



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Leão XIII

Vice-Presidência de Assistência Social

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O objeto do presente procedimento é a Contratação de empresa especializada na impressão e confecção de 500.000 (quinhentos mil) formulários gráficos de segurança destinados à isenção de taxas para emissão de documentação civil, a serem utilizados nas ações sociais promovidas pela Fundação Leão XIII, de acordo com as condições e especificações expressas neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório e seus anexos.

### 1.2. Da Justificativa da Contratação:

Nos termos da Portaria FLXIII/PRES nº 308, de 27 de janeiro de 2016, a Fundação Leão XIII é reconhecida como órgão competente para a execução de ações sociais que asseguram aos cidadãos, desde 1980, o acesso gratuito à documentação civil básica, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 1.060, de 5 de fevereiro de 1950, que estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados, e da Lei Estadual nº 3.350, de 29 de dezembro de 1999, que dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos serviços notariais e de registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

São disponibilizados pela Fundação Leão XIII, no âmbito de isenção de taxas, os seguintes serviços:

- Habilitação e Distribuição para Casamento;
- Segunda via de Certidão de Casamento;
- Segunda via de Certidão de Nascimento;
- Segunda via de Certidão de Óbito;
- Segunda via de Identificação Civil;
- Buscas Cartoriais;
- Averbação;
- Outros.

Além dos atendimentos realizados em ações sociais, a Fundação Leão XIII mantém a prestação de serviços gratuitos nos Centros Sociais e nos Polos de Articulação Regional localizados na Região Metropolitana, bem como nos Núcleos de Atendimento ao Cidadão e nos Polos de Articulação Regional situados no interior do Estado do Rio de Janeiro, sem prejuízo das atividades desempenhadas pelos programas de Abordagem Social e do Projeto Integração.

A documentação civil básica constitui requisito essencial para o pleno exercício da cidadania, pois confere ao indivíduo existência jurídica perante o Estado e a sociedade, viabilizando o acesso a direitos fundamentais, serviços públicos e políticas sociais. No ordenamento brasileiro, documentos como a Certidão de Nascimento, o Registro Geral (RG), o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), o Título de Eleitor, o Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS) e a Carteira de Trabalho e Previdência Social são instrumentos indispensáveis de inclusão social, econômica e institucional.

A Certidão de Nascimento, em especial, é o ato inaugural da personalidade civil, permitindo ao cidadão constituir sua trajetória documental e habilitar-se à obtenção dos demais registros obrigatórios. A ausência de documentação implica invisibilidade jurídica, obstando o acesso a benefícios assistenciais, à celebração de atos civis e ao exercício de direitos patrimoniais e sociais.

O adequado registro civil constitui condição indispensável para a fruição de diversos direitos fundamentais, uma vez que a apresentação de documentos pessoais é exigida para a matrícula e frequência escolar, assim como a identificação civil e o Cartão SUS são imprescindíveis para o acesso aos serviços de saúde, à dispensação de medicamentos e à participação em programas públicos. Do mesmo modo, a obtenção de benefícios assistenciais, como Bolsa Família, BPC/LOAS, Auxílio Emergencial, Auxílio Gás e Tarifa Social de Energia, depende da regular apresentação da documentação exigida. Além disso, a comprovação documental é requisito obrigatório para a concessão de aposentadorias, pensões e demais prestações no âmbito da Seguridade Social e da Previdência Social, administradas pelo INSS.

Dessa forma, a documentação civil básica revela-se instrumento jurídico fundamental para o reconhecimento estatal do indivíduo e para a efetiva concretização das garantias constitucionais que lhe são asseguradas.

### **1.3. Instrumentos de planejamento**

**1.3.1.** O objeto está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA, conforme abaixo:

Documento de Formalização da Demanda: 324200/2026/00021

Setor demandante: Departamento de Programas e Projetos Intersetoriais DEPPPINT

Ano vigência: 2026

Observação: Formulários Ações Sociais

Previsão da quantidade: 500.000 (quinhentos mil)

### **1.4. Disponibilidade Orçamentária e Financeira**

**1.4.1.** As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o exercício de 2026:

Unidade Orçamentária (UO): 49411
Programa de Trabalho (PT): 08.244.0450.2220
Fonte de Recursos (FR): 1.761.122
Natureza da Despesa (ND): 339039.84

### **1.5. Classificação dos serviços da contratação**

**1.5.1.** Os serviços contemplados neste Termo de Referência são classificados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade serão objetivamente definidos considerando especificações usuais no mercado, com fundamentos no inciso XIII, do art. 6º da Lei nº 14.133/21.

**1.5.2.** Considerando que o serviço objeto é indispensável à manutenção das atividades finalísticas da Fundação Leão XIII, decorrente de necessidades de natureza permanente, resta caracterizado que possui natureza de serviço contínuo.

## **2. Descrição do Objeto:**

### **2.1. Definição do objeto**

**2.1.1.** O objeto do presente procedimento é a Contratação de empresa especializada na impressão e confecção de 500.000 (quinhentos mil) formulários gráficos de segurança destinados à isenção de taxas para emissão de documentação civil, a serem utilizados nas ações sociais promovidas pela Fundação Leão XIII, de acordo com as condições e especificações expressas neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório e seus anexos.

### **2.2. Identificação dos itens, quantidades e unidades**

**2.2.1.** A contratação será processada por meio de Pregão Eletrônico, com fundamento nos arts. 28, inciso I, e 29 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por menor preço por item, com 1 (um) item, conforme detalhado no quadro a seguir:

Item	Cód. item	ID SIGA	Especificação	Und. fornecimento	Qtd.
1	Código do Item: 0119.001.0135	54090	SERVICOS DE IMPRESSAO DIGITAL, SERIGRAFIA, LITOGRAFIA, PLANOGRAFICA E TRATAMENTO DE IMAGENS, DESCRICAO: Confecção de impressos, folhetos, envelopes, etiquetas, folders, cartões, timbres etc.	Unidade	500.000

**2.2.2.** A especificação do objeto encontra-se em conformidade com o catálogo do Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA.

**2.2.2.1.** No que se refere ao Catálogo Eletrônico de Padronização, nos termos do inciso LI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 (CatELog), informa-se que o Decreto Estadual nº 49.316, de 7 de outubro de 2024, que instituiu e regulamentou o Catálogo Eletrônico de Padronização de Logística – CatELog, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, disponibilizou, até a presente data, apenas modelos de contratação padronizados, em consonância com a Política de Gestão Estratégica de Suprimentos – PGES, prevista no Decreto nº 47.525, de 17 de março de 2021, os quais não atendem à presente demanda.

**2.2.2.2.** Quanto aos modelos existentes no Catálogo Eletrônico de Padronização Federal, destaca-se que não constam itens que guardem relação ou similaridade com o objeto deste Termo de Referência.

## **2.3. Informações Complementares**

**2.3.1.** Pelo motivo exposto no subitem 4.2.5 do Estudo Técnico Preliminar, optou-se pelo afastamento do parcelamento do objeto.

**2.3.2.** Será exigida a apresentação de amostra do formulário, para fins de aprovação pela Fundação Leão XIII, a qual deverá ser elaborada com referência no modelo constante do Anexo I deste Termo de Referência.

**2.3.2.1.** As amostras precisam seguir rigorosamente o exigido no item 2.5 do Termo de Referência: A4 em retrato; em dimensão 21,0 cm x 29,7 cm; Cores: Impressão em 4/1 cores, frente e verso; Impressão gráfica compatível com impressos de segurança; Papel auto-copiativo CB, 8x1 cores; com gramatura de 54 grama ; Formulário composto por duas vias (Primeira via confeccionada em papel azul carbonado e segunda via confeccionada em papel branco, auto-copiativo; cada blocos devem conter 50 (cinquenta) folhas; aplicação do logotipo da Fundação Leão XIII, com fundo invisível reagente à luz ultravioleta; aplicação do logotipo do Governo do Estado do Rio de Janeiro, conforme padrão vigente; Impressão oculta da palavra "ORIGINAL", posicionada sob a holografia raspável e Numeração tipográfica sequencial, na cor preta, reagente à luz ultravioleta, com fluorescência verde.

## **2.4. Definição da natureza**

### **2.4.1. Condições gerais**

**2.4.1.1.** Trata-se de serviço de natureza comum, tendo em vista que este possui qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destina.

**2.4.1.2.** O serviço possui natureza contínua e será contratado para assegurar a manutenção das atividades fim da Fundação Leão XIII, decorrentes de necessidades permanentes.

**2.4.1.3.** O objeto não contempla a disponibilização de mão de obra por parte da contratada.

## **2.5. Descrição técnica dos formulários:**

### **2.5.1. Tipologia e finalidade**

**2.5.1.1.** Denominação do formulário: Formulário de isenção.

**2.5.1.2.** Finalidade de uso: atendimento ao público.

**2.5.1.3.** Grau de segurança: impresso de segurança.

## **2.5.2. Formato e dimensões**

**2.5.2.1.** Formato: A4.

**2.5.2.2.** Dimensões: 21,0 cm x 29,7 cm.

**2.5.2.3.** Orientação: retrato.

## **2.5.3. Características gerais de impressão**

**2.5.3.1.** Cores: Impressão em 4/1 cores, frente e verso.

**2.5.3.2.** Processo de impressão: Impressão gráfica compatível com impressos de segurança, assegurando nitidez, legibilidade e fidelidade das informações.

## **2.5.4. Papel e vias**

**2.5.4.1.** Papel: Papel autocopiativo CB, 8x1 cores

**2.5.4.2.** Qual gramatura do papel? 54 grama ;

**2.5.4.3.** Quantidade de vias: Formulário composto por duas vias.

**2.5.4.4.** Primeira via: confeccionada em papel azul carbonado.

**2.5.4.5.** Segunda via: confeccionada em papel branco, autocopiativo.

## **2.5.5. Acabamento e blocagem**

**2.5.5.1.** Acabamento: Corte reto.

**2.5.5.2.** Blocagem: blocos com 50 (cinquenta) folhas, devidamente alinhadas e coladas.

## **2.5.6. Elementos gráficos institucionais**

**2.5.6.1.** Logotipo institucional: aplicação do logotipo da Fundação Leão XIII, com fundo invisível reagente à luz ultravioleta.

**2.5.6.2.** Logotipo oficial: aplicação do logotipo do Governo do Estado do Rio de Janeiro, conforme padrão vigente.

## **2.5.7. Elementos de segurança gráfica**

**2.5.7.1.** Linhas de segurança: impressão de linha assimétrica com microletra positivas e negativas, contendo falha técnica como elemento antifraude.

**2.5.7.2.** Impressão calcográfica: aplicação de impressão calcográfica cilíndrica (talho doce), reagente à luz ultravioleta, na tarja lateral vertical do formulário, contendo gulhoché negativo e imagem latente.

**2.5.7.3.** Holografia de segurança: aplicação de etiqueta holográfica raspável, com impressão flexográfica de microletra positiva.

**2.5.7.4.** Impressão oculta: Impressão oculta da palavra "ORIGINAL", posicionada sob a holografia raspável.

**2.5.7.5.** Numeração: Numeração tipográfica sequencial, na cor preta, reagente à luz ultravioleta, com fluorescência verde.

## **2.5.7. Acondicionamento e embalagem**

**2.5.7.1.** Os formulários deverão ser entregues devidamente acondicionados em pacotes ou resmas, envoltos em material protetor adequado (plástico, filme termoencolhível ou equivalente), de modo a assegurar a proteção contra umidade, poeira, rasgos, amassamentos ou quaisquer outros danos

**2.5.7.2.** Os pacotes deverão ser lacrados com dispositivos invioláveis, de forma a evidenciar qualquer tentativa de violação, garantindo o sigilo, a integridade e a inviolabilidade do material desde a produção até a entrega à Fundação Leão XIII.

**2.5.7.3.** Os pacotes deverão ser acondicionados em caixas de papelão resistentes ou material equivalente, compatíveis com o peso e o volume dos itens, garantindo a integridade dos formulários durante o transporte, manuseio e armazenamento.

**2.5.7.4.** As embalagens externas deverão conter identificação clara e legível, indicando, no mínimo, a quantidade de unidades, sendo vedada a exposição da informação de que se trata de formulário de isenção de taxas.

**2.5.7.5.** Cada volume deverá possuir numeração sequencial ou identificação de controle de remessa, possibilitando a rastreabilidade do material, bem como a conferência da quantidade e da integridade dos lacres no ato do recebimento.

**2.5.7.6.** Os formulários deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, sem defeitos de impressão, manchas, dobras, desalinhamentos ou avarias, responsabilizando-se a contratada pela substituição imediata do material que não atenda às especificações estabelecidas.

## **2.5.8. Condição de entrega dos formulários**

**2.5.8.1.** Os formulários deverão ser entregues, em 04 (quatro) remessas, no prazo de entrega estabelecido no Cronograma de entregas previsto no subitem 2.5.8.3, a contar do envio da Ordem de Serviço por parte da Fundação Leão XIII.

**a)** O prazo de cada entrega poderá ser prorrogado por até 2 (dois) dias úteis, desde que haja comunicação prévia por parte da contratada.

**b)** O pedido de prorrogação, devidamente justificado, deverá ser encaminhado ao e-mail [sae@leao.rj.gov.br](mailto:sae@leao.rj.gov.br), com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos em relação à data de entrega prevista no cronograma de entregas.

**2.5.8.2.** A entrega dos formulários deverá ocorrer no endereço Rua Senador Dantas, nº 76, 8º andar (Ação Social), Centro – Rio de Janeiro/RJ, em dias úteis, no horário das 10h às 16h, conforme previamente acordado entre as partes.

**2.5.8.3.** Cronograma de Entrega

CRONOGRAMA DE ENTREGAS		
Entrega	Prazo de entrega	Quantidade de formulários
1ª	30 dias	150.000
2ª	90 dias	100.000
3ª	180 dias	150.000
4ª	210 dias	100.000

### 2.5.9. Substituição dos formulários

**2.5.9.1.** Constatadas avarias, defeitos, inconformidade dos formulários com a amostra aprovada ou quaisquer outras condições que os caracterizem em desacordo com as especificações estabelecidas, a Fundação Leão XIII solicitará a substituição do material à contratada.

**2.5.9.2.** A contratada deverá disponibilizar, no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data da solicitação referida no subitem anterior, o código de autorização de postagem reversa ou a etiqueta logística necessária à devolução dos formulários.

**2.5.9.3.** Realizada a postagem reversa pela Fundação Leão XIII, a contratada deverá providenciar a substituição dos formulários no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da referida postagem.

**2.5.9.4.** Os custos decorrentes da postagem reversa correrão integralmente às expensas da contratada, não acarretando qualquer ônus para a Fundação Leão XIII.

### 2.5.10. Apoio técnico

**2.5.10.1.** Em caso de identificação de falhas graves que inviabilizem o uso dos formulários, a contratada deverá prestar apoio técnico imediato, não podendo a resposta exceder o prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação realizada pela Fundação Leão XIII, observado o cumprimento dos prazos de substituição dos formulários previstos no subitem 2.5.9.1.

**2.5.10.2.** Não será exigida a realização de serviços de manutenção ou assistência técnica, seja mediante deslocamento de técnico, seja por meio de unidade de prestação de serviços localizada a distância compatível com as necessidades da Administração, nos termos do § 4º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o objeto não demanda tais serviços.

## 3. Descrição da Solução:

### 3.1. Duração do contrato

**3.1.1.** O prazo de vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, a contar da sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

**3.1.2.** O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as diretrizes trazidas nos arts. 33 a 41, do Decreto nº 48.816/2023.

### 3.2. Reajuste de preços

**3.2.1.** O reajustamento dos valores ocorrerá em sentido estrito, nos termos do art. 6º, inciso LVIII, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) nos preços iniciais, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha substituí-lo oficialmente. A adoção do IPCA como índice de reajuste justifica-se por se tratar do indicador oficial da inflação no Brasil, destinado a mensurar a variação de preços de um conjunto representativo de bens e serviços comercializados no varejo.

**3.2.2.** Os preços serão reajustados após o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante solicitação da contratada, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**3.2.3.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste será contado da data do orçamento estimado.

**3.2.4.** Para os reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do fato gerador que motivou o último reajuste.

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

**3.2.6.** A contratada deverá apresentar a respectiva memória de cálculo referente ao reajustamento dos preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, adotando-se, na aferição final, o índice definitivo.

**3.2.7.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para o reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou, por qualquer motivo, não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) automaticamente substituído(s) por aquele(s) que venha(m) a ser determinado(s) pela legislação vigente à época.

**3.2.8.** Na hipótese de inexistir previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão, mediante celebração de termo aditivo, novo índice oficial para o reajustamento do valor remanescente.

**3.2.9.** O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência contratual e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

**3.2.10.** Os efeitos financeiros do pedido de reajuste observarão os seguintes critérios:

**a)** contarão da data-base prevista no contrato, desde que o pedido seja apresentado no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação do índice contratualmente ajustado;

**b)** serão contados a partir da data do requerimento da contratada, caso o pedido seja apresentado após o prazo previsto na alínea “a”, sem que tal circunstância altere o marco temporal utilizado para cômputo da anualidade do reajustamento previsto no edital e no contrato.

**3.2.11.** Caso, na data de eventual prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá ser inserida, a requerimento da contratada, cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o índice aplicável, sob pena de preclusão.

**3.2.12.** A extinção do contrato não constituirá impedimento para o deferimento do reajuste tempestivamente solicitado, hipótese em que será concedido mediante termo indenizatório.

**3.2.13.** O reajuste será formalizado por meio de apostilamento, quando esta for a única alteração contratual a ser implementada.

**3.2.14.** O reajuste de preços não prejudica o direito das partes de requerer, a qualquer tempo, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

### **3.3. Garantia**

**3.3.1.** A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do extrato do contrato, prestação de garantia, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 3% (três por cento) do valor do contrato.

**3.3.2.** A contratada poderá optar pelas modalidades de garantia constantes no art. 96, §1º da Lei 14.133/21.

**3.3.3.** Em caso de seguro-garantia, será estabelecido prazo no Edital que observa o disposto no art. 96, §3º da Lei 14.133/21.

**3.3.4.** Qualquer que seja a modalidade escolhida pela contratada, a garantia assegurará o pagamento de:

**3.3.4.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;

**3.3.4.2.** multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração à contratada; e

**3.3.4.3.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**3.3.5.** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.

**3.3.6.** A exigência de garantia contratual no percentual de 3% para a prestação de serviço em questão fundamenta-se na necessidade de assegurar a execução regular do contrato e a proteção do erário, evitando-se prejuízos financeiros e garantindo-se o cumprimento das obrigações pactuadas dentro do prazo estabelecido. O percentual de 3% equilibra a proteção da Administração e a competitividade, respeitando as características do objeto, que é padronizado e possui risco operacional moderado.

**3.3.7.** O detalhamento das informações a respeito da garantia será previsto no Contrato.

### **3.4. Indicação e/ou vedação de marca(s), modelo(s) e/ou produto(s)**

**3.4.1.** Como referência, será disponibilizado o modelo constante do Anexo I deste Termo de Referência.

**3.4.1.1** As amostras precisam seguir rigorosamente o exigido no item 2.5 do Termo de Referência: A4 em retrato; em dimensão 21,0 cm x 29,7 cm; Cores: Impressão em 4/1 cores, frente e verso; Impressão gráfica compatível com impressos de segurança; Papel autocopiativo CB, 8x1 cores; com gramatura de 54 grama ; Formulário composto por duas vias (Primeira via confeccionada em papel azul carbonado e segunda via confeccionada em papel branco, autocopiativo; cada blocos devem conter 50 (cinquenta) folhas; aplicação do logotipo da Fundação Leão XIII, com fundo invisível reagente à luz ultravioleta; aplicação do logotipo do Governo do Estado do Rio de Janeiro, conforme padrão vigente; Impressão oculta da palavra "ORIGINAL", posicionada sob a holografia raspável e Numeração tipográfica sequencial, na cor preta, reagente à luz ultravioleta, com fluorescência verde.

**3.4.1.2.** Considerando o modelo mencionado, a licitante que apresentar o menor preço deverá encaminhar amostra de um formulário impresso à Fundação Leão XIII, situada na Rua Senador Dantas, nº 76, 16º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, no horário das 10h às 16h, em dias úteis, aos cuidados da gestora titular do contrato indicada no subitem 5.2. A entrega deverá ser previamente agendada por meio do telefone (21) 2332-4658 ou do e-mail [marcia.santos@leao.rj.gov.br](mailto:marcia.santos@leao.rj.gov.br)

**3.4.1.3.** A amostra deverá ser entregue no prazo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da notificação encaminhada pela Fundação Leão XIII.

**3.4.1.4.** Na hipótese de paralisação dos serviços dos Correios e Telégrafos, a licitante deverá, dentro do prazo estabelecido no subitem anterior, providenciar o envio das amostras por outro meio idôneo.

**3.4.1.5.** A amostra aprovada, desde que não consumida nos ensaios de verificação, permanecerá sob a guarda da Fundação Leão XIII para fins de comparação com os materiais efetivamente fornecidos.

**3.4.1.6.** Após a aprovação das amostras e a emissão da Ordem de Serviço, caso a Contratada forneça materiais em desconformidade com aqueles apresentados como amostra, a Fundação Leão XIII deverá solicitar a substituição, nos termos do subitem 2.5.9 deste Termo de Referência.

### **3.5. Critérios e práticas de sustentabilidade**

**3.5.1.** A contratada deverá adotar práticas sustentáveis no desempenho de suas atividades, obedecendo os critérios de Sustentabilidade Ambiental previstos nos Decretos nº 43.629/2012 e nº 40.645/2007 na Agenda Ambiental da Administração Pública A3P no RJ, bem como demais legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, em prol do constante aperfeiçoamento e desempenho na execução do serviço quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos. Como boas práticas ambientais, destacam-se:

**3.5.1.1.** Utilizar, sempre que possível, papel proveniente de fontes legalmente certificadas ou reciclado, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

**3.5.1.2.** Empregar processos produtivos que reduzam o consumo de água, energia e insumos, bem como minimizem a geração de resíduos durante a confecção dos formulários.

**3.5.1.3.** Utilizar tintas e insumos gráficos com menor impacto ambiental, preferencialmente à base de água ou com baixo teor de compostos orgânicos voláteis (VOC), quando tecnicamente viável.

**3.5.1.4.** Adotar embalagens adequadas, preferencialmente recicláveis ou reutilizáveis, para o



acondicionamento e transporte dos formulários, de modo a reduzir a geração de resíduos sólidos.

**3.5.1.5.** Promover o correto gerenciamento e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados no processo de produção dos formulários, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

**3.5.1.6.** Em observância à Lei Federal nº 12.305/2010 bem como amparado no Decreto Estadual nº 48.354/2023 – que institui o Regulamento Geral do Sistema de Logística Reversa no estado do Rio de Janeiro, a empresa contratada para executar o objeto em questão, as embalagens nas quais os formulários forem acondicionados terão seu descarte realizado pela Fundação Leão XIII, ficando, portanto, dispensada a aplicação da logística reversa. Ademais, os formulários permanecerão sob a guarda dos cartórios competentes, não cabendo à Fundação Leão XIII a responsabilidade por seu descarte final.

### **3.6. Possibilidade de subcontratação**

**3.6.1.** Não será admitida subcontratação, por razões de conveniência técnica, econômica e de controle contratual, em estrita observância ao interesse público e aos princípios que regem as contratações públicas.

### **3.7. Possibilidade de participação de Consórcio**

**3.7.1.** Será admitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, desde que observadas as disposições constantes do art. 15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**3.7.2.** Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e forem exigidos neste Edital requisitos de habilitação econômica-financeira, haverá um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitante individuais.

### **3.8. Possibilidade de participação de Cooperativa**

**3.8.1.** Será admitida a participação de Cooperativas de trabalho no processo licitatório, observando as normas do art. 16 da Lei Federal 14.133/2021.

### **3.9. Reserva de cota de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual**

**3.9.1.** Sobre a aplicação do disposto nos artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, referenciamos a legislação interna, in casu, o conteúdo do artigo 8º do Decreto Estadual nº 42.063/2009:

“Art. 8º Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto, os órgãos e as entidades contratantes deverão reservar cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de pequenas empresas.”

Na forma da legislação supracitada, bem como de reiterado nos Pareceres da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, que culminou na publicação do Enunciado PGE nº 33, os requisitos elencados nos artigos 48 c/c 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e artigos 6º e 9º do Decreto Estadual nº 42.063/2009, devem ser observados, cumulativamente, na fase interna da licitação, senão vejamos:

"Enunciado nº 33 - PGE:

1. As contratações públicas estaduais de bens, serviços e obras destinadas exclusivamente à participação de microempresas, empresas de pequeno porte, empresários individuais e cooperativas deverão obedecer aos artigos 47 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, e pelo Decreto Estadual nº 42.063, de 06 de outubro de 2009.

2. Poderão participar das licitações exclusivas a que se refere o item 1 as microempresas, empresas de pequeno porte, empresários individuais e cooperativas, na forma do art. 3º da

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 c/c art. 34, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007. 3. Os seguintes pressupostos deverão ser observados, cumulativamente, na fase interna dessas licitações, consoante os arts. 48, inciso I c/c 49, incisos II e III da Lei Complementar nº 123, de 2006 e arts. 6º e 9º do Decreto Estadual nº 42.063, de 2009:

- a) valor estimado de cada item de contratação não superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
- b) constatação de haver, pelo menos, 3 (três) fornecedores, presumíveis competidores, beneficiários deste regime sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
- c) verificação da vantajosidade para a Administração Pública Estadual, que deve ser aferida pelo valor estabelecido como referência da contratação, ou seja, pela pesquisa de preços;
- d) não representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;
- e) atingimento dos objetivos fixados pelo art. 1º, do Decreto nº 42.063, de 2009, sendo esta uma presunção relativa, que poderá ser refutada por justificativa formalmente apresentada pelo órgão responsável pela contratação."

Trazemos à baila, ainda, interpretação do Tribunal de Contas da União, através do Acórdão nº 1932/2016, sobre licitações exclusivas para microempresas e empresas de pequeno porte em serviços continuados, de acordo com a qual o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) é referente ao período contratual:

"A interpretação a ser dada ao inciso I do art. 48 da Lei Complementar 12/2006, para os casos de serviços de natureza continuada, é no sentido de que o valor de R\$ 80.000,00 nele previsto se refere ao período de um ano, devendo, para contratos com períodos diversos, ser considerada sua proporcionalidade."

No presente procedimento, verificamos que não há o preenchimento dos requisitos objetivos cumulativos que norteiam a aplicabilidade dos dispositivos supracitados e, por consequência, não configura vantagem para esta Administração.

Pelo exposto, sugere-se a não reserva de cota e não direcionamento à exclusividade para Micro e Pequenas Empresas.

### **3.10. Incidência do Programa de Integridade**

**3.10.1.** A contratada deverá comprovar que possui programa de integridade, nos termos da Lei Estadual nº 7.753, de 17 de outubro de 2017.

**3.10.2.** A contratada deverá informar a existência e conformidade do programa de integridade na forma prevista no art. 4º da mencionada lei.

**3.10.3.** Caso a contratada ainda não tenha implantado o programa de integridade, este deverá ser instituído no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do contrato.

## **4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO:**

#### 4.1. Qualificação Técnica

4.1.1. Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.1.1.1. Um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão pertinente e compatível em características, qualidades, quantidades e prazos com o objeto da contratação pretendida, na forma do art. 67 da Lei nº 14.133/21.

4.1.1.2. A aptidão técnico-operacional deverá ser demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo total de formulários, que corresponde a uma parcela de 150.000 formulários, que é a parcela de maior relevância, em observância ao art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

4.1.1.3. Os atestados tratados neste subitem deverão demonstrar a capacidade da execução de serviços da mesma natureza pertinente e compatível em características, qualidades, quantidades e prazos ao objeto, compreendendo a disponibilização de formulários gráficos de segurança.

4.1.1.4. Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, ficando dispensada a obrigatoriedade de comprovação de execução concomitante ou em período aproximado do objeto.

4.1.1.5. Os atestados apresentados pelo proponente deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e deverão indicar nome, função, endereço, telefone ou e-mail de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pela Fundação Leão XIII.

4.1.1.6. Os atestados deverão trazer a informação das quantidades, prazos e características dos serviços prestados de maneira clara e objetiva.

4.1.1.7. Apresentar atestado de capacidade técnico-operacional compatíveis com serviços de alta segurança;

#### 4.2. Qualificação Econômico Financeira

4.2.1. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

4.2.1.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021.

a) Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.

4.2.1.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, comprovando Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), sendo:

Liquidez Geral (LG) =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
Solvência Geral (SG) =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
Liquidez Corrente (LC) =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

a) Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido, conforme os subitens 4.2.1.3 e 4.2.1.4;

**b)** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 3% (três por cento) do valor estimado da contratação. Este percentual é considerado suficiente para garantir à futura contratada liquidez mínima, permitindo o custeio das despesas iniciais necessárias à execução do contrato, sem comprometer a competitividade do certame. Ademais, o valor corresponde a 10% da parcela de maior relevância.

**c)** Patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação. Considerando que os formulários serão disponibilizados e pagos de forma parcelada, o risco financeiro é diluído, tornando este percentual suficiente para demonstrar a capacidade econômico-financeira da empresa contratada, em conformidade com os princípios da proporcionalidade e da competitividade.

**4.2.1.4.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021.

**4.2.1.5.** Os documentos informados no subitem 4.2.1.3 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**4.2.1.6.** A empresa deverá apresentar, ainda, declaração contendo a relação de compromissos por ela assumidos, que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

**4.2.1.7.** Os índices econômicos, calculados pelo licitante para fins de atendimento do dispositivo acima, deverão ser confirmados pelo responsável da contabilidade do licitante, que deverá apor sua assinatura no documento de cálculo e indicar, de forma destacada, seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**4.2.1.8.** Não será causa de inabilitação a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

#### **4.3. Autorizações e licenças**

**4.3.1.** Além da documentação prevista nos arts. 62 a 69 da Lei nº 14.133/2021, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**4.3.1.1.** FSC – Conselho de Manejo Florestal;

**4.3.1.2.** A norma ISO 9001:2008 foi substituída pela ISO 9001:2015. Desde setembro de 2018, os certificados da versão 2008 deixaram de ser válidos.

**4.3.1.3.** CERFLOR/44-0 – Promover o Manejo Florestal Sustentável;

**4.3.1.4.** Apresentar parecer técnico emitido pela ABIGRAF (Associação Brasileira da Indústria Gráfica) ou pela ABTG (Associação Brasileira de Tecnologia Gráfica), atestando que a empresa atende aos requisitos mínimos estabelecidos para a prestação de serviços de impressão de material de segurança, observados, no mínimo, os seguintes critérios:

**a)** possuir parque fabril devidamente constituído no endereço da licitante participante do pregão;

**b)** dispor de parque fabril apto à produção de documentos de segurança com tecnologia de impressão calcográfica, atendendo aos requisitos de prazo, quantidade e qualidade;

**c)** possuir certificação conforme a Norma Brasileira ABNT NBR 15540:2013, relativa à comprovação de sistema de segurança para impressão de documentos confidenciais, bem como atender às demais exigências de segurança e sigilo previstas no presente termo, em razão das particularidades do objeto da contratação.

Obs.: Os documentos deverão conter, entre outras informações, o nome, o endereço e o telefone de contato do atestador, ou qualquer outro meio que permita à Fundação Leão XIII estabelecer comunicação com os declarantes.

**4.3.2.** A empresa deverá fornecer produtos sustentáveis, de baixo impacto ambiental, ou provenientes de fabricantes que adotem práticas de sustentabilidade, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto Estadual nº 43.629/2012:

Art. 7º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

II - que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

Parágrafo único. A administração pública poderá solicitar a certificação da qualidade do produto ou do processo de fabricação sob o aspecto ambiental, por qualquer instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

## **5 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

### **5.1. Instrumentos necessários**

**5.1.1.** Constituirão documentos mínimos obrigatórios para gestão e fiscalização do presente objeto:

**5.1.1.1.** Termo de Ciência de Designação – documento a ser juntado aos autos do processo principal, contendo a expressa ciência dos agentes designados para atuar como gestor e fiscal do contrato;<sup>4</sup>

**5.1.1.2.** Ato de Nomeação – publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro referente à designação dos membros da Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato;

**5.1.1.3.** Termo de Referência (presente documento) – documento que define objeto, especificações, obrigações das partes e demais condições da contratação;

**5.1.1.4.** Mapa de Riscos – documento destinado à identificação, análise e tratamento dos riscos relacionados à execução contratual;

**5.1.1.5.** Proposta da Contratada – detalhamento da formação dos preços dos serviços apresentados pela empresa vencedora do Pregão Eletrônico;

**5.1.1.6.** Documentos de Habilitação – comprovações apresentadas pela licitante vencedora conforme as exigências do edital.

**5.1.1.7.** Registro de Ocorrências – documento no qual deverão ser anotados, periodicamente, todos os eventos relacionados à execução do contrato, devendo ser formalizado sempre que houver registro relevante;

**5.1.1.8.** Instrumento de Contrato – instrumento formal celebrado entre as partes, contendo todas as condições pactuadas para a execução dos serviços.

### **5.2. Agentes que participarão da gestão do contrato**

Márcia Ferreira Cerqueira Santos, ID. funcional nº 569193-1 - Gestor(a) titular  
Maria Fernanda Brown da Silva, ID. funcional nº 5141974-2 - Gestor(a) suplente  
Lilian Cristina Caligeris de Mendonça, ID. funcional nº 5128998-9 - Fiscal  
Yara Augusto Pinto, ID. funcional nº 5124022-0 - Fiscal  
Andreia de Lima Tomaz, ID. funcional nº 5128542-8 - Fiscal suplente

### **5.3. Rotinas de Fiscalização**

#### **5.3.1. Cabe à Fiscalização Técnica:**

**5.3.1.1.** Acompanhar a execução contratual, assegurando o cumprimento integral das condições estabelecidas, de modo a garantir os melhores resultados para a Administração Pública.

**5.3.1.2.** Verificar se os formulários fornecidos estão em conformidade com as especificações determinadas pela Administração, bem como se os prazos de entrega estão sendo observados.

**5.3.1.3.** Submeter ao setor técnico e à autoridade competente as justificativas apresentadas pela contratada nos casos excepcionais de atraso previstos na alínea "a" do subitem 2.5.8.1, para análise e anuência.

**5.3.1.4.** Encaminhar à contratada o resultado da análise e da anuência mencionadas no subitem anterior, visando assegurar solução consensual entre as partes.

**5.3.1.5.** Verificar a execução do objeto contratual, realizar a medição correspondente e proceder ao recebimento, mediante parecer circunstanciado assinado pelas partes contratantes, contendo as ocorrências e métricas de medição do período.

**5.3.1.6.** Constatar se o objeto contratado está sendo entregue no local definido no contrato, e se atende às condições técnicas e operacionais exigidas.

**5.3.1.7.** Receber reclamações relativas à qualidade dos serviços prestados e elaborar, ou solicitar, os instrumentos formais necessários ao seu registro, organizando-as de forma a permitir análise das causas e recorrências.

**a)** As reclamações relativas à qualidade dos serviços, quando decorrentes de motivos não previstos, deverão ser analisadas pela contratante, podendo ensejar a instauração de processo sancionatório, conforme o impacto causado e a recorrência das ocorrências.

**5.3.1.8.** Verificar o cumprimento, pela contratada, das práticas sustentáveis previstas, devendo comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal.

**5.3.1.9.** Certificar-se de que a contratada mantém preposto acompanhando a execução dos serviços.

**5.3.1.10.** Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com aqueles estipulados no Edital, no Termo de Referência ou no Contrato.

**5.3.1.11.** Comunicar ao gestor do contrato, mediante justificativa apresentada pelo requisitante ou demandante, a necessidade de eventuais acréscimos ou supressões no objeto contratado, observados os princípios da economicidade e eficiência, bem como os limites de alteração previstos na Lei nº 14.133/2021.

**5.3.1.12.** Apresentar sugestão fundamentada para aplicação de glosas sobre parcelas não executadas do serviço que tenham sido indevidamente incluídas na fatura ou nota fiscal pela contratada.

**5.3.1.13.** Apresentar relatório ao gestor do contrato ao término da vigência contratual ou sempre que solicitado, em conformidade com as orientações regulamentares dos órgãos de controle, manifestando-se sobre a execução do objeto.

#### **5.3.2. Compete ao Gestor do Contrato:**

**5.3.2.1.** Coordenar a atualização contínua do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, assegurando que todos os registros formais de sua execução constem no histórico de gerenciamento contratual, tais como ordem de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais. Deverá, ainda, elaborar relatório destinado à verificação da necessidade de adequações contratuais, com vistas ao atendimento do interesse público e da finalidade administrativa.

**5.3.2.2.** Acompanhar os registros efetuados pelos fiscais do contrato quanto a todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e às medidas adotadas, comunicando à autoridade superior aquelas situações que excedam sua esfera de competência.

**5.3.2.3.** Monitorar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando no relatório de riscos eventuais quaisquer problemas que prejudiquem o fluxo regular da liquidação e do pagamento da despesa.

**5.3.2.4.** Emitir documento comprobatório referente à avaliação realizada pelos fiscais técnicos acerca do cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, mencionando seu desempenho na execução do contrato, com base em indicadores objetivamente definidos e aferidos, bem como eventuais penalidades aplicadas, devendo tal documento integrar o cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**5.3.2.5.** Adotar as providências necessárias à formalização do processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, o qual será conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133/2021 ou pelo agente ou setor competente, conforme o caso.

## **5.4. Obrigações das partes**

### **5.4.1. Obrigações da Contratante:**

**5.4.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o Contrato e seus anexos.

**5.4.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

**5.4.1.3.** Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no todo ou em parte, às suas expensas.

**5.4.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO.

**5.4.1.5.** Comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

**5.4.1.6.** Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato.

**5.4.1.7.** Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e no Contrato.

**5.4.1.8.** Dar ciência à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para as providências junto à Procuradoria Geral do Estado, com vistas a adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.

**5.4.1.9.** Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**5.4.1.9.1.** O CONTRATANTE terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

**5.4.1.10.** Responder aos eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro efetuados pelo CONTRATADO no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, uma única vez, por igual período.

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

**5.4.1.12.** O Contrato celebrado não configurará vínculo empregatício entre os trabalhadores, ou sócios do CONTRATADO e o CONTRATANTE.

**5.4.1.13.** A CONTRATANTE deverá prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos e informações relativas à boa execução do objeto da contratação.

**5.4.1.14.** A CONTRATANTE deverá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto em desacordo com este Termo de Referência.

**5.4.1.15.** Verificar a manutenção das condições de habilitação estabelecidas neste Termo de Referência.

#### **5.4.2. Obrigações da Contratada:**

**5.4.2.1.** O CONTRATADO deverá cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e ainda;

**5.4.2.1.1.** Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do Contrato.

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

**5.4.2.2.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

**5.4.2.3.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do Contrato, 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.

**5.4.2.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, de acordo com as peculiaridades do caso concreto, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**5.4.2.5.** 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 11 de setembro de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos.

**5.4.2.6.** 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 de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

**5.4.2.7.** Manter a regularidade junto ao SICAF.

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

**a)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social;



**b)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

**c)** certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas do domicílio ou sede do CONTRATADO, na mesma forma exigida no Edital ou Aviso de Contratação Direta;

**d)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

**e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**5.4.2.8.** 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 e não poderá onerar o objeto do Contrato.

**5.4.2.9.** Cumprir os prazos estabelecidos nos subitens 2.5.8.1, alínea “b”; 2.5.8.3; 2.5.9.1; e 2.5.10.1, bem como comunicar ao Gestor e aos Fiscais do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a ocorrência de qualquer fato anormal ou acidente relacionado ao objeto contratual.

**5.4.2.10.** 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.

**5.4.2.11.** Promover a guarda e a vigilância dos formulários, de forma a prevenir qualquer possibilidade de desvio, durante a vigência do Contrato.

**5.4.2.12.** 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.

**5.4.2.13.** Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do serviço, de acordo com os documentos anexos a este instrumento.

**5.4.2.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, na forma do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

**5.4.2.15.** Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação.

**5.4.2.16.** 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 (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

**5.4.2.17.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

**5.4.2.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

**5.4.2.19.** 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 suficiente para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

**5.4.2.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

**5.4.2.21.** Caso o valor do Contrato se enquadre no limite previsto no art. 1º da Lei estadual nº 7.753, de 17 de outubro de 2017, manter Programa de Integridade nos termos da referida Lei e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de

conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

**5.4.2.21.1.** Caso o CONTRATADO ainda não tenha programa de integridade instituído, compromete-se a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente Contrato, na forma da Lei nº 7.753/2017.

**5.4.2.22.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

**5.4.2.23.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**5.4.2.24.** Cuidar para que os formulários sejam entregues à Contratante devidamente acondicionados e com inviolabilidade preservada.

**5.4.2.25.** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

**5.4.2.26.** A CONTRATADA, no ato da contratação, deverá possuir conta corrente no Banco Bradesco, a fim de viabilizar o pagamento pela CONTRATANTE.

**5.4.2.27.** A contratada deverá manter em qualquer hipótese o sigilo dos projetos gráficos e destruição certificada de sobras existentes nos formulários confeccionados pela contratada.

## **5.5. Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos**

**5.5.1.** Comunicações do Contratante com os agentes da execução contratual:

**5.5.1.1.** Para fins de estabelecimento do protocolo de comunicação entre os agentes responsáveis pela execução contratual, consideram-se como agentes: o gestor do contrato, os fiscais do contrato e o preposto da contratada.

**5.5.1.2.** As comunicações internas entre os agentes da contratante compreendem aquelas realizadas entre os fiscais do contrato e o gestor do contrato.

**5.5.1.3.** As comunicações externas dos agentes da contratação abrangem aquelas mantidas com o preposto da contratada.

**5.5.2.** Comunicações da Contratada com os agentes da execução contratual:

**5.5.2.1.** As comunicações entre os agentes responsáveis pela execução contratual e a contratada deverão ser formalizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, a utilização de mensagens eletrônicas.

**5.5.2.2.** As comunicações da contratada com os agentes da execução contratual deverão ocorrer por intermédio de seu preposto designado, utilizando-se o e-mail funcional da empresa.

**5.6.2.3.** A contratante poderá convocar o preposto da empresa para a adoção de providências que demandem cumprimento imediato.

**5.6.2.4.** Após a assinatura do contrato, a Fundação Leão XIII poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial destinada à apresentação do plano de fiscalização, o qual deverá conter informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias de execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, dos métodos de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros elementos pertinentes.

## **5.6. Recebimento provisório e definitivo do objeto**

**5.6.1.** O objeto do contrato será recebido:

**5.6.1.1.** Provisoriamente: mediante emissão de Recibo Provisório, acompanhado de parecer circunstanciado elaborado pela comissão de gestão e fiscalização do contrato, nos termos do Decreto Estadual nº 48.817/2023, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis contadas da entrega dos formulários.

**5.6.1.2.** Definitivamente: mediante emissão de Recibo Definitivo, após verificação da conformidade das especificações dos formulários, observado o prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, destinado à verificação das características necessárias para atestar o exato cumprimento das obrigações contratuais.

**5.6.2.** Durante a execução contratual, para fins de faturamento de cada remessa, o objeto será considerado recebido nas seguintes condições:

**5.6.2.1.** Recebimento provisório: no ato do recebimento, pelo gestor e/ou fiscais do contrato designados pela contratante, das notas fiscais e relatórios emitidos pela contratada, para posterior conferência de sua conformidade com o contrato.

**5.6.2.2.** Recebimento definitivo: em até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, pelos fiscais do contrato, mediante atesto na respectiva nota fiscal, após a verificação da conformidade com o Edital, a proposta da contratada, a nota de empenho e o contrato, desde que não sejam identificadas incorreções.

**5.6.3.** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, total ou parcialmente, quando apresentar inconformidade com as especificações ou condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital de licitação, na proposta da contratada ou no instrumento contratual e seus anexos. Os fiscais do contrato poderão fixar prazo para a substituição dos formulários, às expensas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, sendo sempre necessária a devida motivação da recusa.

**5.6.4.** O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade civil quanto à solidez e à segurança do serviço, nem da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites previstos pelo Decreto nº 48.817/2023 e pelo instrumento contratual.

**5.6.5.** Salvo disposição em contrário constante do Edital, os testes e demais ensaios necessários para aferição das condições dos formulários e da adequada execução do objeto do contrato, exigidos por normas técnicas oficiais, correrão por conta da contratada.

## **5.7. Pagamento**

**5.7.1.** Para fins de instrução do processo de pagamento deverão ser observados os prosseguimentos a seguir:

**5.7.1.1.** Os pagamentos serão realizados pela Fundação Leão XIII, conforme cronograma de entregas, correspondentes aos quantitativos efetivamente entregues em cada parcela, após o recebimento definitivo de cada remessa, na conta-corrente de titularidade da contratada a ser indicada, junto à instituição financeira Bradesco S/A, em observância ao Decreto nº 43.181, de 08 de setembro de 2011. O pagamento será realizado em 4 parcelas conforme cronograma de entrega dos formulários descrito no item 2.5.8.3 desse Termo de Referência.

**5.7.1.2.** Caso verificada a impossibilidade de a contratada, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, abrir ou manter conta-corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela contratada.

**5.7.1.3.** A emissão da Fatura será precedida de atestação por parte da comissão de gestão e fiscalização do contrato.

**5.7.1.3.1.** Quando houver glosa parcial do objeto, a contratante deverá comunicar à contratada para que seja emitida Nota Fiscal com o valor exato dimensionado.

**5.7.2.** A contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal para pagamento ao de Ação Social da Fundação Leão XIII, situada na Rua Senador Dantas, nº 76, 8 ANDAR, Centro – Rio de Janeiro/RJ, ou para o endereço eletrônico E-MAIL: [acaosocial@leao.rj.gov.br](mailto:acaosocial@leao.rj.gov.br).

**5.7.3.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

**5.7.3.1.** Na ocorrência de erro na apresentação da Nota Fiscal, ou de qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada adote as providências necessárias à regularização. Nessa hipótese, o prazo para pagamento terá início somente após a comprovação da regularização da situação, não gerando qualquer ônus adicional à contratante.

**5.7.7.** As Notas Fiscais deverão discriminar as seguintes informações:

**5.7.7.1.** Especificação do(s) formulário(s);

**5.7.7.2.** Quantitativo total de formulários;

**5.7.7.3.** Valor unitário;

**5.7.7.4.** Valor total; e

**5.7.7.5.** Valor discriminados das ocorrências/glosas que venham a advir da execução contratual.

**5.7.8.** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à contratada, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado pro rata die.

## **5.8. Termo de Encerramento do Contrato e Prestação de Contas**

**5.8.1.** A prestação de contas iniciará a partir da emissão do Termo de Encerramento do Contrato.

**5.8.2.** O Termo de Encerramento do Contrato se trata de relatório dos gestores e fiscais do contrato atestando o cumprimento do objeto e quitação de todos os débitos.

**5.8.3.** O Termo de Encerramento do Contrato deverá ser elaborado por toda a Comissão de Gestão e Fiscalização designada e conter, no mínimo:

**5.8.3.1.** identificação do contrato;

**5.8.3.2.** descrição do objeto;

**5.8.3.3.** ato de designação da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato que o encerrar;

**5.8.3.4.** indicação do processo de gestão contratual;

**5.8.3.5.** planilha de controle de faturamento do contrato e aditivos; e

**5.8.3.6.** atestação quanto ao encerramento do contrato e quitação de todos os débitos.

**5.8.4.** A Prestação de Contas deverá ser realizada com base no Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023.

**5.8.5.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final contendo informações relativas ao atingimento dos objetivos que motivaram a contratação, bem como recomendações acerca das condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, nos termos da alínea 'd' do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021.

**5.8.6.** Os fiscais do contrato deverão apresentar relatório, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, ao gestor do contrato para as providências do subitem anterior, de acordo com a orientação cabível, regulamentada pelos órgãos de controle, ou quando solicitado em qualquer período do contrato, pronunciando-se pela execução do seu objeto.

## **5.9. Boas Práticas**

**5.9.1.** Para fins de observância das boas práticas, a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato poderá adotar, entre outros, os seguintes procedimentos:

**5.9.1.1.** Conhecer integralmente a documentação do processo de contratação, desde o Estudo Técnico Preliminar (ETP), com destaque para: Termo de Referência (TR), Mapa de Risco, prazos, reequilíbrio econômico-financeiro, sanções e garantias, proposta detalhada da contratada e documentação de habilitação, a qual deverá ser mantida durante toda a vigência contratual, com especial atenção ao contrato firmado, destacando-se as cláusulas que impactam a rotina de acompanhamento da execução contratual.

Deverá ser avaliada a necessidade de realização de reunião inicial, observando-se:

**a)** O Gestor do Contrato conduzirá a reunião, devidamente registrada em ata, com o preposto da contratada, juntamente com os fiscais do contrato formalmente convocados, podendo ainda convidar outros agentes envolvidos no processo de contratação.

**b)** A contratada deverá, formalmente, apresentar o seu preposto, caso ainda não o tenha feito, fornecendo todos os seus dados pessoais e funcionais.

**5.9.1.2.** Para fins de organização, sugere-se:

**a)** Para Gestão e Fiscalização, instaurar processo SEI - Contratação: Gerir e Fiscalizar Contratos.

**b)** Para Pagamento, instaurar processo SEI - Financeiro: Pagamento.

**c)** Para aplicação de sanções, instaurar processo SEI somente para essa finalidade.

**d)** Relacionar todos os processos correlatos ao processo principal de contratação.

## **5.10. Critérios de Medição por Acordo de Nível de Serviço**

**5.10.1.** Os critérios do Acordo de Nível de Serviço serão aferidos pelos fiscais técnicos do contrato, conforme Anexo II.

**5.10.2.** Os fiscais do contrato deverão preencher o Formulário de Acordo de Serviço, comunicando à contratada o resultado da apuração, observado o mesmo prazo estabelecido para a emissão do recebimento definitivo (em até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório), não podendo, em nenhuma hipótese, ser realizado após o referido recebimento.

**5.10.3.** As ocorrências pontuadas de que trata no Quadro 1 - Critérios de medição ANS, serão aplicadas no período seguinte.

**5.10.4.** Os fiscais do contrato deverão encaminhar o Formulário de Acordo de Serviço à contratada, devendo o preposto acusar o recebimento.

**5.10.5.** As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços.

**5.10.6.** Para fins de medição de Acordo de Nível de Serviço deverão ser observados:

**5.10.6.1.** Classificação das ocorrências:

**a)** Falta de leve impacto (FL): 1

**b)** Falta de médio impacto (FM): 2

**c)** Falta de alto impacto (FA): 3

**5.10.6.2.** Pontuação Acumulada, descontos do faturado:

**a)** Até 5 pontos na medição:

**a.1)** Falta de leve impacto: sem descontos;

**a.2)** Falta de médio impacto: 1% por falta;

**a.3)** Falta de alto impacto: 2% por falta.

$$\text{Desconto (\%)} = ((\text{FM} * 0,01) + (\text{FA} * 0,02)) * 100$$

**b)** Acima de 5 pontos na medição:

- b.1)** Falta de leve impacto: 1% por falta;  
**b.2)** Falta de médio impacto: 2% por falta;  
**b.3)** Falta de alto impacto: 3% por falta.

$$\text{Desconto (\%)} = ((\text{FL} * 0,01) + (\text{FM} * 0,02) + (\text{FA} * 0,03)) * 100$$

**5.10.7.** Acima de 12 pontos na medição, a contratante deverá proceder com o procedimento de penalização adequado, em relação à gravidade e ao prejuízo para a Administração.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO		
Item 5.10.6	<b>Classificação das ocorrências</b>	
	Falta de leve impacto (FL)	1
	Falta de médio impacto (FM)	2
	Falta de alto impacto (FA)	3
	<b>Pontuação acumulada, medição:</b>	
Item 5.10.6.2, "a"	<b>Até 5 pontos na medição</b>	Falta de leve impacto: sem descontos
		Falta de médio impacto: 1% por falta
		Falta de alto impacto: 2% por falta
	<b>Fórmula para cálculo do desconto:</b>	$\text{Desconto (\%)} = ((\text{FM} * 0,01) + (\text{FA} * 0,02)) * 100$
Item 5.10.6.2, "b"	<b>Acima de 5 pontos na medição</b>	Falta de leve impacto: 1% por falta
		Falta de médio impacto: 2% por falta
		Falta de alto impacto: 3% por falta
	<b>Fórmula para cálculo do desconto:</b>	$\text{Desconto (\%)} = ((\text{FL} * 0,01) + (\text{FM} * 0,02) + (\text{FA} * 0,03)) * 100$

Quadro 1 - Critérios de medição ANS

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO ANS				
Nº	Método de Aferição (Itens do termo de Referência)	Ocorrência	Pontuação Impacto FL: 1 / FM: 2 / FA: 3	
1	2.5.1; 2.5.2; 2.5.3; 2.5.4; 2.5.5; 2.5.6; e 2.5.7.	Disponibilização de formulários com características diferentes das especificadas nos itens 2.5.1 a 2.5.7, bem como nos seus subitens.	3	
2	2.3.2	Disponibilização de formulários com características diferentes da amostra aprovada.	3	

3	2.5.7.6	Entrega de formulários com falhas de impressão, incluindo, mas não se limitando a borrões, desalinhamento, manchas, falhas de registro, cortes irregulares ou defeitos de acabamento.	2	
4	2.5.8.3	Fornecimento de formulários em quantidade inferior à contratada, por entrega.	3	
5	2.5.8.3	Descumprimento do prazo estabelecido para entrega dos formulários, conforme cronograma de entregas definido no item 2.5.8.3	2	
6	2.5.8.1, "a".	Descumprimento do prazo estendido estabelecido para entrega dos formulários, em caso de problemas, conforme definido no item 2.5.8.1, "a".	3	
7	2.5.9.1; 2.5.9.2; 2.5.9.3	Realização de substituição de formulários não conformes fora dos prazos acordados.	2	
8	2.5.7	Não observância dos critérios de acondicionamento, embalagem e proteção dos formulários, ocasionando danos, avarias ou comprometimento da integridade do material durante o transporte.	2	
9	2.5.8.2	Destinação diversa da prevista no item 2.5.8.2, em inobservância à segurança e confidencialidade necessárias.	3	

10	2.5.7.5	Falta de controle e rastreabilidade da produção, incluindo numeração, lotes ou identificação.	3	
11	2.5.10.1	Ausência de apoio técnico imediato à Fundação Leão XIII em caso de identificação de falhas graves que inviabilizem o uso dos formulários.	2	
12	2.5.8.1, "a" e "b"	Não comunicar formalmente à Fundação Leão XIII a ocorrência de problemas na produção ou entrega que possam impactar o cronograma, bem como não apresentar solução tempestiva.	1	

## 6. REMUNERAÇÃO DO OBJETO

**6.1.** A remuneração da contratada será devida exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados à contratante, correspondentes ao quantitativo total de formulários, acrescido ou reduzido das ocorrências decorrentes da execução contratual no período correspondente.

**6.2.** As eventuais aplicações de Acordo de Nível de Serviço – ANS (Anexo II) deverão constar no documento de atesto da prestação de serviços e na respectiva Nota Fiscal, devidamente documentadas e conferidas pelos Fiscais do Contrato.

**6.3.** Os demais eventos ou serviços prestados pela contratada, que não os dispostos no presente Termo de Referência, não ensejarão faturamento em Nota Fiscal.

**6.4.** O valor a ser pago por cada formulário disponibilizado corresponderá ao constante da proposta apresentada pela contratada.

**6.5.** O valor da contratação de empresa especializada na impressão e confecção de 500.000 (quinhentos mil) formulários gráficos de segurança destinados à isenção de taxas para emissão de documentação civil, compreende todas as despesas relacionadas ao objeto do contrato, incluindo custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, custo da garantia, despesas fiscais e financeiras, bem como quaisquer outros necessários ao integral cumprimento do objeto desta licitação.

## 7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

### 7.1. Forma de seleção

**7.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** (inciso XLI, Art. 6º, da Lei federal nº 14.133/2021), sob a forma **ELETRÔNICA** (§ 2º, Art. 17, da Lei federal nº 14.133/2021), com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** e modo de disputa **ABERTO**.

### 7.2. Das propostas

**7.2.1.** As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação, podendo tal prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, sob pena de decaimento do direito à contratação, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

### 7.3. Regime de execução



**7.3.1.** O Objeto será executado segundo o Regime de Execução de Empreitada por Preço Unitário, nos termos do art. 6º, inc. XXVIII, da Lei Federal n.º 14.133/2021, indicando que a contratação da execução do serviço será por preço certo de unidades determinadas.

#### **7.4. Critério de aceitabilidade de preços**

**7.4.1.** O critério de aceitabilidade dos preços observará os preços máximos fixados na Planilha de Estimativa de Preços.

#### **7.5. Critérios de Desempate**

**7.5.1** Os critérios de desempate de lances seguirão as disposições previstas no Edital.

### **8. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 772.500,00 (setecentos e setenta e dois mil e quinhentos reais)**, conforme consta no Relatório Analítico de Pesquisa de Preços acostado sob o doc SEI nº 128219347.

**8.1.1.** Considerando o valor estimado para a contratação, o intervalo mínimo de lances será de R\$ 100,00 (cem reais).

### **9. DAS PENALIDADES:**

**9.1.** No caso de a CONTRATADA inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ou tiver alguma conduta delineada no artigo 155 da Lei Federal n.º 14.133/2021 ficará sujeita às sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, conforme as cláusulas contratuais estabelecidas.

**9.2.** À Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato é reservado o direito de, verificada a ocorrência de infração, segundo a proporcionalidade e a razoabilidade, utilizar outros critérios para a dosimetria da pena.

**9.3.** Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não excederá o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

**9.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

**9.5.** No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 10% (dez) do valor do Contrato.

**9.6.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas, assegurar-se-á o direito ao contraditório e ampla defesa.

### **10. RESULTADOS ESPERADOS:**

**10.1.** É esperado que a contratação de empresa especializada na impressão e confecção de 500.000 (quinhentos mil) formulários gráficos de segurança destinados à isenção de taxas para emissão de documentação civil, a serem utilizados nas ações sociais promovidas pela Fundação Leão XIII, seja suficiente para atender às necessidades institucionais do órgão. Tais formulários constituem instrumento essencial para a execução das atividades-fim da Fundação, sendo imprescindíveis à manutenção e à continuidade de suas ações permanentes, na medida em que viabilizam o acesso da população aos serviços de documentação civil, especialmente no âmbito da política de assistência social do Estado do Rio de Janeiro.

Com efeito, a disponibilização adequada e tempestiva dos formulários gráficos de segurança permitirá a realização regular das ações sociais, o atendimento a indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade ou risco social, bem como a operacionalização dos procedimentos necessários à isenção de taxas para emissão de documentos civis, assegurando eficiência, padronização e segurança.

Dessa forma, os resultados esperados consistem no fortalecimento da capacidade de resposta institucional da Fundação, na melhoria da prestação dos serviços socioassistenciais, na promoção do acesso à cidadania e na ampliação da efetividade das políticas públicas voltadas à população em situação de vulnerabilidade, em consonância com as atribuições legais e institucionais da Fundação Leão XIII e com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

**11.1.** Havendo divergências entre o descritivo no Termo de Referência e o descritivo que consta do sistema SIGA, deverá ser considerado sempre o que consta no Termo de Referência.

**11.2.** A relação da contratada com a contratante restringe-se ao alcance do objeto contratual, não implicando qualquer relação de subordinação hierárquica.

**11.3.** Na contratação ora em análise, inexistente previsão de percentual mínimo relativo à alocação de mão de obra composta por mulheres vítimas de violência doméstica ou por pessoas egressas do sistema prisional, tendo em vista tratar-se de serviço de natureza contínua, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

A dispensa da exigência referente à contratação de mulheres vítimas de violência doméstica encontra amparo no art. 3º do Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023.

## 12. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

NOME: Marcia Ferreira Cerqueira Santos

ID: 569193-1

NOME: Maria Fernanda Brown da Silva

ID: 5141974-2

Rio de Janeiro, 22 maio de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Ferreira Cerqueira Santos, Superintendente**, em 15/06/2026, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Fernanda Brown da Silva, Superintendente de Assistência Especializada**, em 15/06/2026, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **133830610** e o código CRC **3A7ABBBF**.

Referência: Processo nº SEI-310003/000147/2026

SEI nº 133830610

Rua Senador Dantas, 76 - 16º andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20031-205  
Telefone: