

EDITAL**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 0007/2026****CONTROLE COMPRASNET Nº 90.007/2026****FUNDAÇÃO CAEd**

Processo nº: AL 0115/2026

Tipo: MENOR VALOR GLOBAL

Modo de disputa: Aberto

Data: 15 de julho de 2026

Horário: 09:30 (09 horas e 30 minutos - horário de Brasília/DF)

Local: www.comprasnet.gov.br

A **FUNDAÇÃO CAEd – Fundação Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação**, mediante o (a) comprador(a), designado(a) pela **Portaria nº 02/2026, de 28/01/2026**, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local acima indicados realizará seleção eletrônica, no site do COMPRASNET, na modalidade de **SELEÇÃO PÚBLICA (Pregão Eletrônico no COMPRASNET)**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL** conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento obedecerá ao disposto no Regulamento de Compras, com fundamento no art. 3º da Lei 8.958/94 e Decreto 8.241/14, e, subsidiariamente, ao que consta na Lei 14.133/21 e demais normas aplicáveis.

I - DO OBJETO

1.1. A presente Seleção Pública tem como objeto a contratação de **serviços de produção de materiais gráficos**, em condições especiais de segurança e sigilo, envolvendo diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem, rotulagem e logística de entrega no **Estado de São Paulo**, a fim de atender as demandas dos projetos do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação – CAEd, Órgão Suplementar da Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF, quanto à impressão de instrumentos de avaliação educacional, conforme especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos deste Edital.

1.2. Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência e Especificação técnica dos materiais

Anexo II - Estimativa dos quantitativo

Anexo III – Estimativa de distribuição de material por ponto de entrega

Anexo IV – Planilha de precificação

Anexo V – Manual de Diligência de Vistoria

Anexo VI - Lista de equipamentos

Anexo VII - Relatório de vistoria

Anexo VIII - Declaração de vistoria

Anexo IX - Instrumento de Medição de Resultados - IMR

Anexo X - Comprovante de transporte

Anexo XI - Relatório de Ocorrência com lacres

Anexo XII - Declaração técnica *in loco*

Anexo XIII – Termo Detalhado de Recebimento Provisório

Anexo XIV - Termo de Recebimento Definitivo

Anexo XV – Documento Padrão

Anexo XVI – Checklist de controle de qualidade

Anexo XVII – Minuta do contrato

1.2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, por meio das especificações reconhecidas e usuais do mercado, nos termos da Lei nº 14.133/21.

1.3. Em caso de discordância entre as especificações dos itens descritos no COMPRASNET e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta seleção eletrônica os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, e que estejam obrigatoriamente cadastrados no SICAF.

2.2. Os participantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.3. Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, os documentos expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias que antecederem à data da sessão deste certame serão considerados válidos.

2.4. Não será admitida nesta seleção eletrônica a participação de empresas:

2.4.1. Que não atendam às condições deste Edital e não apresentem os documentos nele exigidos, em original ou cópia autenticada por Cartório de Notas;

2.4.2. Em processo de recuperação extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.4.3. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública ou com a Fundação CAEd suspenso, ou que, por estas, tenham sido declaradas inidôneas, punidas nos termos do art. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;

2.4.3.1. O impedimento de que trata o item 2.4.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.4.4. Estrangeiras que não funcionem no País;

2.4.5. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculado ao órgão/entidade promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

2.4.6. Que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

2.4.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

2.4.8. Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017). É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que o objeto desta licitação se insira entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos;

2.4.9. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.4.10. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da entidade contratante ou com funcionário que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.4.11. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.5. A licitante vencedora envolvida no fornecimento do objeto deverá cumprir regularmente as etapas do procedimento licitatório, tendo apresentado com a antecedência necessária os documentos de habilitação jurídica, qualificação técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal.

2.6. O participante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitações previstas no Edital e, se for o caso, aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida lei.

2.7. Os participantes deverão acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, durante a sessão pública desta seleção eletrônica, ficando responsáveis pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

III - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.comprasnet.gov.br.

3.1.1. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

3.2. Os participantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de **03 (três) dias úteis (não incluídos estes)** antes da data de realização da Seleção Pública.

3.3. O credenciamento do participante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

3.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do participante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta seleção.

3.5. O uso da senha de acesso pelo participante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à Fundação CAEd, promotora da Seleção Pública, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.6. O encaminhamento da proposta pressupõe o conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O proponente declarará no Sistema Eletrônico, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, sujeitando-se a sanções legais na hipótese de declaração falsa.

IV - DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. A participação na Seleção Pública dar-se-á por meio da digitação da senha privativa dos participantes e subsequentes encaminhamentos das Propostas de Preços, discriminando os valores unitários e totais, para os itens cotados, até o horário de abertura da Seleção Pública, horário de Brasília/DF, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

4.2. As empresas que simplesmente informarem a descrição “Conforme Edital” terão suas propostas **AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADAS**.

4.3. Na **Proposta de Preços** a ser enviada, deverão constar todos os detalhes (especificação completa do objeto), **de forma idêntica à informada no Sistema Eletrônico, sob pena de desclassificação** quando houver alguma informação divergente entre o COMPRASNET e a Proposta enviada.

4.4. **A Proposta de Preços assinada (digitalizada), contendo as especificações do objeto ofertado devidamente detalhadas, já atualizada com o último lance dado, deverá ser formulada e ANEXADA no COMPRASNET, na tela própria, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas corridas do término da etapa de lances da sessão pública, após convocação pelo(a) pregoeiro(a). Qualquer dificuldade ou impedimento no processo de anexação de arquivos no COMPRASNET deverá ser comunicado imediatamente à FUNDAÇÃO CAEd, via e-mail: licitacao@fundacaocaed.org.br, dentro deste mesmo prazo, sob pena de desclassificação automática da empresa.**

4.4.1. Posteriormente, **poderá, a critério do(a) pregoeiro(a)**, ser solicitado o envio dos **originais** ou cópias autenticadas da proposta/documentação completa, se houver, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ao SETOR DE AQUISIÇÕES E LICITAÇÕES DA FUNDAÇÃO CAEd, no endereço indicado nesse Edital, devendo ser, neste caso, informado, obrigatoriamente por e-mail (e confirmado o recebimento), o código do envio via correios para rastreamento, imediatamente após à respectiva postagem. O não cumprimento do prazo de entrega da documentação original ou autenticada supracitada, ou o não envio do código de rastreamento no mesmo prazo acima, QUANDO SOLICITADO, acarretará a desclassificação automática da empresa e a mesma poderá sofrer punições cabíveis.

4.5. O julgamento das propostas ocorrerá pelo critério do MENOR VALOR GLOBAL sendo declarada vencedora a licitante que apresentar o menor preço e que atenda a todos os requisitos e exigências do certame.

4.6. A proposta deverá conter:

4.6.1. Especificação clara e completa do serviço oferecido;

4.6.2. Relação dos equipamentos/maquinário 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 V – Manual de Diligência de Vistoria.

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%

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

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

i. As etapas de (α) impressão 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 do armazenamento e expedição não se limita a este ambiente, podendo ser fracionada entre os demais parques gráficos.

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

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

4.6.4. **Planilhas de formação de preços**, em conformidade com o Anexo IV, 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 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 no Termo de Referência.

4.6.5. 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.

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

4.6.7. 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.

4.6.7.1. 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.

4.6.8. Declaração expressa de que a empresa emite **NOTA FISCAL DE SERVIÇO**.

V - DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. A partir das **09h30 (nove horas e trinta minutos)** do dia **15/07/2026**, e em conformidade com o item 4 do Edital, terá início a sessão pública da **Seleção Pública 0007/2026 – FUNDAÇÃO CAEd**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. Após a abertura da sessão, o(a) pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.3. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3.1. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital. A falsidade de referida declaração sujeitará o infrator às penalidades previstas neste instrumento.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

VI - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 6.1. A partir do horário previsto no edital de licitação, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema.
- 6.2. Iniciada a etapa competitiva, os participantes poderão encaminhar lances para cada item cotado exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o participante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 6.3. Os participantes poderão oferecer lances sucessivos para cada item, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos. O julgamento dar-se-á pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.
- 6.4. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais participantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 6.5. No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva da Seleção Pública, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos participantes para a recepção dos lances.
- 6.5.1. O(A) pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.5.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão da Seleção Pública poderá ser suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) pregoeiro(a) aos participantes.
- 6.6. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.7. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão.
- 6.7.1. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.7.2. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.7.3. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8.1. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de 01 % (um por cento).

6.9. Terminada a etapa de lances, o Sistema Eletrônico identificará se o participante de menor preço é Microempresa (ME), ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), beneficiada na forma da Lei Complementar nº 123/2006, prosseguindo-se a sessão, em caso positivo, com os seguintes procedimentos:

6.9.1. No caso da primeira colocada não ser beneficiária da Lei Complementar nº 123/06, o Sistema identificará dentre as propostas até 5% (cinco por cento) superiores ao menor valor existência de ME ou EPP, para fins de exercício da preferência na contratação.

6.9.2. O sistema permitirá a ME ou EPP identificada como beneficiária ofertar valor inferior ao lance anteriormente registrado, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após mensagem emitida automaticamente.

6.9.3. Caso a primeira ME ou EPP não exerça o direito de preferência no tempo estabelecido, o sistema concederá às demais que estiverem no intervalo dos 5% (cinco por cento), obedecida à mesma ordem de classificação de suas ofertas e, sucessivamente, em igualdade de oportunidade e tempo, o exercício de preferência, até que se aponte a classificação.

6.9.4. Para usufruir o benefício da Lei Complementar, a ME ou EPP deverá estar obrigatoriamente acompanhando a sessão pública no Sistema Eletrônico.

6.10. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública e do exercício de preferência na Lei Complementar nº 123/06, o(a) pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, contraproposta diretamente ao participante que tenha apresentado o lance de menor valor para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação. Não serão negociadas condições diferentes das previstas neste edital.

6.11. Os participantes deverão apresentar, ainda, as declarações e demais exigências contidas nos subitens 8.4.1, 8.4.2 e 8.4.3.

6.12. **IMPORTANTE:** ao formularem as propostas, os participantes deverão oferecer lances no **valor total do item**, observando que o valor total dividido pelo quantitativo requerido não pode resultar num **valor unitário** que extrapole o número de **duas casas decimais** após a vírgula (casa dos centavos). Caso isto ocorra, o(a) pregoeiro(a) estará autorizado(a) a adjudicar os itens fazendo arredondamentos a menor, de forma que o valor unitário (com no máximo duas casas decimais após a vírgula – casa dos centavos), multiplicado pelo quantitativo resulte num valor, no máximo, igual ao valor do último lance ofertado.

6.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

a) a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

b) os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

a) valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

b) percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1. O julgamento das propostas será realizado em conformidade com o Regulamento de Compras da FUNDAÇÃO CAEd, baseado no Decreto 8.241/14 - e, subsidiariamente, com o que consta na Lei 14.133/21 e demais normas aplicáveis – tendo esta Seleção Pública como critério o **MENOR VALOR GLOBAL**.

7.2. Serão desclassificadas as propostas que:

a) contiverem vícios insanáveis;

b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital;

c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Fundação CAEd;

e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

7.3. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

7.4. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.5. O(A) pregoeiro(a) efetuará o julgamento das Propostas de Preços, decidindo sobre aceitação dos preços obtidos. A Fundação CAEd poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

7.6. Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos, o(a) pregoeiro(a) divulgará o resultado do julgamento das Propostas de Preços.

7.6.1. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o participante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.6.2. Ocorrendo a situação a que se refere este item, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o participante, para que seja obtido preço melhor.

7.7. Após a etapa de lances, não poderá haver desistência da proposta, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

VIII - DA HABILITAÇÃO

8.1. O participante interessado em participar da presente Seleção Pública deverá estar cadastrado e habilitado nos níveis I, II, III, IV e VI do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, de que trata a IN/MPOG nº 02/10.

8.2. A habilitação do participante vencedor será verificada “on-line” no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, constituindo irregularidade a indisponibilidade do cadastro para consulta, em razão do seu vencimento, desativação, suspensão ou vencimento de qualquer certidão referente às fases habilitatórias exigidas nesta Seleção Pública (vide item 8.11.1).

8.3. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.4. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro. A comprovação far-se-á mediante a apresentação dos documentos a seguir listados:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de identidade;
- b) Registro comercial e suas alterações, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de sociedades por ações;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Declaração de que não está inscrita em cadastros nacionais de empresas punidas pela administração pública.

II – REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no CPF ou CNPJ;
 - b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do participante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- c.1) A regularidade junto ao SICAF do fornecedor considerado isento dos tributos estaduais ou municipais será comprovada mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor ou outra equivalente, na forma da lei.**
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em cumprimento à Lei nº 12.440, de 07/07/11, que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho do participante (a disponibilidade da certidão válida e regular no respectivo *site* poderá suprir a ausência de sua apresentação).

III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) **Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;**
- b) Comprovação da boa situação financeira do participante vencedor, aferida com base na consulta dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que um (>1). Tais índices deverão ser apresentados em documento assinado por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a um em quaisquer dos índices referidos anteriormente deverão comprovar, através da apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, possuir Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da presente licitação, conforme estabelecido no artigo 69, da Lei nº 14.133/21.

IV - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA:

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

Qualificação Técnico-Operacional

b) 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.

b.1) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas, identificadas como as parcelas de maior relevância da contratação:

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

b.2) Será permitida a apresentação de múltiplos atestados de capacidade técnica para comprovação do quantitativo mínimo exigido, admitindo-se o somatório dos quantitativos neles constantes, desde que os serviços tenham sido executados de forma concomitante.

b.3) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

b.4) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela entidade promotora do certame, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

b.5) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

c) 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.



d) 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

e) 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

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

Manuseio dos testes de acordo com o produtivo de impressão de dados fixos de, no mínimo (em m ²)		Armazenagem dos volumes produzidos enquanto não embarcados para o transporte de, no mínimo (em m ²)
Digital	Offset	948
632	790	

Relação de materiais e equipamentos

g) 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.

h) 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 Termo de Referência, documento integrante deste Edital.

i) 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.

Diligência de Vistoria

j) O local de execução dos serviços será a sede do Contratado. 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.

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

K.1) O Contratado deverá manifestar a anuência à realização da diligência de vistoria em até 02 horas após a comunicação do Contratante.

k.2) O Contratado que se negar a receber a Comissão de Vistoria será desclassificado.

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

l.1.) licitante não poderá alterar os locais e maquinários indicados na proposta durante a fase de homologação.

l.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.

i. O Contratante poderá aprovar ou recusar a alteração solicitada, fundamentada em critérios técnicos.

ii. 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.

m) 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”.

m.1) Todos os ajustes deverão ser realizados em até 05 (cinco) dias úteis, após a notificação;

m.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);

m.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.

n) 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.

n.1) 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.

o) 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.

p) 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.

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

r) 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.

s) 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:

- i. histórico de intervenções realizadas;
- ii. data da realização de cada intervenção;
- iii. serviço realizado;
- iv. peças reparadas ou substituídas;
- v. condições de segurança do equipamento;

- vi. indicação conclusiva quanto às condições de segurança da máquina; e
- vii. nome do responsável pela execução das intervenções.

t) 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.

8.5. Todos os participantes, inclusive os optantes pelo SICAF, deverão enviar, obrigatoriamente, de forma **virtual, no momento da elaboração e envio da proposta**, os seguintes documentos:

8.5.1. Declaração de **Elaboração Independente de Proposta**, de acordo com a Instrução Normativa nº 02, de 16/09/2009, publicada no DOU, nº 178, seção I, pág. 80, de 17/09/09.

8.5.2. Declarações de que até a presente data inexistem **atos impeditivos** para sua habilitação no presente processo, de que estão cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, e de que **não empregam menores de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

8.5.3. Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

8.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará os participantes às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

8.7. São partes integrantes da habilitação as autorizações, licenças e certificados especificados neste Edital, se for o caso.

8.8. Para todos os efeitos deste item considera-se participante vencedor aquele que ofereceu melhor oferta, e, sendo esta recusada por qualquer motivo ou sendo este inabilitado, proceder-se-á à habilitação do detentor do segundo **MENOR VALOR GLOBAL** e assim sucessivamente.

8.9. A documentação relativa às microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser apresentada de acordo com o art. 43, § 1º e § 2º, da Lei Complementar nº 123/06.

8.10. Os participantes deverão observar os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na Instrução Normativa/MPOG nº 01, de 19/01/2010.

8.11. A apresentação de situação regular no **SICAF** por parte da participante eximirá a obrigatoriedade da apresentação das certidões descritas no item 8.4, **exceto: da letra “c.1” do subitem II (1ª parte), letra “a” do subitem III, e subitem IV completo.**

8.11.1. Ao participante inscrito no SICAF, cuja documentação relativa à regularidade fiscal e à qualificação econômico-financeira encontrar-se desatualizada no referido Sistema Eletrônico, será facultada a apresentação da documentação atualizada no prazo assinalado pelo pregoeiro.

8.12. Às empresas regularmente cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, instituído pelo Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, Instrução Normativa nº 05, de

21/07/95, é assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada para a regularização até o término da sessão.

8.13. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus Anexos.

8.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.16. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

IX - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

9.1. Os pedidos de esclarecimentos e de impugnação referentes a esta Seleção Pública deverão ser enviados ao(à) pregoeiro(a) até **03 (três) dias úteis anteriores (não incluindo estes)** à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, através do e-mail institucional **licitacao@fundacaocaed.org.br**.

9.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.3. Os pedidos de esclarecimentos e a impugnação não possuem efeito suspensivo.

9.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela comissão de licitação, nos autos do processo de licitação.

9.5. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

X - DOS RECURSOS

- 10.1. Declarado o vencedor, qualquer participante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido, se for o caso, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso, via site www.comprasnet.gov.br, ficando os demais participantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem, através do mesmo site, contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 10.2. A falta de manifestação imediata e motivada dos participantes quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o(a) pregoeiro(a) autorizado a adjudicar o objeto ao participante declarado vencedor.
- 10.3. É assegurado aos participantes vista imediata dos atos do pregão no SETOR DE AQUISIÇÕES e LICITAÇÕES DA FUNDAÇÃO CAEd, com finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.
- 10.4. A decisão do(a) pregoeiro(a) deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.
- 10.5. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.
- 10.6. Qualquer recurso contra decisão do(a) pregoeiro(a) terá efeito suspensivo.
- 10.7. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax ou e-mail. Todos deverão ser apresentados no *site* do COMPRASNET.
- 10.8. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na **FUNDAÇÃO CAEd, situado na Av. Barão do Rio Branco, 3053, Grambery, Juiz de Fora/MG, CEP 36010-012** ou em outro endereço a ser informado quando da manifestação do interesse na vista dos autos.
- 10.9. As razões dos recursos deverão ser apresentadas via site: www.comprasnet.gov.br, sendo analisadas pela autoridade competente da FUNDAÇÃO CAEd, a qual decidirá sobre os recursos após apreciação do parecer do(a) pregoeiro(a).

XI - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 11.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) pregoeiro(a) sempre que não houver recurso.
- 11.2. A homologação da Seleção Pública é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo(a) pregoeiro(a), ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.
- 11.2.1. A autoridade competente poderá encaminhar o processo ao setor que solicitou a aquisição ou outra área especializada, com vistas à verificação da aceitabilidade dos itens cotados, antes da homologação do certame.

XII - DO RECEBIMENTO

- 12.1. O objeto da presente Seleção Pública será recebido pela Fundação CAEd e o recebimento definitivo dos itens dar-se-á nos termos do item 7 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).
- 12.2. A Fundação CAEd rejeitará, no todo ou em parte, serviços e/ou itens fornecidos em desacordo com os termos deste Edital e seus Anexos.
- 12.3. Todos os itens de que trata esta Seleção Pública deverão obedecer às especificações constantes deste Edital e seus Anexos.

XIII - DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será efetuado através de crédito em conta da CONTRATADA ou boleto bancário, em até **30 (trinta) dias** após a correta emissão e envio da **NOTA FISCAL DE SERVIÇO** ao seguinte endereço de e-mail: **nfe@fundacaocaed.org.br**.
- 13.2. Deverá ser emitida uma nota fiscal/fatura referente a cada solicitação encaminhada, ou seja, para cada Pedido de Compra/Ordem de Serviço enviado pela CONTRATANTE.
- 13.3. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 13.4. A CONTRATANTE procederá às retenções legais referentes à IRPJ, COFINS, CSLL, PIS/PASEP e INSS de acordo com a natureza da operação. Se a participante vencedora for optante do Simples Nacional ou, em razão de sua natureza jurídica, for isenta da obrigação de recolher quaisquer dessas contribuições, ou, ainda, se as recolhe por via judicial, deverá fazer prova de tais situações a cada faturamento, por meio de documentação comprobatória.
- 13.5. A FUNDAÇÃO CAEd não possui inscrição estadual.
- 13.6. Deverão constar obrigatoriamente no corpo da nota fiscal/fatura as seguintes informações:
- a) o número do Processo; **AL 0115/2026**;
 - b) o número do Pregão Eletrônico; **SP 0007/2026**;
 - c) a identificação do PROGRAMA/PROJETO.

XIV - DO REAJUSTE

- 14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta.

- 14.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 14.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a 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).
- 14.5. 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.
- 14.6. 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.
- 14.7. As partes poderão pactuar sobre o afastamento da incidência do reajuste, bem como dispor sobre a aplicação de índices diversos.

XV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Poderá sofrer sanções, como o impedimento de participar de seleções públicas, licitações e de contratar com a Fundação CAEd, pelo prazo de até 03 (três) anos, aplicando-se, no que for compatível com as normas que regem as fundações de apoio, o art. 155 da Lei nº 14.133/21, , enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o participante que:

- a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar o atraso na execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; e
- j) cometer fraude fiscal.

15.2. Caso a empresa vencedora descumpra norma desta seleção pública, aplicar-se-á pena de advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecibo da CONTRATADA, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações descumpridas.

15.3. Descumprido o prazo estipulado no item 15.2, ou caso a gravidade do descumprimento ensejar aplicação de pena superior à descrita no item anterior, aplicar-se-á multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato a cada ocorrência incorrida pela CONTRATADA, sem prejuízo das demais penalidades.

15.4. Não havendo mais interesse da Fundação CAEd na execução do objeto, total ou parcialmente, em razão o descumprimento, por parte da empresa vencedora de qualquer das condições avençadas, ou caso a gravidade do descumprimento ensejar aplicação de pena superior à descrita no item anterior, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato sem prejuízo da reparação de eventuais danos suportados pela Fundação CAEd.

15.5. O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a empresa vencedora, aplicando-se, no que for compatível com as normas que regem as fundações de apoio, a Lei 14.133/21.

15.6. Qualquer penalidade somente será aplicada após regular processo administrativo simplificado, no bojo do qual à participante serão garantidos o contraditório e a ampla defesa.

15.7. As penalidades previstas poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos comprovados.

XVI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas do Decreto nº 8.241/2014 e, subsidiariamente, da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

16.3. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

XVII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas advindas do contrato oriundo da presente Seleção Pública serão pagas, temporariamente, às expensas dos recursos provenientes da **Gestora**.

XVIII - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

18.1. O contrato a ser formalizado permanecerá vigente por **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021.

XIX - DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

19.1. A Fundação CAEd realizará o tratamento dos dados pessoais apresentados pelos licitantes, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), procedendo à coleta, recepção, tratamento e armazenamento dos dados necessários, com fundamento nas hipóteses do art. 7º, incisos II e V, da referida lei. Os dados pessoais serão armazenados e mantidos nas bases de dados do Fundação CAEd pelo prazo necessário ao cumprimento de obrigações legais e regulamentares a que a entidade está sujeita, conforme permissivos do art. 16 da LGPD.

19.2. A CONTRATADA deverá cumprir a LGPD quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do presente contrato, obrigando-se nos termos da legislação aplicável, do contrato a ser firmado e de eventuais instrumentos específicos celebrados a fim de regular o tratamento dos dados envolvidos na prestação dos serviços.

19.3. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

19.4. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

19.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

19.6. É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

19.7. A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desses subitens, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

19.8. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

19.9. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

XX - DA CESSÃO DE CRÉDITO

20.1. Fica expressamente vedada a cessão de direitos creditórios relativos aos pagamentos devidos pela Contratante, sendo nula de pleno direito qualquer tentativa de cessão sem o consentimento formal e por escrito da autoridade competente.

XXI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do(a) pregoeiro(a) em contrário.

21.2. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por e-mail, ao(à) pregoeiro(a), no endereço licitacao@fundacaocaed.org.br.

21.3. As normas que disciplinam esta Seleção Pública serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

21.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do participante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública da Seleção Pública.

21.5. É facultado ao(à) pregoeiro(a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da Seleção Pública, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública da Seleção Pública.

21.6. Os participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da Seleção Pública.

21.7. Os participantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas Propostas de Preços.

21.8. A homologação do resultado desta Seleção Pública não implicará em direito do participante ao fornecimento à Fundação CAEd, devendo aguardar a assinatura do contrato ou a Ordem de Serviço.

21.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, não havendo disposição em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Fundação CAEd.

21.10. A autoridade competente poderá revogar a Seleção Pública por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurada prévia manifestação dos interessados.

21.11. O participante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

21.12. Incumbirá ao participante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública da Seleção Pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

21.13. Aos casos omissos aplicar-se-ão, subsidiariamente, as demais disposições constantes na Lei nº 14.133/21, no que for compatível com o regime jurídico aplicável às fundações de apoio (Lei nº 8.958/94).

21.14. Para todos os efeitos, os Anexos do presente Edital são partes integrantes do mesmo, inclusive para fins de vinculação das partes.

21.15. Os dados fornecidos pelos participantes ao SICAF serão adotados como dados oficiais neste certame, para todos os efeitos (contatos telefônicos, endereço, e-mail, nome do responsável pela assinatura de atas/contratos, etc.), sendo necessário, portanto, atualização constante do cadastro.

21.16. As comunicações encaminhadas às licitantes/contratadas através do e-mail por elas fornecido considerar-se-ão recebidas após 24 horas de seu envio (excluindo-se feriados nacionais e finais de semana), caso não haja confirmação de recebimento e/ou resposta em prazo inferior. Desse modo, os prazos eventualmente assinalados para manifestação ou prática de atos começarão a correr após o decurso desse período, não cabendo reclamação posterior ou alegação de desconhecimento ou falta de ciência do conteúdo remetido.

XXII - DO FORO

22.1. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Justiça Comum da Comarca de Juiz de Fora/MG.

Juiz de Fora, xx de junho de 2026.

Luiz Carlos Piacenti Salvioni

Gerência de Aquisições e Licitações

FUNDAÇÃO CAEd

EDITAL**SELEÇÃO PÚBLICA Nº 0007/2026****CONTROLE COMPRASNET Nº 90.007/2026****FUNDAÇÃO CAEd**

Processo nº: AL 0115/2026

Tipo: MENOR VALOR GLOBAL

Modo de disputa: Aberto**Data: XX de XXX de 2026.****Horário: 09:30** (09 horas e 30 minutos - horário de Brasília/DF)**Local:** www.comprasnet.gov.br**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MATERIAIS****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de **serviços de produção de materiais gráficos**, em condições especiais de segurança e sigilo, envolvendo diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem, rotulagem e logística de entrega no **Estado de São Paulo**, a fim de atender as demandas dos projetos do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação – CAEd, Órgão Suplementar da Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF, quanto à impressão de instrumentos de avaliação educacional, por **Seleção Pública**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	Milheiro de Páginas	40.780	78,95	3.219.581,00
2	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	Milheiro de Páginas	26	206,83	5.377,58
3	Manuais de Aplicação - 8 até 80 páginas	Milheiro de Páginas	3.611	94,25	340.336,75

4	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275	Milheiro de Páginas	2.456	160,00	392.960,00
5	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	Milheiro de Páginas	1	160,00	160,00
6	Formulário Diverso	Milheiro de Páginas	378	68,90	26.044,20
7	Formulário Diversos sem Dados Variáveis	Milheiro de Páginas	47	68,90	3.238,30
8	Cartaz (A3)	Milheiro	8	320,00	2.560,00
9	Folder	Milheiro	8	300,00	2.400,00
10	Etiqueta de Pacote	Milheiro	47	68,90	3.238,30
11	Etiqueta de Caixa	Milheiro	1	68,90	68,90
12	Etiqueta de Malote	Milheiro	16	68,90	1.102,40

1.1.1. O Contratado se compromete a aceitar os acréscimos ou supressões de até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo previsto em contrato, com fulcro no art. 29 do Decreto nº 8.241/2014.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).

1.3. As especificações completas dos itens estão inseridas no presente Anexo I no tópico “Especificação Técnica dos Materiais” e os quantitativos dos itens foram discriminados na tabela acima.

1.4. As estimativas de quantitativo para impressão e dos dados para o transporte de entrega estão inseridas no Anexo II e III do Edital da Seleção Pública nº 007/2026, respectivamente.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 5 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

Anexos

1.7. O Edital da Seleção Pública nº 007/2026 inclui os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Especificação Técnica dos Materiais

Anexo II - Estimativa do Quantitativo

Anexo III - Estimativa da Distribuição

Anexo IV – Planilha de Precificação

Anexo V – Manual de Vistoria

- Anexo VI – Lista de Equipamento
- Anexo VII – Declaração de Vistoria
- Anexo VIII – Relatório de Vistoria
- Anexo IX – Instrumento de Medição de Resultados - IMR
- Anexo X – Comprovante de Transporte
- Anexo XI – Relatório de Ocorrência de Lacres
- Anexo XII – Declaração Técnica in Loco
- Anexo XIII – Termo de Recebimento Provisório
- Anexo XIV – Termo de Recebimento Definitivo
- Anexo XV – Documento Padrão
- Anexo XVI – Checklist Qualidade
- Anexo XVII – Minuta do contrato

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O CAEd (Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação) é um centro de pesquisa e desenvolvimento tecnológico e constitui-se como Órgão Suplementar da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), reunindo pesquisadores da própria instituição e de outras entidades de ensino e pesquisa, com atuação concentrada nas áreas de avaliação educacional e políticas públicas de educação. Suas atividades abrangem o desenvolvimento de instrumentos e programas de avaliação da educação, a criação de sistemas de gestão da informação voltados a redes e unidades de ensino, bem como a formação de recursos humanos em gestão, avaliação e políticas públicas educacionais.

No âmbito específico dos programas de avaliação da educação, o Centro exerce papel estratégico no cenário educacional de diversos estados e municípios brasileiros. Essa atuação se materializa, principalmente, na aplicação de instrumentos padronizados de avaliação, tais como testes cognitivos e questionários socioeconômicos junto aos integrantes das redes de ensino participantes, bem como na análise técnica e divulgação dos resultados obtidos. Tais resultados subsidiam diagnósticos precisos sobre a qualidade da educação ofertada e permitem a formulação de ações corretivas, o aprimoramento de políticas públicas e o redirecionamento de estratégias de gestão educacional, contribuindo de forma direta para a melhoria do ensino.

Para viabilizar a execução dessas atividades finalísticas, faz-se imprescindível a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, especialmente no que se refere à diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem, rotulagem e logística de distribuição dos instrumentos de avaliação.

Ressalta-se que tais serviços demandam condições especiais de segurança e sigilo, uma vez que os materiais produzidos integram processos avaliativos de larga escala, cujo comprometimento poderia afetar a confiabilidade dos resultados e a legitimidade das políticas públicas deles decorrentes.

Para mais, a necessidade de contratação externa justifica-se pelo fato de que o CAEd não dispõe de estrutura, equipamentos, insumos e capacidade operacional suficientes para executar integralmente o objeto com meios próprios.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação, por meio de Seleção Pública, de empresa especializada na prestação de serviços de produção de materiais gráficos, em condições especiais de segurança e sigilo, envolvendo a diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem, rotulagem e logística de entrega no Estado de São Paulo, a fim de atender as demandas do CAEd, quanto à impressão de instrumentos de avaliação educacional.

Para mais, devem ser observadas as seguintes disposições:

a. Do regime de execução

Para a execução do objeto, será adotado o regime de **empreitada por preço unitário**.

A prestação dos serviços ocorrerá exclusivamente sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço devidamente autorizada pelo setor competente. A Ordem de Serviço funcionará como instrumento complementar ao contratual e detalhará as especificações do serviço, incluindo unidades, quantitativos e locais de entrega.

Nesse regime, a remuneração é calculada a partir de preços unitários previamente fixados e multiplicados pelas quantidades efetivamente executadas. Isso significa que o pagamento não será por um valor total fixo, mas sim pela soma dos preços unitários aplicados à quantidade real de cada item utilizado durante a execução da demanda, o que permite à Contratante quantificar a demanda no momento da solicitação.

b. Do julgamento da proposta Para a referida contratação, é necessária a abertura de licitação na modalidade pregão e a adoção do critério de julgamento do **menor preço global**, onde se agrupam os itens em um lote único, promovendo o julgamento, com base no preço total dos itens agrupados, e não no preço de cada item.

É sabido que, quando o critério de julgamento for diferente do menor preço por item, tal escolha deve ser justificada, pois, conforme entendimento sumulado do TCU:

SÚMULA TCU 247: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

O propósito da súmula é ampliar a competitividade e a participação do maior número possível de interessados nos certames licitatórios. Isso porque o entendimento do Tribunal e dos órgãos de controle é de que, quanto maior o agrupamento de itens, maior a restrição à concorrência e, dessa forma, o critério de menor preço global torna-se mais restritivo que o de menor preço por item.

No caso em análise, entretanto, o agrupamento dos itens em lote único mostra-se adequado e vantajoso. Embora os serviços contratados sejam passíveis de individualização, todos eles integram uma mesma solução destinada à execução de um único programa de avaliação educacional, caracterizando uma relação de interdependência operacional e logística entre os itens.

Sob o aspecto econômico, a contratação por lote único possibilita a obtenção de ganhos de escala, uma vez que o licitante poderá precificar o conjunto dos serviços considerando a integralidade da demanda. Tal condição favorece a diluição dos custos fixos de produção, logística, controle de qualidade e gestão entre todos os itens contratados, resultando em propostas mais competitivas e potencialmente mais vantajosas para a contratante. Em sentido contrário, a contratação isolada de cada item tenderia a exigir que tais custos fossem absorvidos individualmente em cada fornecimento, elevando o preço final do conjunto da contratação.

Além disso, a adoção do critério de menor preço por item poderia resultar na contratação de até 12 fornecedores distintos, correspondentes aos 12 itens previstos no certame. Essa situação acarretaria significativa complexidade administrativa e operacional, aumentando os esforços de gestão contratual, fiscalização, comunicação e programação logística, com potencial comprometimento da eficiência e da tempestividade das entregas.

Importa destacar, ainda, que determinados materiais gráficos previstos na contratação demandam, para sua completa produção, a utilização combinada de mais de um dos itens licitados. Nesses casos, a execução por fornecedores distintos poderia gerar incompatibilidades técnicas e dificuldades de coordenação entre as produções, circunstâncias que recomendam a concentração da execução em um único contratado.

Por fim, a contratação de apenas uma empresa também favorece o atendimento das exigências de segurança e sigilo inerentes ao programa de avaliação. A centralização da produção reduz a circulação de

informações sigilosas entre múltiplos agentes e simplifica os mecanismos de monitoramento por parte da contratante.

c. Condições Especiais de Segurança e Sigilo

Considerando que os materiais produzidos consistem em instrumentos avaliativos sigilosos, cuja divulgação prévia pode comprometer a lisura dos processos aplicativos, a solução exige que o Contratado disponha de infraestrutura compatível com elevados padrões de segurança física e lógica. Será indispensável a existência de controle rigoroso de acesso às áreas de produção e armazenagem, restrição ao uso de dispositivos eletrônicos nos ambientes produtivos, sistemas de monitoramento interno, guarda segura de arquivos digitais e físicos, bem como procedimentos formais para descarte seguro de sobras, matrizes e resíduos gráficos.

Além disso, a solução deverá assegurar mecanismos de rastreabilidade das etapas produtivas e logísticas, permitindo o acompanhamento pela Contratante sempre que necessário, inclusive mediante visitas técnicas. Tais exigências estarão detalhadas neste Termo de Referência e visam a garantir a integridade, a confidencialidade e a inviolabilidade dos instrumentos até sua entrega final.

d. Produção e Aprovação

Os arquivos para impressão serão disponibilizados pela Contratante em formato digital seguro. A solução contempla a necessidade de validação prévia dos arquivos, especialmente quando envolverem dados variáveis, bem como a apresentação de provas gráficas para aprovação formal antes do início da produção em escala. A impressão e acabamento definitivos deverão observar estrita conformidade com as provas aprovadas, assegurando padronização, legibilidade, fidelidade de cores e precisão das informações variáveis.

O Contratado deverá adotar controles internos de qualidade capazes de mitigar falhas, retrabalhos e desperdícios, garantindo eficiência produtiva e conformidade técnica com as especificações estabelecidas.

e. Manuseio, Rastreabilidade e Controle de Qualidade

Após a impressão e acabamento, os materiais deverão ser organizados e acondicionados conforme instruções técnicas específicas fornecidas pela Contratante, podendo envolver separação por localidade, montagem de pacotes individualizados, lacração e etiquetagem com códigos de barras ou outros identificadores. A solução requer a utilização de sistemas de leitura e registro eletrônico que permitam

rastrear cada volume produzido, armazenado e expedido, com emissão de relatórios gerenciais que assegurem transparência e controle.

O processo deverá prever pontos formais de verificação de qualidade, abrangendo conferência de quantitativos, integridade física dos materiais e correspondência entre identificação externa e conteúdo interno, reduzindo riscos de extravio ou inconsistências logísticas.

f. Transporte e Distribuição

A solução contempla a distribuição dos materiais para municípios do Estado de São Paulo. Em razão da natureza sensível do objeto, o transporte deverá ocorrer em condições que garantam segurança, rastreabilidade e integridade da carga, com utilização de veículos fechados, carga exclusiva e lacrada, além de cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos e comprovação formal da entrega.

O Contratado deverá possuir sistema de monitoramento via *web*, que permita o acompanhamento dos veículos durante todo o percurso em tempo real.

Deverá ser apresentado planejamento operacional compatível com a complexidade da distribuição, incluindo definição de rotas, prazos estimados e estratégias de mitigação de riscos logísticos. Admite-se transbordo e transporte multimodal, desde que previamente aprovado e mantidas as condições de segurança e controle exigidas.

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:

4.3. 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;

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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

4.7. É permitida a subcontratação parcial do objeto, observadas as condições dispostas neste Termo de Referência

4.8. É vedada a subcontratação completa da obrigação abaixo discriminada:

4.8.1. 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 deste certame.

4.9. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.9.1. Serviços de transporte para entrega dos materiais;

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

4.10. 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.

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

4.11. 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.

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

4.13. 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

4.14. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Diligência de Vistoria

4.15. O local de execução dos serviços será a sede do Contratado. 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 serão levados 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.

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

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

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

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

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

4.17.2. 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.

4.17.2.1 O Contratante poderá aprovar ou recusar a alteração solicitada, fundamentada em critérios técnicos.

4.17.2.2. 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.

4.18. 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 à 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”.

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

4.18.2. Deverão ser encaminhados, para fins 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);

4.18.3. 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.

4.19. 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.

4.19.1. 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.

4.20. 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.

4.21. 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.

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

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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

4.26. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e dos demais anexos do Edital da Seleção Pública nº 0007/2026, 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 Contratante 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 Fundação CAEd ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada 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. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual;
- XIII. 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;
- XIV. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- XV. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

XIX. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

XX. 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.

XXI. 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.

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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;

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

XXVII. 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.

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

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação;

XXXIII. 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 Contratante;

XXXIV. 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;

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

XXXVI. 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;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

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

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

XLI. 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;

XLII. Designar profissional, durante todo o período de execução dos serviços, com telefone celular a ser disponibilizado à equipe responsável do 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

4.27. São obrigações do Contratante:

I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com este Termo de Referência e os demais anexos do Edital da Seleção Pública nº 007/2026;

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. 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;
- VIII. 1. A Contratante 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;
- IX. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;
- X. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- XI. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- XII. A Fundação CAEd 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;
- XIII. Emitir Ordens de Serviço para todas as solicitações que se fizerem necessárias;
- XIV. 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;
- XV. 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 do instrumento.

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 Contratante 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 suplementar contratual firmado entre a Contratante 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.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE SIGILO E SEGURANÇA

Gerais

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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 permita a comunicação.

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

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

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

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

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

5.19. 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.

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

Específicas

5.21. Para garantir o sigilo e a qualidade durante o processo de produção dos instrumentos de avaliação, a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC), por meio do Contratante, exige ao Contratado a adoção das seguintes medidas de segurança:

- a. Fornecer à SEDUC, antes do início dos trabalhos, a relação nominal do pessoal técnico, administrativo e de segurança que estará envolvido na execução dos serviços, da produção à embalagem dos produtos;
- b. Identificar a sua equipe técnica, administrativa e de segurança por meio de crachá;
- c. Fornecer todas as informações necessárias sobre a tecnologia utilizada;
- d. Franquear o acesso ao sistema utilizado na impressão durante todo o tempo de execução;
- e. Ter instalado circuito de vídeo rastreador dos locais de produção e da entrada e saída do prédio;
- f. Isolar os equipamentos da rede de computadores utilizados em qualquer das etapas dos serviços;
- g. Permitir que apenas o pessoal técnico, administrativo e de segurança da gráfica envolvido no processo e a equipe técnica definida pela SEDUC tenham acesso às suas dependências;
- h. Garantir a continuidade dos serviços ainda que haja troca de equipe de produção;
- i. Fechar a gráfica ou isolar toda a área de produção, no período de produção dos cadernos de prova, da impressão à embalagem final;
- j. Fragmentar, ao término de cada serviço, as sobras de papel impresso, as folhas de acerto de máquinas, bem como todo o material que possa conter dados impressos sigilosos ou não;

- k. Utilizar equipamento específico de impressão e equipe técnica e operacional compatíveis com a técnica, o volume, o prazo de entrega e a qualidade exigidos pela SEDUC;
- l. Transportar os cadernos de prova, da gráfica ao local de empacotamento, em caixas de papelão, para o empilhamento, e lacradas.

ENVIO E APROVAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

5.22. 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.

5.22.1. 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.

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

5.22.3. 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.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.24.1. 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.

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

5.24.3. 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.

5.24.4. 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.

5.24.5. 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.

5.25. O Contratante se 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

5.26. 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:

CAEd Plano de Operação Gráfica		MÊS													
PROGRAMA	ETAPAS	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
		1		2		3		4		5		6		7	
	APROVAÇÃO DE ARQUIVOS														
	IMPRESSÃO DE DADOS VARIÁVEIS														
	IMPRESSÃO DE CADERNOS														
	ACABAMENTO														
	MANUSEIO														
	EXPEDIÇÃO														

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

5.26.1. 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.

5.27. 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.

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

5.27.2. 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.

5.27.3. Antes do início das atividades relativas à 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.

5.27.5. 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.

5.27.6. 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.

5.28. 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

5.29 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.

5.30. 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.

5.31. 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

5.32. 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

5.33. 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.

5.34. 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.

5.35. 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 paletete; número sequencial do paletete e número total de paletes, mantendo-se essa organização até a fase de manuseio.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ACABAMENTO

5.36. 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.

5.36.1. As formas de acabamento admitidas são específicas para cada item contratado e constituem parte integrante de suas especificações técnicas, conforme detalhamento constante desse Anexo I, especificamente na “Especificação técnica dos Materiais”.

5.36.2. 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.

5.37. 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.

5.37.1. 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.

5.37.2. 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

5.38. 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.

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

5.38.2. 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.

5.38.3. 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.

5.38.4. 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.

5.39. 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.

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

5.41. 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

5.42. 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.

5.43. 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.

5.44. 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.

5.44.1. 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.

5.44.2. 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.

5.44.3. 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.

5.44.4. 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**.

5.44.5. 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**.

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

5.45. 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.

5.46. 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.

5.47. 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

5.48. 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

5.49. 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 o Contratante;
- 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

5.50. 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 o Contratante;
- 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

5.51. 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.

5.51.1. 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.

5.51.2. 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.

5.51.3. 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.

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

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

5.52.2. 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.

5.52.3. 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.

5.52.4. 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.

5.53. 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.

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

DO MANUSEIO PARA ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

5.55. 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.

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

5.55.2. 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.

5.56. 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.

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

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ARMAZENAMENTO E EXPEDIÇÃO

5.57. 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

5.58. 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.

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

5.58.2. 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.

5.58.3. 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.

5.59. 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.

5.59.1. 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.

5.59.2. 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.

5.60. 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.

5.60.1. 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.

5.60.2. 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.

5.60.3. 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.

5.61. 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, tronado e carreta) deverão possuir, no máximo, 20 (vinte) anos a contar do ano de fabricação.

5.61.1. 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.

5.61.2. 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 do CRV ou CRLV:

5.62. 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.

5.62.1. 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.

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

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

5.64. 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.

5.64.1. 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.

5.65. 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.

5.65.1. 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.

5.65.2. 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.

5.65.3. 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.

5.65.4. 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.

5.66. 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.

5.66.1. 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.

5.67. 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.

5.67.1. 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.

5.67.2. 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.

5.67.3. 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.

5.67.4. **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.

5.68. 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.

5.69. 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 recebimento pelo serviço prestado.

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

5.71. 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.

5.71.1. 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.

5.72. 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 ao Contratado qualquer pleito posterior a este título.

5.72.1. 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.

5.72.2. 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.

5.73. 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.

5.73.1. 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.

5.73.2. 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.

5.74. 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.

5.75. 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

5.76. O Contratado deverá disponibilizar **supervisor em plantão**, responsável pelo monitoramento dos processos de expedição e transporte e pelo controle sistemático dos serviços executados.

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

5.76.2. 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.

5.76.3. 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.

5.76.4. 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.

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

5.77. 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, durante todo o percurso, em tempo real.

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

5.77.2. 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.

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

5.78. 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

5.79. 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

5.80. 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).

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

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

5.81.2. 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.

5.82. 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 permita 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 o direito de realizar vistoria prévia no local onde ocorrerá o transbordo;
- VIII. O Contratante se reserva o direito de enviar um funcionário para acompanhar a atividade de transbordo;
- IX. O Contratante se reserva o direito de enviar um funcionário para acompanhar todo o processo de armazenagem e liberação dos materiais.

COMPROVAÇÃO DA ENTREGA

5.83. 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, justificadamente, não for possível a coleta do comprovante de entrega de material conforme modelo anexo.

5.83.1. 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.

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

5.84. 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 contratos.especializados@fundacaocaed.org.br e logistica@fundacaocaed.org.br.

PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAIS DE ENTREGA

5.85. Os serviços só poderão ser executados mediante o recebimento de Ordem de Serviço.

5.86. 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.

5.86.1. 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.

5.86.1. 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.

5.87. A distribuição será realizada para municípios do Estado de São Paulo, de forma descentralizada, conforme grade a ser informada na Ordem de Serviço.

5.87.1. Estima-se a realização de entregas em 91 pontos, correspondentes, cada um, a uma Unidade Regional de Ensino do Estado de São Paulo.

5.87.2. Os endereços dos pontos de entrega e demais informações estimadas acerca das características do transporte constam em anexo, com o objetivo de subsidiar o dimensionamento da proposta comercial, a qual deverá contemplar, na formação de preços, os custos de frete.

5.87.3. Ressalta-se que as informações apresentadas possuem caráter estimativo e não vinculam a Contratante a qualquer obrigação prévia, sendo que a definição das condições de transporte ocorrerá por ocasião da emissão da Ordem de Serviço.

5.88. O prazo máximo para a execução do serviço será de **40 dias úteis**.

5.89. 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.

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

5.89.2. 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.

5.90. 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.

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

5.90.2. 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.

5.91. 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.

CONTROLE DE QUALIDADE DA PRODUÇÃO GRÁFICA

5.92. 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.

5.93. 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.

5.93.1. 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.

5.93.2. 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.

5.93.3. 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

5.94. 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.

5.95. 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.

5.96. 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

5.97. 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

5.98. 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.

5.99. 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

5.100. 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).
- 5.101. 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

5.102. 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.

5.103. 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.

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

5.104. 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.

5.105. 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.

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

5.107. 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.

5.108. 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

5.109. 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.

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

5.111. 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

5.112. 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

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

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

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

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

5.113.4. Controle de qualidade do serviço;

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

5.113.6. Possibilidade de produção de base complementar.

5.114. O julgamento das propostas ocorrerá pelo critério do **menor valor global**.

5.114.1. O valor global deverá corresponder ao somatório das multiplicações entre os **valores unitários e o quantitativo de cada item**.

5.115. 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 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 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:

- 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 do armazenamento e expedição não se limita a este ambiente, podendo ser fracionada entre os demais parques gráficos.
- vi. Caso seja apresentada mais de 01 (uma) planta, deve ser identificada qual delas corresponde ao parque principal do Contratado.

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

IV. **Planilhas de formação de preços**, em conformidade com o Anexo IV, 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.

c. **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).**

d. A planilha de formação de preços deverá:

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

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.

5.116. 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.

5.116.1. 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

5.117. 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).

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 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.

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 7 (sete) dias, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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. A contratante realizará o recebimento provisório do objeto da Ordem de Serviço que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. 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.

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

7.10.1 A equipe responsável 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;

7.11. 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.

7.12. 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/gestão contratual 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.

7.13. A fiscalização/gestão contratual 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.

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

7.15. 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por funcionário designado para tal finalidade, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1. 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.

7.16.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização/gestão contratual 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;

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

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

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado, por analogia, 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.

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

7.19. 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.

7.20. 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.

7.20.1. 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.

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

Liquidação

7.21. 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.

7.21.1. **Caso seja emitida nota fiscal de venda, o Contratante poderá recusar o seu recebimento e requerer a emissão de nota fiscal de serviço.**

7.21.2. Quando do envio da Nota Fiscal, o Contratado deverá encaminhar toda a documentação fiscal para os seguintes endereços de e-mail: contratos.especializados@fundacaocaed.org.br e nfe@fundacaocaed.org.br.

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

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

7.22. 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.

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

7.24. 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 do Contrato/Ordem de Serviço e da entidade contratante;
- IV. o período respectivo de execução do Contrato/Ordem de Serviço;
- V. o valor a pagar; e
- VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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.

7.26. 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 de regularidade mencionada neste edital.

7.27. A Fundação CAEd, na qualidade de contratante, deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.29.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.29.2. 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.

7.28. 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.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo simplificado correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1. 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.

7.34. 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

7.35. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas referenciais datadas de 15/05/2026.

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

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

7.38. 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).

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

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. As partes poderão pactuar sobre o afastamento da incidência do reajuste, bem como dispor sobre a aplicação de índices diversos.

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.44. Fica expressamente vedada a cessão de direitos creditórios relativos aos pagamentos devidos pela Contratante, sendo nula de pleno direito qualquer tentativa de cessão sem o consentimento prévio, formal e por escrito da autoridade competente.

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 ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. 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.

8.13. Os débitos do Contratado para com a Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, 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 ora Contratante.

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 GLOBAL**.

Regime de Execução

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

9.3. O critério de aceitabilidade de preços será em observância aos valores unitários máximos conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

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:

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

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 do valor da contratação.

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

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:

9.29.1.1. Experiência em produção de arquivos fixos (sem dados variáveis) e com dados variáveis;

9.29.1.2. Experiência em produção de materiais com acabamentos constantes nas especificações dos itens (grampo canoa e fio de cola);

9.29.1.3. Experiência em produção de materiais em condições de segurança e sigilo, como impressos de segurança, por exemplo.

9.29.2. Será permitida a apresentação de múltiplos atestados de capacidade técnica para comprovação do quantitativo mínimo exigido, admitindo-se o somatório dos quantitativos neles constantes, desde que os serviços tenham sido executados de forma concomitante.

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 entidade promotora do certame, 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:

Manuseio dos testes de acordo com o produtivo de impressão de dados fixos de, no mínimo (em m²)		Armazenagem dos volumes produzidos enquanto não embarcados para o transporte de, no mínimo (em m²)
Digital	Offset	948
632	790	

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 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\$ 3.997.067,43 (três milhões novecentos e noventa e sete mil e sessenta e sete reais e quarenta e três centavos)**, conforme custos unitários máximos apostos na tabela do item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas advindas da referida contratação serão adimplidas integralmente com os recursos do “APOIO GESTORA TEMPORÁRIO”.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MATERIAIS

ITEM	CATEGORIA	TÍTULO/MATERIAL	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Caderno	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	Característica do papel: 205x275mm: Offset 75/90gr, cor branca; Impressão: capa e contracapa: 02 folhas impressas na parte da frente, cor preta (01x00); Miolo: impresso frente e verso na cor preta (01x01); Acabamento: grampo canoa com dois grampos agrupados de 8 até 48 páginas; Variação de modelos: até 26 (Nota 3).	Milheiro de Páginas	40.780
2	Caderno	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	Característica do papel: 410x275mm: Offset 75/90gr, cor branca; Impressão: capa e contracapa: 02 folhas impressas na parte da frente, cor preta (01x00); Miolo: impresso frente e verso na cor preta (01x01); Acabamento: grampo canoa com dois grampos agrupados de 8 até 48 páginas; Variação de modelos: até 12.	Milheiro de Páginas	26
3	Manual	Manuais de Aplicação - 8 até 136 páginas	Característica do papel: 210x297mm: Offset 90gr, cor branca Impressão: Capa e contracapa: 02 folhas impressas na parte da frente, colorida (04x00); Miolo: impresso frente e verso, colorida (04x04) Acabamento: Grampo canoa ou fio de cola, agrupados de 8 até 136 páginas	Milheiro de Páginas	3.611
4	Formulário	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275	Característica do papel: 410 x275mm: Offset 90/120gr, cor branca Impressão: digital na cor preta, frente (01x00) ou frente e verso (01x01), com dados variáveis Acabamento: acabamento junto ao caderno de teste, apensado de forma sobreposta, por meio de grampo canoa com dois grampos; Necessário haver micro serrilha na vertical ou horizontal para destaque.	Milheiro de Páginas	2.456
5	Formulário	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	Característica do papel: 275x410mm: Offset 90/120gr, cor branca Impressão: digital na cor preta, frente e verso (01x01), com dados variáveis Acabamento: acabamento junto ao caderno de teste, apensado de forma sobreposta, por meio de grampo canoa com dois grampos; Necessário haver micro serrilha na vertical ou horizontal para destaque.	Milheiro de Páginas	1



6	Formulário	Formulário Diverso	Característica do papel: 205x275mm: Offset 90/120gr, cor branca Impressão: digital na cor preta, frente (01x00) ou frente e verso (01x01), com dados variáveis	Milheiro de Páginas	378
7	Formulário	Formulário Diverso sem Dados Variáveis	Característica do papel: 205x275mm: Offset 90/120gr, cor branca Impressão: cor preta, frente (01x00) ou frente e verso (01x01), sem dados variáveis.	Milheiro de Páginas	47
8	Cartaz	Cartaz (A3)	Característica do papel: 297x420mm: Couchê brilho ou fosco 90/120gr, cor branca; Impressão: colorida, frente (04x00); Acabamento: aberto.	Milheiro	8
9	Folder	Folder	Característica do papel: 210x297mm: Couchê brilho ou fosco 90gr, cor branca Impressão: colorida, frente e verso (04x04) Acabamento: Aberto/1,2 ou 3 dobras	Milheiro	8
10	Etiqueta	Etiqueta de Pacote	Característica do papel: etiqueta adesiva, tamanho Carta, 6 etiquetas por página, cor branca; Tamanho da etiqueta: 101,6x85,67mm; Impressão: digital na cor preta, frente (01x00), com impressão de dados variáveis, disponibilizados em arquivos em formato CSV/PDF.	Milheiro	47
11	Etiqueta	Etiqueta de Caixa	Característica do papel: Offset 75gr, 2 por página, cor branca; Tamanho da etiqueta: 210x148,5mm; Impressão: digital na cor preta, frente (01x00), com impressão de dados variáveis, disponibilizados em arquivos em formato CSV/PDF; Acabamento: colada junto à caixa.	Milheiro	1
12	Etiqueta	Etiqueta de Malote	Característica do papel: Offset 120gr, 2 por página, cor branca; Tamanho da etiqueta: 160x120mm; Impressão: digital na cor preta, frente (01x00), com impressão de dados variáveis, disponibilizados em arquivos em formato CSV/PDF.	Milheiro	16

NOTAS EXPLICATIVAS:

1. A diagramação do caderno e manual serão realizadas de modo que fiquem em múltiplo de 8 páginas.
2. Os cadernos de teste poderão variar de 8 a 48 páginas, sendo sempre múltiplos de 8. No entanto, para a estimativa

de preços, deve-se considerar que os cadernos de teste possuem, em média, 32 páginas.

3. O critério para classificação do item 1 referente a variação de modelo do caderno de teste, deverá considerar os pressupostos abaixo:

- a.** A Ordem de Serviço poderá conter mais de um arquivo de base de dados.
- b.** Um arquivo de base de dados é composto por uma coleção de modelos de uma mesma etapa e disciplina.
- c.** Cada modelo de caderno de teste corresponderá a um único documento em PDF.
- d.** O limitador para a classificação do item será o arquivo de base de dados, que conterá o quantitativo de modelos.
- e.** A coleção de modelos agrupados em um mesmo arquivo de base de dados, além de se referir a uma mesma etapa e disciplina, será formada apenas por modelos que apresentem o quantitativo de unidades impressas de cadernos de testes semelhantes entre si.
 - e.1.** As unidades impressas de cadernos de testes serão consideradas como sendo semelhantes quando o modelo de menor quantitativo de unidades impressas corresponder a, no máximo, 85% do modelo de maior quantitativo de unidades impressas. Ou seja, a variação máxima permitida será de 15%.
- f.** Em uma Ordem de Serviço poderá conter arquivos de bases de dados enquadrados no mesmo item, porém com variação de modelos, conforme exemplo abaixo:

ORDEM DE SERVIÇO 001

ITEM DO PREGÃO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE MODELOS	UNIDADE	QUANTIDADE
1	ITEM: CADERNO DE TESTES - 8 ATÉ 48 PÁGINAS - ATÉ 26 MODELOS NOME: CADERNOS DE TESTES 1EM LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA	21	Milheiro de Páginas	1500
1	ITEM: CADERNO DE TESTES - 8 ATÉ 48 PÁGINAS - ATÉ 26 MODELOS NOME: CADERNOS DE TESTES 2EM LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA	16	Milheiro de Páginas	800
1	ITEM: CADERNO DE TESTES - 8 ATÉ 48 PÁGINAS - ATÉ 26 MODELOS NOME: CADERNOS DE TESTES 3EM LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA	4	Milheiro de Páginas	690

Neste exemplo, apesar da descrição se referir a uma mesma disciplina (Língua Portuguesa e Matemática), as etapas são diferentes (1EM, 2EM e 3EM). Por esse motivo, o item de classificação é até 26 modelos, não devendo agrupar os itens.

g. Para melhor compreensão das solicitações que serão realizadas, segue as informações da demanda estimada no Anexo II.

4. A variação de modelos dos demais itens está diretamente relacionada à quantidade de modelos indicada a cada

Ordem de Serviço, e não a quantidade executada durante o período total do pregão.

ANEXO II

ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

ITEM	NOME	ITEM PREGÃO	TIRAGEM	PÁG POR UNIDADE	PÁG TOTAL	PÁG MILHEIRO	RESERVA TÉCNICA 20%	TOTAL COM RESERVA
Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	Cadernos de Testes 2º EF LP	1	511.489	32	16.367.648	16367,648	3273,530	19641
Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	Cadernos de Testes 2º EF MAT	1	511.489	32	16.367.648	16367,648	3273,530	19641
Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	Cadernos do Aplicador 2º EF LP	1	19.514	32	624.448	624,448	124,890	749
Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	Cadernos do Aplicador 2º EF MAT	1	19.514	32	624.448	624,448	124,890	749
Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	Cadernos de Teste Ampliado	2	685	32	21.920	21,92	4,384	26
Formulário Digitalizável e Destacável 410x275	Cartões Respostas (01X01)	4	1.022.978	2	2.045.956	2045,956	409,191	2455
Formulário Digitalizável e Destacável 410x275	Cartões Respostas (01X00) - Alunos Baixa Visão	4	475	1	475	0,475	0,095	1
Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	Cartões Respostas de Escrita Ampliado	5	475	2	95000%	0,95	0,190	1
Formulário Diverso	Lista de Presença	6	39.029	2	78.058	78,058	15,612	94
Formulário Diverso	Ata de Sala	6	39.029	2	78.058	78,058	15,612	94
Formulário Diverso	Formulário de Rastreamento de Unidade (FRU)	6	19.374	2	38.748	38,748	7,750	46
Formulário Diverso	Formulário Protocolo de Utilização de Reserva Técnica	6	9.035	1	9.035	9,035	1,807	11
Etiqueta de Caixa	Etiquetas de Identificação de Caixas	11	693	1	69300%	0,693	0,139	1
Etiqueta de Pacote	Etiquetas de Identificação de Pacotes	10	39.029	1	39.029	39,029	7,806	47
Etiqueta de Malote	Etiquetas de Identificação de Malotes	12	13.562	1	13.562	13,562	2,712	16
Manuais de Aplicação - 8 até 136 páginas	Manual do Aplicador do 2º ano	3	39.506	56	2.212.336	2212,336	442,467	2655
Manuais de Aplicação - 8 até 136 páginas	Manual de Orientação	3	14.231	56	796.936	796,936	159,387	956
Cartaz (A3)	Cartaz	8	6.781	1	6.781	6,781	1,356	8

Folder	Folder	9	6.781	1	6.781	6,781	1,356	8
Formulário Diverso sem Dados Variáveis	Folhas de Orientação	7	39.029	1	39.029	39,029	7,806	47
Formulário Diverso	Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador	6	39.029	1	39.029	39,029	7,806	47
Formulário Diverso	Formulário de Observação dos Pais	6	25.832	1	25.832	25,832	5,166	31
Formulário Diverso	Formulários de Controle da Aplicação (aplicação impressa) - FCA	6	39.029	1	39.029	39,029	7,806	47
Formulário Diverso	Carta de apresentação do Fiscal	6	6.458	1	6.458	6,458	1,292	8
							TOTAL MILHEIRO DE PÁGINAS	47.379

OBSERVAÇÕES

- a. Foi inserida uma reserva técnica de 20% nos quantitativos estimados.
- b. A demanda atualmente prevista não contempla a reserva técnica indicada no quadro acima. O quantitativo foi estimado com base nas informações preliminares disponíveis ao Centro, podendo sofrer variações para mais ou para menos após a consolidação dos dados, a qual ocorre em momento próximo à produção dos arquivos. Nessa hipótese, eventual redução da demanda poderá ensejar a correspondente supressão contratual, nos termos previstos no instrumento contratual. Por sua vez, a reserva técnica tem por finalidade assegurar capacidade operacional para atendimento de acréscimos na demanda estimada, garantindo maior eficiência e celeridade na execução dos serviços pela CONTRATADA.

ANEXO III
ESTIMATIVA DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL POR PONTO DE ENTREGA

URE	ENDEREÇO	NÚMERO E COMPLEMENTO	BAIRRO	CEP	CIDADE	QTD. MALOTES	PESO (KG)	CUBAGEM (M3)
Adamantina	AL. BRAULIO MOLINA FRIAS	120	VILA CICMA	17800-000	Adamantina	33	547,88	2,2275
Americana	R. DUQUE DE CAXIAS	600	VILA SANTA CATARINA	13466-320	Americana	72	1.206,04	4,8600
Andradina	R. REGENTE FEIJO	2160	VILA MINEIRA	16901-908	Andradina	23	390,15	1,5525
Apiaí	R. MAJOR AUGUSTO FRANCISCO RIOS CARNEIRO	96	CENTRO	18320-000	Apiaí	7	110,97	0,4725
Araçatuba	R. ANTONIO JOAO	130	JD. BANDEIRANTES	16015-530	Araçatuba	38	629,54	2,5650
Araraquara	R. GONCALVES DIAS	291	CENTRO	14801-290	Araraquara	69	1.153,69	4,6575
Assis	R. PADRE GUSMOES	828	VILA STA. CECÍLIA	19806-081	Assis	41	681,89	2,7675
Avaré	AV. PREF. MISAEL EUFRASIO LEAL	857	VILA AYRES	18705-050	Avaré	27	454,36	1,8225
Barretos	AV. CEL SILVESTRE DE LIMA	475	BAIRRO NOGUEIRA	14783-282	Barretos	41	693,05	2,7675
Bauru	R. CAMPOS SALLES	9/43	VILA FALCÃO	17050-000	Bauru	86	1.439,15	5,8050
Birigui	R. JOAO GALO	1000	CENTRO	16200-086	Birigui	25	419,46	1,6875
Botucatu	PRACA DA BANDEIRA	SN	CENTRO	18603-341	Botucatu	43	727,95	2,9025
Bragança Paulista	R. JOSE GOMES ROCHA LEAL	1757	CENTRO	12900-301	Bragança Paulista	75	1.252,80	5,0625
Caieiras	AV. PROF. CARVALHO PINTO	159/1ª	REGIAO CENTRAL	07700-210	Caieiras	103	1.724,61	6,9525
Campinas Leste	R. RAFAEL SAMPAIO	485	VILA ROSSI	13023-240	Campinas	188	3.157,47	12,6900
Campinas Oeste	R. CANDIDO MOTA	186	BR. FUNDAÇÃO CASA POPULAR	13031-385	Campinas	2	34,89	0,1350
Capivari	RUA REGENTE FEIJÓ	773	CENTRO	13360-000	Capivari	66	1.101,35	4,4550
Caragatatuba	AV. ALAGOAS	539	INDAIÁ	11665-160	Caragatatuba	57	961,06	3,8475

Carapicuíba	R. BOM JESUS DO AMPARO	2 PRÉDIO ESCOLAR	CONJUNTO HABITACIONAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO	06329-250	Carapicuíba	109	1.834,88	7,3575
Catanduva	R. RECIFE	1113	CENTRO	15801-260	Catanduva	33	553,47	2,2275
Centro	R. OLAVO FONTOURA	2222 1 ANDAR	VILA BARUEL	02510-110	São Paulo	129	2.155,93	8,7075
Centro-Oeste	AV. RIO BRANCO	1260	CAMPOS ELISEOS	01206-001	São Paulo	129	2.155,93	8,7075
Centro-Sul	R. DOM ANTONIO GALVAO	95	VILA GUMERCINDO	04123-040	São Paulo	129	2.155,93	8,7075
Diadema	RUA CRISTOVAO JAQUES	116	VILA NOGUEIRA	09942-190	Diadema	55	920,58	3,7125
Fernandópolis	R. AMAPÁ	933	JARDIM AMÉRICA	15600-000	Fernandópolis	15	250,56	1,0125
Franca	R. BENEDITO MANIGLIA	200	VILA CHICO JÚLIO	14405-245	Franca	63	1.060,17	4,2525
Guaratinguetá	R. TAMANDARÉ	145	CENTRO	12501-150	Guaratinguetá	63	1.054,58	4,2525
Guarulhos Norte	R. CRISTOBAL CLAUDIO ELILLO	278	PARQUE CECAP	07190-065	Guarulhos	224	3.752,12	15,1200
Guarulhos Sul	AV. EMILIO RIBAS	940	VILA TIJUCO	07011-010	Guarulhos	81	1.363,07	5,4675
Itapecerica da Serra	AV. 15 DE NOVEMBRO	1668 1 ANDAR	CENTRO	06850-100	Itapecerica da Serra	47	781,00	3,1725
Itapetininga	R. SAO MARCOS	100	JARDIM PAULISTA	18214-410	Itapetininga	51	856,37	3,4425
Itapeva	R. TORQUATO RAIMUNDO	96	JARDIM FERRARI	18405-010	Itapeva	30	501,12	2,0250
Itapevi	AV. PRESIDENTE VARGAS	974	JARDIM NOVA ITAPEVI	06694-040	Itapevi	164	2.749,88	11,0700
Itaquaquecetuba	R. JUNDIAI	84	VILA MONTE BELO	08577-320	Itaquaquecetuba	104	1.742,06	7,0200
Itararé	R. DR. RUBENS LOBO RIBEIRO	310	CRUZEIRO	18460-540	Itararé	18	302,90	1,2150
Itu	PRAÇA ALMEIDA JUNIOR	10	VILA NOVA	13309-049	Itu	35	582,78	2,3625
Jaboticabal	PRAÇA DR. JOAQUIM BATISTA	204	CENTRO	14870-090	Jaboticabal	80	1.340,04	5,4000
Jacareí	R. SANTA ROSA	51	CENTRO	12308-390	Jacareí	42	704,92	2,8350
Jales	R. OITO	2315	CENTRO	15700-066	Jales	59	995,95	3,9825
Jaú	R. TENENTE LOPES	633	CENTRO	17201-460	Jaú	22	361,53	1,4850

José Bonifácio	R. ADEMAR DE BARROS	356	CENTRO	15200-000	José Bonifácio	39	658,16	2,6325
Jundiaí	R. VINTE E TRÊS DE MAIO	541	VILA VIANELO	13207-070	Jundiaí	35	582,78	2,3625
Leste 1	R. CAETANO DE CAMPOS	220	TATUAPÉ	03088-010	São Paulo	129	2.155,93	8,7075
Leste 2	R. MOHAMAD IBRAHIM SALED	319	CIDADE NOVA SAO MIGUEL	08042-130	São Paulo	129	2.155,93	8,7075
Leste 3	R. ISABEL URBINA	200	CONJUNTO RESIDENCIAL JOSE BONIFACIO	08253-210	São Paulo	129	2.155,93	8,7075
Leste 4	R. DONA MATILDE	35	VILA MATILDE	03512-000	São Paulo	129	2.155,93	8,7075
Leste 5	R. CELSO DE AZEVEDO MARQUES	502	PARQUE DA MOÓCA	03122-010	São Paulo	129	2.155,93	8,7075
Limeira	R. CESARINO FERREIRA	145	VILA PIZA	13486-159	Limeira	129	2.155,93	8,7075
Lins	R. LUIZ GAMA	681	CENTRO	16400-080	Lins	63	1.060,17	4,2525
Marília	AV. PEDRO DE TOLEDO	542	CENTRO	17509-020	Marília	23	384,56	1,5525
Mauá	R. ALVARES MACHADO	194	VILA BOCAINA	09310-020	Mauá	50	838,92	3,3750
Miracatu	AV. DONA EVARISTA CASTRO FERREIRA	S/N	CENTRO	11850-000	Miracatu	82	1.380,52	5,5350
Mirante do Paranapanema	R. ANTONIO ERISVALDO DA SILVA	597	VILA VASCONCELOS	19260-000	Mirante do Paranapanema	7	122,14	0,4725
Mogi Mirim	AV. SANTO ANTONIO	511	CENTRO	13800-030	Mogi Mirim	81	1.363,07	5,4675
Mogi das Cruzes	R. DR. ANTONIO CANDIDO VIEIRA	248	CENTRO	08780-030	Mogi das Cruzes	81	1.959,52	2,3270
Norte 1	R. FAUSTOLO	281	AGUA BRANCA	05041-000	São Paulo	129	2.155,93	8,7075
Norte 2	R. PLINIO PASQUI	217	PARADA INGLESA	02244-030	São Paulo	129	2.155,93	8,7075
Osasco	R. GERALDO MORAN	271	JARDIM UMUARAMA	06030-060	Osasco	115	1.933,98	7,7625
Ourinhos	R. NOVE DE JULHO	528	CENTRO	19900-071	Ourinhos	31	512,99	2,0925
Penápolis	AV. ALVARO GOMES	181 A	PARQUE RESIDENCIAL MONREAL	16303-460	Penápolis	14	227,53	0,9450
Pindamonhangaba	R. SOLDADO ROBERTO MARCONDES	324	JD.ROSELY	12410-660	Pindamonhangaba	27	459,94	1,8225

Piracicaba	R. JOAO SAMPAIO	666	SÃO DIMAS	13416-383	Piracicaba	107	1.788,82	7,2225
Piraju	PRAÇA PROFESSOR PAULO HENRIQUE	155	VILA SAO JOSE	18800-000	Piraju	14	238,69	0,9450
Pirassununga	AV. PRUDENTE DE MORAES	2900	CENTRO	13630-907	Pirassununga	38	629,54	2,5650
Presidente Prudente	AV. MANOEL GOULART	2651	VILA SANTA HELENA	19060-000	Presidente Prudente	52	879,40	3,5100
Registro	R. VITORIA	465	JARDIM AMERICA	11900-000	Registro	37	617,68	2,4975
Ribeirão Preto	AV. NOVE DE JULHO	378	HIGIENÓPOLIS	14025-000	Ribeirão Preto	143	2.394,63	9,6525
Santo Anastácio	PRAÇA DOUTOR NILMO JOSÉ SÍRIO	59	CENTRO	19360-023	Santo Anastácio	14	233,11	0,9450
Santo André	R. DAS FIGUEIRAS	1245	BAIRRO JARDIM	09080-370	Santo André	91	1.520,81	6,1425
Santos	AV. SENADOR FEIJÓ	52	CENTRO	11015-500	Santos	130	2.173,38	8,7750
São Bernardo do Campo	R. PRINCESA MARIA DA GLORIA	176	NOVA PETRÓPOLIS	09771-130	São Bernardo do Campo	139	2.336,00	9,3825
São Carlos	R. CONS.JOAQUIM DELFINO	180	JD. CENTENÁRIO	13564-160	São Carlos	55	915,00	3,7125
São João da Boa Vista	R. RIACHUELO	444	CENTRO	13870-234	São João da Boa Vista	59	984,79	3,9825
São Joaquim da Barra	R. SAO PAULO	1305	CENTRO	14600-000	São Joaquim da Barra	34	576,50	2,2950
São José do Rio Preto	R. MAXIMIANO MENDES	55	VILA ERCÍLIA	15014-190	São José do Rio Preto	85	1.421,70	5,7375
São José dos Campos	R. PORTO PRINCIPE	100	VILA RUBI	12245-572	São José dos Campos	112	1.881,64	7,5600
São Roque	AV. TIRADENTES	148	CENTRO	18130-470	São Roque	24	407,59	1,6200
São Vicente	R. JOAO RAMALHO	378	CENTRO	11310-050	São Vicente	148	2.487,45	9,9900
Sertãozinho	R. DR. PIO DUFLES	865	JARDIM SUMARÉ	14170-680	Sertãozinho	34	565,33	2,2950
Sorocaba	R. MANOEL G SANTOS NETO	45	JARDIM PAGLIATO	18046-154	Sorocaba	153	2.569,11	10,3275
Sul 1	R. PENSILVANIA	115	CIDADE MONÇÕES	04564-000	São Paulo	129	2.155,93	8,7075
Sul 2	R. ANTONIO COMPARATO	60	CAMPO BELO - CAPITAL	04605-030	São Paulo	129	2.155,93	8,7075

Sul 3	R. ALCINDO FERREIRA	4	JARDIM CRUZEIRO - CIDADE DUTRA	04803-170	São Paulo	129	2.155,93	8,7075
Sumaré	R. LUIS JOSE DUARTE	333	JARDIM CARLOS BASSO	13170-020	Sumaré	97	1.631,08	6,5475
Suzano	AV. MOGI DAS CRUZES	175	JARDIM IMPERADOR	08673-010	Suzano	56	932,45	3,7800
Taboão da Serra	R. JOAO SLAVIEIRO	65	JARDIM DA GLÓRIA	06767-470	Taboão da Serra	85	1.427,28	5,7375
Taquaritinga	AV. HEITOR ALVES GOMES	230	JARDIM BEATRIZ	15902-180	Taquaritinga	14	238,69	0,9450
Taubaté	PRAÇA 8 DE MAIO	28	CENTRO	12020-260	Taubaté	74	1.246,52	4,9950
Tupã	PRAÇA DA BANDEIRA	900	CENTRO	17600-380	Tupã	14	227,53	0,9450
Votorantim	R. SETE DE SETEMBRO	311	PARQUE BELA VISTA	18110-420	Votorantim	26	442,49	1,7550
Votuporanga	R. BRASILIA	3430	VALE DO SOL	15500-278	Votuporanga	22	372,70	1,4850

OBSERVAÇÕES

Os dados apresentados neste anexo são estimados, utilizando como base o Censo Estudantil de 2025 e servem para que os fornecedores possam realizar uma estimativa dos custos de entrega da avaliação.

Somente no momento do envio dos arquivos para produção que será possível informar os dados de entrega baseados no Censo Estudantil de 2026, com a distribuição final de material, com peso e cubagem, por URE.

ANEXO IV
PLANILHA DE PRECIFICAÇÃO

ITEM	TÍTULO/MATERIAL	CATEGORIA	Nº DE MODELOS	DADOS VARIÁVEIS	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA (A)	VL. UNITÁRIO (B)	VL. TOTAL (C) = (A) X (B)
1	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	Caderno	até 26	Não	Milheiro de Páginas	40.780	R\$ -	R\$ -
2	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	Caderno	até 12	Não	Milheiro de Páginas	26	R\$ -	R\$ -
3	Manuais de Aplicação - 8 até 136 páginas	Manual	-	Não	Milheiro de Páginas	3.611	R\$ -	R\$ -
4	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275	Formulário	-	Sim	Milheiro de Páginas	2.456	R\$ -	R\$ -
5	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	Formulário	-	Sim	Milheiro de Páginas	1	R\$ -	R\$ -
6	Formulário Diverso	Formulário	-	Sim	Milheiro de Páginas	378	R\$ -	R\$ -
7	Formulário Diverso sem Dados Variáveis	Formulário	-	Não	Milheiro de Páginas	47	R\$ -	R\$ -
8	Cartaz (A3)	Cartaz	-	Não	Milheiro	8	R\$ -	R\$ -
9	Folder	Folder	-	Não	Milheiro	8	R\$ -	R\$ -
10	Etiqueta de Pacote	Etiqueta	-	Sim	Milheiro	47	R\$ -	R\$ -
11	Etiqueta de Caixa	Etiqueta	-	Sim	Milheiro	1	R\$ -	R\$ -
12	Etiqueta de Malote	Etiqueta	-	Sim	Milheiro	16	R\$ -	R\$ -
Valor Total: R\$ -								

GRAU DE ADEQUAÇÃO

Os graus de adequação foram divididos em 3 (três) níveis, conforme discriminado abaixo:

Graus de Adequação	QUESITO	
	Segurança e Sigilo	Capacidade Produtiva
0	Desclassificada	Desclassificada
1	Ajustes a serem realizados	Desclassificada
2	Classificada	Classificada

Observações:

- 1) Para a licitante ser aprovada na vistoria deverá apresentar grau 2 em todos os quesitos/itens avaliados.
- 2) Para o quesito 01 “**Segurança e Sigilo**”, será(ão) permitido(s) ajuste(s), desde que atendidos os pré-requisitos estabelecidos no Termo de Referência, in verbis:

“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:

- A licitante não tenha sido avaliada com Grau 0 em nenhum dos itens dos dois quesitos;
- A licitante não tenha sido avaliada com Grau 1 em nenhum dos itens do quesito 02 “Capacidade Produtiva”;
- Todos os ajustes deverão ser realizados em até 05 (cinco) dias úteis, após a notificação;
- 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).
- 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.”

QUESITOS

O Termo de Referência prevê exigências mínimas para classificação da licitante que ofertou a melhor proposta. Para comprovação do cumprimento dos quesitos obrigatórios a CONTRATANTE poderá realizar uma vistoria técnica na empresa, limitado a 03 (três) parques gráficos, com fulcro nos subitens do Termo de Referência, in verbis:

“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.*

*“O local de execução dos serviços será a **sede do Contratado**. 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.”*

Assim sendo, a diligência de vistoria deverá balizar sua análise por até 03 (três) parques gráficos e observará os quesitos fundamentais elencados abaixo:

- 1) Quesito 01: Segurança e Sigilo. Esse quesito é composto por 6 (seis) itens.
- 2) Quesito 02: Capacidade Produtiva. Esse quesito é composto por 5 (cinco) itens.

1. SEGURANÇA E SIGILO

O Termo de Referência elenca itens sobre o tema segurança e sigilo, grifados na transcrição abaixo, que são imprescindíveis de análise no momento da realização da vistoria, a saber:

Item 1.1: Câmeras de vigilância

“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”.

Item 1.2: Identificação dos funcionários

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

Item 1.3: Restrição de acesso

“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 a restrição de acesso;
- ii) definição de nível de acesso;
- iii) validação se a pessoa está autorizada a acessar o ambiente”.

Item 1.4: Área exclusiva para manuseio e Item 1.5: Área exclusiva para armazenamento

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

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	
632	790	948

Item 1.6: Solução de contingência elétrica

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

Na tabela a seguir estão discriminados os itens que deverão ser avaliados, bem como os respectivos graus de adequação.

Tabela 1 - Grau de Adequação para o Quesito Segurança e Sigilo

Item Avaliado		Grau de Adequação		
Número	Descrição	0	1	2
1.1	Câmeras de vigilância com monitoramento permanente	NÃO POSSUI	INSUFICIENTE Possui câmera de vigilância, mas não atende. I) O quantitativo não é suficiente ou; II) O monitoramento não é permanente ou; III) A qualidade das imagens é insatisfatória ou; IV) As câmeras não funcionam.	SUFICIENTE Possui câmeras de vigilância e as mesmas atendem.
1.2	Funcionários identificados por crachá ou senha	NÃO POSSUI	INSUFICIENTE Identificação parcial dos funcionários.	SUFICIENTE Possui identificação dos funcionários por crachá ou senha e essa identificação atende.
1.3	Restrição de acesso	NÃO POSSUI	INSUFICIENTE Não há restrição de acesso em todas as etapas exigidas (impressão, acabamento, manuseio, armazenagem e expedição e transporte).	SUFICIENTE As restrições de acesso são compatíveis com o exigido.
1.4	Área exclusiva para manuseio	NÃO POSSUI	INSUFICIENTE Possui área exclusiva para manuseio, mas não atende a metragem mínima exigida no edital.	SUFICIENTE Possui área para manuseio compatível com a metragem exigida no edital.
1.5	Área exclusiva para armazenagem	NÃO POSSUI	INSUFICIENTE Possui área exclusiva para armazenamento, mas não atende a metragem mínima exigida no edital.	SUFICIENTE Possui área para armazenamento compatível com a metragem exigida no edital.
1.6	Solução de contingência elétrica	NÃO POSSUI	INSUFICIENTE Possui iluminação de emergência e solução para manutenção do sistema de segurança, mas a iluminação de emergência não atende de forma adequada todo o ambiente de produção e a solução de contingência elétrica não mantém as câmeras de segurança em funcionamento.	SUFICIENTE Possui iluminação de emergência e solução para manutenção do sistema de segurança, com número adequado de luminárias e solução de contingência elétrica para manutenção em funcionamento das câmeras de segurança para atender todo o ambiente de produção.

Informações complementares:

1. 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 etapa.
2. As etapas de (α) impressão de instrumentos com Dados Fixos, (β) impressão de instrumentos com Dados Variáveis e (γ) o manuseio deverão compreender sua execução em uma única planta, isto é, cada uma dessas etapas deverá ter seu processo, do início ao fim, executado em um mesmo parque gráfico, sem fracionamento da etapa, conforme previsão do Termo de Referência
3. 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.
4. A restrição de acesso (item 1.3 do manual da vistoria) poderá ser realizada através da utilização de recurso humano (guarda, segurança ou recepcionista); por meio mecânicos ou tecnológicos (fechaduras manuais, controle biométrico, cartões) ou outra forma/procedimento que deverá ser submetido à aprovação do Contratante.

2. CAPACIDADE PRODUTIVA

O Termo de Referência elenca 5 (cinco) itens sobre o tema capacidade produtiva, grifados na transcrição abaixo, que são imprescindíveis de análise no momento da realização da vistoria, a saber:

Item 2.1: Impressão Dados Fixos e Item 2.2: Impressão de Dados Variáveis.

*“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.”.*

“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”.

Item 2.3: Acabamento

*“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.”.*

Item 2.4: Manuseio

*“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.”.*

Item 2.5: Armazenamento e Expedição

*“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.”.*

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

Na tabela abaixo estão discriminados os itens que deverão ser avaliados, bem como os respectivos graus de adequação.

Tabela 2 - Grau de Adequação para o Quesito Capacidade Produtiva

Item Avaliado		Grau de Adequação		
Número	Descrição	0	1	2
2.1	Impressão Dados Fixos	NÃO POSSUI	INSUFICIENTE Possui equipamentos, mas não apresentam boas condições ou em quantitativo suficiente para entrega dos materiais nos prazos estipulados.	SUFICIENTE Possui equipamentos de pré-impressão e impressoras offsets e/ou digitais com alta capacidade de produção, em boas condições e em quantitativo suficiente para entrega dos materiais nos prazos estipulados, igual ou superior a: <u>1.975.000</u> páginas por dia.
2.2	Impressão de Dados Variáveis	NÃO POSSUI	INSUFICIENTE Possui equipamentos, mas não apresentam boas condições ou quantitativo suficiente para entrega dos materiais nos prazos estipulados.	SUFICIENTE Possui impressoras rotativas de alta capacidade e impressoras digitais com capacidade de produção, em boas condições e em quantitativo suficiente para entrega dos materiais nos prazos estipulados, igual ou superior a: <u>129.000</u> páginas por dia.
2.3	Acabamento	NÃO POSSUI	INSUFICIENTE Possui equipamentos, mas não apresentam boas condições ou quantitativo suficiente para entrega dos materiais nos prazos estipulados.	SUFICIENTE Possui equipamentos com capacidade de finalização, em boas condições e em quantitativo suficiente para entrega dos materiais nos prazos estipulados, igual ou superior a: <u>99.000</u> cadernos por dia.
2.4	Manuseio	NÃO POSSUI	INSUFICIENTE Possui mesas, cadeiras, paleteiras e etc., mas não apresentam boas condições ou quantitativo suficiente para entrega dos materiais nos prazos estipulados.	SUFICIENTE Possui mesas, cadeiras, paleteiras e etc., em boas condições e em quantitativo suficiente para entrega dos materiais nos prazos estipulados.
2.5	Armazenamento e Expedição	NÃO POSSUI	INSUFICIENTE Possui empilhadeiras, docas ou outros equipamentos para acondicionamento de carga paletizada, mas não apresentam boas condições ou quantitativo suficiente para entrega dos materiais nos prazos estipulados.	SUFICIENTE Possui empilhadeiras e/ou docas para acondicionamento de carga paletizada em boas condições e em quantitativo suficiente para entrega dos materiais nos prazos estipulados.

Informações complementares:

1. Somente será considerado válido para o cálculo da capacidade produtiva equipamento com capacidade igual ou superior a 40 páginas A4 por minuto e 25 páginas A3 por minuto (ppm).
2. 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 etapa.

3. As etapas de (α) impressão de instrumentos com Dados Fixos, (β) impressão de instrumentos com Dados Variáveis e (γ) o manuseio deverão compreender sua execução em uma única planta, isto é, cada uma dessas etapas deverá ter seu processo, do início ao fim, executado em um mesmo parque gráfico, sem fracionamento da etapa, conforme previsão do Termo de Referência.
4. 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.
5. A capacidade produtiva mínima exigida das licitantes considerará o rendimento de cada equipamento para um turno de até 8 (oito) horas diárias, permitida a contabilização de até 02 (dois) turnos ao dia.
6. A etapa de pré-impressão representa as fases de preparação dos insumos antes de ser iniciada a impressão. Nessa etapa são gravadas as chapas/fotolitos, o papel é cortado de acordo com a demanda, é escolhida a tinta que se vai utilizar nas impressoras offset, etc.
7. A etapa de manuseio representa o vínculo dos cadernos de teste aos instrumentos de controle da aplicação, dos cadernos e instrumentos ao pacote, do pacote a caixa/malote e da caixa/malote ao pallet.
8. A etapa de armazenamento e expedição representa a área responsável por todas as atividades relacionadas ao envio de uma mercadoria para algum destino. Nesse local ocorre a conferência da documentação, a identificação e a embalagem. Também é de responsabilidade da expedição carregar o veículo de transporte e providenciar o despacho.

Assinado por:

Lina Katia Mesquita de Oliveira

9B9A97730857493...

Lina Katia Mesquita de Oliveira

Coordenação de Programas de Avaliação e Gestão da Educação

ANEXO VI

LISTA DE EQUIPAMENTOS

Fornecedor:

Deverão ser anexadas fotos dos equipamentos, devidamente instalados, juntamente ao restante da documentação, esta etapa visa facilitar a identificação do maquinário no momento da vistoria. Qualquer dúvida no preenchimento deste documento poderá ser encaminhada para o e-mail: contratos.especializados@fundacaocaed.org.br.

Para acessar a planilha editável clique **AQUI**.

1. LISTA DE EQUIPAMENTOS - IMPRESSORAS

Observações:

- Todas as impressoras deverão ser listadas na tabela abaixo, devendo ser informada a capacidade produtiva de cada uma, o número de turnos de funcionamento e qual tipo de produção (Digital ou Offset).
- Ao menos uma impressora de dados variáveis (digital) deverá ser capaz de imprimir folha A3 para atender às exigências do Termo de Referência.
- **Os descontos de produção serão feitos de forma automática na coluna de cálculo de Capacidade Diária, de acordo com o modo de produção de cada impressora (40% OFFSET e 20% Digital).**
- Somente será considerado válido para o cálculo da capacidade produtiva equipamento com capacidade igual ou superior a 40 páginas A4 por minuto e 25 páginas A3 por minuto (ppm).

MAQUINÁRIO							Capacidade diária total (a) x (b) x 8h x (1-(c))
Nomenclatura / Marca	Especificação com manual em Português	Faz impressão A3?	OFFSET / DIGITAL	(a) Turnos de 8h disponíveis (até 2)	(b) Produção em Páginas A4 por hora	(c) Desconto de acordo com modo produção	
IMPRESSORA OFFSET	EXEMPLO1	Sim	OFFSET	2	62.500	40%	600.000
IMPRESSORA DIGITAL	EXEMPLO2	Sim	DIGITAL	2	18.760	20%	240.128
IMPRESSORA OFFSET	EXEMPLO 3	Sim	OFFSET	1	18.760	40%	90.048
IMPRESSORA DIGITAL	EXEMPLO 4	Não	DIGITAL	1	35.000	20%	224.000
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
CAPACIDADE DE IMPRESSÃO DIÁRIA DE PÁGINAS A4 DE DADOS FIXOS							690.048
CAPACIDADE DE IMPRESSÃO DIÁRIA DE PÁGINAS A4 DE DADOS VARIÁVEIS							464.128

2. LISTA DE EQUIPAMENTOS - ACABAMENTO

Observações:

- A capacidade mínima exigida se refere à fixação do cartão resposta no caderno de questões.
- Deverão ser considerados cadernos de 32 páginas cada para aferição de capacidade produtiva do maquinário, por ser o tamanho médio dos cadernos a serem demandados.
- O método padrão de acabamento será o grampeamento através de grampo canoa, a utilização de qualquer outro método deverá ser aprovada pela contratante.
- Os descontos de produção serão feitos de forma automática na coluna de cálculo de Capacidade Diária, de acordo com o método de abastecimento de cada maquinário (25% Manual e 10% Automatizado).
- Serão considerados métodos de abastecimento automatizados somente aqueles em que o material saia da fase de impressão diretamente para o maquinário de acabamento em uma linha de produção única, sem interferência humana direta.

MAQUINÁRIO						Capacidade diária total (a) x (b) x 8h x (1-(c))
Nomenclatura / Marca	Especificação com manual em Português	Manual / Automatizado	(a) Turnos de 8h disponíveis (até 2)	(b) Produção em nº de Cadernos por hora	(c) Desconto de acordo com abastecimento	
MAQUINÁRIO ALIMENTAÇÃO MANUAL	EXEMPLO 5	MANUAL	2	1.000	25%	12.000
MAQUINÁRIO ALIMENTAÇÃO AUTOMATIZADO	EXEMPLO 6	AUTOMATIZADO	2	2.000	10%	28.800
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
CAPACIDADE DIÁRIA DE PRODUÇÃO DE CADERNOS DE TESTES COM CARTÕES RESPOSTA (CADERNOS DE 32 PÁGINAS)						40.800

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Referência: PE SP N. XXXX/2026

FUNCAÇÃO CENTRO DE POL. PUB. E AVAL. DA EDUC.

UASG: 927409

Licitante: _____

CNPJ: _____

Item (s): _____

Declaramos, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação da F.CAEd, que no dia ____ de _____ de 2026, das ____ (horas) às ____ (horas) foi realizada VISTORIA TÉCNICA, na unidade/sede da licitante supramencionada, localizada no endereço

_____,
diligência na qual, em conformidade com o previsto no item ____ do Edital e ____ do seu ANEXO II (Termo de Referência), foram devidamente avaliadas as instalações físicas e equipamentos, com a finalidade de comprovar as condições de segurança e sigilo, bem como a sua capacidade produtiva.

_____, ____ de _____ de 2026

Representante da Gráfica

Nome Completo:

Função:

CPF:

Nome

Comissão de Vistoria

Nome

Comissão de Vistoria

Nome

Comissão de Vistoria

Nome

Comissão de Vistoria

LAUDO TÉCNICO

Assinatura dos responsáveis:

NOME
Comissão de Vistoria

NOME
Comissão de Vistoria

NOME
Comissão de Vistoria

NOME
Comissão de Vistoria

ANEXO VIII

RELATÓRIO DE VISTORIA

FUNDAÇÃO CAEd

RELATÓRIO DE VISTORIA DE CAPACIDADE INSTALADA - SERVIÇOS GRÁFICOS -

DATA DA VISTORIA: ____ / ____ / ____

Nome da Empresa:	
Endereço:	
Contato:	

Responsáveis pela vistoria:

SEGURANÇA E SIGILO		
Item Avaliado	Grau de Adequação	Adequação Mínima
1.1 Câmeras de vigilância com monitoramento permanente		2
1.2 Funcionários identificados por crachá ou senha		2
1.3 Restrição de acesso		2
1.4 Área exclusiva para manuseio		2
1.5 Área exclusiva para armazenagem		2
1.6 Solução de contingência elétrica		2

CAPACIDADE PRODUTIVA		
Item Avaliado	Grau de Adequação	Adequação Mínima
1.1 Impressão Dados Fixos		2
1.2 Impressão de Dados Variáveis		2
1.3 Acabamento		2
1.4 Manuseio		2
1.5 Armazenamento e Expedição		2

ANEXO IX

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

- 1.1. O instrumento de Medição de Resultado visa à aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nas ocorrências/indicadores estabelecidos.
- 1.2. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do instrumento contratual, os indicadores e respectivos graus poderão ser revistos, acrescidos e/ou eliminados mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 1.3. Fica estabelecido que, havendo sucessivas ocorrências relativas a uma mesma Ordem de Serviço, os ajustes no pagamento serão aplicados, cumulativamente, até o limite de 5%, o que não afasta a aplicação de sanções cabíveis.
- 1.4. 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. Dessa forma, na hipótese de qualquer ocorrência ser percebida somente após o pagamento da respectiva nota fiscal, serão adotadas as medidas voltadas para aplicação das penalidades cabíveis, em substituição ao redimensionamento do pagamento.
- 1.5. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, nem mesmo impede a incidência das sanções/penalidades cabíveis.

2. FAIXAS DE REAJUSTE E DESCRIÇÃO DAS OCORRÊNCIAS (INDICADORES)

TABELA 1	
GRAU	FAIXAS DE AJUSTES NO PAGAMENTO
1	Notificação
2	0,5% do valor da Ordem de Serviço
3	1% do valor da Ordem de Serviço
4	1,5% do valor da Ordem de Serviço
5	Inexecução da Ordem de Serviço

TABELA 2		
ITEM	DESCRIÇÃO DAS OCORRÊNCIAS (INDICADORES)	GRAU
1	Suspender ou interromper os serviços contratuais;	5
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela Equipe de Monitoramento <i>in loco</i> , sem motivo justificado;	4
3	Executar serviço de forma paliativa/substitutiva em relação ao exigido no termo de referência.	1
4	Deixar de iniciar a prestação dos serviços no prazo previsto no cronograma de execução.	3
5	Deixar de informar qualquer alteração na rotina produtiva, mesmo que por curto espaço de tempo;	1

TABELA 2		
ITEM	DESCRIÇÃO DAS OCORRÊNCIAS (INDICADORES)	GRAU
6	Deixar de realizar o descarte por incineração, picotamento ou outro processo que elimine por completo a possibilidade de vazamento de informações dos materiais considerados sigilosos ou de segurança.	4
7	Realizar os procedimentos de segurança com as sobras/refugo do material em desacordo com o previsto no termo de referência.	2
8	Deixar de executar serviço com o sigilo necessário, fazendo vazar informação;	4
9	Permitir pessoa não autorizada no perímetro de trabalho do projeto;	3
10	Deixar de tomar as medidas de segurança nos locais destinados à impressão, manuseio, armazenagem e transporte dos materiais;	3
11	Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução;	4
12	Materiais entregues incompatíveis com a prova gráfica aprovada.	Grau de acordo com a tabela 3
13	Não fazer o acondicionamento em conformidade com as especificações previstas no termo de referência.	1
14	Não disponibilizar Supervisor para o processo de manuseio e controle de qualidade.	3
15	Não manter, em pleno funcionamento, a totalidade dos equipamentos aprovados na fase de habilitação e vistoria técnica.	Grau de acordo com a tabela 4
16	Substituir e/ou alterar os equipamentos aprovados na fase de habilitação e vistoria técnica ocasionando redução da capacidade produtiva prevista no manual de vistoria	3

TABELA 3		
CONFORME ITEM	PORCENTAGEM DE MATERIAIS INCOMPATÍVEIS	GRAU
12	Até 0,05%	1
	0,051% até 0,099%	2
	0,1% até 0,199%	3
	a partir de 0,2%	4

TABELA 4		
CONFORME ITEM	CONDIÇÃO	GRAU
15	Não impactou de forma relevante o alcance do resultado almejado	1
	Gerou prejuízos relevantes no resultado almejado	3

Empresa deve preencher previamente:

DADOS DO TRANSPORTE

Programa/material transportado:			
Placa do veículo:			
Nome do motorista:			
CPF do motorista:			
Serviço referente à:	<input type="checkbox"/> Distribuição	<input type="checkbox"/> Recolhimento	Outro:

Marque um X abaixo na principal atividade no local a que se refere este transporte:

☐ COLETA
 ☐ ENTREGA

Local:
Município:
UF:
Endereço:

Campos a serem preenchidos pelo responsável do local:

CHEGADA DO MATERIAL TRANSPORTADO

Nome do responsável (sem abreviar):
CPF:
Telefone para contato: ()

Em relação ao carregamento/descarregamento do material transportado, eu, responsável pelo local, declaro que:

Quantidade de Caixas:
Quantidade de Malotes:
Quantidade de Outros:

O veículo chegou lacrado?	SIM: <input type="checkbox"/>	NÃO: <input type="checkbox"/>
Informe o número do lacre:	LACRE DA ABERTURA:	LACRE DO FECHAMENTO:

O motorista chegou ao local com os ajudantes?	SIM: <input type="checkbox"/>	NÃO: <input type="checkbox"/>
O motorista descarregou o material?	SIM: <input type="checkbox"/>	NÃO: <input type="checkbox"/>
(Desempenhou o papel de ajudante?)		
Número de ajudantes:		
Declaro ter sido coletado/entregue o material acima com as observações abaixo: (registrar se está deteriorado, se o veículo estava sem lacre, se o material está violado etc.)		

Data
 Assinatura do responsável pelo local
 Data
 Assinatura do motorista

A empresa deve preencher previamente:

DADOS DO VEÍCULO

Placa do veículo:

Nome do motorista:

CPF do motorista:

O motorista deve preencher as ocorrências durante o percurso:

OCORRÊNCIAS**Ocorrência 1**

Local da ocorrência:

Número do lacre violado:

Número do novo lacre:

Descrição da ocorrência que violou o lacre sem a supervisão do responsável pelo polo:

Ocorrência 2

Local da ocorrência:

Número do lacre violado:

Número do novo lacre:

Descrição da ocorrência que violou o lacre sem a supervisão do responsável pelo polo:

Ocorrência 3

Local da ocorrência:

Número do lacre violado:

Número do novo lacre:

Descrição da ocorrência que violou o lacre sem a supervisão do responsável pelo polo:

Data

Assinatura do motorista

Caso não haja ocorrências, escrever: "Sem ocorrências".

Este documento, devidamente preenchido e assinado, deverá ser entregue junto com a Nota Fiscal, sob pena de não recebimento.

ANEXO XII

DECLARAÇÃO TÉCNICA IN LOCO

FUNDAÇÃO CAEd

Termo Detalhado DECLARAÇÃO TÉCNICA *IN LOCO*

Programa/Demanda
XXXXXXXXXX

Eu _____ (letra _____ de _____ forma) _____, portador do RG/CPF nº _____, técnico responsável *in loco* pela conferência do material gráfico produzido pela contratada para esta Ordem de Serviço, declaro, para os devidos fins, que saíram da planta da gráfica o total de _____ caixas/malotes, contendo o material gráfico produzido e distribuído em _____ rotas/veículos.

Declaro, ainda, que o material enviado foi produzido em conformidade com as especificações técnicas e quantitativas constantes na Ordem de Serviço e no Termo de Referência, medidos por meio da metodologia por amostragem prevista no Termo de Referência.

Observação: (informe abaixo as divergências detalhadamente)

Por ser verdade assino abaixo.

Data da saída do material da gráfica: ____ / ____ / _____

Responsável Técnico *in loco**

Supervisor(a) da Equipe de Logística

ANEXO XIII

TERMO DETALHADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

FUNDAÇÃO CAEd

**TERMO DETALHADO DE
RECEBIMENTO PROVISÓRIO
PREGÃO XXXX/20XX
Ordem de Serviço XXXX/20XX**

Nós, equipe subscrita abaixo responsável pelo monitoramento das entregas dos instrumentos de avaliação, declaramos que os materiais de serviços gráficos referente ao Programa **[nome do Programa]** foram entregues em **XX** (por extenso) ponto(s) em **[estado]**, consoante o quantitativo e a qualidade descritos no Termo de Referência, como pode ser verificado nas declarações técnicas *in loco* e de recebimento de produto juntadas ao processo, bem como nas demais documentações contidas no processo de cada equipe.

Tal impressão de serviços gráficos foi executada pela empresa **[nome da empresa]**, inscrita sob o CNPJ nº **[nº do CNPJ]**, em conformidade com o Pregão **[identificador do pregão]**, com empenho nº **[nº do empenho]**.

Assim sendo, damos o recebimento provisório do serviço prestado, ressalvadas as verificações futuras do material a serem feitas pelos parceiros quando da abertura do material lacrado e constatação de ausência de algum instrumento de avaliação.

Sem mais a declarar.

Supervisor(a) da Equipe de Logística

Supervisor(a) da Equipe de Campo

Supervisor(a) da Equipe de Organização e Controle da Execução dos Projetos

ANEXO XIV

TERMO CIRCUNSTANCIADO - RECEBIMENTO DEFINITIVO E ATESTE NF

FUNDAÇÃO CAEd

TERMO CIRCUNSTANCIADO
ATESTADO DE DOCUMENTO
FISCAL PREGÃO XXXX/20XX
Ordem de Serviço XXXX/20XX

Atesto, baseado nas informações contidas no processo, que a prestação do(s) serviço(s) e/ou o recebimento do(s) material(is) especificado(s) na Nota Fiscal/Fatura nº [XXXX], documento SEI nº [XXXXX], no valor de R\$ XXXXX,XX (por extenso) foi/foram devidamente realizado(s), em conformidade com o contratado/empenhado.

POSSUI CONTRATO?

- () **SIM**, especificar o nº de Contrato: _____/ _____
() **NÃO**.

Por ser verdade, assino eletronicamente o presente documento.

Juiz de Fora, XX de xxxxxx de 2026.

Gestor do Contrato ou Gestor da Unidade

ANEXO XV

DOCUMENTO DE PADRÃO TÉCNICO DE CONFIGURAÇÃO DA EXPORTAÇÃO DOS DADOS VARIÁVEIS, CONTROLE DE IMPRESSÃO E TRANSPORTE

1. Neste anexo, seguem dois modelos do documento de Padrão Técnico de Configuração da Exportação dos Dados Variáveis, Controle de Impressão e Transporte, cada um conforme uma forma de acondicionamento: malote e/ou caixa (critério relevante para a fase de manuseio).
2. Será enviado, pela Equipe de Logística do CAEd, um documento para a Contratada a cada demanda, conforme as especificações do serviço demandado.
3. Os modelos abaixo apresentam dados fictícios com fins meramente exemplificativos para a compreensão da complexidade da demanda.



PADRÃO TÉCNICO DE CONFIGURAÇÃO DA EXPORTAÇÃO DOS DADOS VARIÁVEIS, CONTROLE DE IMPRESSÃO E TRANSPORTE

MODELO RELATÓRIO COM MALOTE

Histórico de Revisões

[illegible]

Sumário

1. Dados Gerais	5
1.1. Nome da Avaliação:	5
1.2. Etapas Avaliadas:	5
1.3. Disciplinas Avaliadas:	5
2. Instrumentos que serão usados no programa	6
3. Configuração dos volumes	7
4. Constituição das Caixas/Malotes	7
4.1. Caixa/Malote avaliação	7
4.2. Caixa/Malote controle	8
4.3. Caixa/Malote avaliação reserva técnica	8
4.4. Caixa de capacitação	8
4.5. Caixa administrativa	8
5. Constituição dos pacotes	8
6. Transporte	10
6.1. Roteirização:	10
6.2. Locais de entrega:	10
7. Tipos e responsáveis pelo transporte	10
7.1. Transporte de entrega:	11
7.2. Transporte de recolhimento:	11
8. Regras gerais	11
8.1. Gráfica:	11
8.2. Regra para a quebra dos arquivos PDF's:	12
8.3. Regras para exportação dos arquivos de dados variáveis:	12
8.4. Regras para criação de usuários app logística:	12
9. Teste de extração de dados variáveis	12
9.1. Regra para o teste	12
10. Ferramentas de controle dos instrumentos	12
10.1. Entrega:	13
10.2. Transporte de recolhimento	13

1. Dados Gerais

1.1. Nome da Avaliação:

AVALIAÇÃO XXX

1.2. Etapas Avaliadas:

2º, 5º, E 9º ANOS DO EF / 3º ANO DO EM

1.3. Disciplinas Avaliadas:

2º ANO EF - LÍNGUA PORTUGUESA (LEITURA E ESCRITA) E MATEMÁTICA (COM ESCRITA)

5º E 9º ANOS EF / 3º ANO EM - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA

2. Instrumentos que serão usados no programa

Item	SIM	NÃO	Etapa / Disciplina	Quant. folhas	Largura x Altura	Gramatura
CADERNO DE TESTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	16	205X275	75
CADERNO DO APLICADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	16	205X275	75
CADERNO DE TESTE AMPLIADO/SUPERAMPLIADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	16	410X275	75
CARTÃO RESPOSTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5º, 9º EF e 3ª EM	1	410X275	90
CARTÃO RESPOSTA/ESCRITA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2º ANO EF	1	410x275	90
ATA DE SALA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	1	205X275	90
LISTA DE PRESENÇA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	1	205X275	90
FRU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	1	275X205	90
PROTOCOLO DE RESERVAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	1	205X275	90
QUESTIONÁRIO DO RESPONSÁVEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROLE, ADMINISTRATIVA, CAPACITAÇÃO	60	210X297	230
FCA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
CAIXA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
MALOTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AVALIAÇÕES			
PACOTE DE PACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5º, 9º EF e 3ª EM			
PACOTE COM TRATAMENTO TRANSPARENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2º ANO EF			
CADERNO BRAILLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5º, 9º EF e 3ª EM			
FOLDER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COORDENADOR REGIONAL/MUNICIPAL	28	210X297	90
CARTAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
MANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
MANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COORDENADOR DE ESCOLA	24	210X297	90
MANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	APLICADOR	20	210X297	90
ETIQUETA DE CAIXA/ MALOTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	1	550X410	90
ETIQUETA DE PACOTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS			
CARTÃO RESPOSTA / ESCALA AMPLIADA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2º ANO EF			
FOLHA DE ORIENTAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	1	205X275	90
LISTA DE PRESENÇA/TERMO DE SIGILO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	1	205X275	90
RELATÓRIO DE APLICAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	1	205X275	90

3. Configuração dos volumes

Tipo de volume	Capacidade	Utilizar
Pacote Opaco	50 CADERNOS	<input checked="" type="checkbox"/>
Pacote Tarja Transparente	45 CADERNOS	<input checked="" type="checkbox"/>
Caixão Papelão 5 cm	Clique para editar	<input checked="" type="checkbox"/>
Caixa Papelão 10 cm	Clique para editar	<input checked="" type="checkbox"/>
Caixa Papelão 15 cm	Clique para editar	<input checked="" type="checkbox"/>
Caixa Papelão 20 cm	Clique para editar	<input checked="" type="checkbox"/>
Caixa Papelão 30 cm	Clique para editar	<input checked="" type="checkbox"/>
Malote Lona	Clique para editar	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Constituição das Caixas/Malotes

4.1. Caixa/Malote avaliação

Material/Instrumento contido na caixa/Malote
PACOTE DE TESTE

4.1.1. Lacres (apenas para malote)

Quant. lacres para fechamento do malote	Quant. lacres para aplicação
1.000	1.000

Termo de Recebimento e Devolução de Malote:

Sim ☒

Não ☐

4.2. Caixa/Malote controle

Material/Instrumento contido na caixa/Malote
FORMULÁRIO DE RASTREAMENTO DE UNIDADE

4.3. Caixa/Malote avaliação reserva técnica

Material/Instrumento contido na caixa
PACOTE DE TESTE DE RESERVA TÉCNICA

4.4. Caixa de capacitação

Material/Instrumento contido na caixa
MANUAL

4.5. Caixa administrativa

Material/Instrumento contido na caixa
PACOTE DE MATERIAL ADMINISTRATIVO

5. Constituição dos pacotes

ETAPA	Material/Instrumento contido no pacote
PACOTE DE TESTE DE LÍNGUA PORTUGUESA 2º ANO EF	<input type="checkbox"/> ATA DE SALA <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA <input type="checkbox"/> CARTÃO RESPOSTA/CADERNO DE TESTE <input type="checkbox"/> 3 CADERNOS DO APLICADOR <input type="checkbox"/> FOLHA DE ORIENTAÇÃO
PACOTE DE TESTE DE MATEMÁTICA 2º ANO EF	<input type="checkbox"/> ATA DE SALA <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA <input type="checkbox"/> CARTÃO RESPOSTA/CADERNO DE TESTE <input type="checkbox"/> 3 CADERNOS DO APLICADOR <input type="checkbox"/> FOLHA DE ORIENTAÇÃO
PACOTE DE TESTE DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA 5º,6º,7º,8º,9º EF 1º,2º,3º EM REGULAR 2º E 3º EM TÉCNICO	<input type="checkbox"/> ATA DE SALA <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA <input type="checkbox"/> CARTÃO RESPOSTA/CADERNO DE TETE <input type="checkbox"/> CADERNOS DO APLICADOR <input type="checkbox"/> FOLHA DE ORIENTAÇÃO
PACOTE DE TESTE RESERVA TECNICA DE LINGUA PORTUGUESA 2º EF	<input type="checkbox"/> ATA DE SALA <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA <input type="checkbox"/> CARTÃO RESPOSTA/CADERNO DE TESTE <input type="checkbox"/> 3 CADERNOS DO APLICADOR <input type="checkbox"/> FORMULARIO DE UTILIZAÇÃO DE RESERVA TECNICA
PACOTE DE TESTE RESERVA TECNICA DE MATEMÁTICA 2º EF	<input type="checkbox"/> ATA DE SALA <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA <input type="checkbox"/> CARTÃO RESPOSTA/CADERNO DE TESTE <input type="checkbox"/> 3 CADERNOS DO APLICADOR <input type="checkbox"/> FORMULARIO DE UTILIZAÇÃO DE RESERVA TECNICA
PACOTE DE TESTE RESERVA TECNICA LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA 5º, 6º,7º,8º,9º EF 1º,2º,3º EM REGULAR 2º E 3º EM TECNICO	<input type="checkbox"/> ATA DE SALA <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA <input type="checkbox"/> CARTÃO RESPOSTA/CADERNO DE TESTE <input type="checkbox"/> CADERNOS DO APLICADOR <input type="checkbox"/> FORMULARIO DE UTILIZAÇÃO DE RESERVA TECNICA
PACOTE ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> RELATORIO DE APLICAÇÃO <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA/TERMO DE SIGILO

6. Transporte

6.1. Roteirização:

CONFORME ORDENAÇÃO DO ITEM 6.2

6.2. Locais de entrega:

[illegible]

7. Tipos e responsáveis pelo transporte

7.1. Transporte de entrega:

7.1.1. Responsável:

Gráfica ☒

CAEd ☐

7.1.2. Modal a ser utilizado:

Correios ☐

Transportadora carga exclusiva ☒

7.2. Transporte de recolhimento:

7.2.1. Responsável:

CAEd ☒

Não se aplica (Material não retorna ao CAEd) ... ☐

7.2.2. Modal a ser utilizado:

Correios ☐

Transportadora carga exclusiva ☒

8. Regras gerais

8.1. Gráfica:

GRÁFICA XXXX

8.2. Regra para a quebra dos arquivos PDF's:

8.000 EM 8.000 PÁGINAS

8.3. Regras para exportação dos arquivos de dados variáveis:

POR MODELO DE CADERNO

8.4. Regras para criação de usuários app logística:

06 LOGINS POR LOCAL DE ENTREGA

9. Teste de extração de dados váriaveis

SIM ☒

NÃO ☐

9.1. Regra para o teste

60 CÓPIAS DE CADA ID.

10. Ferramentas de controle dos instrumentos

10.1. Entrega:

Sistema de checagem de unidades ☒

App logística CAEd ☒

Acompanhamento via suporte (CRM) ☒

10.2. Transporte de recolhimento

App logística CAEd ☒

Controle e análise do FROP ☒

Acompanhamento via suporte (CRM) ☒

Não se aplica ☐



PADRÃO TÉCNICO DE CONFIGURAÇÃO DA EXPORTAÇÃO DOS DADOS VARIÁVEIS, CONTROLE DE IMPRESSÃO E TRANSPORTE

MODELO RELATÓRIO COM CAIXA

Histórico de Revisões

[illegible]

Sumário

1. Dados Gerais	5
1.1. Nome da Avaliação:	5
1.2. Etapas Avaliadas:	5
1.3. Disciplinas Avaliadas:	5
2. Instrumentos que serão usados no programa	6
3. Configuração dos volumes	7
4. Constituição das Caixas/Malotes	7
4.1. Caixa/Malote avaliação	7
4.2. Caixa/Malote controle	8
4.3. Caixa/Malote avaliação reserva técnica	8
4.4. Caixa de capacitação	8
4.5. Caixa administrativa	8
5. Constituição dos pacotes	8
6. Transporte	10
6.1. Roteirização:	10
6.2. Locais de entrega:	10
7. Tipos e responsáveis pelo transporte	10
7.1. Transporte de entrega:	11
7.2. Transporte de recolhimento:	11
8. Regras gerais	11
8.1. Gráfica:	11
8.2. Regra para a quebra dos arquivos PDF's:	12
8.3. Regras para exportação dos arquivos de dados variáveis:	12
8.4. Regras para criação de usuários app logística:	12
9. Teste de extração de dados variáveis	12
9.1. Regra para o teste	12
10. Ferramentas de controle dos instrumentos	12
10.1. Entrega:	13
10.2. Transporte de recolhimento	13

1. Dados Gerais

1.1. Nome da Avaliação:

AVALIAÇÃO XXX

1.2. Etapas Avaliadas:

2º,5º,6º,7º,8º,9ºEF

1ºEM,2ºEM,3ºEM REGULAR E 2º EM E 3ºEM TÉCNICO

1.3. Disciplinas Avaliadas:

LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA

2. Instrumentos que serão usados no programa

Item	SIM	NÃO	Etapa / Disciplina	Quant. folhas	Largura x Altura	Gramatura
CADERNO DE TESTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	16	205X275	75
CADERNO DO APLICADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2º ANO EF/LÍNGUA PORTUGUESA	16	205X275	75
CADERNO DO APLICADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2º ANO/MATEMÁTICA	16	205X275	75
CADERNO DE TESTE AMPLIADO/SUPERAMPLIADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	16	275X410	75
CARTÃO DE RESPOSTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	1	410X275	90
CARTÃO DE RESPOSTA DE PRODUÇÃO DE TEXTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
ATA DE SALA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	1	205X275	90
LISTA DE PRESENÇA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	1	205X275	90
FRU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	1	275X205	90
PROTOCOLO DE RESERVA TÉCNICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	1	205X275	90
LISTA DE PRESENÇA E TERMO DE SIGILO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PACOTE ADMINISTRATIVO	1	275X205	90
RELATÓRIO DA APLICAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PACOTE ADMINISTRATIVO	1	205X275	90
FOLHA DE ORIENTAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TODAS	1	205X275	75
QUESTIONÁRIO DO RESPONSÁVEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
FCA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
CAIXA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
MALOTE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
PACOTE OPACO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5º, 6º, 7º, 8º, 9º, EF 1º, 2º, 3º EM, REGULAR E TÉCNICO			
PACOTE COM TARJAS TRANSPARENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2º ANO LÍNGUA PORTUGUESA/ E MATEMÁTICA			
CADERNO BRAILLE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
FOLDER	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
CARTÃO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
MANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DO COORDENADOR DE POLO REGIONAL	28	210X297	90
MANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DO COORDENADOR DE POLO MUNICIPAL	24	210X297	90

MANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MANUAL DO APLICADOR	20	210x297	90
ETIQUETA DE CAIXA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
ETIQUETA DE PACOTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

3. Configuração dos volumes

Tipo de volume	Capacidade	Utilizar
Pacote Opaco	50 CADERNOS	<input checked="" type="checkbox"/>
Pacote Tarja Transparente	45 CADERNOS	<input checked="" type="checkbox"/>
Caixão Papelão 5 cm	Clique para editar	<input checked="" type="checkbox"/>
Caixa Papelão 10 cm	Clique para editar	<input checked="" type="checkbox"/>
Caixa Papelão 15 cm	Clique para editar	<input checked="" type="checkbox"/>
Caixa Papelão 20 cm	Clique para editar	<input checked="" type="checkbox"/>
Caixa Papelão 30 cm	Clique para editar	<input checked="" type="checkbox"/>
Malote Lona	Clique para editar	<input type="checkbox"/>

4. Constituição das Caixas/Malotes

4.1. Caixa/Malote avaliação

Material/Instrumento contido na caixa/Malote
PACOTE DE TESTE

4.1.1. Lacres (apenas para malote)

Quant. lacres para fechamento do malote	Quant. lacres para aplicação
NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA

Termo de Recebimento e Devolução de Malote:

Sim ☐

Não ☒

4.2. Caixa/Malote controle

Material/Instrumento contido na caixa/Malote
FORMULÁRIO DE RASTREAMENTO DE UNIDADE

4.3. Caixa/Malote avaliação reserva técnica

Material/Instrumento contido na caixa
PACOTE DE TESTE DE RESERVA TÉCNICA

4.4. Caixa de capacitação

Material/Instrumento contido na caixa
MANUAL

4.5. Caixa administrativa

Material/Instrumento contido na caixa
PACOTE DE MATERIAL ADMINISTRATIVO

5. Constituição dos pacotes

ETAPA	Material/Instrumento do pacote
PACOTE DE TESTE DE LÍNGUA PORTUGUESA 2º ANO EF	<input type="checkbox"/> ATA DE SALA <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA <input type="checkbox"/> CARTÃO RESPOSTA/CADERNO DE TESTE <input type="checkbox"/> 3 CADERNOS DO APLICADOR <input type="checkbox"/> FOLHA DE ORIENTAÇÃO
PACOTE DE TESTE DE MATEMÁTICA 2º ANO EF	<input type="checkbox"/> ATA DE SALA <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA <input type="checkbox"/> CARTÃO RESPOSTA/CADERNO DE TESTE <input type="checkbox"/> 3 CADERNOS DO APLICADOR <input type="checkbox"/> FOLHA DE ORIENTAÇÃO
PACOTE DE TESTE DE LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA 5º,6º,7º,8º,9º EF 1º,2º,3º EM REGULAR 2º E 3º EM TÉCNICO	<input type="checkbox"/> ATA DE SALA <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA <input type="checkbox"/> CARTÃO RESPOSTA/CADERNO DE TETE <input type="checkbox"/> CADERNOS DO APLICADOR <input type="checkbox"/> FOLHA DE ORIENTAÇÃO
PACOTE DE TESTE RESERVA TECNICA DE LINGUA PORTUGUESA 2º EF	<input type="checkbox"/> ATA DE SALA <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA <input type="checkbox"/> CARTÃO RESPOSTA/CADERNO DE TESTE <input type="checkbox"/> 3 CADERNOS DO APLICADOR <input type="checkbox"/> FORMULARIO DE UTILIZAÇÃO DE RESERVA TECNICA
PACOTE DE TESTE RESERVA TECNICA DE MATEMÁTICA 2º EF	<input type="checkbox"/> ATA DE SALA <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA <input type="checkbox"/> CARTÃO RESPOSTA/CADERNO DE TESTE <input type="checkbox"/> 3 CADERNOS DO APLICADOR <input type="checkbox"/> FORMULARIO DE UTILIZAÇÃO DE RESERVA TECNICA
PACOTE DE TESTE RESERVA TECNICA LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA 5º, 6º,7º,8º,9º EF 1º,2º,3º EM REGULAR 2º E 3º EM TECNICO	<input type="checkbox"/> ATA DE SALA <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA <input type="checkbox"/> CARTÃO RESPOSTA/CADERNO DE TESTE <input type="checkbox"/> CADERNOS DO APLICADOR <input type="checkbox"/> FORMULARIO DE UTILIZAÇÃO DE RESERVA TECNICA
PACOTE ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> RELATORIO DE APLICAÇÃO <input type="checkbox"/> LISTA DE PRESENÇA/TERMO DE SIGILO

7. Tipos e responsáveis pelo transporte

7.1. Transporte de entrega:

7.1.1. Responsável:

Gráfica ☒

CAEd ☐

7.1.2. Modal a ser utilizado:

Correios ☐

Transportadora carga exclusiva ☒

7.2. Transporte de recolhimento:

7.2.1. Responsável:

CAEd ☒

Não se aplica (Material não retorna ao CAEd) ... ☐

7.2.2. Modal a ser utilizado:

Correios ☐

Transportadora carga exclusiva ☒

8. Regras gerais

8.1. Gráfica:

GRÁFICA XXXX

8.2. Regra para a quebra dos arquivos PDF's:

8.000 EM 8.000 PÁGINAS

8.3. Regras para exportação dos arquivos de dados variáveis:

POR MODELO DE CADERNO

8.4. Regras para criação de usuários app logística:

06 LOGINS POR LOCAL DE ENTREGA

9. Teste de extração de dados variáveis

SIM ☒

NÃO ☐

9.1. Regra para o teste

60 CÓPIAS DE CADA ID.

10. Ferramentas de controle dos instrumentos

10.1. Entrega:

Sistema de checagem de unidades ☒

App logística CAEd ☒

Acompanhamento via suporte (CRM) ☒

10.2. Transporte de recolhimento

App logística CAEd ☒

Controle e análise do FROP ☒

Acompanhamento via suporte (CRM) ☒

Não se aplica ☐

CHECKLIST DE CONTROLE DE QUALIDADE

GRÁFICA:			DATA:			RESPONSÁVEL:			PROGRAMA:						
IMPRESSÃO DE DADOS FIXOS			HORÁRIO												
Fidelidade de cores (CMYK)															
Nitidez															
Ausência de manchas, falhas ou sombras															
Gramatura do papel															
Identificação e organização dos impressos em paletes															
OCORRÊNCIAS:															

IMPRESSÃO DE DADOS VARIÁVEIS	HORÁRIO														
Serrilha															
Nitidez															
Ausência de manchas, falhas ou sombras															
Gramatura do papel															
Conferência ID máscara															
Identificação e organização dos impressos em paletes															
OCORRÊNCIAS:															

ANEXO XVII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° XXXX/2026 – Fundação CAEd

PROCESSO: AL 0115/2026

SP 0007/2026

Pelo presente instrumento particular, de um lado, **FUNDAÇÃO CENTRO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO – FUNDAÇÃO CAEd**, com sede na Rua Dr. Romualdo, n° 53, São Mateus, CEP: 36025-005, Juiz de Fora- MG, inscrita no CNPJ sob n° 24.014.569/0001-74, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por sua Diretora Executiva, **LINA KÁTIA MESQUITA DE OLIVEIRA**, CPF n° 221.788.306-25, e pela Diretora Superintendente **ELEUZA MARIA RODRIGUES BARBOZA**, CPF n° 328.354.006-30, e de outro, **xxx**, inscrita no CNPJ sob o n° xxx, com sede na Rua x, n° xxxx, bairro xxxxx, CEP xxxx, XXXXXXXX (município), doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por xxxxxxx, xxxxxx, CPF xxxxxxx, xxxxxx, mediante as cláusulas e condições seguintes, tem justo e contratado que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. Contratação de **serviços de produção de materiais gráficos**, em condições especiais de segurança e sigilo, envolvendo diagramação, impressão, acabamento, manuseio, embalagem, rotulagem e logística de entrega no **Estado de São Paulo**, a fim de atender as demandas dos projetos do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação – CAEd, Órgão Suplementar da Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF, quanto à impressão de instrumentos de avaliação educacional, conforme especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos do Edital da Seleção Pública nº 0007/2026.
- 1.2. A especificação dos itens consta do Anexo III do Edital de Seleção Pública nº 0007/2026– Fundação CAEd.
- 1.3. Integram o presente contrato, independente de transcrição, o Edital da Seleção Pública nº 0007/2026 – Fundação CAEd, o respectivo Termo de Referência e demais Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**2.1. Do regime de execução**

- 2.1.1. Para a execução do objeto, será adotado o regime de empreitada por preço unitário.

2.1.2. A prestação dos serviços ocorrerá exclusivamente sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço devidamente autorizada pelo setor competente. A Ordem de Serviço funcionará como instrumento complementar ao contratual e detalhará as especificações do serviço, incluindo unidades, quantitativos e locais de entrega.

2.1.3. Nesse regime, a remuneração é calculada a partir de preços unitários previamente fixados e multiplicados pelas quantidades efetivamente executadas. Isso significa que o pagamento não será por um valor total fixo, mas sim pela soma dos preços unitários aplicados à quantidade real de cada item utilizado durante a execução da demanda, o que permite à Contratante quantificar a demanda no momento da solicitação.

2.2. Condições Especiais de Segurança e Sigilo

2.2.1. Considerando que os materiais produzidos consistem em instrumentos avaliativos sigilosos, cuja divulgação prévia pode comprometer a lisura dos processos aplicativos, a solução exige que o Contratado disponha de infraestrutura compatível com elevados padrões de segurança física e lógica. Será indispensável a existência de controle rigoroso de acesso às áreas de produção e armazenagem, restrição ao uso de dispositivos eletrônicos nos ambientes produtivos, sistemas de monitoramento interno, guarda segura de arquivos digitais e físicos, bem como procedimentos formais para descarte seguro de sobras, matrizes e resíduos gráficos.

2.2.2. Além disso, a solução deverá assegurar mecanismos de rastreabilidade das etapas produtivas e logísticas, permitindo o acompanhamento pela Contratante sempre que necessário, inclusive mediante visitas técnicas. Tais exigências estarão detalhadas no Termo de Referência e visam garantir a integridade, a confidencialidade e a inviolabilidade dos instrumentos até sua entrega final.

2.3. Produção e Aprovação

2.3.1. Os arquivos para impressão serão disponibilizados pela Contratante em formato digital seguro. A solução contempla a necessidade de validação prévia dos arquivos, especialmente quando envolverem dados variáveis, bem como a apresentação de provas gráficas para aprovação formal antes do início da produção em escala. A impressão e acabamento definitivos deverão observar estrita conformidade com as provas aprovadas, assegurando padronização, legibilidade, fidelidade de cores e precisão das informações variáveis.

2.3.2. O Contratado deverá adotar controles internos de qualidade capazes de mitigar falhas, retrabalhos e desperdícios, garantindo eficiência produtiva e conformidade técnica com as especificações estabelecidas.

2.4. Manuseio, Rastreabilidade e Controle de Qualidade

2.4.1. Após a impressão e acabamento, os materiais deverão ser organizados e acondicionados conforme instruções técnicas específicas fornecidas pela Contratante, podendo envolver separação por localidade, montagem de pacotes individualizados, lacração e etiquetagem com códigos de barras ou outros identificadores. A solução requer a utilização de sistemas de leitura e registro eletrônico que permitam rastrear cada volume produzido, armazenado e expedido, com emissão de relatórios gerenciais que assegurem transparência e controle.

2.4.2. O processo deverá prever pontos formais de verificação de qualidade, abrangendo conferência de quantitativos, integridade física dos materiais e correspondência entre identificação externa e conteúdo interno, reduzindo riscos de extravio ou inconsistências logísticas.

2.5. Transporte e Distribuição

2.5.1. A solução contempla a distribuição dos materiais para municípios do Estado de São Paulo. Em razão da natureza sensível do objeto, o transporte deverá ocorrer em condições que garantam segurança, rastreabilidade e integridade da carga, com utilização de veículos fechados, carga exclusiva e lacrada, além de cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos e comprovação formal da entrega.

2.5.2. O Contratado deverá possuir sistema de monitoramento via web, que permita o acompanhamento dos veículos durante todo o percurso em tempo real.

2.5.3. Deverá ser apresentado planejamento operacional compatível com a complexidade da distribuição, incluindo definição de rotas, prazos estimados e estratégias de mitigação de riscos logísticos. Admite-se transbordo e transporte multimodal, desde que previamente aprovado e mantidas as condições de segurança e controle exigidas.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Sustentabilidade

3.2. 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:

3.3. 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;

3.4. 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.

3.5. 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;

- a. Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;
- b. Economia de água;
- c. Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes;
- d. 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.

3.6. 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

3.7. É permitida a subcontratação parcial do objeto, observadas as condições dispostas neste contrato.

3.8. É vedada a subcontratação completa da obrigação abaixo discriminada:

3.8.1. 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 deste certame.

3.9. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

3.9.1. Serviços de transporte para entrega dos materiais; e

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

3.10. 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.

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

3.11. 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.

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

3.13. 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

3.14. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAIS DE ENTREGA

4.1. Os serviços só poderão ser executados mediante o recebimento de Ordem de Serviço.

4.2. 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.

4.2.1. 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.

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

4.3. A distribuição será realizada para municípios do Estado de São Paulo, de forma descentralizada, conforme grade a ser informada na Ordem de Serviço.

4.3.1. Estima-se a realização de entregas em 91 pontos, correspondentes, cada um, a uma Unidade Regional de Ensino do Estado de São Paulo.

4.3.2. Os endereços dos pontos de entrega e demais informações estimadas acerca das características do transporte constam em anexo, com o objetivo de subsidiar o dimensionamento da proposta comercial, a qual deverá contemplar, na formação de preços, os custos de frete.

4.3.3. Ressalta-se que as informações apresentadas possuem caráter estimativo e não vinculam a Contratante a qualquer obrigação prévia, sendo que a definição das condições de transporte ocorrerá por ocasião da emissão da Ordem de Serviço.

4.4. O prazo máximo para a execução do serviço será de **40 dias úteis**.

4.5. 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.

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

4.5.2. 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.

4.6. 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.

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

4.6.2. 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.

4.7. 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.

CONTROLE DE QUALIDADE DA PRODUÇÃO GRÁFICA

4.8. 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.

4.9. 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.

4.9.1. 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.

4.9.2. 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.

4.9.3. 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

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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

4.13. 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

4.14. 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.
- III. 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

4.15. 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).

4.16. 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

4.17. 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.

4.18. 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.

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

4.20. 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.

4.21. 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.

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

4.23. 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.

4.24. 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

4.25. 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.

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

4.27. 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

4.28. 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) do Edital da Seleção Pública nº 007/2026, bem como todos os insumos necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

CLÁSULA QUINTA - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 deste instrumento.

5.2. Todos os serviços 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 Contratante 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 suplementar contratual firmado entre a Contratante 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.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE SIGILO E SEGURANÇA

Gerais

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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 permita a comunicação.

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

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

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

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

5.19. 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.

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

Específicas

5.21. Para garantir o sigilo e a qualidade durante o processo de produção dos instrumentos de avaliação, a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC), por meio do Contratante, exige ao Contratado a adoção das seguintes medidas de segurança:

- a. Fornecer à SEDUC, antes do início dos trabalhos, a relação nominal do pessoal técnico, administrativo e de segurança que estará envolvido na execução dos serviços, da produção à embalagem dos produtos;
- b. Identificar a sua equipe técnica, administrativa e de segurança por meio de crachá;
- c. Fornecer todas as informações necessárias sobre a tecnologia utilizada;
- d. Franquear o acesso ao sistema utilizado na impressão durante todo o tempo de execução;
- e. Ter instalado circuito de vídeo rastreador dos locais de produção e da entrada e saída do prédio;
- f. Isolar os equipamentos da rede de computadores utilizados em qualquer das etapas dos serviços;
- g. Permitir que apenas o pessoal técnico, administrativo e de segurança da gráfica envolvido no processo e a equipe técnica definida pela SEDUC tenham acesso às suas dependências;
- h. Garantir a continuidade dos serviços ainda que haja troca de equipe de produção;
- i. Fechar a gráfica ou isolar toda a área de produção, no período de produção dos cadernos de prova, da impressão à embalagem final;

- j. Fragmentar, ao término de cada serviço, as sobras de papel impresso, as folhas de acerto de máquinas, bem como todo o material que possa conter dados impressos sigilosos ou não;
- k. Utilizar equipamento específico de impressão e equipe técnica e operacional compatíveis com a técnica, o volume, o prazo de entrega e a qualidade exigidos pela SEDUC;
- l. Transportar os cadernos de prova, da gráfica ao local de empacotamento, em caixas de papelão, para o empilhamento, e lacradas.

ENVIO E APROVAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

5.22. 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.

5.22.1. 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.

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

5.22.3. 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.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.24.1. 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.

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

5.24.3. 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.

5.24.4. 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.

5.24.5. 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.

5.25. O Contratante se 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

5.26. 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:

CAEd Plano de Operação Gráfica		MÊS													
PROGRAMA	ETAPAS	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
		1		2		3		4		5		6		7	
	APROVAÇÃO DE ARQUIVOS														
	IMPRESSÃO DE DADOS VARIÁVEIS														
	IMPRESSÃO DE CADERNOS														
	ACABAMENTO														
	MANUSEIO														
	EXPEDIÇÃO														

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

5.26.1. 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.

5.27. 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.

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

5.27.2. 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.

5.27.3. Antes do início das atividades relativas à 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.

5.27.4. 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.

5.27.5. 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.

5.28. 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

TÉCNICA DA IMPRESSÃO

5.29. 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.

5.30. 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.

5.31. 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

5.32. 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

5.33. 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.

5.34. 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.

5.35. 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 paletete; número sequencial do paletete e número total de paletes, mantendo-se essa organização até a fase de manuseio.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ACABAMENTO

5.36. 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.

5.36.1. As formas de acabamento admitidas são específicas para cada item contratado e constituem parte integrante de suas especificações técnicas, conforme detalhamento constante do Anexo I do Edital da Seleção Pública nº 0007/2026.

5.36.2. 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.

5.37. 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.

5.37.1. 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.

5.37.2. 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

5.38. 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.

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

5.38.2. 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.

5.38.3. 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.

5.38.4. 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.

5.39. 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.

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

5.41. 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

5.42. 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.

5.43. 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 do Edital.

5.44. 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.

5.44.1. 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.

5.44.2. 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.

5.44.3. 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.

5.44.4. 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**.

5.44.5. 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.

5.44.6. O Contratado poderá ser demandado a realizar o manuseio e o empacotamento mediante a aplicação e inserção de selos de segurança no pacote.

5.45. 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.

5.46. 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.

5.47. 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

5.48. 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

5.49. 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 o Contratante;
- 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

5.50. 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 o Contratante;
- 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

5.51. 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.

5.51.1. 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.

5.51.2. 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.

5.51.3. 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.

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

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

5.52.2. 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.

5.52.3. 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.

5.52.4. 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.

5.53. 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.

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

DO MANUSEIO PARA ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

5.55. 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.

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

5.55.2. 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.

5.56. 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.

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

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ARMAZENAMENTO E EXPEDIÇÃO

5.57. 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

5.58. 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.

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

5.58.2. 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.

5.58.3. 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.

5.59. 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.

5.59.1. 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.

5.59.2. 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.

5.60. 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.

5.60.1. 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.

5.60.2. 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.

5.60.3. 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.

5.61. 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 ¾, todo, tratorado e carreta) deverão possuir, no máximo, 20 (vinte) anos a contar do ano de fabricação.

5.61.1. 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.

5.61.2. 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 do CRV ou CRLV:

5.62. 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.

5.62.1. 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.

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

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

5.64. 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.

5.64.1. 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.

5.65. 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.

5.65.1. 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.

5.65.2. 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.

5.65.3. 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.

5.65.4. 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.

5.66. 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.

5.66.1. 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.

5.67. 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.

5.67.1. 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.

5.67.2. 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.

5.67.3. 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.

5.67.4. **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.

5.68. 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.

5.69. 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 recebimento pelo serviço prestado.

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

5.71. 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.

5.71.1. 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.

5.72. 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 ao Contratado qualquer pleito posterior a este título.

5.72.1. 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.

5.72.2. 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.

5.73. 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.

5.73.1. 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.

5.73.2. 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.

5.74. 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.

5.75. 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

5.76. O Contratado deverá disponibilizar **supervisor em plantão**, responsável pelo monitoramento dos processos de expedição e transporte e pelo controle sistemático dos serviços executados.

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

5.76.2. 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.

5.76.3. 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.

5.76.4. 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.

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

5.77. 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, durante todo o percurso, em tempo real.

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

5.77.2. 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.

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

5.78. 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

5.79. 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

5.80. 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).

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

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

5.81.2. 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.

5.82. 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 permita 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 o direito de realizar vistoria prévia no local onde ocorrerá o transbordo;
- VIII. O Contratante se reserva o direito de enviar um funcionário para acompanhar a atividade de transbordo;
- IX. O Contratante se reserva o direito de enviar um funcionário para acompanhar todo o processo de armazenagem e liberação dos materiais.

COMPROVAÇÃO DA ENTREGA

5.83. 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, justificadamente, não for possível a coleta do comprovante de entrega de material conforme modelo anexo.

5.83.1. 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.

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

5.84. 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 contratos.especializados@fundacaocaed.org.br e logistica@fundacaocaed.org.br.

DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.85. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas do Decreto nº 8.241/2014 e, subsidiariamente, da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

5.87. A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.88. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.89. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, que deverão ter qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços.

5.89.1. O(s) fiscal(is) do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.89.2. O(s) fiscal(is) do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

5.89.3. O(s) fiscal(is) poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

5.89.4. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante para representá-la na execução do contrato.

5.89.5. 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.

5.89.6. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de **R\$ XXXXX (XXXXX reais)**, de acordo com a seguinte tabela, conforme fixado na Seleção Pública nº 0007/2026:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Caderno de Testes - 8 até 48 páginas - até 26 modelos	Milheiro de Páginas	40.780		
2	Caderno de Testes Ampliado - 8 até 48 páginas	Milheiro de Páginas	26		
3	Manuais de Aplicação - 8 até 80 páginas	Milheiro de Páginas	3.611		
4	Formulário Digitalizável e Destacável 410x275	Milheiro de Páginas	2.456		
5	Formulário Digitalizável e Destacável Ampliado	Milheiro de Páginas	1		
6	Formulário Diverso	Milheiro de Páginas	378		
7	Formulário Diversos sem Dados Variáveis	Milheiro de Páginas	47		
8	Cartaz (A3)	Milheiro	8		
9	Folder	Milheiro	8		
10	Etiqueta de Pacote	Milheiro	47		
11	Etiqueta de Caixa	Milheiro	1		
12	Etiqueta de Malote	Milheiro	16		

6.2. O pagamento será efetuado através de crédito em conta da CONTRATADA ou boleto bancário, em até 30 (trinta) dias contados a partir da correta emissão e envio da **NOTA FISCAL DE SERVIÇO** para o seguinte endereço de e-mail: nfe@fundacaocaed.org.br.

6.3. O pagamento à CONTRATADA estará condicionado à verificação e confirmação do correto recebimento dos produtos pela CONTRATANTE.

6.4. Deverá ser emitida uma nota fiscal referente a cada solicitação encaminhada, ou seja, para cada Pedido de Compra/Ordem de serviço enviado pela CONTRATANTE.

6.5. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

6.6. A FUNDAÇÃO CAEd não possui inscrição estadual.

6.7. Deverão constar obrigatoriamente no corpo da nota fiscal/fatura as seguintes informações:

- a) o número do Processo; AL 0115/2026;
- b) o número do Pregão Eletrônico; SP 0007/2026;
- c) a identificação do PROGRAMA/PROJETO.

- 6.8. O objeto da presente Seleção Pública será recebido pela Fundação CAEd e o recebimento definitivo dos itens dar-se-á nos termos do item 7 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).
- 6.9. A Fundação CAEd rejeitará, no todo ou em parte, serviços e/ou itens fornecidos em desacordo com os termos deste Edital e seus Anexos.
- 6.10. Todos os itens de que trata esta Seleção Pública deverão obedecer às especificações constantes deste Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta.
- 7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a 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).
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. As partes poderão pactuar sobre o afastamento da incidência do reajuste, bem como dispor sobre a aplicação de índices diversos.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1.1 São obrigações do Contratante:

- I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com este contrato e com o Edital da Seleção Pública nº 0007/2026 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 contrato;
- VIII. 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;
- VIII.1. A Contratante 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;
- IX. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;
- X. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- XI. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- XII. A Fundação CAEd 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;
- XIII. Emitir Ordens de Serviço para todas as solicitações que se fizerem necessárias;
- XIV. 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;

XV. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do Contratado.

8.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e do Edital e 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 Contratante 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 Fundação CAEd ou a 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. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual;
- XIII. 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;
- XIV. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- XV. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- XVI. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- XVII. 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;

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

XIX. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

XX. 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.

XXI. 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.

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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;

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

XXVII. 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;

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

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação;

XXXIII. 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 Contratante;

XXXIV. 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;

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

XXXVI. 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;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

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

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

XLI. 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;

XLII. Designar profissional, durante todo o período de execução dos serviços, com telefone celular a ser disponibilizado à equipe responsável do 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.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1. O contrato permanecerá vigente **por 12 (doze) meses**, contados da assinatura do instrumento contratual, prorrogado por até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Poderá sofrer sanções, como o impedimento de participar de seleções públicas, licitações e de contratar com a Fundação CAEd, pelo prazo de até 03 (três) anos, aplicando-se, no que for compatível com as normas que regem as fundações de apoio, as disposições da Lei nº 14.133/21, enquanto perdurarem os

motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o participante que:

- a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar o atraso na execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; e
- j) cometer fraude fiscal.

10.2. Caso a empresa vencedora descumpra norma desta seleção pública, aplicar-se-á pena de advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecibo da CONTRATADA, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações descumpridas.

10.3. Descumprido o prazo estipulado no item 10.2, ou caso a gravidade do descumprimento ensejar aplicação de pena superior à descrita no item anterior, aplicar-se-á multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato a cada ocorrência incorrida pela CONTRATADA, sem prejuízo das demais penalidades.

10.4. Não havendo mais interesse da Fundação CAEd na execução do objeto, total ou parcialmente, em razão o descumprimento, por parte da empresa vencedora de qualquer das condições avençadas, ou caso a gravidade do descumprimento ensejar aplicação de pena superior à descrita no item anterior, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato sem prejuízo da reparação de eventuais danos suportados pela Fundação CAEd.

10.5. O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a empresa vencedora, aplicando-se, no que for compatível com as normas que regem as fundações de apoio, a Lei nº 14.133/2021.

10.6. Qualquer penalidade somente será aplicada após regular processo administrativo simplificado, no bojo do qual à participante serão garantidos o contraditório e a ampla defesa.

10.7. As penalidades previstas poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, aplicando-se de forma análoga o que dispõe o artigo 155 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no que for compatível com o regime jurídico a que se submetem as fundações de apoio.

11.2. Na hipótese da rescisão por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE autorizada a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos corrigidos a que aquela tenha direito.

11.3. A rescisão por ato unilateral ocorrerá tão somente após regular processo administrativo simplificado, no qual será oportunizado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas advindas deste contrato serão pagas às expensas dos recursos provenientes da Gestora.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1. O contratado fica obrigado a aceitar os acréscimos ou supressões de até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo previsto em contrato, com fulcro no Art. 29 do Decreto 8241/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS PRAZOS PARA RESPOSTA AOS REQUERIMENTOS

14.1. As solicitações dirigidas à CONTRATANTE, referentes a pedidos de reequilíbrio contratual, reajuste, repactuações e demais temas correlatos, serão respondidas no prazo de até 1 (um) mês, contado da conclusão da instrução, admitida a prorrogação motivada por igual período.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

15.1. As partes declaram ter conhecimento de que estão sujeitas à legislação brasileira anticorrupção, em especial, a Lei nº 12.846/13, seus respectivos regulamentos e alterações posteriores aplicáveis.

15.2. As partes declaram que não aliciaram, subornaram ou receberam qualquer tipo de benefício dos seus empregados, agentes, representantes ou outras pessoas físicas ou jurídicas para concretização da presente contratação.

15.3. Qualquer uma das partes deverá notificar a outra, imediatamente, por escrito, tão logo desconfie ou tenha conhecimento de qualquer descumprimento da presente Cláusula, independentemente, de tal descumprimento ter ocorrido antes ou depois do prazo de vigência do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 16.1. A Fundação CAEd realizará o tratamento dos dados pessoais apresentados pelos licitantes, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), procedendo à coleta, recepção, tratamento e armazenamento dos dados necessários, com fundamento nas hipóteses do art. 7º, incisos II e V, da referida lei. Os dados pessoais serão armazenados e mantidos nas bases de dados do Fundação CAEd pelo prazo necessário ao cumprimento de obrigações legais e regulamentares a que a entidade está sujeita, conforme permissivos do art. 16 da LGPD.
- 16.2. A CONTRATADA deverá cumprir a LGPD quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do presente contrato, obrigando-se nos termos da legislação aplicável, do contrato a ser firmado e de eventuais instrumentos específicos celebrados a fim de regular o tratamento dos dados envolvidos na prestação dos serviços.
- 16.3. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 16.4. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 16.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 16.6. É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 16.7. A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desses subitens, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 16.8. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 16.9. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA CESSÃO DE CRÉDITO

- 17.1. Fica expressamente vedada a cessão de direitos creditórios relativos aos pagamentos devidos pela Contratante, sendo nula de pleno direito qualquer tentativa de cessão sem o consentimento formal e por escrito da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Qualquer tolerância das partes quanto ao descumprimento das cláusulas do presente contrato constituirá mera liberalidade, não configurando renúncia ou novação do contrato ou de suas cláusulas que poderão ser exigidos a qualquer tempo.

18.2. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução ao presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 e no Decreto 8.241/14; e, subsidiariamente, ao que consta na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis ao caso.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Comum da Comarca de Juiz de Fora, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas deste contrato, que não possam ser solucionadas por entendimento direto entre as partes.

Assim, por estarem acordados, assinam o presente contrato em duas vias de igual forma e teor na presença de duas testemunhas, firmando o presente termo.

Juiz de Fora, XX de XXz de 2026.

Lina Kátia Mesquita de Oliveira

Diretora Executiva

CPF nº 221.788.306-25

Eleuza Maria Rodrigues Barboza

Diretora Superintendente

CPF nº 328.354.006-30

Representante Legal da Contratada

CPF nº

Testemunhas:

1. Nome:

2. Nome:

CPF:

CPF: