

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada, através da modalidade Dispensa de Licitação, para eventual e futura contratação de empresa especializada em serviços de emissão de certificação digital pessoa física e jurídica, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Garanhuns/PE, conforme especificações, quantidades e demais condições estabelecidas no presente *Termo de Referência*.

Garanhuns, Maio de 2026

1. INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado à luz da Lei nº 14.133/2021 e tem como objeto a Dispensa de Licitação, para eventual e futura para eventual e futura contratação de empresa especializada em serviços de emissão de certificação digital pessoa física e jurídica, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Garanhuns/PE, conforme especificações, quantidades e demais condições estabelecidas no presente ***Termo de Referência***.

Art. 75. É dispensável a licitação:

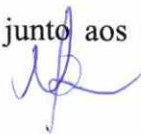
II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.

Entretanto, o Decreto nº 12.807 de 29 de Dezembro de 2025 atualizou os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Assim ficou estabelecido o valor para Dispensa de Licitações de R\$65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de uma empresa especializada na emissão de certificados digitais para pessoas físicas e jurídicas é um passo fundamental e indispensável para a modernização e o pleno funcionamento da Secretaria de Educação. Em um cenário onde a gestão pública exige agilidade e transparência, o certificado digital atua como a chave mestra que permite a desburocratização de processos internos e externos. Para a Secretaria, essa tecnologia é o que viabiliza a assinatura eletrônica de diplomas, prontuários escolares, contratos de prestação de serviços e convênios educacionais com validade jurídica imediata, eliminando a necessidade de deslocamentos físicos e o acúmulo de pilhas de papel.

Além da eficiência administrativa, a presença dessa empresa especializada garante que a Secretaria de Educação cumpra suas obrigações legais junto aos órgãos de controle e ao



Governo Federal. Sem esses certificados, a pasta ficaria impossibilitada de acessar sistemas cruciais como o e-Social, o portal da Receita Federal e as plataformas de gestão de recursos da educação, o que comprometeria desde o envio de dados funcionais dos servidores e professores até a prestação de contas de verbas vinculadas. Portanto, mais do que uma simples aquisição de tecnologia, trata-se de um investimento estratégico para que a Secretaria mantenha sua continuidade operacional, assegurando que o fluxo de informações e documentos ocorra de forma segura, inviolável e em conformidade com as exigências da era digital.

3. JUSTIFICATIVA

A justificativa para a contratação de serviços de certificação digital pela Secretaria de Educação baseia-se, primordialmente, na necessidade de garantir a **continuidade administrativa** e a **segurança jurídica** dos atos praticados no ambiente virtual. Em um contexto de transformação digital do setor público, a Secretaria lida diariamente com uma carga massiva de documentos sensíveis, como diplomas, históricos escolares, processos licitatórios e folhas de pagamento, que exigem autenticidade e integridade. Sem o certificado digital, a gestão fica impedida de validar esses documentos de forma remota, o que geraria atrasos críticos na vida escolar dos alunos e na vida funcional dos servidores.

Além da eficiência operacional, a aquisição é imposta por uma **obrigatoriedade legal**. O acesso a sistemas estruturantes do Governo Federal e órgãos de fiscalização, como o e-Social, o FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) e o portal da Receita Federal, exige obrigatoriamente o uso de e-CNPJ e e-CPF sob o padrão ICP-Brasil. Portanto, a ausência desses serviços inviabilizaria a prestação de contas de recursos da educação e o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, sujeitando o órgão a multas e ao bloqueio de repasses orçamentários essenciais.

Por fim, a medida justifica-se pelo **princípio da economicidade**. Ao substituir a assinatura manuscrita com reconhecimento de firma presencial pela assinatura digital, a Secretaria reduz drasticamente gastos com papel, impressão, transporte de documentos e serviços de cartório. Isso não apenas acelera o tempo de resposta da administração pública aos cidadãos, mas também garante um nível de segurança criptográfica superior ao físico, protegendo a

secretaria contra fraudes e adulterações em documentos oficiais, assegurando que o fluxo de trabalho educacional ocorra de maneira moderna, transparente e ininterrupta.

4. DA DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

O presente Processo Administrativo refere-se a uma contratação direta, e para os casos em que há dispensa ou inexigibilidade de licitação, realizando-se o processo de compra direta, o Art. 72, I, da Lei 14.133/21 prevê que, se for o caso, pode ser dispensada a feitura do Estudo Técnico Preliminar - ETP e, também, em cumprimento ao que estabelece o Art. 19, §1º, I, do Decreto Municipal n.º 049/23.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E DO PREÇO

5.1 O preço do presente objeto depende da entrega das propostas dos interessados em participar do processo de dispensa de licitação, tendo a proposta mais vantajosa, qual seja, a de **menor preço**, que atenda ao objeto especificado neste Termo de Referência;

5.2 Prezando pelo princípio da transparência e publicidade, foi publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE), convocação para apresentação de cotações a fim de se chegar a proposta mais vantajosa para a administração pública, diga-se no caso de tela, o menor preço;

5.3 A contratação da empresa VALLORIZA CERTIFICAÇÃO DIGITAL LTDA (CNPJ nº 24.100.909/0001-80) fundamentou-se na estrita observância aos critérios do processo de cotação. A proposta apresentada pela referida empresa ofereceu o menor preço, consolidando-se como a proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Dessa forma, as condições formais previstas no instrumento convocatório foram plenamente atendidas, resultando na desclassificação das demais proponentes.

Informamos ainda que foi realizada ainda uma pesquisa com o objetivo de verificar a compatibilidade do valor apresentado pela empresa vencedora com os preços atualmente

praticados no mercado, no Banco de Preços, disponível no endereço eletrônico
<https://www.bancodeprecos.com.br>.

ITEM	BANCO DE PREÇOS	TECH MINAS DIGITAL LTDA	IMPÉRIO CERTIFICAD O DIGITAL LTDA	VALLORIZA CERTIFICAÇ ÃO DIGITAL
CERTIFICAD O DIGITAL e-FÍSICA - A3 VALIDADE: 2 ANOS INCLUSO SMART CARD	R\$260,00	R\$150,00	R\$175,00	R\$120,00
CERTIFICAD O DIGITAL e-CNPJ - A3 VALIDADE: 2 ANOS INCLUSO SMART CARD	R\$330,00	R\$160,00	R\$175,00	R\$140,00
CERTIFICAD O DIGITAL e-CNPJ - A1 VALIDADE: 1 ANOS	R\$194,92	R\$90,00	R\$44,00	R\$80,00

5.4 Sendo assim, observa-se que a empresa **VALLORIZA CERTIFICAÇÃO DIGITAL LTDA**, apresentou a proposta que se encontra no menor preço das demais. Ainda em relação ao preço, verifica-se que os mesmos estão compatíveis com a realidade do mercado em se tratando de aquisições similares, podendo a administração solicitá-lo sem qualquer afronta à

lei de regência dos certames licitatórios. O item, quantitativo e valor admitido para o serviço objeto deste Termo de Referência é o seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CERTIFICADO DIGITAL e-FÍSICA - A3 VALIDADE: 2 ANOS INCLUSO SMART CARD	UND	40	R\$120,00	R\$4.800,00
2	CERTIFICADO DIGITAL e-CNPJ - A3 VALIDADE: 2 ANOS INCLUSO SMART CARD	UND	80	R\$140,00	R\$11.200,00
3	CERTIFICADO DIGITAL e-CNPJ - A1 VALIDADE: 1 ANOS	UND	80	R\$80,00	R\$6.400,00
TOTAL: R\$ 22.400,00 (vinte e dois mil e quatrocentos reais)					

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que a contratação seja segura e atenda a todas as exigências legais, os requisitos devem ser divididos entre as obrigações da empresa e as especificações técnicas dos certificados. No contexto da Secretaria de Educação, os requisitos principais são:

- **Requisitos de Habilitação e Conformidade Legal**

A empresa contratada deve, obrigatoriamente, estar credenciada junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI) e fazer parte da cadeia da ICP-Brasil. Isso garante que os certificados emitidos tenham validade jurídica em todo o território nacional. Além disso, a prestadora deve comprovar regularidade fiscal e técnica, demonstrando experiência prévia na emissão de grandes volumes de certificados, especialmente para órgãos públicos, e estar em

total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), já que manipulará dados biométricos e pessoais de servidores e gestores da educação.

- **Requisitos Técnicos dos Certificados**

Os serviços devem abranger a emissão de certificados dos tipos A1 (arquivo digital com validade de 12 meses, que permite instalação em múltiplos computadores e automação de processos) e A3 (armazenados em mídias físicas como tokens ou cartões inteligentes com chip, com validade de até 36 meses). É essencial que esses certificados sejam compatíveis com os principais sistemas utilizados pela Secretaria, como o PJe (Processo Judicial Eletrônico), e-CAC, eSocial, e as plataformas do FNDE, garantindo que o secretário e os diretores conseguem assinar documentos e prestar contas sem falhas de integração.

- **Requisitos de Atendimento e Suporte**

Considerando a rotina da Secretaria de Educação, a empresa deve oferecer modalidades flexíveis de validação de identidade. Isso inclui a validação por videoconferência, para facilitar a emissão para gestores que não podem se deslocar, e a possibilidade de atendimento in loco (nas dependências da Secretaria) caso haja uma demanda volumosa de servidores para serem certificados de uma só vez. O suporte técnico deve ser ágil e humanizado, com canais de comunicação diretos para resolução de problemas de instalação, bloqueio de senhas ou necessidade de revogação imediata do certificado em caso de perda ou roubo dos dispositivos.

- **Requisitos de Gerenciamento**

A contratada deve fornecer uma ferramenta ou relatório de gestão que permita à Secretaria monitorar o ciclo de vida de todos os certificados emitidos. Esse controle é indispensável para evitar que certificados expirem sem aviso prévio, o que poderia paralisar serviços essenciais da pasta. O requisito aqui é a proatividade: a empresa deve notificar a Secretaria com antecedência mínima de 30 dias sobre os vencimentos, garantindo a renovação tempestiva e a continuidade ininterrupta das atividades administrativas e pedagógicas.



7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1 DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO, EVELYN MAYARA DA SILVA SANTOS, PORTARIA Nº 544/2025 - GP:

Ao fiscal de contratos compete o que estabelece o art.117, parágrafos 1º ao 3º e o §4º e seus incisos da Lei 14.133/21:

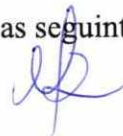
Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no **caput** deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:



I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

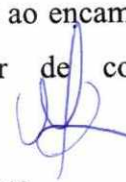
Compete também ao fiscal de contratos o disposto no art. 8º, inciso V, do Decreto Municipal N° 049/2023

V - O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

7.2 OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO, **FRACIANE FERREIRA DE BARROS**, PORTARIA N°230/2026-GP:

Para conceituação de gestor de contrato, traz-se o disposto no art. 40, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME 05/2017:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para



formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

Compete também ao gestor de contratos o disposto no art. 8º, inciso V, do Decreto Municipal Nº 049/2023

V - O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão	15000	Secretaria de Educação
Unidade Orçamentária	15001	Secretaria de Educação
Função	12	Educação
Sub-função	361	Ensino Fundamental
Ação	2. 2138	Manutenção das Atividades do Gabinete da Secretaria de Educação
Despesa	623	
Elemento	3.3.90.39.00	Prestação de Serviço Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos	1.500.1001	25% de imposto e transferência para educação
-------------------	------------	--

9. MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 A entrega dos produtos objeto deste Termo de Referência, se dará sob demanda em até **48 horas** após o recebimento formal por parte da CONTRATADA das respectivas Ordens de Serviço a serem encaminhadas pela Secretaria de Educação;

9.2 A entrega dos objetos licitados devem ser realizados na Secretaria de Educação, no endereço: Rua Siqueira Gomes, nº 75, exclusivamente de segunda à sexta-feira no horário de 08h às 13h, em conformidade com a solicitação emitida e devidamente assinada pela Secretária Municipal de Educação ou por pessoa designada pela administração, o que será feito em formulário específico para este fim;

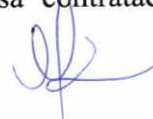
10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses contados da assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação poderá ser efetuada na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, permitida a negociação com o contratante ou a extinção contratual sem ônus para as partes.

11. DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTOS

11.1 Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento e com recibo em anexo;

10.1.1 O Município **priorizará a realização de pagamentos por meio de PIX**, desde que a chave cadastrada seja o CNPJ da empresa contratada. Caso o CNPJ da



contratada esteja registrado como chave PIX, o pagamento será efetuado preferencialmente por esse meio.

10.1.2 Na hipótese de o CNPJ não estar cadastrado como chave PIX, a empresa deverá informar os dados bancários necessários para a realização do pagamento por transferência convencional.

11.2 A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação da licitação, sob pena de não ser processada e não paga;

11.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;

11.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

11.5 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

11.6 A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "*factoring*";

11.7 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

11.8 A contratada deverá apresentar junto com a NF as certidões Negativas de Débito Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista.

11.9 De acordo com o Decreto Municipal nº 030/2023 e com a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, o Município de Garanhuns, ao efetuar pagamento a pessoas jurídicas referentes a qualquer serviço ou mercadoria, realizará a retenção do Imposto de Renda - IR.

11.9.1 De acordo com a Tabela de Retenção estabelecida no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, será aplicada a alíquota correspondente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado;

11.9.2 É necessário que as empresas destaquem obrigatoriamente a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) nos documentos fiscais emitidos para o Município de Garanhuns e observem o enquadramento legal de incidência, sob pena da nota fiscal ser devolvida para anulação e correção;

11.9.3 As empresas optantes pelo Simples Nacional e as pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de imposto de renda estão dispensadas da retenção do IRRF. Nesses casos, a condição deverá ser informada no documento fiscal, com o devido enquadramento legal.

11.10 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.11 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

11.12 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

11.12.1 Constatando-se, 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.

11.13 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, através de apresentação, pelo Contratado, da



documentação relativa à Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista e Qualificação Técnica.

11.14 Para comprovação da Qualificação Técnica, a empresa deverá apresentar no mínimo 2 (dois) atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, atestando serviço compatível com o objeto constante no presente Termo de Referência, conforme características e prazos exigidos.

11.15 A Empresa deverá apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, declaração de que possui os recursos de pessoas capacitadas para execução dos serviços, bem como a documentação técnica de seus sistemas, ferramentas e soluções.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste termo de referência.

12.2 Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos termos dispostos neste instrumento.

12.3 Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA, pertinentes ao objeto do presente termo.

12.4 Comunicar à CONTRATADA todas as irregularidades observadas durante o recebimento dos itens solicitados.

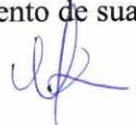
12.5 Zelar pelo objeto contratado.

12.6 Notificar à CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre a intenção de aplicação de multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

12.7 Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Executar de acordo com sua proposta, normas legais e cláusulas deste contrato, o objeto contratado, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento de suas obrigações.



13.2 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

13.3 Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

13.4 Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoais que venha a causar e/ou causados pelos seus empregados ou preposto, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

13.5 Manter canal de atendimento para representá-la durante a execução do contrato e para intermediar as solicitações entre as partes, realizada sempre que possível mediante mensagens eletrônicas/e-mails, o qual deverá ser aceito pelo CONTRATANTE.

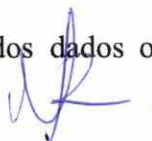
13.6 Notificar à CONTRATANTE sobre a ocorrência de quaisquer irregularidades ou sobre a indisponibilidade da ferramenta, durante a execução e vigência do contrato.

13.7 Comunicar à CONTRATANTE sobre a ocorrência de mudança de número(s) de telefone(s) para contatos, a fim de viabilizar e otimizar a comunicação entre as partes.

13.8 OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD as partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

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

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



13.11 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

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

13.13 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

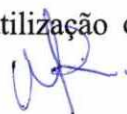
13.14 O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

13.15 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

13.16 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

13.17 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

13.17.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas



hipóteses previstas na LGPD.

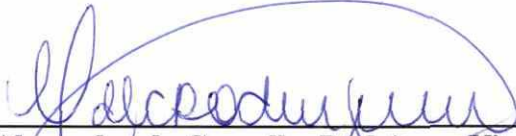
13.18 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13.19 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

14. DAS INFORMAÇÕES

Declaramos para os devidos fins, que as informações contidas neste Termo de Referência atendem a todas as necessidades para execução dos serviços solicitados e que o teor deste documento é de inteira responsabilidade desta Secretaria Municipal de Educação.

Garanhuns, 22 de maio de 2026.



Wilza Alexandra de Carvalho Rodrigues Vitorino
Portaria 015/2025 GP
Secretária de Educação