (AL, BA, CE, PI, SE)	616	770	924
2 – Região Nordeste B (MA, PB, PE, RN)	688	860	1.032
3 – Região Centro-Oeste	808	1.010	1.212
45 – Região Sudeste	304	380	456
06 – Região Sul	572	715	858

Relação de materiais e equipamentos

9.34. A licitante deverá listar a capacidade instalada de equipamentos necessários para executar as etapas de impressão (sem e com 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.

9.35. 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.

9.36. 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

9.37. 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.

9.38. 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.

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

9.40. 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.

9.41. 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\$ 43.694.195,21 (quarenta e três milhões, seiscentos e noventa e quatro mil, cento e noventa e cinco reais e vinte e um 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	1.146.805,82
02 – Região Nordeste A (AL, BA, CE, PI, SE)	10.631.321,12
03 – Região Nordeste B (MA, PB, PE, RN)	8.378.134,19
04 – Região Centro-Oeste	11.002.325,68
05 – Região Sudeste	4.093.370,64
06 – Região Sul	8.442.237,76
Valor Total Geral	43.694.195,21

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.

Juiz de Fora/MG, 29 de maio de 2026.

WAGNER SILVEIRA REZENDE
INTEGRANTE REQUISITANTE E TÉCNICO

13. ANEXO I


Não há.

14. ANEXO II

Não há.

15. Responsáveis

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

WAGNER SILVEIRA REZENDE
Membro da comissão de contratação
 Assinou eletronicamente em 02/06/2026 às 15:13:25.