

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão gráfica, incluindo a reprodução, acabamento, acondicionamento e entrega das provas do PAREM, em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos e prazos estabelecidos pela administração, garantindo qualidade, sigilo e segurança em todas as etapas do processo.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO, DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E DO FUNDAMENTO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a adequada execução das atividades relacionadas à aplicação das provas do PAREM, especialmente no que se refere à qualidade, padronização, sigilo e segurança das informações. A Administração não dispõe de estrutura própria suficiente, seja em termos de equipamentos, insumos ou pessoal técnico especializado, para atender com eficiência à demanda de impressão em larga escala, dentro dos prazos estabelecidos e com os níveis de controle exigidos. Além disso, a natureza sigilosa do material impõe a adoção de rigorosos procedimentos de segurança e confidencialidade em todas as etapas do processo, desde o recebimento dos arquivos até a entrega final, o que reforça a necessidade de contratação de empresa especializada.

Nesse contexto, a solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão gráfica das provas do PAREM, abrangendo todas as etapas necessárias à entrega do material pronto para aplicação. Os serviços incluem o recebimento dos arquivos digitais em ambiente seguro, a impressão com alto padrão de qualidade, garantindo legibilidade e fidelidade ao conteúdo, o acabamento adequado (como corte e grampeamento), a separação e organização das provas por local de aplicação, o acondicionamento em embalagens lacradas e devidamente identificadas, bem como o transporte e a

entrega nos locais definidos pela Administração, dentro dos prazos estipulados. A contratada deverá, ainda, assegurar a adoção de protocolos rigorosos de segurança e sigilo, além de dispor de infraestrutura adequada, equipe qualificada e experiência comprovada na execução de serviços similares.

A contratação encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais para licitações e contratos administrativos, orientando a Administração Pública na busca da proposta mais vantajosa, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e planejamento. Dessa forma, uma vez demonstrada a necessidade administrativa e a inexistência de meios próprios suficientes, bem como evidenciada a adequação técnica e econômica da solução proposta, justifica-se a contratação pretendida, garantindo maior eficiência, segurança e qualidade na execução do serviço.

2.1. PRAZOS DE FORNECIMENTO

Os prazos de fornecimento deverão ser rigorosamente observados pela contratada, de modo a garantir o cumprimento do cronograma estabelecido para a aplicação das provas do PAREM.

A execução dos serviços terá início imediato após o recebimento da ordem de serviço ou instrumento equivalente, devendo a contratada estar apta a receber os arquivos digitais em até 24 (vinte e quatro) horas. A partir do recebimento definitivo dos arquivos, o prazo máximo para conclusão da impressão, acabamento, separação, acondicionamento e disponibilização para entrega não deverá exceder 10 (dez) dias úteis, salvo especificação diversa por parte da Administração, em razão de particularidades do certame.

A entrega dos materiais deverá ser realizada em até 2 (dois) dias úteis após a conclusão dos serviços, nos locais previamente indicados, devidamente acondicionados, lacrados e identificados.

Em situações excepcionais e devidamente justificadas, os prazos poderão ser ajustados pela Administração, desde que não haja prejuízo ao cronograma geral

do PAREM. O descumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a contratada às penalidades previstas em contrato e na legislação aplicável.

2.2. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A contratada será responsável pela execução integral dos serviços de impressão gráfica das provas do PAREM, devendo assegurar a qualidade, o sigilo, a segurança e o cumprimento dos prazos estabelecidos em todas as etapas do processo. Caberá à contratada receber os arquivos digitais em ambiente seguro, garantindo a confidencialidade absoluta das informações, sendo vedada qualquer forma de reprodução, divulgação ou compartilhamento não autorizado do conteúdo.

Deverá realizar a impressão das provas com elevado padrão de qualidade, assegurando perfeita legibilidade, fidelidade ao conteúdo original e ausência de falhas, bem como executar os serviços de acabamento conforme as especificações técnicas exigidas. Também será de sua responsabilidade proceder à adequada separação, organização e conferência das provas por local de aplicação, seguindo rigorosamente as orientações da Administração.

A contratada deverá acondicionar os materiais em embalagens apropriadas, devidamente lacradas, identificadas e invioláveis, garantindo sua integridade até a entrega final. Ficará ainda responsável pelo transporte e pela entrega nos locais indicados, dentro dos prazos estabelecidos, assumindo integral responsabilidade pela logística e segurança dos volumes.

Além disso, deverá adotar rigorosos controles de acesso às áreas de produção, bem como mecanismos de rastreabilidade e monitoramento, assegurando o sigilo do conteúdo durante toda a execução contratual. Deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para o adequado cumprimento das obrigações assumidas, responsabilizando-se por quaisquer danos, extravios ou irregularidades, promovendo sua imediata correção sem ônus adicional para a Administração.

A contratada também deverá cumprir integralmente as normas legais e contratuais aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados, bem como substituir, às suas expensas e no prazo fixado, qualquer material que apresente defeitos ou esteja em desacordo com as especificações estabelecidas. O descumprimento dessas obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas na legislação vigente e no instrumento contratual.

2.3. CRITÉRIOS DE QUALIDADE E ACEITAÇÃO

Os serviços de impressão gráfica das provas do PAREM deverão atender rigorosamente aos padrões de qualidade estabelecidos pela Administração, sendo condição indispensável para o recebimento e aceite definitivo do objeto contratual.

A qualidade será aferida com base na perfeita legibilidade dos textos, nitidez das imagens, fidelidade ao conteúdo original fornecido, uniformidade de impressão e ausência de falhas, tais como borrões, cortes inadequados, páginas incompletas, desalinhamentos ou quaisquer outros defeitos que comprometam a utilização do material. O acabamento deverá estar em conformidade com as especificações técnicas, garantindo que as provas estejam devidamente organizadas, grampeadas ou encadernadas, conforme o caso.

Também será verificada a correta separação, identificação e acondicionamento das provas por local de aplicação, devendo os volumes estar devidamente lacrados, invioláveis e em conformidade com as orientações previamente estabelecidas.

A aceitação dos serviços ocorrerá em duas etapas: o recebimento provisório, no momento da entrega, para verificação quantitativa e das condições aparentes do material; e o recebimento definitivo, após análise detalhada da qualidade e conformidade com as especificações contratuais.

Caso sejam identificadas irregularidades, defeitos ou desconformidades, a contratada será notificada para proceder à correção ou substituição do material, no prazo estipulado pela Administração, sem qualquer ônus adicional. O aceite definitivo somente será formalizado após a comprovação de que todos os requisitos de qualidade foram plenamente atendidos, podendo o não cumprimento ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

3. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A execução do objeto consistirá na prestação de serviços de impressão gráfica das provas do PAREM, devendo ser realizada de forma contínua, organizada e em estrita observância às orientações da Administração, garantindo qualidade, sigilo e cumprimento dos prazos estabelecidos.

Os serviços terão início a partir do recebimento da ordem de serviço, momento em que a contratada deverá estar apta a receber os arquivos digitais em ambiente seguro, com controle de acesso restrito e mecanismos que assegurem a confidencialidade das informações. Todo o processamento dos arquivos deverá ocorrer em infraestrutura adequada, sendo vedada qualquer forma de armazenamento ou reprodução não autorizada.

A impressão deverá ser realizada em equipamentos de padrão profissional, assegurando alta definição, nitidez e uniformidade, com utilização de papel de qualidade compatível com a finalidade do material, geralmente em formato A4, com gramatura mínima de 75g/m², ou conforme especificação da Administração. O conteúdo deverá ser reproduzido fielmente, sem alterações de layout, margens ou formatação.

O acabamento deverá atender às especificações previamente definidas, incluindo corte preciso, alinhamento das páginas e grampeamento ou outro tipo de encadernação, quando aplicável. As provas deverão ser organizadas e separadas por local de aplicação, turma ou outro critério estabelecido, sendo obrigatória a conferência para evitar erros de distribuição.

O acondicionamento deverá ser realizado em embalagens resistentes, devidamente lacradas e identificadas, contendo informações que permitam a correta distribuição, garantindo a inviolabilidade e integridade do material até o momento da entrega.

O transporte e a entrega serão de responsabilidade da contratada, devendo ocorrer nos locais indicados pela Administração e dentro dos prazos estipulados, com a devida segurança e rastreabilidade dos volumes.

Durante toda a execução contratual, a contratada deverá adotar rigorosos procedimentos de controle de qualidade e segurança da informação, mantendo registros das etapas realizadas e assegurando a rastreabilidade do processo.

O não atendimento às especificações técnicas ou às condições de execução estabelecidas implicará na recusa do material, obrigando a contratada à correção ou substituição, sem ônus adicional, além da aplicação das penalidades cabíveis conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

3.2 CONTROLE DE QUALIDADE

O controle de qualidade dos serviços de impressão gráfica das provas do PAREM deverá ser realizado de forma contínua e sistemática, abrangendo todas as etapas da execução do objeto, com o objetivo de assegurar a conformidade com as especificações técnicas e a plena adequação do material às finalidades a que se destina.

A contratada deverá implementar procedimentos internos de verificação e conferência, contemplando a análise dos arquivos recebidos, testes prévios de impressão, acompanhamento do processo produtivo e inspeção final do material impresso. Deverá ser garantida a fidelidade ao conteúdo original, a uniformidade da impressão, a nitidez dos textos e imagens, bem como a ausência de falhas como borrões, cortes inadequados, páginas faltantes ou desalinhadas.

Também deverá ser realizada a conferência quanto ao correto acabamento, organização, separação e identificação dos materiais por local de aplicação,

assegurando que todos os volumes estejam completos, devidamente lacrados e em condições adequadas de transporte e armazenamento.

A Administração poderá, a qualquer tempo, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, inclusive realizando inspeções nas dependências da contratada, solicitando amostras, relatórios ou quaisquer informações necessárias para a verificação da qualidade e do cumprimento das obrigações contratuais.

Na hipótese de identificação de não conformidades, a contratada deverá proceder imediatamente à correção ou substituição do material, sem ônus adicional, observando os prazos estabelecidos. A reincidência de falhas ou o descumprimento dos padrões de qualidade poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE	QTDE.
01	Prova de Língua Portuguesa 1º Ano 18 págs.	UN	170
02	Prova de Matemática 1º Ano 26 págs.	UN	170
03	Prova de Língua Portuguesa 2º Ano 19 págs.	UN	194
04	Prova de Matemática 2º Ano 18 págs.	UN	194
05	Prova de Língua Portuguesa 3º Ano 17 págs.	UN	173
06	Prova de Matemática 3º Ano 19 págs.	UN	173
07	Prova de Língua Portuguesa 4º Ano 12 págs.	UN	177
08	Prova de Matemática 4º Ano 12 págs.	UN	177
09	Prova de Língua Portuguesa 5º Ano 12 págs.	UN	225

10	Prova de Matemática 5º Ano 13 págs.	UN	225
11	Prova de Língua Portuguesa 6º Ano 13 págs.	UN	208
12	Prova de Matemática 6º Ano 14 págs.	UN	208
13	Prova de Língua Portuguesa 7º Ano 14 págs.	UN	195
14	Prova de Matemática 7º Ano 16 págs.	UN	195
15	Prova de Matemática 8º Ano 17 págs.	UN	190
16	Prova de Língua Portuguesa 8º Ano 14 págs.	UN	190
17	Prova de Matemática 9º Ano 14 págs.	UN	188
18	Prova de Língua Portuguesa 9º Ano 13 págs.	UN	188

As especificações técnicas dos serviços de impressão gráfica das provas do PAREM deverão ser rigorosamente observadas pela contratada, garantindo a padronização, qualidade e adequação do material às finalidades do certame.

A impressão deverá ser realizada em papel formato A4 (210 x 297 mm), com gramatura mínima de 75 g/m², em preto e branco, obrigatoriamente no formato frente e verso (duplex), assegurando economia de material e melhor organização das provas. O material deverá apresentar alta nitidez, contraste adequado e perfeita legibilidade, sem falhas, borrões, manchas ou distorções.

As provas deverão ser reproduzidas fielmente aos arquivos digitais fornecidos, mantendo integralmente o layout, a formatação, a paginação e demais características originais, sendo vedada qualquer alteração não autorizada.

O acabamento deverá incluir corte preciso, alinhamento das páginas e grampeamento, quando exigido, assegurando a organização e integridade do material.

As provas deverão ser separadas, organizadas e conferidas conforme os critérios estabelecidos pela Administração, podendo envolver a divisão por unidade escolar, sala, turno ou outro parâmetro definido.

O acondicionamento deverá ser realizado em embalagens resistentes, devidamente lacradas, identificadas e invioláveis, contendo informações claras para a correta distribuição, garantindo a proteção e a integridade do material até a entrega final.

Todos os serviços deverão observar padrões rigorosos de qualidade e segurança da informação, incluindo controle de acesso aos arquivos, rastreabilidade das etapas do processo e sigilo absoluto do conteúdo.

O descumprimento das especificações estabelecidas implicará na recusa do material e na obrigatoriedade de substituição por parte da contratada, sem ônus adicional para a Administração, além da aplicação das sanções cabíveis conforme a Lei nº 14.133/2021.

5. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto serão exercidos pela Administração, por meio de servidor ou comissão designada, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a quem competirá verificar o fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como assegurar que os serviços sejam executados em conformidade com as especificações técnicas e os prazos estabelecidos.

A fiscalização abrangerá todas as etapas da execução, desde o recebimento dos arquivos digitais até a entrega final das provas, podendo a Administração realizar inspeções, solicitar relatórios, exigir amostras e adotar quaisquer medidas necessárias para a verificação da qualidade, segurança e sigilo dos serviços prestados.

A contratada deverá facilitar o exercício da fiscalização, disponibilizando todas as informações, documentos e acesso às suas dependências, quando solicitado, sem prejuízo da manutenção dos requisitos de segurança da informação.

Eventuais irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais serão formalmente comunicados à contratada, que deverá adotar as providências necessárias para sua correção no prazo estipulado pela Administração. O não atendimento das determinações poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação vigente.

A atuação da fiscalização não exime nem reduz a responsabilidade da contratada quanto à execução integral do objeto, permanecendo esta responsável pela qualidade, segurança e regularidade dos serviços prestados.

6. SANÇÕES:

5.1 O descumprimento das obrigações contratuais poderá resultar na aplicação de sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, resguardando o interesse público e assegurando a eficiência no fornecimento dos pães.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante deverá fornecer à contratada todas as informações, arquivos digitais e orientações necessárias à execução do objeto, em formato adequado e dentro dos prazos previamente estabelecidos, garantindo a clareza e a integridade do conteúdo a ser impresso.

Compete à Contratante acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidor ou comissão designada, nos termos da Lei nº 14.133/2021, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e a conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

A Contratante deverá efetuar o recebimento provisório e definitivo dos serviços, após a devida verificação da qualidade e conformidade do material entregue, comunicando formalmente à contratada eventuais irregularidades para que sejam sanadas no prazo estipulado.

Também caberá à Contratante efetuar o pagamento à contratada conforme as condições estabelecidas em contrato, após o ateste da execução dos serviços.

A Contratante deverá, ainda, zelar pelo sigilo das informações fornecidas à contratada, bem como prestar os esclarecimentos necessários durante a execução contratual, de modo a garantir o adequado cumprimento do objeto.

Por fim, deverá comunicar oficialmente à contratada quaisquer alterações, necessidades adicionais ou ocorrências que possam impactar a execução dos serviços, assegurando a adequada gestão e continuidade do contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá executar integralmente os serviços de impressão gráfica das provas do PAREM, garantindo qualidade, pontualidade, segurança e sigilo em todas as etapas do processo. É sua responsabilidade receber os arquivos digitais em ambiente seguro, realizar a impressão em preto e branco frente e verso, com alta nitidez e fidelidade ao conteúdo original, executar o acabamento adequado, organizar, separar, conferir e acondicionar corretamente as provas em embalagens resistentes, lacradas e identificadas, além de realizar o transporte e entrega nos locais indicados, dentro dos prazos estabelecidos.

A contratada deverá adotar rigorosos controles de qualidade e segurança da informação, mantendo rastreabilidade de todas as etapas do processo e impedindo qualquer forma de acesso não autorizado aos conteúdos das provas. Deverá disponibilizar equipe qualificada e infraestrutura adequada para a execução dos serviços, bem como corrigir ou substituir, sem ônus adicional, qualquer material que apresente falhas, defeitos ou esteja em desacordo com as especificações técnicas.

Além disso, a contratada deverá cumprir integralmente a legislação vigente, as normas contratuais e instruções da Administração, facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, prestar todas as informações solicitadas e responsabilizar-se por quaisquer danos, extravios ou irregularidades ocorridos durante a execução do contrato. O descumprimento dessas obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 A gestão e a fiscalização do presente contrato serão exercidas pela Gestora de Contratos da Secretaria de Educação e Fiscal de contratos. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

8.2 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

9.2 Para pagamento, a empresa deverá apresentar à Secretaria solicitante do serviço a nota fiscal de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome da razão social desta municipalidade, e conter o número do empenho correspondente.

9.3 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

9.4 O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

9.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as

medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.6 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

9.8 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

9.9 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

9.10 O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

9.11 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto contratado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária da Secretaria de Educação.

Programática: 01.220.0000.3.3.90.39

11. DA LEGISLAÇÃO

A contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo observar as leis, decretos, regulamentações, portarias e normas federais, estaduais e municipais diretamente e indiretamente aplicáveis ao objeto da contratação, inclusive por suas subcontratadas.

Ilha Comprida, 11 de Março de 2026.

Roberta França Fortes

Secretária Municipal de Educação