

SUBSECRETARIA DE GESTAO ADMINISTRATIVA

Termo de Referência 108/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
108/2025	150002-SUBSECRETARIA DE GESTAO ADMINISTRATIVA	ARTHUR LIMA DE MORAIS	12/11/2025 17:26 (v 0.13)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23000.046244/2025-09

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23000.046244/2025-09)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de empresa especializada em serviços de confecção, personalização e impressão do Documento de Identificação - Carteira Nacional Docente do Brasil (CNDB) física -, em policarbonato, incluindo capa tipo carteira (porta identidade funcional), carta berço, envelope personalizado e fornecimento dos serviços completos de pré-postagem, destinados aos professores da educação pública e privada, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	REGIÕES	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Regiões Sudeste e Norte	Contratação de empresa especializada em serviços de confecção, personalização e impressão do Documento de Identificação - Carteira Nacional Docente do Brasil (CNDB) física - , em policarbonato, incluindo capa tipo carteira (porta identidade funcional), carta berço, envelope personalizado e	17388	Unidade	1.313.550	R\$ 50,02	R\$ 65.703.771

		fornecimento dos serviços completos de pré-postagem, destinados aos professores da educação pública e privada, em conformidade com a Lei nº 15.202, de 11 de setembro de 2025 e dos normativos complementares expedidos pelo Ministério da Educação.					
2	Regiões Sul, Nordeste e Centro-Oeste	Contratação de empresa especializada em serviços de confecção, personalização e impressão do Documento de Identificação - Carteira Nacional Docente do Brasil (CNDDB) física - , em policarbonato, incluindo capa tipo carteira (porta identidade funcional), carta berço, envelope personalizado e fornecimento dos serviços completos de pré-postagem, destinados aos professores da educação pública e privada, em conformidade com a Lei nº 15.202, de 11 de setembro de 2025 e dos normativos complementares expedidos pelo Ministério da Educação.	17388	Unidade	1.386.450	R\$ 50,02	R\$ 69.350.229
TOTAL							R\$ 135.054.000

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua natureza permanente e a necessidade de manutenção ininterrupta da emissão, personalização e distribuição das Carteiras Nacionais Docentes do Brasil (CNDB), de forma a assegurar a atualização constante da base de dados e o atendimento contínuo aos professores ingressantes e em exercício, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as especificidades do serviço.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I) ID PCA no PNCP: 00394445000101-0-000004/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 16/05/2024;
- III) Id do item no PCA: 107;
- IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
- V) Identificador da Futura Contratação: 150002-104/2025;

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

- 4.1.1. Priorizar o uso de materiais recicláveis e/ou reciclados, especialmente no policarbonato utilizado para a confecção da carteira funcional;
- 4.1.2. Utilizar couro de origem controlada, preferencialmente proveniente de curtumes que adotem processos de curtimento sustentável, com controle de efluentes e redução do uso de substâncias químicas nocivas;
- 4.1.3. Evitar o uso de materiais tóxicos ou de difícil decomposição, conforme normas ambientais vigentes.

- 4.1.4. Adotar práticas de produção limpa, com gestão adequada de resíduos sólidos e efluentes gerados no processo industrial;
- 4.1.5. Utilizar tecnologias de baixo consumo energético e de redução de emissões de gases de efeito estufa;
- 4.1.6. Implementar planos de gestão ambiental e de saúde ocupacional para os trabalhadores envolvidos na confecção e no manuseio dos materiais.
- 4.1.7. Prever mecanismos de recolhimento e destinação ambientalmente adequada das carteiras funcionais danificadas ou fora de uso, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- 4.1.8. A contratada deverá observar os princípios e práticas de sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133 /2021, na Lei nº 12.305/2010 (PNRS), e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (MGI, 2023), bem como, sempre que aplicável, as diretrizes contidas nas normas ABNT NBR ISO 14001, 14024, 14040, 26000 e 20400, relativas a gestão ambiental, rotulagem ambiental, avaliação do ciclo de vida, responsabilidade social e compras sustentáveis.

Subcontratação

4.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

- a) Confecção e personalização da carteira funcional em policarbonato;
- b) Impressão e gravação de dados variáveis e elementos de segurança;
- c) Montagem da carta-berço e inserção da carteira personalizada;
- d) Serviços de logística de separação, acondicionamento e pré-postagem junto aos Correios, desde que observados os prazos e padrões de segurança definidos; e
- e) Controle de qualidade e conferência final dos materiais antes da expedição.

4.2.1.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

- a) Fornecimento de insumos de embalagem, materiais de acondicionamento e transporte, desde que em conformidade com as especificações técnicas;
- b) Confecção e montagem do porta-couro conforme modelo e medidas especificadas;
- c) Serviços de costura, montagem parcial ou acabamento externo, bem como, aplicação de logomarcas, brasões ou gravações institucionais no porta-identidade funcional em couro.

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

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

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

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

Garantia da contratação

4.7. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.

4.8. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.8.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.8.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.8.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.8.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.8.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.9. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.12. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.12.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.13. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.13.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.13.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.13.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.14. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.15. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.16. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.17. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.18. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.18.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.18.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.19. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.19.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.19.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.20. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.21. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.22. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.23. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.24. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias corridos da assinatura do contrato, prazo no qual deverão estar integralmente estruturadas as operações, equipes técnicas, ambientes tecnológicos e fluxos de integração com os sistemas da CONTRATANTE.

5.1.2. Após a assinatura do contrato, será realizada reunião técnica inicial entre a gestão do contrato e a CONTRATADA, com o objetivo de:

- a) alinhar responsabilidades e atribuições;
- b) detalhar as etapas operacionais do plano de trabalho/projeto executivo;
- c) estabelecer os marcos de acompanhamento e monitoramento; e
- d) validar o cronograma definitivo de execução.

5.1.2.1. Para essa reunião, a CONTRATADA deverá apresentar plano de trabalho/projeto de execução, contendo:

- a) descrição detalhada das etapas operacionais, métodos e procedimentos;
- b) cronograma proposto e prazos por fase;
- c) recursos humanos, tecnológicos e logísticos a empregar;
- d) indicadores de acompanhamento e controle de qualidade; e
- e) estratégias de produção e distribuição.

5.1.3. A execução contratual terá início após a emissão da Ordem de Serviço (OS) pela gestão do contrato, documento que formalizará o início das atividades e definirá o cronograma detalhado de execução, incluindo as etapas de mobilização, testes de conformidade, produção em escala e entrega dos produtos.

5.1.4. A previsão inicial de pré-postagem do primeiro lote de kits completos (compostos pela CNDB em policarbonato, porta-identidade em couro legítimo, carta berço e envelope personalizado, devidamente acondicionados em envelope de segurança inviolável e rastreável) será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos contados a partir da emissão da OS.

5.1.4.1. Esse prazo constitui condição essencial de execução, sendo vedada sua ultrapassagem. Ajustes internos no cronograma serão admitidos apenas se não implicarem extensão além do limite máximo de 45 dias.

5.1.4.2. O primeiro lote de produção deverá conter, preferencialmente, entre 150.000 (cento e cinquenta mil) e 200.000 (duzentos mil) unidades da CNDB, quantitativo inicial estimado pela Administração. Esse número poderá ser ajustado pela CONTRATANTE mediante justificativa técnica, de acordo com a estratégia de implementação nacional e a capacidade operacional da CONTRATADA.

5.1.5. A remessa das CNDB emitidas e personalizadas aos Centros de Distribuição dos Correios deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis para os pedidos recebidos até às 9h00min (nove horas) e em até 06 (seis) dias úteis para aqueles recebidos após esse horário, considerando-se o processamento em lotes fechados, com periodicidade mínima de 03 (três) remessas por semana. As informações com os dados dos beneficiários serão enviados à Contratada pela empresa gestora do sistema emissor da CNDB.

5.1.5.1 A prorrogação dos prazos de entrega das CNDB somente será admitida em casos excepcionais, devidamente justificados, como problemas técnicos na transmissão de dados que inviabilizem as transações eletrônicas de autorização ou quando a empresa – responsável pelo sistema emissor e pela integração de dados – não disponibilizar tempestivamente todas as condições necessárias à produção dos cartões.

5.1.6. Cada solicitação de emissão ou personalização da CNDB deverá gerar um identificador único (protocolo), que será automaticamente encaminhado à CONTRATANTE no momento do registro, permitindo o acompanhamento integral do processo até a expedição do documento.

5.2. A execução dos serviços compreenderá, as seguintes etapas operacionais:

5.2.1. A CONTRATADA deverá realizar os serviços de confecção, personalização e emissão da CNDB em cartão de policarbonato de segurança, a preparação para postagem (pré-postagem) e a entrega aos Correios, conforme as especificações técnicas definidas pelo MEC.

5.2.2. As solicitações para emissão da CNDB deverão ser encaminhadas por meio de Webservice seguro, conforme os padrões, formatos e tecnologias definidos pela CONTRATANTE, contendo, no mínimo, os dados necessários à personalização e a impressão (cartão policarbonato) e aos prazos de entrega estabelecidos.

5.2.2.1. As solicitações não poderão ser restringidas pelo Webservice em razão de duplicidade, devendo o sistema permitir o registro de mais de uma solicitação para o mesmo docente, quando necessário. O controle e a gestão das solicitações e das vias expedidas serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

5.2.3. Os dados biográficos e biométricos (imagem facial) dos docentes serão transmitidos por meio do Webservice, observando-se os padrões de interoperabilidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, em conformidade com a legislação vigente.

5.2.4. Após o registro de cada solicitação:

a) Caso todos os dados enviados estejam em conformidade com os padrões estabelecidos, o Webservice da CONTRATADA deverá retornar uma mensagem de confirmação com o status “Importado” à CONTRATANTE.

b) Caso os dados enviados apresentem inconsistências ou não estejam em conformidade com os padrões estabelecidos, o Webservice deverá retornar uma mensagem de erro detalhada, indicando o ponto específico de inconformidade.

c) A CONTRATANTE, em articulação com a STIC/MEC, adotará as medidas necessárias para a correção das inconsistências apontadas e procederá ao reenvio dos dados ajustados para nova tentativa de processamento.

d) O Webservice deverá possibilitar a retificação das solicitações dentro do mesmo registro, mantendo o identificador único originalmente gerado e inserindo um dígito correspondente ao número de retificações realizadas para aquele protocolo.

e) Não será permitido o reaproveitamento de dados biométricos utilizados em solicitações ou emissões anteriores. A CONTRATANTE deverá encaminhar novos dados a cada nova solicitação de personalização da CNDB.

5.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em ambiente eletrônico, on-line e em tempo real, a atualização do status de produção de cada CNDB solicitada, por meio do Webservice, possibilitando o acompanhamento do fluxo completo de confecção, personalização e emissão do documento pela CONTRATANTE.

5.2.6. A consulta ao status de produção de cada documento encaminhado será realizada por meio do identificador único da solicitação gerado no sistema, associado ao Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do docente, assegurando rastreabilidade e transparência em todo o processo.

5.2.7. As características da integração das informações, incluindo layout, estrutura de dados, protocolos de comunicação e funcionalidades do Webservice, serão definidas pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA adequar suas soluções tecnológicas a tais especificações, em conformidade com os requisitos técnicos e de segurança estabelecidos.

5.2.8. A CONTRATADA deverá garantir a rastreabilidade dos dados até a pré-postagem da CNDB — mantendo registros eletrônicos auditáveis disponíveis à CONTRATANTE, por intermédio de mecanismo de monitoramento.

5.2.9. A CONTRATADA deverá realizar a reemissão da CNDB, conforme disposto no art. 5º da Portaria MEC nº 697, de 2025, nas seguintes hipóteses:

- a) expiração do prazo de validade do documento;
- b) extravio da versão anterior, quando decorrente de responsabilidade do órgão emissor ou do serviço de entrega;
- c) erro material no processamento das informações pelo órgão emissor, inclusive inconsistências verificadas nas etapas de personalização, pré-postagem ou transmissão de dados.

5.2.9.1. A CONTRATADA deverá prever, em sua estrutura operacional, a capacidade de reemissão das CNDB físicas, conforme as hipóteses legais acima transcritas, mantendo registro eletrônico de todas as solicitações e respectivas causas (erro, extravio, expiração de validade, substituição, atualização cadastral ou falha técnica).

5.2.9.2. As reemissões motivadas por falha técnica, defeito de material ou erro de impressão imputáveis à CONTRATADA deverão ser realizadas sem ônus para a Administração Pública, devendo a substituição ocorrer na próxima data de pré-postagem, desde que a solicitação tenha sido registrada até às 12h do dia de processamento.

5.2.9.3. Cada reemissão deverá gerar um novo identificador único (protocolo), vinculado ao registro original do docente, preservando o histórico de emissões anteriores e garantindo a rastreabilidade completa do ciclo de vida do documento.

5.2.9.4. A CONTRATADA deverá manter relatório eletrônico consolidado de reemissões e reimpressões, discriminando motivo, data, status e código de rastreio, o qual deverá ser disponibilizado mensalmente à CONTRATANTE.

5.2.10. A CONTRATADA deverá emitir segunda via da versão física da CNDB, mediante a solicitação e pagamento do interessado, do valor correspondente, a ser definido em ato normativo específico do MEC.

5.2.10.1. A segunda via poderá ser solicitada exclusivamente nas seguintes hipóteses:

- a) roubo, furto ou extravio do documento, caso em que o interessado deverá apresentar boletim de ocorrência policial, responsabilizando-se civil e penalmente pela veracidade das informações prestadas;
- b) erro material no preenchimento dos dados, hipótese em que deverá ser providenciada a correção da inconsistência nas bases cadastrais antes da emissão da nova via.

5.2.10.2. O pagamento relativo à emissão da segunda via será efetuado diretamente pelo solicitante à CONTRATADA, não sendo objeto de repasse ou intermediação financeira por parte do Ministério da Educação.

5.2.10.3. A postagem e entrega da segunda via também serão de responsabilidade integral da CONTRATADA, que deverá providenciar o envio ao endereço informado pelo solicitante sem utilização do sistema logístico contratado pelo MEC junto aos Correios.

5.2.10.4. O valor a ser cobrado pela emissão da segunda via da versão física da Carteira Nacional Docente do Brasil (CNDB) deverá corresponder ao valor unitário contratado pelo Ministério da Educação para a confecção do documento, vedada a cobrança de quantia superior ou inferior ao preço estabelecido contratualmente. O custo de entrega da carteira será definido em conformidade com os requisitos logísticos e de rastreamento estabelecidos pela Contratante.

5.2.10.5. A CONTRATADA deverá prever, em sua estrutura operacional, a capacidade de emissão de segunda via das CNDB físicas, conforme as hipóteses legais acima transcritas, mantendo registro eletrônico de todas as solicitações e respectivas causas (erro, extravio, expiração de validade, substituição, atualização cadastral ou falha técnica).

5.2.10.6. Todas as especificações técnicas, elementos de segurança e padrões de personalização aplicáveis à primeira via da CNDB deverão ser rigorosamente observados na confecção da segunda via, garantindo-se a integridade, autenticidade e validade do documento.

5.2.10.7. O MEC poderá, a qualquer tempo e por decisão administrativa, alterar a forma de cobrança relativa à emissão da segunda via da CNDB, passando a exigir que o pagamento seja realizado por meio de boleto bancário emitido em favor da União.

5.2.11. A CONTRATADA será responsável por todos os custos diretos e/ou indiretos necessários à confecção, personalização, emissão e remessa da CNDB à CONTRATANTE, sem ônus adicional à Administração Pública.

5.3. Da Condição prévia à produção em escala (Amostras)

5.3.1. Os serviços somente serão aceitos mediante o cumprimento integral das especificações técnicas, funcionais e operacionais definidas neste ETP e nos demais documentos contratuais, observadas a legislação aplicável e as diretrizes do MEC.

5.3.2. Como condição prévia à produção em escala e ao fornecimento integral das demandas, a CONTRATADA deverá apresentar prova física dos seguintes itens, todos personalizados conforme layouts de validação e requisitos do ETP, bem como deste TR:

- a) CNDB em policarbonato de segurança;
- b) Porta identidade funcional em couro legítimo; e
- c) Carta berço e envelope personalizado.

5.3.3. As amostras serão submetidas à análise técnica e aprovação formal da CONTRATANTE.

5.3.4. Constatada a não conformidade das amostras com os requisitos técnicos, a CONTRATADA deverá promover os ajustes e reapresentá-las para nova avaliação. É vedado iniciar a produção integral sem a prévia aprovação das amostras.

5.3.5. Após a aprovação, a amostra validada passará a constituir padrão de referência (amostra-teste) para inspeção e aceitação dos lotes fornecidos. Alterações de insumos, fornecedores, processos ou acabamentos só poderão ocorrer mediante anuência prévia e por escrito da CONTRATANTE.

5.3.6. Todos os custos associados à elaboração, ajuste e reapresentação das amostras, bem como à eventual confecção do lote-piloto, correm por conta da CONTRATADA e não geram pagamentos adicionais.

5.4. Dos ambientes de execução dos serviços:

5.4.1. Nas instalações da Central de Emissão de Documentos - CED, sob responsabilidade da CONTRATADA, serão executados os seguintes serviços:

- a) Confecção e emissão da CNDB em policarbonato de segurança;
- b) Serviços de pré-postagem (montagem de kit individualizado) para envio aos Correios, composto pela CNDB em policarbonato, porta identidade funcional em couro legítimo, carta berço e envelope personalizado, devidamente identificados e acondicionados de forma segura em envelope plástico resistente e com lacre, com rastreabilidade individual;
- c) Controle de qualidade e verificação de integridade dos documentos emitidos;

d) Remessa a Central de Distribuição dos Correios, conforme especificações contratuais;

e) Integração com os sistemas da Administração Pública Federal necessários à emissão da CNDB e rastreamento, observando-se os requisitos de interoperabilidade definidos pelo MEC;

f) Armazenamento seguro e controle de estoque dos cartões de policarbonato, materiais de segurança e insumos utilizados.

5.4.2. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os ambientes de execução dos serviços atendam a rigorosos padrões de segurança física e lógica, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas.

5.4.3. O acesso aos ambientes será restrito a profissionais devidamente autorizados e capacitados, mediante controle de credenciais e registros de acesso.

5.4.4. A CONTRATADA promoverá treinamento contínuo de sua equipe quanto às boas práticas de proteção de dados, sigilo funcional, prevenção de incidentes de segurança e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Todos os colaboradores envolvidos deverão assinar termo de confidencialidade e estarão sujeitos às normas internas de segurança da informação da CONTRATANTE e da legislação aplicável.

5.4.5. Todos os insumos e equipamentos utilizados na produção deverão ser de primeira qualidade, homologados e adequados às especificações técnicas e legais aplicáveis.

5.4.6. A CONTRATADA deverá designar responsável técnico com qualificação comprovada, que atuará como interlocutor principal junto à fiscalização do contrato.

5.5. Da Pré-Postagem e envio ao Centro de Distribuição dos correios:

5.5.1. A etapa de pré-postagem constitui fase essencial do processo logístico de distribuição da CNDB, compreendendo todas as atividades preparatórias realizadas pela CONTRATADA antes do encaminhamento dos documentos ao Centro de Distribuição dos Correios.

5.5.2. A CONTRATADA deverá executar, sob sua responsabilidade, a organização, separação, conferência, envelopamento e acondicionamento individualizado dos itens, assegurando que cada unidade esteja corretamente identificada e pronta para a postagem, em conformidade com os padrões técnicos exigidos pelos Correios. Essa etapa inclui a preparação dos seguintes componentes:

- a) CNDB em policarbonato de segurança;
- b) Porta identidade funcional em couro legítimo;
- c) Carta berço e envelope personalizado; e
- d) Envelope de segurança em plástico resistente e com lacre.

5.5.3. Após a conclusão das etapas de preparação, a CONTRATADA deverá realizar o envio dos kits ao Centro de Distribuição dos Correios, conforme cronograma definido pela CONTRATANTE, garantindo o cumprimento dos prazos de remessa e entrega. O transporte até o centro de triagem será de responsabilidade da contratada, devendo ser executado com segurança, controle de integridade e rastreabilidade dos documentos. A logística de distribuição será realizada por meio dos serviços contratados junto aos Correios pelo MEC.

5.5.4. A integração entre a etapa de pré-postagem e os serviços de postagem dos Correios será estruturada de modo a possibilitar a automação dos processos, o controle em tempo real e a geração de relatórios gerenciais por meio de API ou barramento de integração, a ser definido pela CONTRATANTE, assegurando transparência, eficiência e rastreabilidade de ponta a ponta em todo o ciclo logístico da CNDB.

Local e horário da prestação dos serviços

5.6. Os serviços serão prestados nas instalações da Central de Emissão de Documentos - CED, sob responsabilidade da CONTRATADA, localizada em território nacional, com infraestrutura adequada para a produção, personalização e expedição da CNDB, e entregues nos termos e prazos estabelecidos no contrato.

5.7. A CED, implantada nas instalações da CONTRATADA, deverá possuir controle de acesso, vigilância, monitoramento contínuo e procedimentos de segurança compatíveis com a natureza sensível do objeto, garantindo a inviolabilidade dos materiais e informações sob sua guarda, e os padrões de segurança física e lógica exigidos para a produção e personalização da CNDB, incluindo:

- a) Controle de acesso por sistema de eclusas e/ou roleta, com cartões de aproximação e/ou leitores biométricos, com interface que possibilite a administração do perfil de cada usuário cadastrado e que mantenha gravado em arquivo de log de todos os acessos para possíveis auditorias;
- b) Sistema de Monitoração por CFTV, com qualidade de gravação e visualização em tempo real, armazenamento seguro das imagens por até 30 dias, backup das imagens, acesso online das imagens gravadas e acesso ao vivo as câmeras de segurança;
- c) Detectores de presença em toda a área da operação;
- d) Cofres de segurança, para guarda dos espelhos.

5.8. Os serviços serão executados em regime de funcionamento contínuo, de segunda a sexta-feira, no horário comercial, podendo ser estendidos a sábados, domingos e feriados, mediante autorização prévia da CONTRATANTE, quando necessário para cumprimento de prazos contratuais.

Rotinas a serem cumpridas

5.9. A execução contratual observará as rotinas:

5.9.1. Todos os documentos emitidos deverão ser submetidos a rigoroso controle de qualidade, e, além disso, todas as CNDB impressas poderão ser auditadas pela CONTRATANTE, sempre que necessário, a fim de garantir a conformidade técnica, legal e de segurança.

5.9.2. As CNDB que não atenderem aos padrões de qualidade e segurança exigidos pela CONTRATANTE deverão ser reemitidas em nova via, sem ônus ao docente ou à Administração Pública. Nessas hipóteses, a solicitação de reemissão deverá ser atendida e a nova carteira remetida na próxima data de pré-postagem, desde que a solicitação tenha sido registrada até às 12h00min (doze horas) do dia da postagem.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.10.1. A contratada deverá assegurar a execução integral do processo de confecção das carteiras funcionais, compreendendo todas as etapas de impressão, acabamento, controle de qualidade e acondicionamento, de acordo com as especificações técnicas e padrões definidos neste Termo de Referência;

5.10.2. A confecção das carteiras deverá ser realizada de forma centralizada nas instalações da contratada, devidamente equipadas com máquinas, insumos, softwares de segurança e sistemas de gestão de dados adequados à produção de documentos oficiais de identificação;

5.10.3. A contratada deverá garantir segurança da informação, confidencialidade e integridade dos dados pessoais recebidos, em estrita observância à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), implementando controles de acesso, registro de operações e rastreabilidade de cada carteira produzida;

5.10.4. A contratada deverá manter sistema informatizado de acompanhamento da produção, que permita à Administração contratante realizar o monitoramento em tempo real da execução, com emissão de relatórios gerenciais e de conformidade por lote;

- 5.10.5. O envio das carteiras prontas ao endereço de destino final não será objeto deste contrato. A contratada deverá, entretanto, embalar, identificar e organizar os lotes de produção de forma compatível com o processo logístico que será posteriormente executado por empresa contratada pelos Correios ou outro operador designado pela Administração;
- 5.10.6. A contratada deverá disponibilizar ponto de contato técnico e operacional para comunicação direta com a equipe gestora do contrato, a fim de alinhar cronogramas, validar amostras e resolver eventuais não conformidades de maneira tempestiva; e
- 5.10.7. A contratada deverá prever em sua proposta todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução dos serviços sob sua responsabilidade, incluindo insumos, mão de obra, equipamentos, controle de qualidade, sistemas de segurança da informação, armazenamento temporário e embalagem para expedição dos lotes.
- 5.11. A CONTRATADA deverá dimensionar sua capacidade produtiva e logística de forma a atender, no mínimo, após o primeiro lote, 300.000 (trezentos mil) unidades/mês, assegurando o cumprimento dos prazos de entrega e a continuidade do fornecimento nacional.
- 5.12. A produção e a distribuição da CNDB deverão obedecer ao cronograma técnico abaixo, observadas as etapas de mobilização, testes de conformidade e produção em escala:

Item 1 – Regiões Sudeste e Norte (1.313.550 CNDB)

Fase / Mês-Ano	Produção Estimada (unidades)	Meta Acumulada	Descrição e Objetivos
Dez/2025 (fase inicial)	— (mobilização)	—	Instalação de equipamentos, integração com o sistema emissor e entrega das amostras físicas para homologação.
Dez/2025 – Jan/2026 (1ª onda)	80.000 – 100.000	80.000 – 100.000	Início da produção em escala reduzida nos dois lotes geográficos e emissão das primeiras CNDB.
fev/26	130.000	~193.550	Expansão gradual da produção e estabilização do fluxo operacional.
mar/26	300.000	~493.550	Consolidação da produção regular e controle de qualidade contínuo.
abr/26	300.000	~793.550	Continuidade da produção plena e atendimento a novas solicitações regionais.
mai/26	300.000	~1.093.550	Continuidade da produção plena e atendimento a novas solicitações regionais.
jun/26	300.000	~1.313.550	Continuidade da produção plena e atendimento a novas solicitações regionais.
Jul–Dez/2026 (fase de manutenção)	~131.335 (10% anual)	—	Reemissões, segundas vias e novas inclusões na base docente.

Item 2 – Regiões Sul, Nordeste e Centro-Oeste (1.386.450 CNDB)

Fase / Mês-Ano	Produção Estimada (unidades)	Meta Acumulada	Descrição e Objetivos
Dez/2025 (fase inicial)	— (mobilização)	—	Instalação de equipamentos, integração com o sistema emissor e entrega das amostras físicas para homologação
Dez/2025 – Jan/2026 (1ª onda)	80.000 – 100.000	80.000 – 100.000	Início da produção em escala reduzida nos dois lotes geográficos e emissão das primeiras CNDB.
fev/26	186.450	~266.450	Expansão gradual da produção e estabilização do fluxo operacional.

mar/26	300.000	~566.450	Consolidação da produção regular e controle de qualidade contínuo.
abr/26	300.000	~866.450	Continuidade da produção plena e atendimento a novas solicitações regionais.
mai/26	300.000	~1.166.450	Continuidade da produção plena e atendimento a novas solicitações regionais.
jun/26	300.000	~1.386.450	Continuidade da produção plena e atendimento a novas solicitações regionais.
Jul–Dez/2026 (fase de manutenção)	~138.645 (10% anual)	—	Reemissões, segundas vias e novas inclusões na base docente.

5.13. O cronograma poderá sofrer ajustes pela Administração conforme a estratégia de implementação nacional, a integração ao sistema emissor e as demandas supervenientes, desde que mantida a capacidade mínima exigida contratualmente: Além disso, o cronograma será revisto, confirmado e detalhado no momento da emissão da OS pela gestão do contrato, ocasião em que serão estabelecidos os marcos operacionais e as metas de produção em conformidade com a capacidade mínima exigida contratualmente.

5.14. Para fins de planejamento orçamentário e dimensionamento de estoque, considera-se que, a partir de 2027, a demanda média anual de novas emissões e reemissões corresponderá a 270.000 (duzentas e setenta mil) unidades /ano, equivalentes a 10% do quantitativo inicial.

Especificações técnicas

5.15. Da CNDB física em policarbonato:

5.15.1 Conforme critérios e requisitos estabelecidos pela Portaria Mec nº 697, de 2025, a CNDB física deverá ser expedida em cartão em substrato policarbonato de segurança e confeccionada nas dimensões oitenta e cinco milímetros e seis micrômetros por cinquenta e três milímetros e noventa e oito micrômetros (85,6mm x 53,98mm), e deverá conter:

- I - polímero de segurança de alta durabilidade;
- II - impressão em ofsete de segurança, com fundos especiais e microletras;
- III - impressão com as seguintes tintas especiais visíveis e invisíveis:
 - a) oticamente variável;
 - b) ultravioleta; e
 - c) infravermelha;
- IV - relevo tátil;
- V - gravação a laser dos dados biográficos e biométricos, com foto colorida;
- VI - código de barras bidimensional no padrão QR (quick response code).

5.15.2. A confecção e impressão da CNDB deverão seguir integralmente as especificações técnicas, elementos de segurança, identidade visual e demais diretrizes estabelecidas em normativos e neste Termo de Referência, incluindo itens visíveis, invisíveis e variáveis de segurança, conforme imagens constantes do no ITEM 15 do Estudo Técnico Preliminar.

5.16. Da porta identidade funcional em couro legítimo:

5.16.1. A porta identidade funcional será composta de um corpo principal no formato tipo “livro”, EM LEGÍTIMO COURO BOVINO, na cor azul petróleo, medindo 153x102 mm (aberta) e 75x102mm (fechada).

5.16.2. Na capa frontal será incrustado o Brasão Armas da República nº 3, em metal dourado, esmaltado nas cores oficiais, medindo 42x37mm. Tendo ainda na parte superior ao brasão, em formato de “meia lua”, a impressão em U.V. “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL”, e na parte inferior ao brasão em duas linhas retas a inscrição “CARTEIRA NACIONAL DOCENTE DO BRASIL”.

5.16.3. Na parte interna haverá uma lapela fixa, confeccionada com mesmo couro da capa. Sobre essa lapela será feita a impressão em U.V. do contorno do Brasão Armas da República, na cor amarelo ouro, com dimensões de 47x42mm, centralizado. Logo abaixo do brasão constará a inscrição em caixa alta, na fonte Arial Narrow, com os seguintes dizeres: “VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL, Lei nº. 15202, de 11 de setembro de 2025.”

5.16.4. Descritivo Técnico dos componentes da Carteira:

- a) **COURO:** O Porta Identidade funcional será confeccionado em legítimo couro bovino (vacum), tipo vaqueta, com 10/12 linhas de espessura, tingimento atravessado e pigmento na cor azul petróleo. A pelaria deverá ter classificação “A” (tipo exportação), sendo peles selecionadas livres de ranhuras, furos e /ou marcas de bernes, carrapatos e grandes arranhões. O toque deverá ser tipo encartonado, a flor integral, estampada com chapa tipo “agulha” ou “pólvora”, sobreposta com outra batida de chapa lisa, a fim de reduzir o relevo e dar o aspecto de “semi-liso”. O brilho será médio/alto. As peças de couro que compõem o porta identidade terão as bordas chanfradas em 7,0 mm (da borda para o centro), reduzindo a espessura para 6/8 linhas, a fim de facilitar a dobra e dar melhor acabamento nos cantos, que deverão ter ângulo reto de 90° (noventa graus).
- b) **ESTRUTURA:** O porta identidade funcional será estruturado por meio de 2 (dois) cortes retangulares de material impregnado não-tecido de poliéster, fabricado com resinas de alta performance, possuindo alta dureza, proporcionando maior firmeza, que serão aplicados (colados) na parte interna da capa (entre o couro e o forro) e na parte interna da lapela fixa.
- c) **FORRO:** será em 2 (dois) cortes retangulares de tecido maquinado composto de fios 100% poliéster, com trama de fio 165/36, tingido em cor azul petróleo, recoberto por camada de resina super goma, a fim de evitar o desfilamento nas bordas e encartonar o mesmo.
- d) **VISOR PLÁSTICO:** será composto de 1 (um) corte retangular de PVC CRYSTAL maleável com 0,30 mm de espessura e transparência mínima de 95,0%, o qual será aplicado (colado) internamente no verso interno da capa.
- e) **IMPRESSÃO:** os elementos a serem impressos na capa e no interior serão executados por meio de impressão U.V.- Ultra Violeta de alta resolução (branco, CMYK e Verniz protetor), aplicados através de sistema automatizado de impressão.
- f) **BRASÃO REPÚBLICA N°3:** Será estampado em metal nobre não ferroso (latão), produzido pelo processo de estamparia artística a frio, através de ferramentas (estampos e cortadores) de aço especial com tratamento térmico (têmpera e revenimento com dureza entre 54 a 58 HRC). O estampo será afixado em prensa de fricção 150 Ton para moldagem e recorte (na prensa excêntrica), formatando a peça no padrão oficial do Brasão de Armas da República. As medidas serão de 42 mm de altura, 37 mm de largura e no máximo 2,5 mm de espessura. Os detalhes internos do brasão serão coloridos por meio de pintura artesanal (uma a uma), utilizando pigmentação artificial misturada à resina epóxi, observando a referência Pantone de codificação de cores oficiais.
- g) **GRAVAÇÃO A LASER:** No verso do Porta Identidade será realizada gravação a laser de alta precisão, na dimensão 20 mm de largura por 10 mm de altura, com profundidade uniforme e acabamento fosco, garantindo durabilidade, inviolabilidade e resistência ao desgaste por atrito. A gravação conterá:
 - Número de controle individual do Porta Documento, em sequência numérica de 7(sete) dígitos, centralizado à direita da gravação do brasão, dentro do contorno inferior do campo reservado, garantindo rastreabilidade;
 - Brasão da República, medindo 10 mm de largura por 12 mm de altura, gravado a laser à esquerda do número de controle, em proporções oficiais, com fidelidade de traços e linhas;
 - A técnica de gravação a laser será realizada com equipamento de emissão controlada em fibra óptica, potência mínima de 30 W, feixe focal de até 0,05 mm, garantindo nitidez de contornos,

uniformidade e impossibilidade de remoção sem danificar a superfície. A gravação deverá ser permanente, imune a processos de descoloração ou desgaste por uso regular, assegurando autenticidade e inviolabilidade do Porta Identidade.

5.16.5. A confecção da porta identidade funcional deverá seguir integralmente as especificações estabelecidas neste ETP, conforme imagens ilustrativas do layout, constante do ITEM 16 do Estudo Técnico Preliminar

5.16.6. As imagens constantes dos Anexos têm caráter meramente ilustrativo, devendo a confecção e o layout final da Carteira, além de observar integralmente as especificações definidas na Portaria Mec nº 697, de 2025, ser aprovada pelo Fiscal do Contrato.

5.17. Da Carta Berço e envelope personalizado:

5.17.1. A CNDB deverá ser afixada em carta berço personalizada, que deverá acompanhar obrigatoriamente o documento físico, envelope personalizado e o respectivo envelope de segurança.

5.17.2. A carta berço deverá conter os dados variáveis do(a) docente solicitante, devidamente personalizados no formulário, de modo a assegurar a correta identificação do titular e a vinculação inequívoca do documento emitido.

5.17.3. Os dados impressos na carta berço deverão permanecer plenamente visíveis e legíveis quando esta estiver afixada no interior do envelope, garantindo a conferência de informações pela Administração Pública e pelo destinatário no ato do recebimento.

5.17.4. A carta berço deverá atender aos seguintes requisitos técnicos e características mínimas obrigatórias:

- a) Formato A4;
- b) Dobra em Z;
- c) Serrilha para destaque de uma das partes da carta berço;
- d) Papel filigranado com marca d'água;
- e) Gramatura de 94 gramas por m² (com uma tolerância de 5% para mais ou para menos);
- f) Impressão Off Set;
- g) Impressão íris;
- h) Impressão com fundo geométrico com íris duplex;
- i) Impressão com fundo numismático símbolo do MEC incorporado;
- j) Microletras positivas e negativas com falha técnica.

5.17.5. A envelope personalizado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos e características mínimas obrigatórias:

- k) Formato A5 - 230x165 mm (fechado);
- l) Corte especial com faca padrão no formato das imagens;
- m) Papel Sulfite 150g;
- n) Gramatura de 94 gramas por m² (com uma tolerância de 5% para mais ou para menos);
- o) Impressão Off Set;
- p) Impressão íris;
- q) Impressão com fundo geométrico com íris duplex;

r) Impressão com fundo numismático símbolo do MEC incorporado;

s) Microletras positivas e negativas com falha técnica.

5.17.6. O modelo da carta berço e do envelope personalizado, com sua identidade visual, layout e padrões de comunicação institucional, será apresentado pelo MEC no momento da emissão da Ordem de Serviço (OS), devendo a contratada observar rigorosamente as especificações que vierem a ser definidas pela Administração.

5.18. Dos serviços de pré-postagem:

5.18.1. A contratada deverá realizar todas as etapas de preparação, acondicionamento e pré-postagem da CNDB, observando rigorosamente as normas de segurança, integridade e rastreabilidade dos documentos.

5.18.2. A execução dos serviços compreenderá, no mínimo, as seguintes atividades:

a) Envelopamento individual: a contratada deverá entregar a CNDB, o Porta identidade Funcional, a carta berço e o envelope personalizado, acondicionados e etiquetados, individualmente, em envelope de segurança, em plástico resistente e com lacre, de forma a garantir a integridade física e a inviolabilidade do conteúdo até o destino final;

b) Envelope de segurança: Envelope plástico de segurança, medida aproximada de 32cm x 40cm, (branco, cinza ou preto).

c) Organização por lotes: os envelopes de segurança deverão ser agrupados e identificados por lote de produção, acompanhados de relação nominal dos destinatários e códigos de controle correspondentes, permitindo rastreabilidade integral entre a base de dados e os envios físicos;

d) Pré-postagem (Remessa dos lotes): a contratada será responsável pela entrega dos lotes nos Centros de Distribuição dos Correios, seguindo os critérios de distribuição territorial e cronograma definidos pelo MEC.

e) Controle de rastreio: cada envelope deverá conter código de rastreamento individual, permitindo o acompanhamento do percurso e da entrega ao Centros de Distribuição dos Correios, por intermédio de mecanismo de monitoramento.

5.19. Dos serviços de postagem e rastreamento:

5.19.1. Caberá aos Correios, após o recebimento dos lotes remetidos pela CONTRATADA, realizar a triagem, consolidação e expedição final dos envelopes aos destinatários da CNDB, observando os parâmetros de rastreabilidade e mecanismos de monitoramento definidos conjuntamente com o MEC;

5.19.2. O rastreamento dos documentos emitidos pela CONTRATADA e postados pelos Correios será realizado de forma integrada, incluindo o sistema emissor da CNDB, por meio de recursos de API e Barramento de Integração;

5.19.3. A integração das informações deverá permitir a elaboração de painéis gerenciais dinâmicos e o monitoramento contínuo dos indicadores de desempenho, produtividade e rastreabilidade do processo.

5.19.4. As regras específicas de integração do rastreamento e controle serão definidas na elaboração do projeto executivo e durante toda a vigência do contrato.

5.19.5. Os custos relacionados aos serviços de postagem e distribuição realizados pelos Correios, bem como de rastreamento e controle correrão por conta do MEC, mediante contrato próprio já vigente com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), não compondo, portanto, o objeto financeiro da presente contratação.

5.20. Da solução Tecnológica - Webservice

5.20.1. A CONTRATADA deve assegurar meios de troca de dados entre sua solução tecnológica – Webservice, e as da CONTRATANTE, preferencialmente, por meio de recursos API/REST, dos dados necessários para a gestão e controle da emissão, sem ônus para a CONTRATANTE, e garantir:

5.20.1.1 A validação documental - conferência e autenticação dos dados biográficos e biométricos a serem impressos na CNDB -, com base nas informações encaminhadas pelo sistema emissor da CNDB, sob gestão e coordenação da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), do MEC;

5.20.1.2. que todos os processos de validação, confecção, personalização, impressão e pré-postagem da CNDB sejam integrados de forma segura e automatizada ao sistema emissor da CNDB digital;

5.20.1.3. cumprimento integral das normas e boas práticas de segurança da informação, observando obrigatoriamente os princípios e requisitos previstos na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como demais legislações e regulamentos aplicáveis, assegurando a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações tratadas durante todo o processo de confecção, personalização, emissão e pré-postagem da CNDB. O descumprimento dessas obrigações poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

5.20.1.4. o monitoramento em tempo real do status de produção e entrega, além da emissão de relatórios consolidados por lote, data ou CPF, conforme parâmetros definidos pela área técnica do MEC.

5.20.2. As solicitações para emissão da CNDB deverão ser encaminhadas por meio de Webservice seguro, conforme os padrões, formatos e tecnologias definidos pela CONTRATANTE, contendo, no mínimo, os dados necessários à personalização e a impressão (cartão policarbonato) e aos prazos de entrega estabelecidos.

5.20.3. A CONTRATADA deverá garantir a rastreabilidade completa de todas as etapas do processo — desde o recebimento dos dados até a pré-postagem da CNDB — mantendo registros eletrônicos auditáveis disponíveis à CONTRATANTE.

5.20.4. As funcionalidade e regras específicas das integrações dos sistemas serão definidas na elaboração do projeto executivo e durante toda a vigência do contrato.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

6.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

Recebimento

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.5 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o recebimento de cada lote de carteiras funcionais efetivamente produzido, conferido e aceito pela Administração, de acordo com o cronograma e a programação de fornecimento estabelecidos.
- 7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A8]

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.39. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

7.41. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.42. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

7.44.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez)** dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

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

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (dois por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

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

9.17. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

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

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.19. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.**

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

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

9.25.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.25.1.1. licitante deverá apresentar no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante realizado ou estar realizando o fornecimento do objeto, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste termo de referência.

9.25.1.2. Será considerado compatível com a quantidade os atestados que apresentarem, no mínimo, 20% (trinta por cento) da quantidade estimada por item da licitação, ou seja, para o Item 1: 262.710 carteiras de identificação e para o Item 2: e 277.290 carteiras de identificação.

9.25.1.3. Apresentar atestado(s) emitido(s) nos últimos 365 dias, comprovando que a requerente produziu em seu parque gráfico, documento de identidade em policarbonato com as características similares as constantes do Art. 2º, do Anexo II, do Decreto nº 10.977/22.

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

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

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

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

9.26. Comprovação de credenciamento como “Gráfica” junto a Câmara-Executiva Federal de Identificação do Cidadão.

9.26.1. A Resolução nº 2, de 2 de junho de 2022, da CEFIC, instituiu a necessidade de um credenciamento provisório para empresas gráficas interessadas em produzir a CIN. Tendo em vista que a CNDB será emitida como documento oficial de identificação com validade nacional, com características técnicas equivalentes às previstas para CIN, torna-se imprescindível que sua confecção seja realizada por empresa gráfica devidamente credenciada junto à CEFIC.

9.26.2. O credenciamento provisório ou definitivo de empresas gráficas junto à CEFIC atesta que estas:

- a) possuem capacidade técnica, infraestrutura física e parque gráfico adequados para a produção de documentos de identificação com elevado grau de segurança;
- b) atendem às normas técnicas e requisitos de segurança da informação definidos pela União;
- c) seguem as boas práticas de produção, armazenamento e controle de insumos sensíveis, garantindo a integridade e autenticidade dos documentos emitidos;
- d) cumprem integralmente as exigências legais relativas à proteção de dados pessoais e biométricos, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e demais legislações correlatas.

9.26.3. A exigência de credenciamento não representa restrição indevida à competitividade, mas sim um critério técnico de qualificação indispensável, uma vez que garante que a empresa assegure o mesmo padrão de segurança e autenticidade exigido para documentos de identificação civil.

9.26.4. Dessa forma, a apresentação do credenciamento ativo junto à CEFIC deve ser estabelecida como condição obrigatória de habilitação técnica no processo licitatório, garantindo que a execução da política pública de valorização e identidade dos docentes brasileiros ocorra com os mais elevados padrões de segurança, confiabilidade e conformidade legal.

9.27. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.28. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.30. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 135.054.000 (cento e trinta e cinco milhões cinquenta e quatro mil reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: UO 26101 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO-UG 150002 SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/MEC - GESTÃO 00001 TESOIRO NACIONAL;

II) Fonte de recursos: 10000000000;

III) Programa de trabalho: 12.122.0032.2000.0053;

IV) Elemento de despesa: 339039; e

v) . Plano interno: VMM11N0100N.

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Brasília, 12 de novembro de 2025.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

ANEXOS:

- I - Estudo Técnico Preliminar;
- II - Mapa de Risco;
- III - Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

13. ANEXO I

Suprimido.

14. ANEXO II

Suprimido.

15. Responsáveis

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

MONICA DE OLIVEIRA LIMA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 12/11/2025 às 17:07:19.

ARTHUR LIMA DE MORAIS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 12/11/2025 às 15:46:11.

WALESKA RESENDE GONCALVES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 12/11/2025 às 17:26:48.

RAPHAEL ZERLOTTINI DOS REIS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 12/11/2025 às 16:23:04.