



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
Telefone: - www.ac.gov.br

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 16/2026- COMPRASGOV N.º 16/2026

O Estado do Acre, por intermédio da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, infra qualificada, torna público aos interessados que na data, horário, e condições abaixo indicados, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO na forma ELETRÔNICA**, tudo de conformidade com Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023, Lei Complementar nº. 123/2006, Lei nº. 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº. 14.133/2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Esta licitação foi regularmente autorizada pelo **Órgão Contratante** conforme consta no processo administrativo, sendo a Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, órgão da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Administração - SEAD, responsável pelos procedimentos licitatórios, designada como **Órgão Promotor** da licitação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO:	2817.013001.00013/2025-35
ÓRGÃO CONTRATANTE:	Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC
UASG:	927996
MODALIDADE:	PREGÃO
FORMA:	ELETRÔNICO
SRP:	[X] SIM [] NÃO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	[X] MENOR PREÇO POR LOTE
MODO DE DISPUTA:	[X] ABERTO
VALOR DE CARÁTER SIGILOSO:	[X] SIM [] NÃO
VALOR ORÇADO:	[X] Valor Estimado [] Valor Máximo Aceitável [] Valor de Referência
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS (Observado o disposto no art. 4º § 1º da Lei 14.133/2021)	[] SIM [X] NÃO
INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA ENTRE OS LANCES (DISPUTA ABERTA):	VALOR [R\$ 0,01]
INVERSÃO DE FASES:	[] SIM [X] NÃO
PROVEDOR:	Sistema de Compras do Governo Federal (COMPRASGOV). http://www.gov.br/compras/pt-br/
DATA DA ABERTURA:	13/07/2026
HORÁRIO DE BRASÍLIA:	09h15min
PERÍODO DE RETIRADA:	30/07/2026 à DATA DE ABERTURA
ENDEREÇO ELETRÔNICO:	http://www.gov.br/compras/pt-br/ e/ou http://www.licitacao.ac.gov.br
PREGOEIRO(A):	Francisco Inácio
NOMEAÇÃO:	Portaria SEAD nº. 255 de 26 de Março de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, ano LVII, Nº. 14.233 de 27 de Março de 2026.
Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.	

O Pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) a ser designado por esta secretaria, bem como os Servidores que irão compor a equipe de apoio. Na ausência ou impedimento do(a) Pregoeiro(a) ou equipe de apoio indicado neste item, poderão atuar outros servidores oficialmente capacitados e designados pela Administração.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **Registro de preços** para a contratação de empresa para fornecimento de sistemas tecnológicos totalmente executados em arquitetura nativa 100% web, no modo de licenças de uso, para atendimento de necessidade da administração do Instituto de Educação Profissional e Tecnológica (IEPTEC), nos itens de Módulos Licenças, Serviços de Datacenter, Serviços de Migração e Implantação; Capacitação e Treinamento; Customização/Desenvolvimento e Suporte/Manutenção.

1.2. **Em caso de divergência existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASGOV e as especificações constantes do Anexo I deste Edital prevalecerão às últimas.**

1.3. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Minuta da ata de Registro de Preço

Anexo III: Minuta de Contrato

2. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo II** e condições previstas neste Edital.
- 2.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de (01) um ano contado da data da sua assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço.
- 2.2.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. [341 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023](#).

3. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

- 3.1. Qualquer pessoa poderá apresentar pedido de esclarecimentos ou impugnação ao edital de licitação, por meio eletrônico, no e-mail: selic.protocolo@gmail.com, ou excepcionalmente ou por escrito sob protocolo da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, localizada na Estrada do Aviário, 927 – Bairro Aviário - Rio Branco/Acre - CEP 69900-830, de segunda à sexta feira, no horário de 7h às 14h, **em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública**.
- 3.2. O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela fase preparatória.
- 3.3. A impugnação não possuirá efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pelo(a) Pregoeiro(a) nos autos do processo de licitação.
- 3.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas por meio de notificações no sistema COMPRASGOV <http://www.gov.br/compras/pt-br> e no site <http://www.licitacao.ac.gov.br>, ficando todos os interessados obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).
- 3.5. Acolhida a impugnação, será republicado o edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para a realização do certame, observando-se a regra do art. 145 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. A participação na licitação importa total, irrestrita e irrevogável submissão dos proponentes às condições deste Edital.
- 4.2. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO os interessados que:
 - 4.2.1. Cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
 - 4.2.2. Estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
 - 4.2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
 - 4.2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
 - 4.2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 4.3. **Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação :**
 - 4.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 4.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 4.3.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 4.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 4.3.5. aquele que mantenha 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 licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - 4.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 4.3.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
 - 4.3.8. tenham agente público integrante do órgão promotor e/ou do órgão solicitante da licitação, que participe da empresa na qualidade de sócio, dirigente ou responsável técnico, vedada também sua participação indireta;
 - 4.3.8.1. A vedação de que trata o **item anterior** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
 - 4.3.9. estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, **EXCETO quando autorizada judicialmente ou quando estiver com plano de recuperação aprovado e homologado**.
 - 4.3.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
 - 4.3.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.3.12. Conste a inscrição da empresa no [Sistema Integrado de Registro do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP](#). Sendo a inscrição impeditiva apenas nos casos em que o efeito da sanção apontada no referido cadastro representar óbice à participação em licitações e contratações no Estado do Acre.
- 4.4. O impedimento de que trata o **item 4.3.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 4.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 4.3.2 e 4.3.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 4.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.7. O disposto nos itens **4.3.2 e 4.3.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 4.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

5. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

- 5.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <http://www.gov.br/compras/pt-br/>.
- 5.2. O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema eletrônico de compras implicará a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes à licitação.
- 5.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico de compras durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.4. Caberá ao licitante interessado em participar do processo licitatório na forma eletrônica observar o disposto no art. [148 do Decreto Estadual 11.363/2023](#).

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, **conforme o critério de julgamento adotado neste Edital**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 6.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.
- 6.4. **No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que :**
- 6.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, conforme disposto no [art. 63 § 1º da Lei 14.133/2021](#).
- 6.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 6.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#) ;
- 6.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 6.5. O licitante organizado em cooperativa, **quando permitido a participação**, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 6.6. **O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.**
- 6.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 6.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 6.7. A falsidade da declaração de que trata os **itens 6.4 ou 6.6** sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 6.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 6.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 6.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 6.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 6.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima, conforme estabelece o [artigo 19 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#)
- 6.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 6.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 6.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto, conforme estabelece a [Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022 \(art. 19, § 1º\)](#).
- 6.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 6.11** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 6.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 6.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 7.1.1. **Valor unitário e total ou percentual de desconto conforme critério estabelecido no preâmbulo deste edital**, e demais informações exigidas no próprio campo do sistema.
- 7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico/Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 7.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações, quando participarem de licitações públicas.
- 7.7. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Projeto Básico/Termo de Referência.
- 7.8. A existência de elementos na proposta que permitam a identificação do licitante, antes da fase de lances, ensejarão a desclassificação da proposta inicial, conforme estabelece no [art. 151 § 4º do Decreto Estadual 11.363/2023](#).

8. DA SESSÃO PÚBLICA

- 8.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio <http://www.gov.br/compras/pt-br/>.
- 8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).
- 8.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.4. O(A) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no “chat”, os motivos da suspensão e informando, quando houver, a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.
- 8.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 8.5.1. Na inversão de fases prevista no item anterior, serão observadas as seguintes disposições:
- I - apresentação simultânea pelos licitantes dos documentos de habilitação e das propostas, exceto os relativos à regularidade fiscal;
 - II - análise dos documentos de habilitação de todos os licitantes;
 - III - divulgação do resultado da habilitação;
 - IV - disputa entre os licitantes habilitados;

- V - exigência e análise dos documentos relativos à regularidade fiscal apenas do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar;
- VI - divulgação do resultado do julgamento; e
- VII - previsão de duas etapas recursais, observando-se o disposto no [art. 241 do Decreto Estadual nº 11.363 de 22/11/2023](#).

8.6. Qualquer interessado poderá acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DE LANCES E NEGOCIAÇÃO

- 9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 9.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 9.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 9.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.
- 9.6. O prazo mínimo de validade da proposta será de 120 dias a contar da sessão pública.
- 9.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, observando-se, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir o melhor lance.
- 9.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser conforme intervalo disposto no preâmbulo do edital.
- 9.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 9.11. Durante a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 9.12. Neste Pregão o **modo de disputa adotado é o "aberto"**, assim definido no [art. 155 do Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023](#).
- 9.13. O envio de lances no pregão eletrônico o modo de **disputa "aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
 - 9.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
 - 9.13.1.1. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
 - 9.13.1.2. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
 - 9.13.2. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir, por uma única vez, o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
 - 9.13.2.1. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances.
 - 9.13.2.2. Os lances iguais serão classificados conforme a ordem de apresentação.
 - 9.13.3. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de classificação.
- 9.14. Não serão registrados lances iguais na etapa de disputa aberta e prevalecerá o que for registrado primeiro.
- 9.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado **o, vedada a identificação do licitante**.
- 9.16. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
 - 9.16.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada após comunicação expressa no sistema, sempre que possível, no turno seguinte ou em outra data previamente comunicada aos participantes com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- 9.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.18. Após apresentação da proposta e/ou lances não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).
- 9.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática no sistema. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
 - 9.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
 - 9.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
 - 9.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
 - 9.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 9.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 219 do Decreto Estadual nº 11.363/2023 nesta ordem:
 - 9.20.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta de preço em ato contínuo à classificação;
 - 9.20.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 9.20.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 9.20.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - 9.21.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localizar;
 - 9.21.2. empresas brasileiras;
 - 9.21.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 9.21.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 9.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em sessão pública, para o qual todos os licitantes serão convocados.
- 9.23. O(A) Pregoeiro(a) poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica no sistema.
 - 9.23.1. Eventual exclusão de proposta do licitante na hipótese de que trata o item anterior implicará a retirada do licitante do certame.
- 9.24. Definido o resultado da disputa, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar o preço com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.
 - 9.24.1. Ao licitante é assegurado o **prazo mínimo de 5 (cinco) minutos** para manifestação e/ou resposta, sob pena de desclassificação se extrapolar este limite de tempo, quando sua proposta estiver acima do estimado.

- 9.24.1.1. Caso o licitante manifeste o interesse em negociar, o(a) Pregoeiro(a) poderá conceder novo prazo para aceitação da contra proposta.
- 9.24.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou com o percentual abaixo do definido pela Administração.
- 9.24.3. A negociação será realizada, exclusivamente, por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.24.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 9.25. Antes da convocação para apresentar a proposta adequada ao último lance, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 9.25.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- 9.25.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>); e
- 9.25.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).
- 9.25.3.1. O registro sanção da empresa no SICAF ou CEIS ou CNEP será impeditiva apenas nos casos em que o efeito da sanção apontada no referido cadastro representar óbice à participação em licitações e contratações no Estado do Acre.
- 9.26. O(A) Pregoeiro(a) solicitará o envio da proposta de preços conforme condições mínimas previstas no **Modelo de Proposta de Preços constante do Anexo IV deste edital , no prazo mínimo de 2 (duas) horas**, adequada ao valor final ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, **sob pena de desclassificação**.
- 9.27. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação do licitante através do chat no sistema eletrônico ou através do e-mail: selic.protocolo@gmail.com, a critério do(a) Pregoeiro(a).
- 9.28. Para o envio dos documentos, o(a) Pregoeiro(a) fará uso da opção “**Convocar Anexo**”, selecionando na tela do Sistema, o fornecedor convocado. O Sistema encaminhará, via chat, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. Nesse momento o fornecedor convocado poderá encaminhar arquivo anexo, por meio do link “Anexar”, disponível apenas para o fornecedor selecionado.
- 9.28.1. Confirmado o envio do anexo, o link “Anexar” do fornecedor passa a ter a função de “Consultar”. Na tela do(a) Pregoeiro(a), após a convocação, o Sistema informa na coluna “Anexo” o link “Convocado”, o qual, após o envio do anexo pelo fornecedor, passa a disponibilizar o link “Consultar”.
- 9.28.2. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, o licitante, excepcionalmente, poderá remeter pelo e-mail selic.protocolo@gmail.com, dentro do prazo estabelecido.
- 9.29. Incumbirá o Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 9.30. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ACEITABILIDADE

- 10.1. O julgamento das Propostas de Preços dar-se-á **conforme critério de julgamento estabelecido no preâmbulo deste edital**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital e seus anexos.
- 10.2. O(A) Pregoeiro(a) realizará a verificação da conformidade da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto especificado e à compatibilidade do preço ou percentual de desconto, conforme critério de julgamento estabelecido no preâmbulo, em relação ao estimado pela contratação.
- 10.3. **O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer do setor técnico do órgão demandante para orientar sua decisão .**
- 10.4. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 10.4.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
- 10.5. **Será desclassificada a proposta que:**
- 10.5.1. Não atender às especificações técnicas previstas neste edital e seus anexos;
- 10.5.2. Permanecer, após a etapa de negociação, com preço acima do orçamento estimado para a contratação ou com o percentual abaixo ao estimado para a contratação ;
- 10.5.3. Apresentar desconformidade insanável com quaisquer outras exigências do edital;
- 10.5.4. Apresentar preço manifestamente inexequível.
- 10.5.4.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 10.5.5. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Administração.
- 10.6. Considera-se indícios de inexequibilidade da proposta:
- 10.6.1. em serviços de engenharia, valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração Pública; e
- 10.6.2. no caso de fornecimentos e serviços em geral, é indicio de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 10.7. O(A) Pregoeiro(a) por meio de diligência, deverá conferir ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.
- 10.7.1. A inexequibilidade, só ficará comprovada quando, cumulativamente:
- 10.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 10.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 10.8. Em sede de diligência, somente será possível a aceitação de novos documentos quando:
- 10.8.1. necessários para complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e que se refiram a fato já existente à época da abertura do certame;
- 10.8.2. destinados à atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas.
- 10.9. O(A) Pregoeiro(a), por meio de diligência, poderá encaminhar o processo para o órgão ou entidade demandante para que se manifeste a respeito da exequibilidade da proposta.
- 10.10. A análise de exequibilidade da proposta não considerará materiais e instalações a serem fornecidos pelo licitante em relação aos quais conste da proposta renúncia expressa à parcela ou à totalidade da remuneração.
- 10.11. Quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) convocará os demais licitantes, na ordem de classificação, para negociação.
- 10.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 10.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- 10.14. **AMOSTRA**
- 10.14.1. **Será conforme disposto no ITEM 10 do Termo de Referência no Anexo I deste Edital.**

11. DA HABILITAÇÃO

- 11.1. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e qualificação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018.
- 11.2. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante classificado em primeiro lugar.
- 11.3. As empresas licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira,

Qualificação Técnica:

11.3.1. **Habilitação Jurídica**

- a) Contrato social ou instrumento equivalente.

11.3.2. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei
- c) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado.
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

11.3.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, **EXCETO quando autorizada judicialmente ou quando estiver com plano de recuperação aprovado e homologado**
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações **contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, conforme estabelece o [Art. 69 da Lei 14.133/2021](#).
- b.1) O último exercício social para o registro dos balanços nos órgãos competentes será aquele estabelecido no art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, qual seja, **30 de abril do ano seguinte**. Tal prazo, não se aplica as empresas que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, que será até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte.
- c) O licitante deverá comprovar através seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com o [§4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021](#).

11.3.4. **Qualificação Técnica**

- a) **Atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os bens ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, em diligência, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado.
- b) **E demais exigências solicitadas no ITEM 28 do Termo de Referência - Anexo I, do edital.**

11.4. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.5. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe e documentos complementares (quando for o caso) serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a), **sob pena de inabilitação**.

11.5.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação do licitante através do chat no sistema eletrônico ou através do e-mail: selic.protocolo@gmail.com, a critério do(a) Pregoeiro(a).

11.5.2. Para tanto, o(a) Pregoeiro(a) fará uso da opção “**Convocar Anexo**”, selecionando na tela do Sistema, o fornecedor convocado. O Sistema encaminhará, via chat, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. Nesse momento o fornecedor convocado poderá encaminhar arquivo anexo, por meio do link “Anexar”, disponível apenas para o fornecedor selecionado.

11.5.3. Confirmado o envio do anexo, o link “Anexar” do fornecedor passa a ter a função de “Consultar”. Na tela do(a) Pregoeiro(a), após a convocação, o Sistema informa na coluna “Anexo” o link “Convocado”, o qual, após o envio do anexo pelo fornecedor, passa a disponibilizar o link “Consultar”.

11.5.4. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, o licitante, excepcionalmente, poderá remeter pelo e-mail selic.protocolo@gmail.com, dentro do prazo estabelecido.

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

11.7. Se o prazo de validade das certidões não estiver expresso, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, excluindo-se nesta contagem o dia da emissão/expedição (o primeiro dia na contagem do prazo é o seguinte à sua emissão).

11.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das MEs e das EPPs será exigida nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, ou de outro que vier a substituí-lo.

11.9. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado **prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período**, para a regularização da documentação, sob pena de inabilitação.

11.10. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

11.10.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou de aceitação ou retirada de instrumento equivalente, os documentos de que trata o item acima serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que vier a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11.11. **O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer do setor técnico do órgão demandante para orientar sua decisão .**

11.12. A documentação de habilitação poderá ser apresentada em versão original ou por cópia simples, por meio do sistema eletrônico.

11.13. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digítas quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.

11.15. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o(a) Pregoeiro(a) declarará o(s) licitante(s) habilitado(s) e vencedor(es) do(s) respectivo(s) item(ns) ou lote(s) do certame.

11.16. A indicação do vencedor, e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no Sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

12. **DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO**

12.1. Durante as fases de julgamento e de habilitação, o(a) Pregoeiro(a), mediante decisão fundamentada, poderá realizar diligências para sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação.

12.1.1. A diligência deverá ser registrada em ata acessível aos licitantes.

12.2. Será vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- I - complementação de informações ou esclarecimentos adicionais acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
- II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado; e
- III - comprovação de situação fática preexistente à época da abertura do certame.

12.3. Para os fins do disposto no inciso III do item acima, será admitida a juntada de certidão ou atestado não anexados à documentação originalmente apresentada, desde que tenham data anterior à abertura do certame ou se refiram inequivocamente à condição adquirida pelo licitante antes da abertura do certame.

12.4. Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração do licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ele firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da falha.

12.5. A realização de diligências não conferirá ao licitante novo prazo ou oportunidade de obter condição ou requisito que antes não detinha, nem autorizará o(a) Pregoeiro(a) a fazer exigências novas não previstas no edital.

12.6. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, no prazo mínimo de

02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a).

12.6.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação do licitante através do chat no sistema eletrônico ou através do e-mail: selic.protocolo@gmail.com, a critério do(a) Pregoeiro(a).

12.7. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o reinício se dará mediante aviso prévio no sistema eletrônico, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12.8. Quando todos os licitantes forem desclassificados ou inabilitados, a Administração Pública poderá fixar o prazo de até 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas esboçadas das causas de desclassificação ou inabilitação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Do julgamento das propostas e da decisão de habilitação ou inabilitação, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, **em campo próprio do sistema eletrônico, no prazo não inferior a 20 (vinte) minutos**, manifestar sua intenção de recorrer, **sob pena de preclusão**.

13.1.1. O prazo para manifestação concedida no subitem anterior será de no mínimo 10 (dez) minutos por fase (proposta e habilitação).

13.2. A apresentação das razões recursais deverá ser feita no prazo de **03 (três) dias úteis contados do dia útil subsequente, inclusive, à data de manifestação da intenção de recorrer**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do dia útil subsequente, inclusive, ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata das razões.

13.3. A apreciação se dará em fase única; e

13.4. Os efeitos do ato ou da decisão recorrida ficarão suspensos até a decisão final da autoridade competente.

13.5. Quando houver a inversão de fases de que trata o art. 141 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023, a fase recursal ocorrerá em duas etapas, observando-se as seguintes disposições específicas, sem prejuízo das regras gerais previstas no caput:

13.5.1. intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a fase de habilitação e após a fase de julgamento, conforme o caso; e

13.5.2. a apreciação dar-se-á em duas fases, após a fase de habilitação e após a fase de julgamento, a partir da declaração do licitante vencedor, conforme o caso.

13.6. O recurso será dirigido ao(a) Pregoeiro(a), que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso, com a sua motivação, à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do processo.

13.7. A decisão do recurso deverá ser divulgada no sistema eletrônico.

13.8. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.9. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior do órgão ou entidade demandante, que poderá:

14.1.1. determinar o retorno do processo para saneamento de eventuais irregularidades;

14.1.2. revogar a licitação por motivo superveniente de conveniência e oportunidade;

14.1.3. anular a licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que verificada ilegalidade insanável; e

14.1.4. adjudicar o objeto, no caso de recurso sem o juízo de retratação, e homologar a licitação.

15. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E DO CADASTRO DE RESERVA

15.1. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para a formalização da ata de registro de preços:

15.1.1. Serão registrados na ata de registro de preços os preços e os quantitativos do adjudicatário, observando-se o disposto no inciso V do caput do art. 319 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.

15.1.2. Será incluído na ata de registro de preços, na forma de anexo, o registro:

- a) dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observando-se a classificação na licitação; e
- b) dos licitantes ou fornecedores que mantiverem sua proposta original.

15.1.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata de registro de preços.

15.2. O registro de que trata o item 15.1.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata de registro de preços.

15.3. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores de que trata a alínea “a” do item 15.1.2, antecederão aqueles de que trata a alínea “b” do referido item.

15.4. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva de que tratam o item 15.1.2 e o item 15.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

15.4.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

15.4.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 331 e art. 332 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.

15.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

15.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

15.6.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

15.6.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

16.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, mediante anuência expressa do órgão ou entidade gerenciadora e da detentora, atendidos os limites do art. 336 e as demais condições previstas no Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.

17. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

17.1. Não será permitida participação de empresas sob a forma de consórcio, conforme está disposto no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

18. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

18.1. Definido pelo TR.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não será permitida a subcontratação, conforme está disposto no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

20. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA A ENTREGA DO OBJETO

20.1. Será conforme disposto no Anexo I deste Edital.

21. **DAS FORMAS, CONDIÇÕES, PRAZOS DE PAGAMENTO, E CRITÉRIO DE REAJUSTAMENTO DO PREÇO**
- 21.1. Será conforme disposto no Anexo I deste Edital.
22. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**
- 22.1. **Haverá** garantia de execução contratual, conforme disposto no Anexo I deste Edital
23. **DO TERMO DE CONTRATO**
- 23.1. Será conforme disposto no Anexo I deste Edital.
24. **DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**
- 24.1. Será conforme disposto no Anexo I e Anexo III deste Edital.
25. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 25.1. Será conforme os termos constantes do Anexo I deste Edital.
26. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 26.1. As licitantes estarão sujeitas às sanções administrativas previstas nos [arts. 155 à 163 da Lei n.º 14.133/2021](#), e às demais cominações legais, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 26.2. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado à apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em decorrência de conduta vedada neste Pregão, as comunicações à licitante serão efetuadas através do endereço eletrônico (e-mail) indicado em sua proposta.
- 26.3. Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à Administração Pública previstos no inciso IV, do art. 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.
27. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 27.1. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 27.2. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/21, com suas posteriores alterações e legislação correlata.
- 27.3. A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo o órgão demandante, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o [art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021](#).
- 27.4. A autoridade superior do órgão ou entidade demandante poderá revogar o processo licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular o processo licitatório por ilegalidade insanável, por meio de ato escrito e fundamentado, conforme estabelece no [Art. 250 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023](#).
- 27.5. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação ou da anulação do processo licitatório, conforme dispõe o [Art. 250 do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023](#).
- 27.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo órgão demandante.
- 27.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.
- 27.8. Todas as referências de tempo estabelecidas no edital, nos avisos e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília - Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema de compras adotado pelo Poder Executivo do Estado do Acre e na documentação relativa ao certame.
- 27.9. Eventuais modificações no edital de licitação implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.
- 27.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório
- 27.11. Será facultado ao(a) Pregoeiro(a), em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação, da proposta, ou complementar a instrução do processo.
- 27.12. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações, declarações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 27.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação, conforme dispõe o [art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).
- 27.14. Os prazos previstos nesta Lei serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as disposições previstas no [art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).
- 27.15. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sítios <http://www.gov.br/compras/pt-br/>, <http://www.licitacao.ac.gov.br>, e ainda no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Acre - LICON.
- 27.16. O resultado desta licitação poderá ser consultado nos sítios <http://www.gov.br/compras/pt-br/> e/ou <http://www.licitacao.ac.gov.br>.
- 27.17. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone (68) 3215-4600 ou através de e-mail selic.protocolo@gmail.com.
- 27.18. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o do foro da comarca, de Rio Branco - AC.

Elaborado por:

Renato da Rocha Silva
Divisão de Conformidade e Elaboração de Editais - DIVCON



Documento assinado eletronicamente por **RENATO DA ROCHA SILVA**, Cargo **Comissionado**, em 10/07/2026, às 08:58, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0021785527** e o código CRC **C18F8F69**.

ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 26/2026/IEPTEC - DCLC

Processo nº 2817.013001.00013/2025-35

Órgão Demandante: Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC
Modalidade de Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO - SRP
Critério de Julgamento: Menor Preço por Lote único.
Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação; () Equipamento de Apoio; () Equipamentos de TIC; () Consultoria/Auditoria/Assessoria; () Bens de Consumo; () Material Permanente; () Despesa de Capital; () Material de Consumo (X) Serviços Terceiros Pessoa Jurídica.
Unidade Administrativa Solicitante: Departamento Administrativo - DADM/IEPTEC

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste, abertura de processo licitatório que visa a contratação de empresa para fornecimento de sistemas tecnológicos totalmente executados em arquitetura nativa 100% web, no modo de licenças de uso, para atendimento de necessidade da administração do Instituto de Educação Profissional e Tecnológica (IEPTEC), nos itens de Módulos Licenças, Serviços de Datacenter; Serviços de Migração e Implantação; Capacitação e Treinamento; Customização/Desenvolvimento e Suporte/Manutenção.

1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.2.1. O objeto da presente contratação é a aquisição de solução de software, com licenciamento de uso, que contemple:

- Módulo de Licenças de software (Processo Seletivo; Gestão Escolar; Empregabilidade; Atendimentos Multicanais e Gestão de Programas e Projetos). Tipo de licença: por subscrição (anual); recursos mínimos exigidos; serviços Agregados; critérios de sustentabilidade,
- Serviços de Datacenter: infraestrutura tecnológica para hospedagem da solução, com garantias de disponibilidade, segurança, escalabilidade e backup.
- Serviços de Migração e Implantação: contemplando a análise, extração, transformação e carga de dados (ETL) eventualmente existentes em sistemas legados, instalação e configuração da solução conforme o ambiente tecnológico da contratante;
- Capacitação e Treinamento: para usuários finais, gestores de contratos e equipe técnica da Administração, abrangendo o uso das funcionalidades da solução, administração do sistema e boas práticas operacionais;
- Customização e Desenvolvimento: fornecimento de horas técnicas para customização de funcionalidades específicas da solução, conforme demandas justificadas pela Administração durante a vigência contratual, incluindo análise, desenvolvimento, homologação e entrega.

1.2.2. A contratada deverá oferecer os serviços técnicos especializados na área de informática, licença de uso dos software, projetada para utilização através de navegadores (Browsers), compreendendo o sistema de gestão, bem como serviços de implantação, treinamento, atendimento, suporte técnico, hospedagem quando necessário, customização, integração com outros sistemas sob demanda para atendimento das necessidades do Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica.

2. LOTE UNICO - TABELA DE ITENS

2.1. Descrição dos Itens contendo os serviços de Licenças de Uso, Datacenter, Migração, Implantação, Treinamento e Customização.

ITEM (1)	DESCRIÇÃO (2)	UNID (3)	QTD DE CONSUMO (4)	QTD DE REGISTRO (5)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$) (6)	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$) (7)	VALOR TOTAL (QTD DE REGISTRO X VALOR ANUAL) (R\$) (8)
01	LICENÇA DE USO-Processo seletivo (Licenças de Uso)	MÊS	01	02			
02	LICENÇA DE USO-Módulo Gestão Escolar	MÊS	01	02			
03	LICENÇA DE USO-Módulo de Empregabilidade	MÊS	01	02			
04	LICENÇA DE USO-Módulo de Atendimentos Multicanais	MÊS	01	02			
05	LICENÇA DE USO-Módulo de Gestão de programas e projetos	MÊS	01	02			
06	DATA CENTER-Módulo de Processo Seletivo	MÊS	01	02			
07	DATA CENTER-Módulo Gestão Escolar	MÊS	01	02			
08	DATA CENTER-Módulo de Empregabilidade	MÊS	01	02			
09	DATA CENTER-Módulo de Atendimentos Multicanais	MÊS	01	02			
10	DATA CENTER - Módulo de Gestão de programas e projetos	MÊS	01	02			
11	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO-Módulo de Processo Seletivo	MÊS	01	02			

12	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO -Módulo Gestão Escolar - VALOR ANUAL	MÊS	01	02			
13	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO -Módulo de Empregabilidade - VALOR ANUAL	MÊS	01	02			
14	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO -Módulo de Atendimento Multicanais - VALOR ANUAL	MÊS	01	02			
15	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO -Módulo de Gestão de programas e projetos - VALOR ANUAL	MÊS	01	02			
16	CUSTOMIZAÇÃO: Horas de Desenvolvimento VALOR UNITARIO ANUAL: VALOR UNITARIO X QTD PARA CONSUMO VALOR TOTAL: VALOR UNITARIO X QTD PARA REGISTRO	HORAS	1.500	3.000			
VALOR TOTAL PREÇO ANUAL PARA REGISTRO							

2.2. NOTA EXPLICATIVA:

2.2.1. Dos itens de 1 a 10, os licitantes deverão informar no sistema o valor constante da Coluna 7, correspondente ao Valor Unitário Anual de cada item, que servirá de base para o julgamento das propostas.

2.2.2. Dos itens 11 ao 15 considerar o VALOR UNITÁRIO ANUAL.

2.2.3. Do item 16 considerar o:

VALOR UNITARIO ANUAL: VALOR UNITARIO X QTD PARA CONSUMO

VALOR TOTAL: VALOR UNITARIO X QTD PARA REGISTRO.

2.3. Validade da Proposta

2.3.1. A proposta apresentada pela licitante deverá ter validade mínima de **120 (cento e vinte) dias**, contados da data de sua apresentação, permanecendo válida durante esse período para todos os efeitos legais.

2.3.2. O prazo de validade estabelecido justifica-se em razão da complexidade do objeto e da necessidade de assegurar à Administração tempo hábil para a realização da análise das propostas, da Prova de Conceito (PoC), quando exigida, do julgamento, da apreciação de eventuais recursos administrativos, da homologação do certame e da adoção das demais providências necessárias à conclusão do procedimento licitatório, sem prejuízo da vinculação da proposta apresentada.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O presente Termo de Referência se aplica aos procedimentos licitatórios regidos pelo regime de contratações públicas previsto na lei nº 14.133/21, regulamentada pelo Decreto do Governo do Estado do Acre nº 11.363 de 22.11.2023.

3.2. DA REFERÊNCIA E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

3.2.1. Contratação dos módulos do software tem previsão no PCA/2026.

4. QUANTIDADE DOS ITENS

4.1. Os quantitativos previstos para registro na presente contratação foram estimados com base na necessidade de atendimento integrado de toda a rede de Centros de Educação Profissional e Tecnológica (CEPTs) vinculados ao IEPTEC, bem como da Faculdade Estadual – FAEAC.

4.2. Ressalta-se que a FAEAC, embora vinculada institucionalmente, possuirá estrutura administrativa e organizacional própria, com direção e reitoria independentes, além de modelo de governança distinto. Ademais, a Faculdade adotará sistemas de software customizados e específicos para a gestão acadêmica e administrativa, os quais deverão contemplar as particularidades do ensino superior, diferenciando-se das soluções aplicáveis aos CEPTs da rede IEPTEC.

4.3. Dessa forma, os quantitativos estimados consideram não apenas a demanda atual, mas também a necessidade de adequação tecnológica às especificidades operacionais, pedagógicas e administrativas de cada unidade, permitindo a expansão modular da solução e a adequada segregação de ambientes e funcionalidades entre os CEPTs e a FAEAC.

4.4. Tal abordagem está alinhada às boas práticas de planejamento das contratações, especialmente quanto à estimativa de quantidades no Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme orientações do Tribunal de Contas da União, que destaca a necessidade de justificativas consistentes para os quantitativos adotados.

4.5. A estimativa de quantidades foi definida com base no levantamento das necessidades das unidades administrativas do Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica (IEPTEC), considerando a estrutura organizacional, o número de usuários e a abrangência de atuação dos serviços. Os quantitativos estão dimensionados de forma a garantir cobertura adequada das atividades institucionais, bem como atender à expansão projetada até o final da vigência contratual, além de possibilitar o atendimento de toda rede IEPTEC e a adesão de outras instituições públicas ao Pregão eletrônico – SRP.

4.5.1. Licenças de Software (subscrição anual)

4.5.1.1. Processo Seletivo; Gestão Escolar; Empregabilidade; Atendimento Multicanais e Gestão de Programas e Projetos.

MÓDULOS	QUANTIDADE ESTIMADA
Processos Seletivos (bolsistas)	2
Plataforma de Empregabilidade	2
Gestão de Programas e Projetos	2
Gestão Escolar	2
Atendimentos Multicanais	2

4.5.2. Serviços de Datacenter

4.5.2.1. Total de 05 módulos a serem hospedados na nuvem, com redundância, segurança e escalabilidade. Cada módulo requer ambiente isolado e seguro para operação contínua.

4.5.3. Migração, Implantação e Treinamento e Suporte e Manutenção

MÓDULO	QUANT. ESTIMADA
Cada módulo listado acima	UNIDADES DE SERVIÇOS POR MÓDULO

4.5.3.1. Inclui: Análise técnica de sistemas legados; Migração com ETL; Configuração do ambiente; Treinamento de usuários finais, técnicos e gestores.

4.5.4. Horas Técnicas para Customização

4.5.4.1. 3.000 horas estimadas para registro, para ajustes e implementações sob demanda durante a vigência da ata.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.0.1. A presente contratação tem por finalidade a disponibilização de solução tecnológica integrada, em arquitetura web, destinada a atender às necessidades institucionais da CONTRATANTE, contemplando o fornecimento de sistema informatizado, serviços de implantação, configuração, parametrização, migração de dados, capacitação, suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, atualização tecnológica, monitoramento e demais serviços necessários para garantir a plena operação da solução.

5.0.2. A infraestrutura necessária para execução da solução será de responsabilidade da CONTRATADA, abrangendo a disponibilização, administração, manutenção e atualização dos recursos tecnológicos utilizados, de modo a garantir desempenho, disponibilidade, escalabilidade, segurança e níveis adequados de atendimento, conforme os requisitos e níveis de serviço definidos pela Administração.

5.0.3. A solução deverá possibilitar a gestão integrada das informações institucionais, permitindo o processamento, armazenamento, consulta, acompanhamento e disponibilização dos dados necessários à execução das atividades administrativas, observando requisitos de confiabilidade, integridade, rastreabilidade e disponibilidade das informações.

5.0.4. Faz parte da solução contratada a execução dos serviços de implantação, incluindo planejamento técnico, preparação do ambiente, parametrização da ferramenta, adequações necessárias, realização de testes, homologação e entrada em produção.

5.0.5. A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados existentes, quando aplicável, contemplando o levantamento das informações, análise das bases de dados, extração, transformação e carga dos dados, validação da consistência das informações migradas e acompanhamento técnico durante a transição para o novo ambiente.

5.0.6. A solução deverá permitir integração com sistemas institucionais existentes ou futuros, mediante mecanismos de interoperabilidade compatíveis, tais como APIs, serviços web ou outros padrões tecnológicos adequados, garantindo a troca segura de informações e a evolução tecnológica do ambiente.

5.0.7. A solução deverá possuir requisitos de segurança da informação compatíveis com a natureza dos dados tratados, contemplando controle de acesso, gestão de usuários e perfis, registro de logs, trilhas de auditoria, proteção dos dados em trânsito e armazenados, mecanismos de backup, recuperação de incidentes e continuidade operacional.

5.0.8. A CONTRATADA deverá observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas necessárias para proteção dos dados pessoais tratados no âmbito da execução contratual.

5.0.9. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico, atendimento de chamados, correção de falhas, atualizações, manutenção preventiva e corretiva, acompanhamento do desempenho da solução e demais serviços necessários para assegurar o funcionamento contínuo da plataforma.

5.0.10. Ao término da contratação, independentemente do motivo, deverá ser assegurada a reversibilidade tecnológica da solução, garantindo à CONTRATANTE a obtenção integral dos dados produzidos e armazenados no ambiente contratado, em formato aberto e utilizável, acompanhados da documentação técnica necessária, dicionário de dados e informações suficientes para eventual migração para outra solução tecnológica.

5.0.11. A solução deverá ser estruturada de forma a reduzir riscos de dependência tecnológica do fornecedor, garantindo que a Administração mantenha controle sobre seus dados, informações e processos institucionais, preservando a continuidade dos serviços públicos.

5.0.12. Após a análise de mercado, consideramos que a alternativa mais vantajosa é a contratação de solução modular integrada via subscrição, fornecida por empresa especializada, com inclusão de datacenter, serviços de implantação, capacitação e suporte técnico. A solução permite agilidade na entrega, suporte contínuo, escalabilidade e menor custo total de propriedade (TCO), além de facilitar a gestão contratual e o atendimento a auditorias.

5.0.13. A solução a ser contratada consiste na aquisição de um conjunto de sistemas tecnológicos integrados, 100% web, ofertados no modelo de licenciamento por subscrição anual, visando atender à modernização e automação dos processos administrativos do IEPTEC. A contratação abrangerá, além das licenças de uso dos sistemas, os serviços de infraestrutura, implantação, capacitação e desenvolvimento sob demanda.

5.1. COMPONENTES DA SOLUÇÃO:

5.2. LICENCIAMENTO DE SOFTWARE (SUBSCRIÇÃO ANUAL)

5.2.1. Inclui os seguintes módulos: Processo Seletivo; Gestão Escolar; Empregabilidade; Atendimentos Multicanais e Gestão de Programas e Projetos.

5.3. PROCESSO SELETIVO

5.4. REQUISITOS GERAIS

5.4.1. A infraestrutura principal de hospedagem, processamento, armazenamento, segurança, monitoramento e backup da solução será disponibilizada e administrada pela CONTRATADA, em arquitetura nativa 100% web, sem prejuízo dos acessos, integrações e apoios institucionais providos pela CONTRATANTE quando necessários à implantação e operação;

5.4.2. O sistema deverá operar em ambiente web, acessível via navegadores padrão de mercado, sem necessidade de instalação de aplicativos cliente;

5.5. GESTÃO E AUTORIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.

5.5.1. Deverá possuir módulo específico para registro e controle da autorização do processo seletivo pelos órgãos competentes;

5.5.2. Deverá permitir o cadastro de múltiplos processos seletivos simultâneos, com identificação individualizada de cada processo;

5.5.3. Deverá permitir o controle de status de cada processo seletivo ao longo de suas fases, de forma a refletir a etapa vigente do certame;

5.5.4. Deverá registrar e vincular, a cada processo, as informações relativas à autorização dos órgãos de controle responsáveis;

5.6. CADASTRO E GESTÃO DE COMISSÕES

5.6.1. Deverá permitir o cadastro de tipos de comissão pertinentes ao processo seletivo (ex.: Comissão Organizadora, Comissão de Recursos, Comissão de Avaliação);

5.6.2. Deverá permitir o cadastro dos membros de cada comissão, com registro individualizado por integrante;

5.6.3. Deverá permitir a definição de cargo, função e responsabilidade de cada membro dentro da respectiva comissão;

5.6.4. Deverá permitir a vinculação das comissões ao processo seletivo ao qual estão associadas;

5.7. COMISSÃO EXAMINADORA

5.7.1. Deverá possuir módulo para cadastro e gestão da comissão examinadora vinculada ao processo;

5.7.2. Deverá permitir o vínculo da comissão examinadora a pessoa jurídica (empresa ou entidade contratada para organização do processo, se for o caso);

5.7.3. Deverá permitir o registro de membros vinculados à comissão examinadora com seus respectivos cargos, funções e responsabilidades;

5.7.4. Deverá permitir a listagem dos servidores e colaboradores vinculados à comissão examinadora de cada processo seletivo;

5.8. ELABORAÇÃO E GESTÃO DO EDITAL

5.8.1. Deverá possuir módulo para elaboração e cadastro das regras do certame, incluindo todos os elementos constitutivos do edital;

5.8.2. Deverá permitir o cadastro de cargos e vagas disponíveis no processo seletivo, com distinção entre vagas de ampla concorrência e vagas reservadas;

5.8.3. Deverá permitir o registro da qualificação técnica exigida para cada cargo;

5.8.4. Deverá permitir o cadastro do cronograma do certame com as datas previstas para cada fase;

5.8.5. Deverá possuir campo para definição dos critérios de desempate entre candidatos com pontuação igual, com opções configuráveis dinamicamente pela administração (não fixas em código);

5.8.6. Deverá permitir a revisão e atualização das informações do edital antes de sua publicação oficial;

5.9. PUBLICAÇÃO DO EDITAL

5.9.1. Deverá possuir módulo para registro e controle das publicações oficiais do certame;

5.9.2. Deverá permitir o registro da publicação do edital no Diário Oficial, com data e referência da publicação;

5.9.3. Deverá permitir o registro da divulgação do edital no site da comissão examinadora;

- 5.9.4. Deverá manter histórico de todas as publicações e republicações vinculadas ao processo seletivo;
- 5.10. **GESTÃO DE INSCRIÇÕES**
- 5.10.1. Deverá possuir módulo para cadastro e gerenciamento de inscrições de candidatos ao processo seletivo;
- 5.10.2. Deverá permitir a configuração de data e hora de início e encerramento do período de inscrições;
- 5.10.3. Deverá permitir o preenchimento de formulário de inscrição com os seguintes campos obrigatórios: CPF, RG (com campo para dígito separado), nome completo, data de nascimento;
- 5.10.4. Deverá possuir campo de CEP com preenchimento automático de Estado, Cidade, Bairro e Logradouro;
- 5.10.5. Deverá possuir campo para complemento de endereço posicionado após o campo de número;
- 5.10.6. Deverá permitir o envio e armazenamento de documentos digitais pelos candidatos durante o processo de inscrição;
- 5.10.7. Deverá gerar guia de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos não isentos;
- 5.10.8. Deverá possuir identificador específico para inscrições isentas de taxa, diferenciando-as das inscrições com pagamento;
- 5.10.9. Deverá permitir a listagem e consulta de todas as inscrições realizadas, com filtros por status e cargo;
- 5.10.10. Deverá registrar, para cada inscrição, o cargo pretendido e os dados cadastrais do candidato;
- 5.11. **GESTÃO DE FASES E AVALIAÇÕES**
- 5.11.1. Deverá possuir módulo para cadastro e gestão das fases avaliativas do concurso, com vinculação a cada certame cadastrado;
- 5.11.2. Deverá permitir o cadastro de múltiplas fases de avaliação para um mesmo processo seletivo, de acordo com as regras do edital;
- 5.11.3. Deverá suportar o registro de resultados das seguintes modalidades de avaliação:
- a) Pontuação de documentos e títulos;
 - b) Prova objetiva;
 - c) Prova escrita discursiva;
 - d) Redação;
 - e) Prova de títulos;
 - f) Curso de formação;
- 5.11.4. Deverá permitir o cadastro do resultado final de cada candidato por fase de avaliação;
- 5.11.5. Deverá permitir a vinculação dos resultados registrados à fase e ao processo seletivo correspondentes;
- 5.12. **CLASSIFICAÇÃO E RESULTADOS**
- 5.12.1. Deverá possuir módulo para apuração e exibição da classificação dos candidatos;
- 5.12.2. Deverá apresentar o ranking dos candidatos por cargo, consolidando os resultados de todas as fases avaliativas;
- 5.12.3. Deverá permitir a visualização das notas e resultados individuais de cada candidato por fase;
- 5.12.4. Deverá possibilitar a consulta da classificação por cargo e por modalidade de concorrência (ampla concorrência e vagas reservadas);
- 5.12.5. Deverá possuir módulo de apresentação de resultados com registro da divulgação oficial;
- 5.12.6. Deverá possibilitar a associação automática dos documentos aos critérios de pontuação;
- 5.12.7. Deverá possibilitar o cálculo automático da pontuação;
- 5.12.8. Deverá possibilitar a auditoria dos cálculos realizados;
- 5.13. **GESTÃO DE RECURSOS**
- 5.13.1. Deverá possuir módulo para registro e acompanhamento dos recursos interpostos pelos candidatos;
- 5.13.2. Deverá permitir o cadastro de recursos vinculados ao candidato, fase e concurso correspondentes;
- 5.13.3. Deverá possuir módulo específico para avaliação e resposta dos recursos pela comissão examinadora;
- 5.13.4. Deverá permitir o registro do resultado da análise de cada recurso (deferido ou indeferido) com justificativa;
- 5.13.5. Deverá manter histórico completo dos recursos registrados e suas respectivas análises;
- 5.14. **HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**
- 5.14.1. Deverá possuir módulo para registro da homologação do resultado final do processo seletivo;
- 5.14.2. Deverá registrar a data de encerramento do certame e o início do prazo de validade do processo seletivo;
- 5.14.3. Deverá permitir o registro da publicação oficial da homologação com referência ao Diário Oficial;
- 5.14.4. Deverá manter o histórico de homologações vinculadas a cada processo seletivo;
- 5.15. **CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**
- 5.15.1. Deverá possuir módulo para gestão da convocação oficial dos candidatos aprovados e classificados;
- 5.15.2. Deverá permitir o registro da convocação com vinculação ao candidato, cargo e processo seletivo correspondentes;
- 5.15.3. Deverá registrar o número e a data da publicação oficial da convocação;
- 5.15.4. Deverá permitir o controle sequencial das convocações, respeitando a ordem de classificação dos candidatos;
- 5.15.5. Deverá registrar o status da convocação de cada candidato (convocado, não localizado, desistente);
- 5.15.6. Deverá permitir o envio automático de e-mails, SMS ou mensagens para os candidatos;
- 5.15.7. Deverá contar com painel público de acompanhamento do processo;
- 5.16. **APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E POSSE**
- 5.16.1. Deverá possuir módulo para registro da apresentação de documentos pelos candidatos convocados;
- 5.16.2. Deverá permitir o registro da data de comparecimento do candidato para entrega de documentação;
- 5.16.3. Deverá vincular o registro de apresentação ao candidato, cargo e processo seletivo correspondentes;
- 5.16.4. Deverá permitir o controle de status de cada candidato convocado (apresentou documentação, não compareceu);
- 5.17. **RELATÓRIOS E CONSULTAS**
- 5.17.1. Deverá permitir a geração de listagens de candidatos inscritos por processo seletivo e por cargo;
- 5.17.2. Deverá permitir a geração de relatórios de classificação consolidada por cargo;
- 5.17.3. Deverá permitir a consulta e extração de dados de recursos recebidos, avaliados e respondidos;
- 5.17.4. Deverá permitir a geração de relatório de candidatos convocados e status de apresentação;
- 5.18. **SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO**
- 5.18.1. Deverá controlar o acesso aos módulos por perfil de usuário, restringindo funcionalidades conforme a alçada de cada operador;
- 5.18.2. Deverá registrar log das operações realizadas no sistema, identificando o usuário responsável por cada ação;
- 5.18.3. Deverá garantir a integridade dos dados cadastrados, impedindo alterações indevidas em registros já homologados;
- 5.19. **MÓDULO DE GESTÃO ESCOLAR**

5.20. **REQUISITOS GERAIS E INFRAESTRUTURA**

5.20.1. A infraestrutura principal de hospedagem, processamento, armazenamento, segurança, monitoramento e backup da solução será disponibilizada e administrada pela CONTRATADA, em arquitetura nativa 100% web, sem prejuízo dos acessos, integrações e apoios institucionais providos pela CONTRATANTE quando necessários à implantação e operação;

5.20.2. O sistema deverá operar em ambiente web, acessível via navegadores padrão de mercado, sem necessidade de instalação de aplicativos cliente;

5.20.3. Deverá possuir interface em idioma português do Brasil (pt-BR);

5.21. **DASHBOARD E INDICADORES GERENCIAIS**

5.21.1. Deverá possuir Dashboard centralizado com visualização de dados acadêmicos, financeiros e administrativos em indicadores visuais de fácil leitura;

5.21.2. O Dashboard deverá permitir total customização por perfil de usuário, garantindo que cada colaborador visualize apenas os KPIs (Indicadores-Chave de Desempenho) pertinentes à sua função;

5.21.3. Deverá exibir indicadores específicos por setor, tais como: inadimplência para o financeiro, metas de matrículas para a diretoria, frequência para a coordenação pedagógica;

5.21.4. A interface do Dashboard deverá ser configurável e adaptável às necessidades específicas de cada perfil de acesso;

5.22. **CADASTRO DE UNIDADES ESCOLARES**

5.22.1. Deverá possuir campos específicos para registro de informações regulatórias: Código INEP, Inscrição Estadual (I.E.E.) e atos de reconhecimento do estabelecimento;

5.22.2. Deverá permitir o cadastro de Secretários e Diretores com dados de nomeação (Ato e Designação);

5.22.3. Deverá possibilitar o upload de assinatura digitalizada de Secretários e Diretores para automação na emissão de documentos oficiais;

5.22.4. Deverá permitir o upload do logotipo da instituição para aplicação automática em relatórios e documentos oficiais;

5.22.5. Deverá possuir controle de status para gerenciar unidades ativas ou inativas, facilitando redes de ensino com múltiplas sedes;

5.23. **GESTÃO DE USUÁRIOS E CONTROLE DE ACESSO**

5.23.1. Deverá permitir a criação de múltiplos usuários com diferentes perfis e níveis de permissão;

5.23.2. O sistema de permissões deverá ser granular, permitindo controle por módulo e funcionalidade específica;

5.23.3. Deverá permitir a vinculação de usuários ao cadastro de funcionários da instituição;

5.23.4. Deverá registrar logs de acesso e operações realizadas por cada usuário para fins de auditoria;

5.23.5. **AGENDA INTEGRADA E CONTROLE DE EVENTOS**

5.23.6. Deverá possuir sistema de Agenda Integrada com visibilidade multiusuário;

5.23.7. Deverá permitir a visualização de agendas de diferentes colaboradores de forma individualizada;

5.23.8. Deverá permitir a criação de eventos com definição de nome, data de início, data de fim e horários;

5.23.9. Deverá permitir o registro de localização do evento (local físico ou modalidade online);

5.23.10. Deverá possuir sistema de categorização de eventos para organização do calendário escolar;

5.23.11. Deverá apresentar interface de calendário mensal com identificação visual do dia atual e compromissos agendados;

5.23.12. Deverá permitir o cadastro de eventos públicos visíveis para a comunidade escolar;

5.24. **GESTÃO DE PERÍODOS E ETAPAS LETIVAS**

5.24.1. Deverá permitir a configuração de sistemas de ensino personalizados com nome e ano letivo;

5.24.2. Deverá permitir a definição de cronograma detalhado por etapa com datas de início e fim dos períodos letivos;

5.24.3. Deverá possuir campos específicos para cadastro de intervalos de datas destinados às atividades de recuperação de cada etapa;

5.24.4. Deverá permitir controle de visibilidade e operação para definir quais períodos estão ativos para lançamento de dados;

5.24.5. Deverá integrar com portal do Aluno/Educador para controle de visualização de informações acadêmicas por período;

5.24.6. Deverá permitir flexibilidade para adicionar ou remover etapas conforme necessidade da grade curricular;

5.24.7. **GESTÃO DE HORÁRIOS E TURNOS**

5.24.7.1. Deverá permitir a configuração de horários específicos por nível de ensino e turno (matutino, vespertino, noturno);

5.24.7.2. Deverá permitir a definição de intervalo de séries atendidas por configuração de horário;

5.24.7.3. Deverá permitir a criação de grade de aulas detalhada com definição de horário de início e duração em minutos de cada aula;

5.24.7.4. Deverá permitir adicionar, editar ou excluir aulas da grade horária;

5.24.7.5. Deverá possuir parâmetros para integração com sistemas de controle de ponto, reconhecimento facial e catracas eletrônicas;

5.24.7.6. Deverá permitir a configuração de turnos próprios e automatizar a presunção de saída final;

5.24.7.7. Deverá exibir visão geral do quadro de horários com controle do horário inicial e final da operação escolar, permitindo visualizar o total de aulas diárias programadas;

5.25. **CADASTRO DE FERIADOS E CALENDÁRIO LETIVO**

5.25.1. Deverá permitir o cadastro de feriados e recessos do ano letivo em lista única e organizada;

5.25.2. As datas cadastradas deverão ser reconhecidas pelo sistema para impedir lançamentos indevidos de faltas ou conteúdos em dias não letivos;

5.25.3. Os feriados cadastrados deverão sincronizar automaticamente com o portal do Educador para visualização pelos professores;

5.26. **CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS**

5.26.1. Deverá permitir o cadastro completo de funcionários com informações pessoais: nome, CPF, RG, data de nascimento e gênero;

5.26.2. Deverá permitir o registro de endereços, e-mails e telefones de contato;

5.26.3. Deverá possuir área específica para registro de escolaridade e formação acadêmica do funcionário;

5.26.4. Deverá permitir o cadastro completo de funcionários com informações pessoais: nome, CPF, RG, data de nascimento e gênero;

5.26.5. Deverá permitir o registro de endereços, e-mails e telefones de contato;

5.26.6. Deverá possuir área específica para registro de escolaridade e formação acadêmica do funcionário;

5.26.7. Deverá permitir o anexo de fotos e documentos digitalizados diretamente no perfil do funcionário;

5.26.8. Deverá permitir a vinculação de contas de usuário e permissões de sistema ao cadastro do funcionário;

5.26.9. Deverá apresentar interface organizada em abas para navegação entre dados pessoais, contas de acesso e informações escolares;

5.27. **SISTEMAS DE AVALIAÇÃO PERSONALIZADOS**

5.27.1. Deverá permitir a criação de múltiplos sistemas de avaliação personalizados com nomenclaturas específicas;

5.27.2. Deverá permitir a vinculação de sistemas de avaliação a diferentes níveis de ensino simultaneamente;

5.27.3. Deverá permitir que diferentes níveis de ensino utilizem critérios avaliativos distintos (notas numéricas, conceitos, pesos diferenciados);

5.27.4. Deverá permitir adicionar novas etapas de avaliação conforme evolução do plano pedagógico;

5.27.5. O sistema deverá adaptar-se a diferentes normas da BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e conselhos estaduais de educação;

5.28. **GESTÃO DE MATÉRIAS E COMPONENTES CURRICULARES**

5.28.1. Deverá permitir o cadastro de matérias principais (disciplinas base do currículo);

5.28.2. Deverá permitir a criação de hierarquia pedagógica com vinculação de submatérias a matérias principais;

- 5.28.3. Deverá permitir que submatérias tenham lançamentos de notas independentes que se consolidam na disciplina pai;
- 5.28.4. Deverá permitir a definição de nome completo e nome abreviado para cada matéria;
- 5.28.5. Deverá possuir campos para título e descrição detalhada da ementa ou propósito da matéria;
- 5.28.6. A estrutura de matérias e submatérias deverá refletir automaticamente no portal do Educador;
- 5.29. **MATRIZ CURRICULAR E GESTÃO DE CURSOS**
- 5.29.1. Deverá permitir a elaboração de Matriz Curricular vinculando competências e componentes por nível de ensino;
- 5.29.2. Deverá permitir o agrupamento de uma ou mais matérias em uma única disciplina da Matriz Curricular;
- 5.29.3. Deverá integrar automaticamente dados da Mantenedora (Razão Social e CNPJ) nos documentos oficiais;
- 5.29.4. Deverá vincular automaticamente endereço, telefone e Código INEP da escola nos documentos;
- 5.29.5. Deverá exibir automaticamente atos de reconhecimento e credenciamento nos rodapés de documentos oficiais;
- 5.29.6. Deverá aplicar automaticamente assinaturas digitais de Diretores e Secretários com dados de nomeação nos documentos gerados;
- 5.29.7. A Matriz Curricular configurada deverá ser base para geração automatizada de históricos escolares e certificados;
- 5.29.8. Deverá permitir a definição da carga horária exata de cada disciplina por série, garantindo o cumprimento dos mínimos anuais exigidos pelo MEC;
- 5.29.9. Deverá permitir a configuração do tempo de duração de cada aula, permitindo que o sistema calcule automaticamente a oferta pedagógica total;
- 5.29.10. Deverá possuir recurso de sinalização de continuidade ("asterisco") para marcar matérias que possuem dependência ou continuidade entre anos letivos, evitando duplicidades ou lacunas no histórico final do aluno;
- 5.29.11. Deverá permitir o cadastro de pré-requisitos entre disciplinas, de forma que o sistema identifique e controle as dependências curriculares que o aluno precisa cumprir para cursar determinada disciplina;
- 5.29.12. Deverá permitir o registro de equivalências entre disciplinas, possibilitando o aproveitamento de estudos realizados em outros cursos ou instituições, em conformidade com as normas regulatórias vigentes;
- 5.30. **CADASTRO DE CURSOS E NÍVEIS**
- 5.30.1. Deverá permitir o cadastro de cursos com estrutura hierárquica de níveis (séries/anos);
- 5.30.2. Deverá permitir que cada nível dentro de um curso possua sistema de avaliação específico;
- 5.30.3. Deverá permitir a definição personalizada de períodos letivos e datas de recuperação para cada nível;
- 5.30.4. Deverá vincular o curso aos dados oficiais da unidade (Razão Social e CNPJ);
- 5.30.5. Deverá possuir campos para inserção de títulos e descrições que aparecerão em documentos oficiais;
- 5.30.6. Deverá permitir o registro de atos regulatórios de criação e reconhecimento vinculados ao curso;
- 5.30.7. A estrutura de níveis e avaliações deverá sincronizar automaticamente com o portal do Educador;
- 5.31. **GESTÃO DE TURMAS**
- 5.31.1. Deverá permitir o cadastro de turmas com vinculação a curso, nível e período letivo;
- 5.31.2. Deverá exibir em tempo real a lista de alunos matriculados em cada turma;
- 5.31.3. Deverá permitir a organização da grade de matérias específica da turma;
- 5.31.4. Deverá permitir a atribuição de professores responsáveis a cada matéria da turma;
- 5.31.5. Deverá permitir o controle de aulas previstas versus aulas dadas por disciplina;
- 5.31.6. Toda configuração da turma deverá refletir automaticamente no portal do Educador;
- 5.31.7. Deverá permitir o acompanhamento em tempo real das aulas registradas pelos professores;
- 5.32. **GRADE DE AULAS POR TURMA**
- 5.32.1. Deverá permitir a montagem de grade de aulas baseada no cadastro de horários previamente definido;
- 5.32.2. Deverá permitir a distribuição semanal de disciplinas de segunda a sexta-feira;
- 5.32.3. Deverá permitir a vinculação de cada tempo de aula a uma matéria específica da matriz curricular;
- 5.32.4. Deverá permitir a atribuição de professor responsável por horário na grade;
- 5.32.5. A grade configurada deverá aparecer instantaneamente para o professor no portal do Educador;
- 5.32.6. Deverá facilitar o lançamento de chamadas e conteúdos, sugerindo automaticamente a matéria do horário correspondente;
- 5.32.7. Deverá permitir visualização completa do quadro de horários da turma para gestão de substituições;
- 5.33. **CATEGORIAS E CLASSIFICAÇÕES DE ALUNOS**
- 5.33.1. Deverá permitir a criação de categorias personalizadas de alunos;
- 5.33.2. Deverá permitir a criação de classes de alunos conforme necessidade da instituição;
- 5.33.3. Deverá permitir filtros e consultas ágeis por categoria ou classe de aluno;
- 5.33.4. Deverá facilitar a geração de indicadores e relatórios estratégicos baseados no perfil do aluno;
- 5.33.5. As classificações deverão estar vinculadas ao cadastro da matrícula e disponíveis em todos os módulos;
- 5.33.6. Deverá permitir edição e exclusão de categorias e classes conforme mudanças institucionais;
- 5.34. **CADASTRO DE ALUNOS E CONFORMIDADE COM CENSO ESCOLAR**
- 5.34.1. Deverá possuir campos validados para todas as informações exigidas pelo Censo Escolar (MEC/INEP);
- 5.34.2. Deverá permitir o registro de NIS, Certidão de Nascimento (modelo novo e antigo), cor/raça, nacionalidade e naturalidade;
- 5.34.3. Deverá possuir área dedicada para informar deficiências ou altas habilidades conforme Educacenso;
- 5.34.4. Deverá registrar CPF, RG e data de nascimento com validação para evitar duplicidade;
- 5.34.5. Deverá permitir a associação direta entre aluno e seus responsáveis;
- 5.34.6. Deverá possuir controle de status de entrega de documentos obrigatórios para matrícula;
- 5.34.7. Deverá permitir o registro do histórico de escolaridade anterior do aluno;
- 5.34.8. Deverá validar dados em tempo real durante o cadastro para garantir integridade na exportação do Censo;
- 5.34.9. Deverá apresentar interface do cadastro do aluno organizada em abas (ex: Dados Pessoais, Documentação, Saúde, Histórico), permitindo navegação rápida e intuitiva entre as diferentes camadas de informação;
- 5.35. **FICHA DE SAÚDE DO ALUNO**
- 5.35.1. Deverá permitir o registro de condições médicas, alergias, restrições alimentares e medicamentos de uso contínuo;
- 5.35.2. Deverá permitir o registro de tipo sanguíneo e contatos de emergência (médicos e hospitais);
- 5.35.3. As informações de saúde deverão estar vinculadas diretamente ao cadastro do aluno;
- 5.35.4. Deverá permitir acesso rápido pela secretaria e coordenação em situações de emergência;
- 5.35.5. Deverá permitir a identificação rápida de alunos que necessitam de atenção especial em atividades físicas ou eventos externos, por meio de alertas ou sinalizações no cadastro;
- 5.36. **GESTÃO DE ATESTADOS MÉDICOS**

- 5.36.1. Deverá permitir o registro digital de atestados médicos com data de emissão e período de afastamento;
- 5.36.2. Deverá realizar abono automático de faltas no diário de classe conforme período cadastrado no atestado;
- 5.36.3. Deverá manter registro oficial sob identificação da unidade para fins de auditoria;
- 5.36.4. Deverá permitir que a coordenação acompanhe o índice de afastamentos médicos por turma;
- 5.37. **HISTÓRICO ESCOLAR**
- 5.37.1. Deverá permitir a emissão de Histórico Escolar baseado na Matriz Curricular do aluno;
- 5.37.2. Deverá realizar busca automática de notas e frequências nas matrículas anteriores do aluno;
- 5.37.3. Deverá incluir automaticamente informações da unidade escolar (Razão Social, CNPJ, Código INEP e Atos de Reconhecimento);
- 5.37.4. Deverá incluir automaticamente chancela de Diretores e Secretários com atos de nomeação e assinaturas digitalizadas;
- 5.37.5. Deverá garantir consistência entre dados cursados e documento oficial impresso;
- 5.38. **MATRÍCULA DE ALUNOS**
- 5.38.1. Deverá permitir a efetivação de matrícula com vinculação a curso, nível e turma;
- 5.38.2. Deverá incluir automaticamente o aluno nas listas de chamada do portal do Educador ao efetivar matrícula;
- 5.38.3. Deverá gerar automaticamente o Boletim Escolar baseado na Grade de Matérias da turma;
- 5.38.4. Cada disciplina deverá aparecer automaticamente pronta para receber notas, sem configuração adicional;
- 5.38.5. Deverá permitir o controle de status da matrícula (Ativo, Trancado, Desistente, Transferido);
- 5.38.6. Deverá vincular a matrícula à Matriz Curricular para futura emissão de documentos oficiais;
- 5.38.7. Deverá liberar automaticamente acesso do aluno ao portal no momento da matrícula;
- 5.39. **BOLETIM ACADÊMICO**
- 5.39.1. O Boletim Acadêmico deverá ser gerado e exibido de forma dinâmica, adaptando automaticamente as colunas de Bimestres/Trimestres, Recuperação e Exame Final conforme o Sistema de Avaliação definido para a turma, ocultando colunas não aplicáveis ao segmento escolar;
- 5.39.2. Deverá suportar diferentes formatos avaliativos (notas numéricas, conceitos ou médias ponderadas), ajustando automaticamente o layout do boletim conforme o critério configurado;
- 5.39.3. Deverá calcular automaticamente as médias parciais e resultados finais de fechamento de período;
- 5.39.4. Deverá identificar e exibir visualmente o status final do aluno (Aprovado, Em Recuperação ou Retido), com base nos parâmetros de corte configurados no Sistema de Avaliação;
- 5.39.5. Deverá exibir o controle de frequência integrado ao boletim, apresentando as faltas por disciplina e/ou faltas globais do aluno;
- 5.39.6. Deverá disponibilizar o boletim para consulta imediata no portal Aluno On-line assim que as notas forem liberadas pela coordenação no sistema de gestão;
- 5.39.7. Deverá gerar boletim impresso padronizado com logomarca da instituição, dados da unidade e assinaturas, adequado para reuniões de pais e mestres;
- 5.39.8. Deverá registrar e exibir o histórico de recuperações (paralela ou final), demonstrando a evolução do aprendizado do aluno ao longo do ano letivo;
- 5.40. **LANÇAMENTO DE NOTAS E RESULTADOS**
- 5.40.1. A interface de digitação de notas deverá adaptar-se automaticamente ao Sistema de Avaliação vinculado ao curso;
- 5.40.2. Deverá apresentar campos apropriados conforme o tipo de avaliação (notas numéricas, conceitos ou pesos);
- 5.40.3. Deverá exibir a lista completa de alunos da turma em grade intuitiva;
- 5.40.4. Deverá validar campos de digitação conforme limites da matriz curricular para evitar erros;
- 5.40.5. As notas inseridas deverão sincronizar em tempo real com o portal do Educador e portal do Aluno;
- 5.40.6. Deverá permitir que as notas inseridas aguardem liberação oficial da coordenação antes de serem exibidas no portal do aluno, com controle de visibilidade configurável pela gestão escolar;
- 5.40.7. Deverá identificar claramente o período (bimestre/trimestre) do lançamento;
- 5.40.8. Deverá possuir campos específicos para lançamento de notas de recuperação;
- 5.40.9. Deverá calcular automaticamente médias e resultados finais baseados nos lançamentos;
- 5.41. **GESTÃO DE OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES E PEDAGÓGICAS**
- 5.41.1. Deverá permitir a criação de Categorias de Ocorrência (Pedagógica, Disciplinar, Médica, Administrativa);
- 5.41.2. Deverá permitir a criação de Tipos de Ocorrência detalhados dentro de cada categoria;
- 5.41.3. Deverá permitir o registro de ocorrências com vinculação ao aluno, data e descrição detalhada;
- 5.41.4. Deverá vincular ocorrências à identificação oficial da unidade e responsáveis pelo registro;
- 5.41.5. Deverá integrar com o portal do Educador para que professores registrem ocorrências diretamente;
- 5.41.6. Deverá permitir a geração de históricos individuais por aluno, categoria ou tipo de ocorrência;
- 5.41.7. Deverá permitir a extração de relatórios consolidados para reuniões de conselho de classe;
- 5.42. **PROCESSO DE REMATRÍCULA**
- 5.42.1. Deverá integrar com portal do Aluno On-line para permitir pré-matrícula realizada pelo responsável;
- 5.42.2. O processo deverá respeitar configurações de prazos, disponibilidade de vagas e critérios de prioridade definidos no sistema;
- 5.42.3. Os dados da pré-matrícula deverão ser enviados para validação no sistema de gestão;
- 5.42.4. Deverá permitir que o responsável atualize dados cadastrais durante a pré-matrícula;
- 5.42.5. Deverá permitir que o responsável acompanhe o status da solicitação de rematrícula;
- 5.43. **DOCUMENTAÇÃO OFICIAL E RELATÓRIOS**
- 5.43.1. Deverá permitir a emissão de Ficha Individual do aluno;
- 5.43.2. Deverá permitir a emissão de Relatório Final por turma;
- 5.43.3. Deverá permitir a emissão de Histórico Escolar oficial;
- 5.43.4. Deverá possuir controle de Entrega de Documentos por aluno com check-list automatizado;
- 5.43.5. Deverá permitir monitoramento em tempo real de pendências documentais;
- 5.43.6. Deverá registrar data e responsável pelo recebimento de cada documento;
- 5.43.7. Os documentos oficiais emitidos deverão possuir autenticidade eletrônica, garantindo validade jurídica e possibilitando verificação da autenticidade do documento por meio de código ou link de validação;
- 5.44. **INTEGRAÇÃO E SINCRONIZAÇÃO**
- 5.44.1. Toda configuração realizada no sistema de gestão deverá refletir automaticamente no portal do Educador;
- 5.44.2. Alterações em turmas, grades, horários e professores deverão sincronizar em tempo real;
- 5.44.3. Lançamentos de notas e frequências realizados no portal do Educador deverão integrar imediatamente ao sistema de gestão;
- 5.44.4. Deverá garantir consistência de dados entre todos os módulos integrados;
- 5.45. **RELATÓRIOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS**

- 5.45.1. Deverá permitir a geração de relatórios de dias letivos para órgãos reguladores;
- 5.45.2. Deverá permitir a geração de relatórios de aulas previstas versus aulas dadas por professor e turma;
- 5.45.3. Deverá permitir a geração de relatórios de ocorrências por categoria, tipo, aluno ou período;
- 5.45.4. Deverá permitir a geração de relatórios de frequência e aproveitamento acadêmico;
- 5.45.5. Deverá permitir a exportação de dados para o Censo Escolar (Educacenso);
- 5.46. **REQUISITOS DE SEGURANÇA E AUDITORIA**
- 5.46.1. Deverá registrar logs de todas as operações críticas realizadas no sistema (alterações de notas, matrículas, documentos);
- 5.46.2. Deverá identificar o usuário responsável por cada operação registrada;
- 5.46.3. Deverá permitir rastreabilidade completa de alterações em dados acadêmicos;
- 5.46.4. Deverá garantir a integridade e confidencialidade dos dados acadêmicos e pessoais;
- 5.47. **PORTAL DO EDUCADOR**
- 5.47.1. O portal deverá disponibilizar ao professor interface para registro das atividades diárias de sala de aula, contemplando:
- 5.47.2. Controle de presença: lançamento de presença ou falta de cada aluno no dia;
- 5.47.3. Registro de conteúdo ministrado: cadastro do conteúdo trabalhado em cada aula;
- 5.47.4. Cadastro de tarefa de casa com envio automático de notificação/mensagem para alunos, pais e responsáveis;
- 5.47.5. Módulo de Avaliações: o portal deverá permitir ao professor criar e gerenciar avaliações vinculadas à turma e ao período letivo;
- 5.47.6. Módulo de Avaliações Descritivas: o portal deverá permitir ao professor registrar avaliações em formato descritivo (pareceres, conceitos textuais) para os alunos;
- 5.47.7. Módulo de Conteúdo Ministrado: o portal deverá oferecer visão consolidada de todos os conteúdos registrados pelo professor ao longo do período, servindo como diário de conteúdos;
- 5.47.8. Módulo de Digitação de Notas: o professor deverá poder lançar notas diretamente pelo portal do Educador, contemplando:
- 5.47.9. Digitação das notas das avaliações criadas;
- 5.47.10. Cálculo automático da média da Etapa/Bimestre/Trimestre;
- 5.47.11. Entrega das notas da Etapa/Bimestre/Trimestre para a secretaria para fechamento oficial;
- 5.47.12. Módulo de Ocorrências: o professor deverá poder registrar ocorrências diretamente pelo portal, com envio de alerta em tempo real para a coordenação;
- 5.47.13. Módulo de Publicações: o portal deverá permitir ao professor:
- 5.47.14. Disponibilizar material de estudo por Etapa/Bimestre/Trimestre para os alunos;
- 5.47.15. Enviar atividades/trabalhos e permitir que os alunos realizem a entrega digital pelo portal;
- 5.47.16. Enviar avisos gerais para alunos, pais e responsáveis;
- 5.47.17. Diário de Classe: o portal deverá disponibilizar ao professor o Diário de Classe digital, consolidando registros de presença, conteúdos, notas e ocorrências em uma única interface, conforme exigido no Memorando nº 5/2026/IEPTEC-DGD;
- 5.47.18. Módulo de Mensageria: o sistema deverá possuir módulo de mensageria integrado que permita comunicação entre a escola, professores, alunos, pais e responsáveis diretamente pela plataforma;
- 5.48. **PORTAL DO ALUNO**
- 5.48.1. O sistema deverá disponibilizar portal de acesso ao aluno, permitindo que o estudante consulte de forma autônoma sua trajetória acadêmica, incluindo notas, faltas e situação por disciplina;
- 5.48.2. O portal do aluno deverá disponibilizar materiais de apoio publicados pelos professores, organizados por disciplina e período letivo;
- 5.48.3. O aluno deverá poder acompanhar o status de suas atividades e trabalhos entregues, bem como receber comunicados e avisos da instituição;
- 5.48.4. O acesso ao portal do aluno deverá ser liberado automaticamente no ato da matrícula e encerrado conforme o status acadêmico do estudante;
- 5.49. **PORTAL DE EGRESSOS**
- 5.49.1. O sistema deverá disponibilizar Portal de Egressos para acompanhamento de ex-alunos formados pela instituição, em conformidade com o Memorando nº 5/2026/IEPTEC-DGD;
- 5.49.2. Deverá permitir o cadastro e atualização de informações dos egressos após a conclusão do curso, incluindo dados de contato, situação profissional e área de atuação;
- 5.49.3. Deverá possibilitar a aplicação de pesquisas e instrumentos de avaliação da qualidade da oferta educacional pelos egressos, permitindo que ex-alunos registrem sua percepção sobre o curso realizado no IEPTEC;
- 5.49.4. Deverá permitir o registro e acompanhamento da inserção dos egressos no mercado de trabalho, incluindo informações sobre empregabilidade, área de atuação e vínculo com a formação recebida;
- 5.49.5. Deverá possibilitar a integração de ações institucionais com parceiros (empresas, órgãos públicos e entidades) voltadas à inserção profissional dos egressos, com registro de convênios e oportunidades disponibilizadas;
- 5.49.6. Deverá gerar relatórios gerenciais sobre o perfil dos egressos, taxas de empregabilidade e avaliação dos cursos, subsidiando a gestão institucional na melhoria contínua da oferta educacional;
- 5.50. **MÓDULO EMPREGABILIDADE**
- 5.50.1. **REQUISITOS GERAIS**
- 5.50.2. A infraestrutura principal de hospedagem, processamento, armazenamento, segurança, monitoramento e backup da solução será disponibilizada e administrada pela CONTRATADA, em arquitetura nativa 100% web, sem prejuízo dos acessos, integrações e apoios institucionais providos pela CONTRATANTE quando necessários à implantação e operação;
- 5.50.3. O sistema deverá operar em ambiente web, acessível via navegadores padrão de mercado, sem necessidade de instalação de aplicativos cliente;
- 5.50.4. Deverá possuir interface em idioma português do Brasil (pt-BR);
- 5.50.5. Deverá suportar múltiplos perfis de acesso simultâneos na mesma plataforma, sendo no mínimo: Estudantes IEPTEC/Estudantes Egressos IEPTEC e Empresa/Empregador;
- 5.51. **ACESSO E AUTENTICAÇÃO**
- 5.51.1. Deverá possuir perfil de acesso específico para Estudante IEPTEC/Estudantes Egressos do IEPTEC, com funcionalidades voltadas à gestão de currículo e candidatura a vagas;
- 5.51.2. Deverá possuir perfil de acesso específico para Estudante IEPTEC/ Estudantes Egressos - Empresa/Empregador, com funcionalidades voltadas à publicação de vagas e gestão de candidatos;
- 5.51.3. Deverá permitir autenticação de usuários mediante CPF ou endereço de e-mail combinado com senha;
- 5.51.4. Deverá possuir mecanismo de recuperação de senha com envio de link de redefinição por e-mail;
- 5.51.5. Deverá coletar número de celular durante o cadastro do usuário;
- 5.51.6. Deverá permitir o preenchimento de dados pessoais no ato do cadastro;
- 5.51.7. Deverá permitir o preenchimento de dados profissionais ou comerciais conforme o perfil de acesso do usuário;
- 5.52. **MÓDULO DO ESTUDANTE IEPTEC/ESTUDANTES EGRESSOS DO IEPTEC — PERFIL E CURRÍCULO**
- 5.52.1. Deverá permitir o cadastro de perfil profissional completo pelo ESTUDANTE OU EGRESSOS DO IEPTEC ;
- 5.52.2. Deverá possuir seção de dados pessoais com campos para nome completo, telefone, e-mail e CPF;
- 5.52.3. Deverá possuir seção para registro da formação educacional do profissional;
- 5.52.4. Deverá possuir seção para registro de experiências profissionais anteriores;
- 5.52.5. Deverá possuir seção para registro de qualificações e competências do profissional;

- 5.52.6. Deverá permitir o upload de foto de perfil e documentos pelo trabalhador, com armazenamento em repositório seguro;
- 5.52.7. Deverá manter histórico de atualizações realizadas no currículo do profissional;
- 5.53. **MÓDULO DO ESTUDANTE DO IEPTEC E EGRESSOS — VAGAS**
- 5.53.1. Deverá exibir ao estudante ou egresso as vagas publicadas mais recentemente na plataforma;
- 5.53.2. Deverá permitir a candidatura do estudante ou egresso a vagas disponíveis na plataforma;
- 5.53.3. Deverá permitir que o estudante ou egresso do IEPTEC se candidate a múltiplas vagas simultaneamente;
- 5.53.4. Deverá permitir o acompanhamento das candidaturas realizadas pelo estudante ou egresso;
- 5.53.5. Deverá exibir o status de cada candidatura realizada pelo estudante ou egresso;
- 5.53.6. Deverá emitir notificação ao estudante ou egresso quando houver atualização relativa à vaga em que se candidatou;
- 5.53.7. Deverá permitir a busca de vagas mediante múltiplos filtros combinados;
- 5.53.8. Deverá permitir a visualização detalhada das informações de cada vaga disponível;
- 5.53.9. Deverá possuir dashboard com histórico das candidaturas realizadas pelo estudante ou egresso do IEPTEC;
- 5.53.10. Deverá emitir notificação ao estudante ou egressos do IEPTEC, sobre novas vagas disponíveis na plataforma;
- 5.54. **MÓDULO — CURSOS E QUALIFICAÇÃO**
- 5.54.1. Deverá permitir a inscrição do em cursos de qualificação profissional disponíveis na plataforma;
- 5.54.2. Deverá permitir que o interessado realize inscrição em múltiplos cursos simultaneamente;
- 5.54.3. Deverá exibir o catálogo de cursos disponíveis na plataforma;
- 5.54.4. Deverá disponibilizar filtros para pesquisa de cursos por área ou categoria;
- 5.54.5. Deverá exibir as informações completas de cada curso, incluindo: duração em horas, prazo de inscrição e número de inscritos;
- 5.54.6. Deverá manter histórico dos cursos em que o interessado realizou inscrição;
- 5.55. **MÓDULO DA EMPRESA/EMPREGADOR — CADASTRO INSTITUCIONAL**
- 5.55.1. Deverá permitir o cadastro da empresa com os seguintes dados: CNPJ, Razão Social e Nome Fantasia;
- 5.55.2. Deverá permitir o registro de informações de contato da empresa: telefone, e-mail e endereço;
- 5.55.3. Deverá permitir o cadastro do responsável pela empresa na plataforma;
- 5.55.4. Deverá permitir o upload do logotipo/marca da empresa;
- 5.55.5. Deverá permitir o preenchimento de descrição institucional da empresa, incluindo segmento de atuação e porte;
- 5.55.6. Deverá permitir o registro do endereço do site e perfis em redes sociais da empresa;
- 5.56. **MÓDULO DA EMPRESA/EMPREGADOR — PUBLICAÇÃO E GESTÃO DE VAGAS**
- 5.56.1. Deverá permitir o cadastro e publicação de anúncios de vagas de emprego pela empresa;
- 5.56.2. Deverá permitir o preenchimento do título da posição ofertada;
- 5.56.3. Deverá permitir o preenchimento de descrição detalhada da vaga;
- 5.56.4. Deverá permitir o registro dos benefícios oferecidos ao candidato selecionado;
- 5.56.5. Deverá permitir a vinculação da vaga à localização ou filial da empresa correspondente;
- 5.56.6. Deverá permitir a definição do nível de experiência exigido para a vaga;
- 5.56.7. Deverá permitir o registro da remuneração da posição;
- 5.56.8. Deverá permitir a definição do tipo de jornada de trabalho;
- 5.56.9. Deverá permitir a definição da data de abertura e data de encerramento das inscrições da vaga;
- 5.56.10. Deverá permitir a edição de vagas antes de sua publicação oficial;
- 5.56.11. Deverá exibir listagem de vagas ativas e inativas da empresa;
- 5.56.12. Deverá permitir a aplicação de filtros para visualização de vagas por status;
- 5.56.13. Deverá possuir funcionalidade de destaque ou promoção de vagas na plataforma;
- 5.56.14. Deverá permitir o cadastro de arquivos de mídia vinculados à vaga;
- 5.57. **MÓDULO DA EMPRESA/EMPREGADOR — BANCO DE CURRÍCULOS E SELEÇÃO**
- 5.57.1. Deverá disponibilizar à empresa acesso ao banco de currículos completo da plataforma;
- 5.57.2. Deverá permitir busca avançada de profissionais por ocupação ou profissão;
- 5.57.3. Deverá permitir busca de profissionais por localização geográfica;
- 5.57.4. Deverá permitir busca de profissionais por filtros de nível de experiência;
- 5.57.5. Deverá permitir busca de profissionais por formação educacional;
- 5.57.6. Deverá permitir busca de profissionais por qualificações específicas;
- 5.57.7. Deverá permitir busca de profissionais por disponibilidade para trabalho;
- 5.57.8. Deverá permitir a visualização do currículo completo dos candidatos;
- 5.57.9. Deverá permitir a exportação de dados de candidatos em formato PDF;
- 5.57.10. Deverá permitir a favoritação de currículos de interesse pela empresa;
- 5.57.11. Deverá permitir o envio de comunicação ao candidato para convocação de entrevista, por meio do sistema de mensagens da plataforma;
- 5.57.12. Deverá permitir o envio de retorno (feedback) ao candidato por meio do sistema de mensagens da plataforma;
- 5.57.13. Deverá permitir o registro do resultado do processo seletivo para cada candidato (contratado, não contratado, em análise);
- 5.57.14. Deverá manter histórico dos processos seletivos conduzidos pela empresa;
- 5.57.15. Deverá permitir a visualização das candidaturas recebidas em cada vaga publicada;
- 5.57.16. Deverá permitir a classificação e ordenação dos candidatos recebidos;
- 5.57.17. Deverá permitir a marcação de candidatos como favoritos para acompanhamento prioritário;
- 5.57.18. Deverá manter registro de candidatos de processos anteriores da empresa;
- 5.58. **MÓDULO DA EMPRESA/EMPREGADOR — DASHBOARD E MÉTRICAS**
- 5.58.1. Deverá possuir dashboard com métricas gerais de desempenho da empresa na plataforma;
- 5.58.2. Deverá exibir no dashboard o total de vagas publicadas pela empresa;
- 5.58.3. Deverá exibir no dashboard o total de candidatos recebidos nas vagas;
- 5.58.4. Deverá possuir dados para apuração da taxa de aprovação e contratação por vaga;
- 5.58.5. Deverá possuir módulo de relatórios com informações sobre as contratações realizadas;

- 5.58.6. Deverá possuir dashboard de estatísticas específicas de acompanhamento do processo seletivo;
- 5.59. **MÓDULO DE CURSOS E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL — GESTÃO**
- 5.59.1. Deverá permitir a criação e publicação de cursos de qualificação profissional na plataforma;
- 5.59.2. Deverá permitir o preenchimento do título do curso;
- 5.59.3. Deverá permitir o preenchimento de descrição e ementa do curso;
- 5.59.4. Deverá permitir a definição de área ou categoria do curso;
- 5.59.5. Deverá permitir a definição da carga horária do curso em horas;
- 5.59.6. Deverá permitir a definição da data de início e data de término do curso;
- 5.59.7. Deverá permitir a definição do período de inscrições com data de início e data de encerramento;
- 5.59.8. Deverá permitir a definição do número de vagas disponíveis no curso;
- 5.59.9. Deverá permitir a publicação e controle de status do curso na plataforma;
- 5.59.10. Deverá exibir a contagem de inscritos em cada curso;
- 5.59.11. Deverá manter lista dos inscritos por curso;
- 5.59.12. Deverá possuir sistema de avaliação de desempenho dos alunos inscritos nos cursos;
- 5.60. **GESTÃO DE DADOS E BASES INTEGRADAS**
- 5.60.1. Deverá manter base unificada de currículos cadastrados na plataforma;
- 5.60.2. Deverá manter base unificada de empresas cadastradas na plataforma;
- 5.60.3. Deverá manter base unificada de vagas publicadas na plataforma;
- 5.60.4. Deverá manter base unificada de cursos disponíveis na plataforma;
- 5.60.5. Deverá exibir na página inicial da plataforma estatísticas consolidadas das bases cadastradas;
- 5.61. **COMUNICAÇÃO E CANAIS DE SUPORTE**
- 5.61.1. Deverá disponibilizar canal de suporte ao usuário via WhatsApp, acessível a partir do menu de navegação e página inicial da plataforma;
- 5.61.2. Deverá disponibilizar canal de suporte ao usuário via e-mail;
- 5.61.3. Deverá possuir sistema de mensagens interno entre usuários da plataforma;
- 5.62. **NOTIFICAÇÕES E ALERTAS**
- 5.62.1. Deverá possuir sistema de notificações em tempo real para os usuários da plataforma;
- 5.62.2. Deverá enviar alertas de novas vagas disponíveis ao trabalhador cadastrado;
- 5.62.3. Deverá enviar notificação aos interessados em caso de atualização de candidatura;
- 5.63. **FUNCIONALIDADES DE BUSCA E NAVEGAÇÃO**
- 5.63.1. Deverá possuir filtros dinâmicos para pesquisa de vagas, currículos e cursos;
- 5.63.2. Deverá possuir mecanismo de busca por texto livre na plataforma;
- 5.63.3. Deverá permitir busca por localização geográfica;
- 5.63.4. Deverá possuir dashboard do trabalhador com consolidação de suas atividades na plataforma;
- 5.63.5. Deverá possuir dashboard do empregador com visão integrada de suas vagas e candidatos;
- 5.63.6. Deverá exibir estatísticas gerais de utilização da plataforma;
- 5.63.7. **CONTEÚDO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS**
- 5.63.7.1. Deverá possuir página inicial (home) com apresentação da plataforma e suas funcionalidades;
- 5.63.7.2. Deverá disponibilizar Termos de Uso da plataforma em página específica;
- 5.63.7.3. Deverá disponibilizar Política de Privacidade em página específica;
- 5.63.7.4. Deverá disponibilizar seção de Perguntas Frequentes (FAQ);
- 5.64. **SEGURANÇA E VALIDAÇÃO DE DADOS**
- 5.64.1. Deverá coletar e armazenar número de celular dos usuários cadastrados;
- 5.64.2. Deverá coletar e armazenar CPF dos usuários cadastrados;
- 5.64.3. Deverá coletar e armazenar CNPJ das empresas cadastradas na plataforma;
- 5.65. **ACESSIBILIDADE E USABILIDADE**
- 5.65.1. Deverá possuir fonte legível em todas as telas da plataforma;
- 5.65.2. Deverá observar padrões de contraste adequado entre texto e plano de fundo;
- 5.65.3. Deverá permitir navegação via teclado nas funcionalidades principais da plataforma;
- 5.65.4. Deverá incluir textos alternativos nos ícones e elementos visuais relevantes;
- 5.66. **MÓDULO DE ATENDIMENTO MULTICANAL COM AGENTE DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**
- 5.66.1. **REQUISITOS GERAIS E INFRAESTRUTURA**
- 5.66.2. Toda infraestrutura computacional será disponibilizada pela Contratada;
- 5.66.3. O sistema deverá operar em ambiente web, acessível via navegadores padrão de mercado, sem necessidade de instalação de aplicativos cliente;
- 5.66.4. A solução deverá possuir interface em idioma português do Brasil (pt-BR);
- 5.66.5. A plataforma deverá utilizar a API oficial do WhatsApp Business (Meta), bem como demais integrações legalmente autorizadas com as plataformas de mensageria da Meta, para garantir conformidade com os termos de uso e disponibilidade de serviço;
- 5.66.6. A solução deverá possuir área de administração acessível via web, com controle de acesso por usuário e senha;
- 5.66.7. A plataforma deverá possuir mecanismo de monitoramento de conectividade em tempo real com cada canal de comunicação integrado (WhatsApp, Instagram Direct e chat web), exibindo status de conexão de forma visual e permitindo o reestabelecimento manual da conexão em caso de queda, diretamente pela interface administrativa;
- 5.67. **CANALIS DE ATENDIMENTO INTEGRADOS (OMNICHANNEL)**
- 5.67.1. A solução deverá ser omnichannel, centralizando em uma única plataforma de gestão os atendimentos originados por: WhatsApp, Instagram Direct e Chat Web embarcado no site da Contratante;
- 5.67.2. A experiência de atendimento deverá ser uniforme e consistente independentemente do canal de origem do contato;
- 5.67.3. Deverá permitir a incorporação de widget de chat web em páginas da Contratante, sendo que, se houver a exigência de infraestrutura adicional, esta será de responsabilidade da Contratada, exceto acesso à internet;
- 5.67.4. O histórico completo de interações de um mesmo contato, independentemente do canal utilizado, deverá estar consolidado e acessível na plataforma de gestão;
- 5.68. **AGENTE DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL CONVERSACIONAL**
- 5.68.1. A solução deverá dispor de Agente de Inteligência Artificial (IA) de linguagem natural, capaz de compreender e responder perguntas dos usuários de forma contextual, sem se limitar a menus estáticos de respostas pré-definidas;

- 5.68.2. O Agente de IA deverá ser capaz de identificar a intenção do usuário e oferecer respostas pertinentes, mesmo quando o usuário combinar assuntos distintos ao longo de uma mesma conversa, sem necessidade de reiniciar o fluxo de atendimento;
- 5.68.3. O Agente deverá ser capaz de manter o contexto da conversa durante toda a sessão de atendimento, permitindo continuidade natural do diálogo sem perda de informações já fornecidas;
- 5.68.4. A solução deverá permitir que o Agente de IA seja identificado por um nome personalizado definido pela Contratante;
- 5.68.5. O Agente de IA deverá operar nos três canais simultaneamente (WhatsApp, Instagram Direct e Chat Web), com a mesma base de conhecimento e comportamento;
- 5.68.6. A plataforma deverá permitir a configuração de menu interativo de entrada, no qual o usuário poderá selecionar a categoria de interesse (ex.: Processo Seletivo, Matrículas, Informações Gerais), fornecendo ao Agente de IA o contexto inicial do atendimento;
- 5.68.7. Após a seleção no menu de entrada, o Agente de IA deverá operar de forma irrestrita dentro do contexto selecionado, respondendo a quaisquer perguntas relacionadas sem necessidade de navegação em submenus;
- 5.68.8. O usuário deverá poder retornar ao menu principal ou transitar entre contextos distintos a qualquer momento da conversa, sem interrupção do atendimento;
- 5.68.9. O Agente de IA deverá identificar automaticamente situações em que a demanda do usuário extrapola sua capacidade de resolução e promover, de forma proativa, o encaminhamento para atendimento humano;
- 5.68.10. O usuário deverá ter a opção de solicitar, a qualquer momento da interação com o Agente de IA, o direcionamento para um atendente humano;
- 5.68.11. No encaminhamento para atendimento humano, todo o histórico da interação com o Agente de IA deverá ser transferido integralmente para a fila de atendimento do operador, sem necessidade de repetição de informações por parte do usuário;
- 5.69. **PLATAFORMA DE ATENDIMENTO HUMANO**
- 5.69.1. A plataforma deverá possuir interface de atendimento humano, onde operadores (atendentes) poderão assumir conversas oriundas do Agente de IA ou iniciadas diretamente pelos usuários;
- 5.69.2. A plataforma deverá exibir ao atendente, no momento do atendimento, o histórico completo de interações anteriores do contato, incluindo todas as mensagens trocadas com o Agente de IA e com atendentes humanos em sessões anteriores;
- 5.69.3. Deverá permitir a criação e configuração de filas de atendimento, possibilitando o roteamento de atendimentos para departamentos ou atendentes específicos conforme assunto ou disponibilidade;
- 5.69.4. A plataforma deverá apresentar visibilidade em tempo real das filas de atendimento: atendimentos em triagem, na fila geral e nas filas individuais de cada atendente;
- 5.69.5. Deverá permitir a definição de horários de atendimento humano, exibindo mensagem automática ao usuário quando a tentativa de contato ocorrer fora dos horários configurados (fins de semana, feriados, fora do expediente);
- 5.69.6. Deverá registrar número de protocolo único para cada atendimento, informando-o ao usuário no início da interação;
- 5.69.7. Todo o histórico de atendimentos, tanto os conduzidos pelo Agente de IA quanto pelos atendentes humanos, deverá ser armazenado pela plataforma e disponibilizado para fins de auditoria e consulta interna;
- 5.70. **GESTÃO DE USUÁRIOS E CONTROLE DE ACESSO**
- 5.70.1. A plataforma deverá permitir o cadastro de usuários operadores com, no mínimo, três níveis de acesso hierárquico: Atendente, Supervisor e Superadministrador;
- 5.70.2. O nível Atendente deverá ter acesso restrito às funcionalidades de atendimento ao público;
- 5.70.3. O nível Supervisor deverá ter acesso às funcionalidades de atendimento, além de visualização de relatórios e filas de sua equipe;
- 5.70.4. O nível Superadministrador deverá ter acesso irrestrito a todas as funcionalidades, configurações e relatórios da plataforma;
- 5.71. **GESTÃO DE CONTATOS**
- 5.71.1. A plataforma deverá gerar automaticamente o registro de contato para todo usuário que interagir com o sistema, consolidando as informações de identificação disponíveis;
- 5.71.2. Deverá permitir a consulta, edição e gestão da base de contatos pela interface administrativa;
- 5.71.3. Deverá ser possível utilizar a base de contatos para o disparo de campanhas ativas via WhatsApp, conforme descrito na seção de Comunicação Ativa;
- 5.72. **COMUNICAÇÃO ATIVA E CAMPANHAS VIA WHATSAPP**
- 5.72.1. A solução deverá suportar o envio de até 2.000 (duas mil) mensagens ativas mensais via WhatsApp, destinadas a campanhas institucionais, informes e comunicações programadas. A Contratada deverá disponibilizar, na interface administrativa da plataforma, relatório mensal com o volume de disparos realizados no período, para fins de acompanhamento e fiscalização contratual;
- 5.72.2. O disparo de campanhas deverá ser configurável por programação prévia (agendamento), com definição de destinatários, conteúdo e horário de envio;
- 5.73. **PROCESSAMENTO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL**
- 5.73.1. A solução deverá suportar até 5.000 (cinco mil) atendimentos únicos mensais processados pelo Agente de Inteligência Artificial, entendendo-se como atendimento único cada sessão iniciada por um usuário distinto no período, independentemente do canal de origem — WhatsApp, Instagram Direct ou Chat Web. O quantitativo de sessões processadas no mês deverá constar no relatório mensal de consumo previsto no item anterior, permitindo rastreabilidade e controle por parte do fiscal do contrato;
- 5.74. **INDICADORES GERENCIAIS E RELATÓRIOS**
- 5.74.1. A plataforma deverá dispor de painel de indicadores gerenciais em tempo real, contendo no mínimo:
- a) Volume de atendimentos por hora, por canal de origem (WhatsApp, Instagram Direct, Chat Web) e por atendente;
 - b) Percentual de atendimentos resolvidos pelo Agente de IA sem necessidade de intervenção humana;
 - c) Tempo Médio de Atendimento (TMA) global, por atendente e pelo Agente de IA;
 - d) Número de atendimentos em triagem, na fila geral e na fila individual de cada atendente humano;
 - e) Número de clientes únicos atendidos no período;
 - f) Volume de mensagens enviadas e recebidas por canal;
 - g) Lead time de atendimento por sessão, com visibilidade por dia;
 - h) Motivos de encerramento dos atendimentos;
 - i) Atendimentos perdidos (não atendidos dentro de prazo configurável);
 - j) Desempenho por operador: número de atendimentos, TMA individual e avaliações recebidas;
- 5.74.2. A plataforma deverá possuir pesquisa de satisfação (NPS) aplicada automaticamente ao final de cada atendimento, com relatório consolidado de avaliações;
- 5.74.3. Deverá possuir relatório de perguntas e solicitações não reconhecidas pelo Agente de IA, ranqueadas por frequência de ocorrência, possibilitando o aprimoramento contínuo da base de conhecimento do Agente;
- 5.74.4. Os relatórios gerenciais e de desempenho deverão ser acessíveis apenas a usuários com nível de acesso Supervisor ou superior;
- 5.74.5. Deverá registrar, para cada atendimento (realizado pelo Agente de IA ou por atendente humano), as seguintes informações: canal de origem, data, hora, duração, assunto/departamento e modalidade de encerramento;
- 5.75. **AUDITORIA, SEGURANÇA E RASTREABILIDADE**
- 5.75.1. Todo o histórico de comunicação — incluindo interações com o Agente de IA e com atendentes humanos — deverá ser armazenado de forma persistente na plataforma e disponível para consulta e auditoria interna;
- 5.75.2. Deverá ser possível rastrear, por contato e por período, o histórico completo de interações em todos os canais;
- 5.75.3. A plataforma deverá garantir a confidencialidade e integridade dos dados de atendimento e dos dados pessoais dos usuários atendidos;
- 5.75.4. O acesso a históricos de atendimento e dados de contatos deverá ser controlado por nível de permissão, restringindo o acesso a atendentes exclusivamente aos atendimentos sob sua responsabilidade;
- 5.76. **MÓDULO DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL — LOA)**
- 5.76.1. **REQUISITOS GERAIS**

- 5.76.1.1. A infraestrutura principal de hospedagem, processamento, armazenamento, segurança, monitoramento e backup da solução será disponibilizada e administrada pela CONTRATADA, em arquitetura nativa 100% web, sem prejuízo dos acessos, integrações e apoios institucionais providos pela CONTRATANTE quando necessários à implantação e operação;
- 5.76.1.2. O sistema deverá operar em ambiente web, acessível via navegadores padrão de mercado, sem necessidade de instalação de aplicativos cliente;
- 5.76.1.3. Deverá possuir interface em idioma português do Brasil (pt-BR);
- 5.77. **CADASTRO INSTITUCIONAL**
- 5.77.1. Deverá permitir o cadastro de órgãos executores vinculados à instituição;
- 5.77.2. Deverá permitir o cadastro de unidades (CEPTs, polos, escolas);
- 5.77.3. Deverá permitir o cadastro de municípios beneficiados;
- 5.77.4. Deverá permitir o cadastro de programas institucionais (ex.: Mulheres Mil, EJA-EPT, IFTP, BIOECONOMIA);
- 5.77.5. Deverá permitir o cadastro de usuários e perfis de acesso;
- 5.77.6. Deverá permitir o cadastro de parceiros e parlamentares vinculados aos projetos;
- 5.78. **CADASTRO DE PROJETOS**
- 5.78.1. Deverá permitir o cadastro de projetos com os seguintes campos: título do projeto, órgão executor, unidade responsável, período de execução (início e término), fonte de recursos, parlamentar/emenda, objeto do projeto, municípios beneficiados e programas institucionais vinculados;
- 5.78.2. Deverá permitir o controle da situação do projeto, com as seguintes categorias: planejamento, execução e finalizado;
- 5.79. **PLANEJAMENTO DO PROJETO**
- 5.79.1. Deverá permitir o cadastro de metas do projeto, incluindo indicadores de resultado e quantidade prevista;
- 5.79.2. Deverá possuir campo estruturado para registro da justificativa técnica do projeto;
- 5.79.3. Deverá permitir o registro da metodologia e métodos de execução do projeto;
- 5.79.4. Deverá permitir o registro do público beneficiado com estimativa de quantidade de beneficiários;
- 5.80. **PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**
- 5.80.1. Deverá permitir o cadastro de itens orçamentários com os seguintes campos: descrição do item, classificação orçamentária (ex.: 44.90.52), unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total;
- 5.80.2. Deverá permitir a categorização dos itens orçamentários em: equipamento, material permanente, serviço e consumo;
- 5.80.3. Deverá permitir o anexo de cotações e documentos de referência a cada item orçamentário;
- 5.81. **CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO**
- 5.81.1. Deverá permitir o cadastro de etapas vinculadas às metas do projeto, com definição de datas previstas, responsável pela execução, valor vinculado e status da etapa;
- 5.81.2. Deverá exibir o cronograma em formato de linha do tempo;
- 5.81.3. Deverá disponibilizar gráfico de execução físico-financeira do projeto;
- 5.82. **AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**
- 5.82.1. Deverá permitir o registro do processo de compra com os seguintes campos: número do processo, modalidade de licitação (pregão, dispensa, credenciamento), empresa vencedora, valor contratado, data da contratação e status da entrega;
- 5.82.2. Deverá permitir o registro e armazenamento de notas fiscais, contratos e ordens de fornecimento vinculados ao processo de compra;
- 5.83. **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**
- 5.83.1. Deverá permitir o registro de acompanhamento mensal do projeto com atualização do percentual de execução;
- 5.83.2. Deverá permitir o registro e acompanhamento de indicadores de desempenho;
- 5.83.3. Deverá permitir o registro de problemas, riscos e ações corretivas;
- 5.83.4. Deverá exibir painel de progresso com indicador visual de situação do projeto (normal, atenção, atraso);
- 5.84. **INDICADORES E RESULTADOS**
- 5.84.1. Deverá permitir o cadastro e acompanhamento de indicadores de resultado do projeto, tais como: número de laboratórios instalados, número de cursos ofertados, número de alunos atendidos, municípios atendidos e execução financeira (%);
- 5.84.2. Deverá disponibilizar dashboard com gráficos de acompanhamento dos indicadores;
- 5.85. **GESTÃO DE DOCUMENTOS**
- 5.85.1. Deverá possuir repositório digital de documentos organizado por projeto, com suporte aos seguintes tipos de arquivo: plano de trabalho, emenda parlamentar, notas fiscais, contratos, relatórios, fotos de execução e atas;
- 5.85.2. A organização dos documentos deverá seguir a estrutura: projeto → pasta → documentos;
- 5.86. **PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- 5.86.1. Deverá permitir o registro de despesas com vinculação à nota fiscal e ao item do plano de aplicação correspondente;
- 5.86.2. Deverá controlar o valor executado e o saldo restante por item orçamentário;
- 5.86.3. Deverá gerar automaticamente relatório financeiro de prestação de contas;
- 5.87. **RELATÓRIOS AUTOMATIZADOS**
- 5.87.1. O sistema deverá gerar automaticamente os seguintes relatórios: Plano de Trabalho, Relatório de Execução, Relatório Financeiro, Relatório de Monitoramento, Relatório Final de Projeto e Prestação de Contas;
- 5.87.2. Os relatórios deverão ser exportáveis nos formatos PDF, Word e Excel;
- 5.88. **PAINEL GERENCIAL (DASHBOARD)**
- 5.88.1. Deverá possuir painel gerencial com os seguintes indicadores: projetos ativos, valor total investido, execução financeira, execução física, projetos por município e projetos por programa institucional;
- 5.89. **ALERTAS E NOTIFICAÇÕES**
- 5.89.1. Deverá possuir sistema de alertas para: atraso no cronograma, entrega de equipamentos, vencimento de prazo e pendências de prestação de contas;
- 5.89.2. Os alertas deverão ser enviados por e-mail e notificação no sistema;
- 5.90. **GEORREFERENCIAMENTO DE PROJETOS**
- 5.90.1. Deverá possuir módulo de georreferenciamento com mapa interativo exibindo os municípios atendidos, as unidades do IEPTEC e os projetos ativos no estado do Acre.
- 5.90.1.1. **LICENÇAS DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO:**
- 5.90.2. A locação da licença de uso dos sistemas compreendem ao uso sem restrição das funcionalidades em todos os módulos implantados, sem limitação do número de usuários.
- 5.90.3. Na hipótese de término de vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos deverão permanecer disponíveis para consulta, em modo somente leitura, pelo prazo necessário à transição e à migração segura dos dados, com bloqueio do uso transacional em produção e preservação do acesso de leitura às informações e funcionalidades de consulta.
- 5.90.4. A totalidade dos dados, documentos, cadastros, históricos, registros, anexos, metadados e demais informações processadas ou armazenadas no âmbito da execução contratual é de propriedade da CONTRATANTE, assegurado seu pleno acesso, extração, reutilização, portabilidade e auditoria a qualquer tempo.
- 5.90.5. A eventual cessão de uso da solução, exclusivamente para consulta após o encerramento contratual, quando pactuada entre as partes, não importará transferência da propriedade intelectual dos sistemas à CONTRATANTE, permanecendo resguardados os direitos do fabricante ou fornecedor sobre a solução, sem prejuízo da plena titularidade da CONTRATANTE sobre seus dados.

5.90.6. A CONTRATADA deverá assegurar mecanismos de reversibilidade tecnológica e portabilidade integral das informações, mediante exportação das bases de dados e arquivos correlatos em formatos abertos, amplamente documentados e legíveis por terceiros.

5.90.7. Deverão ser disponibilizados, no mínimo, dicionário de dados atualizado, modelos lógicos ou relacionais, descrição de tabelas, campos, chaves, índices, visões, procedimentos, funções, gatilhos, regras de negócio relevantes e documentação técnica suficiente à compreensão da estrutura da base.

5.90.8. A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico assistido durante a transição ou migração para nova solução, vedada a criação de mecanismos artificiais que impeçam, restrinjam ou onerem excessivamente a extração, leitura, conversão, conferência ou reaproveitamento das informações da CONTRATANTE.

5.91. **O SUPORTE TÉCNICO COMPREENDERÁ EM:**

- a) Assistência intelectual e tecnológica, com o fim de solucionar problemas técnicos, devendo ser prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira no horário comercial das 08h às 18h, por meio de website, e funcionário(s) de suporte.
- b) Suporte técnico on-line e telefônico, atualização de versão e repasse tecnológico, devendo ser prestado sem limitações de tempo de atendimento;
- c) Correção de falhas do sistema, substituindo por cópia corrigida;
- d) Atualização das funções, com relação às variáveis alteradas por legislação ou outras causas externas de origem de atos do Governo Federal, Estadual e Municipal.

5.92. **PARÂMETROS DE QUALIDADE:**

- a) Os serviços acobertados pelo suporte técnico deverão obedecer aos seguintes parâmetros de qualidade:

5.92.1. A solução deverá observar disponibilidade mensal mínima de 99,5%, desconsideradas apenas as interrupções programadas previamente comunicadas e autorizadas pela CONTRATANTE.

5.92.2. A CONTRATADA deverá manter Plano de Continuidade de Negócios e Plano de Recuperação de Desastres compatíveis com a criticidade da solução, contendo procedimentos de contingência, restauração, comunicação de incidentes e retomada operacional.

5.92.3. Para eventos críticos de indisponibilidade, deverão ser observados, como referência mínima, RTO de até 8 (oito) horas e RPO de até 24 (vinte e quatro) horas, salvo se condições mais benéficas forem estabelecidas no instrumento contratual.

- I - Interrupção programada: tais paradas devem ser agendadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e expressa anuência da CONTRATANTE, e sua execução devem priorizar datas e horários em que haja o menor impacto às atividades, tais como feriados, finais de semana ou períodos noturnos;
- II - Atendimento a alterações legais: as modificações no sistema, em função de alterações normativas, Leis ou determinações das esferas superiores, deverão estar concluídas em até 30 (trinta) dias, contados do envio da solicitação pela CONTRATANTE. Tal prazo poderá ser estendido se a exigência legal não for imediata e desde que haja a concordância da CONTRATANTE.

5.93. **MANUTENÇÕES**

- I - PERFECTIVAS: Modificação de software para detectar e corrigir falhas latentes no produto de software antes que ele manifeste estas falhas;
- II - ADAPTATIVAS: Modificação de software para manter o produto de software utilizável em um ambiente alterado ou em vias de alteração. Manutenção adaptativa fornece as melhorias necessárias para acomodar mudanças no ambiente no qual um produto de software deve operar (mudança de tecnologia, como sistema operacional, sistema gerenciador de banco de dados, etc);
- III - CORRETIVAS: manutenções que contemplam correção de erros de funcionamento do sistema;
- IV - LEGAIS: manutenções em requisitos funcionais e não funcionais para atender às legislações ou outros atos de origem dos Governos Federal, Estadual ou Municipal, dentro do contexto ao qual o software está inserido.

5.94. **DOCUMENTAÇÃO:** atividades que contemplam geração de documentos e produtos de registro dos aspectos de análise, projeto, construção e funcionamento do sistema;

5.95. **PRODUTOS AVULSOS:** artefatos que não fazem parte do grupo de artefatos pré- definido como necessários, mas que são necessários para cumprimento de requisito excepcional identificado;

5.96. **SERVIÇOS COMPLEMENTARES:** serviços como, por exemplo, migração e integração, extrínsecos a realização da manutenção em si, mas intrínsecos ao processo de manutenção como um todo que, como produto final, busca a solução da necessidade originalmente identificada.

5.96.0.1. Serviços remotos de manutenção corretiva: Os serviços classificados como manutenção corretiva deverão ser concluídos dentro dos prazos definidos a seguir, conforme grau de prioridade:

- I - ALTO: erro de programação que impedem a utilização do sistema como um todo ou em alguma funcionalidade deste, tendo como consequência a impossibilidade de realização dos trabalhos pelos usuários. Resolução em até 24 (vinte e quatro) horas do registro do chamado;
- II - MÉDIO: erros de programação que não impedem de forma total a utilização de uma rotina, dificultando a realização dos trabalhos por parte dos usuários. Resolução em até 5 (cinco) dias úteis do registro do chamado;
- III - BAIXA: demais erros constatados no sistema e não definidos nos itens I e II. Resolução em até 20 (vinte) dias úteis do registro do chamado.

5.96.0.2. A CONTRATADA executará todos os serviços, sempre que possível, de maneira a não interferir nas atividades da CONTRATANTE.

5.96.0.3. Para as intervenções que porventura possam causar interferências na rotina operacional da CONTRATANTE, deverá, sempre que possível, haver prévio planejamento entre as partes afetadas de modo que haja uma redução do impacto nas atividades.

5.96.0.4. Todos os serviços de manutenção e suporte citados no item 2.2.2 estarão cobertos pela mensalidade de manutenção e suporte, abstendo a CONTRATANTE de qualquer gasto adicional referente a tais serviços.

5.96.0.5. A manutenção e o suporte técnico se iniciarão no dia seguinte à data da assinatura do Termo de Recebimento do serviço de implantação do sistema.

5.97. **HORA TÉCNICA DE CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARE**

5.97.0.1. Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, manutenção avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos módulos.

5.97.0.2. A execução da Customização de Software será realizada sob demanda, não ficando a CONTRATANTE obrigada a executar uma quantidade mínima.

5.97.0.3. Tais serviços deverão seguir o seguinte fluxo de trabalho:

- a) Abertura de ordem de serviço pela CONTRATANTE;
- b) Autorização do gestor do contrato para proceder com a mensuração;
- c) Mensuração realizada pela empresa, apresentando detalhamento do que será gasto em cada atividade, o orçamento para execução da tarefa e o prazo de execução;
- d) Avaliação do fiscal técnico do contrato com os possíveis apontamentos;
- e) Autorização do gestor do contrato para execução da tarefa;
- f) Execução da tarefa dentro das especificações e entrega em ambiente de homologação;
- g) Homologação da tarefa por parte da contratante;
- h) Entrega na produção, com aceite provisório do gestor do contrato;
- i) Aceite definitivo dos serviços técnicos.

5.98. **IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE APOIO A GESTÃO INTEGRADA:**

5.98.1. A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia adequada para orientar e controlar o processo de implantação, conversão de dados, inclusive do atual sistema em funcionamento para o novo sistema a ser implantado e integração com outros sistemas, respeitando o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contemplando no mínimo as seguintes fases: instalação dos produtos básicos, instalação do sistema, treinamentos, acompanhamento da parametrização, migração de dados atuais e históricos, acompanhamento da execução de paralelos e acompanhamento da entrada em produção.

a) As integrações realizadas pelo atual Sistema com todos os sistemas do Instituto deverão ser respeitadas e mantidas pelo novo sistema.

b) As integrações serão realizadas através da utilização das horas de customizações de software previstas em cronograma e registro de tarefas a ser aprovado pelo Instituto.

5.98.2. As integrações deverão observar padrões abertos e mecanismos tecnicamente documentados de interoperabilidade, inclusive APIs, serviços de troca de dados, rotinas de

importação e exportação e demais interfaces compatíveis com a arquitetura da solução e com os sistemas institucionais da CONTRATANTE.

5.98.3. A documentação das integrações deverá conter requisitos de autenticação, formatos de entrada e saída, regras de validação, versionamento, tratamento de erros, eventos de auditoria e condições de rastreabilidade das transações realizadas.

5.98.4. A implantação, conversão de dados e integração com outros sistemas deverão ser preferencialmente realizados com o acompanhamento da Equipe do Instituto elegida para esse fim e gestores do Instituto.

5.98.5. Competirá a CONTRATADA identificar junto aos usuários, gestores do atual sistema, os requisitos necessários para a implantação de cada funcionalidade dos sistemas, de forma a atender as especificações contidas no termo de referência.

5.98.6. A CONTRATADA será responsável pela instalação e configuração do sistemas nos diversos ambientes necessários referentes a homologação, produção e treinamento.

5.98.7. O sistema deverá funcionar online em ambiente web (internet), com processamento das informações em infraestrutura de hospedagem disponibilizada e administrada pela CONTRATADA, observados os requisitos deste Termo de Referência e as diretrizes da CONTRATANTE quanto à integração, segurança e governança do serviço.

5.98.8. A CONTRATADA deverá efetuar todas as configurações, instalações, parametrizações e ativações necessárias ao funcionamento do sistema nos ambientes de hospedagem, homologação, produção e treinamento previstos na arquitetura contratada.

5.98.9. Compete à CONTRATADA a implementação de softwares complementares necessários, à realização das configurações dos softwares básicos e a instalação dos demais produtos necessários para o bom funcionamento das soluções.

a) A integração deverá ser feita em ambiente de testes e produção.

5.98.10. A CONTRATADA será responsável pelos procedimentos de backup inerentes aos dados processados pelo sistema.

5.98.11. A CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades: identificar a complexidade das interfaces, necessárias entre o sistema a ser implantado e os sistemas legados e ambiente operacional; fazer uma análise de soluções de integração, desenvolver e validar as interfaces e validar o processo de integração quando necessário.

5.98.12. Os processos de exportação, extração, transformação, carga, restauração, importação e validação de dados deverão ser documentados em detalhes, com indicação de comandos, scripts, utilitários, parâmetros técnicos, ordem de execução, dependências e evidências de processamento.

5.98.13. A documentação deverá explicitar, quando aplicável, encoding, collation, timezone, regras de integridade referencial, critérios de consistência, tratamento de caracteres especiais, procedimentos de rollback e rotinas de conferência pós-carga.

5.98.14. Os scripts e procedimentos deverão ser executáveis, comentados, versionáveis e suficientes para permitir a reprodução autônoma do processo pela equipe técnica da CONTRATANTE ou por terceiro por ela indicado, sem dependência de conhecimento tácito do fornecedor.

5.98.15. O aceite da migração ou importação de dados ficará condicionado à comprovação de integridade, completude, fidelidade, rastreabilidade e reprodutibilidade, mediante contagem de registros, verificação de chaves, validação amostral, conferência de integridade referencial e demais mecanismos técnicos pertinentes.

5.98.16. Deverá ser executado, em ambiente de homologação, ciclo completo de exportação e importação com validação bem-sucedida e registro formal de que a equipe receptora consegue reproduzir o procedimento com autonomia operacional.

5.98.17. Por questão de desempenho, garantia de sigilosidade das informações e atendimento ao LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), através da instrução normativa nº5 de 30 de agosto de 2021, art 18, o(s) datacenter(s) deve(m) estar localizado(s) no Brasil;

5.99. **Serviços de Datacenter**

5.99.1. Hospedagem segura em ambiente virtual, com garantia de alta disponibilidade, escalabilidade, segurança da informação, backups automáticos e monitoramento contínuo.

5.99.2. A infraestrutura deverá contar com criptografia dos dados em trânsito e em repouso, trilhas de auditoria, registros de logs, monitoramento de eventos relevantes e mecanismos de gestão de perfis e privilégios por níveis de acesso.

5.99.3. Deverão ser adotados controles formais de gestão de vulnerabilidades, aplicação de correções de segurança, autenticação forte para perfis administrativos e procedimentos periódicos de teste de restauração de backups.

5.99.4. A CONTRATADA deverá observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, inclusive a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, mantendo medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas.

5.100. **Migração e Implantação**

5.100.1. Inclui análise técnica, extração, transformação e carga (ETL) de dados de sistemas legados, além da instalação, configuração e validação da nova solução no ambiente tecnológico do IEPTEC.

5.100.2. O processo de migração deverá contemplar:

- a) levantamento e análise das bases de dados existentes;
- b) definição de plano de migração;
- c) extração, transformação e carga dos dados (ETL), quando aplicável;
- d) conferência e validação da integridade das informações;
- e) acompanhamento técnico durante a entrada em produção;
- f) correção de eventuais inconsistências identificadas no processo de migração.

5.101. **Capacitação e Treinamento**

5.101.1. Realização de treinamentos presenciais e/ou remotos para usuários finais, gestores e técnicos da Administração, com disponibilização de materiais didáticos e certificação de participação.

5.101.2. A capacitação deverá abranger também a transferência de conhecimento sobre administração funcional da solução, rotinas de integração, exportação e importação de dados, conferência de backups, leitura de logs e demais procedimentos necessários à autonomia operacional da CONTRATANTE.

5.101.3. Deverão ser entregues manuais, roteiros operacionais, materiais de apoio e documentação atualizada em formato digital reutilizável, aptos a apoiar treinamento inicial, reciclagem e continuidade administrativa.

5.102. **Customização e Desenvolvimento**

5.102.1. Disponibilização de 3.000 horas técnicas para ajustes, melhorias e desenvolvimento de funcionalidades específicas conforme as necessidades identificadas pela Administração ao longo da vigência contratual.

6. **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A presente justificativa tem por objetivo fundamentar a contratação de solução tecnológica integrada composta por sistemas de gestão administrativa, disponibilizados por meio de licenciamento de uso, bem como serviços associados, incluindo infraestrutura em datacenter, migração de dados, implantação, treinamento, suporte técnico e customização.

6.2. O Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica do Acre (IEPTEC) caracteriza-se como uma instituição com modelo de execução projetizada, em que a captação e execução de recursos se dão por meio de projetos voltados à oferta de cursos de Educação Profissional e Tecnológica. Tais projetos concentram todas as informações necessárias à execução das ações educacionais, exigindo elevado grau de organização, controle, rastreabilidade e integração das informações administrativas e operacionais.

6.3. Nesse contexto, a necessidade da contratação decorre da inexistência de sistemas informatizados integrados que atendam de forma eficiente, padronizada e segura às demandas institucionais. A ausência de soluções tecnológicas adequadas compromete a rastreabilidade dos processos, a confiabilidade das informações, a eficiência administrativa e a capacidade de tomada de decisão baseada em dados, evidenciando a necessidade de modernização da infraestrutura tecnológica do Instituto.

6.4. A solução pretendida visa prover um ambiente tecnológico integrado, nativamente web, que possibilite a automação e a gestão unificada dos processos administrativos, abrangendo, entre outros, os seguintes macroprocessos: licitações e contratos, gestão de materiais e patrimônio, frotas, obras, protocolo, processos seletivos, atendimento ao cidadão e ações voltadas à empregabilidade.

6.5. Adicionalmente, a contratação contempla serviços essenciais à sustentação da solução, tais como hospedagem em datacenter, suporte técnico contínuo, manutenção evolutiva e corretiva, capacitação de usuários e customização dos sistemas, garantindo a adequada operação, segurança da informação e aderência às necessidades institucionais.

6.6. Destaca-se que os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base na necessidade de atendimento integrado de toda a rede de Centros de Educação Profissional e Tecnológica (CEPTs) vinculados ao IEPTEC, bem como da Faculdade Estadual – FAEAC.

6.7. Nesse sentido, ressalta-se que a FAEAC, embora vinculada institucionalmente ao IEPTEC, possuirá estrutura administrativa e organizacional própria, com direção e reitoria independentes, além de modelo de governança distinto. Ademais, a Faculdade demandará a utilização de sistemas de software customizados e específicos para a gestão acadêmica e administrativa do ensino superior, contemplando suas particularidades, o que a diferencia das necessidades dos CEPTs, voltados à educação profissional e tecnológica.

6.8. Diante desse cenário, a solução a ser contratada deverá contemplar padronização tecnológica, com base em uma arquitetura integrada, ao mesmo tempo em que possibilite customizações e segregações funcionais necessárias para atender às especificidades da FAEAC e dos CEPTs. Tal abordagem permite a interoperabilidade entre sistemas, a padronização de dados, a otimização de custos e a racionalização da gestão, sem prejuízo da autonomia operacional das unidades.

6.9. Assim, os quantitativos estimados consideram não apenas a demanda atual, mas também a necessidade de escalabilidade da solução, permitindo expansão modular, adequação contínua às necessidades institucionais e segregação adequada de ambientes, perfis e funcionalidades entre as diferentes unidades da rede.

6.10. A contratação também prevê a disponibilização de solução de atendimento multicanal, com assistente virtual inteligente, voltada ao aprimoramento do relacionamento com o cidadão, especialmente nos processos seletivos e nas ações de empregabilidade, ampliando a eficiência e o alcance dos serviços prestados.

6.11. A iniciativa encontra-se alinhada aos objetivos institucionais do IEPTEC, contribuindo diretamente para o fortalecimento das atividades finalísticas relacionadas à oferta de cursos técnicos e de qualificação profissional, bem como para a melhoria da gestão administrativa e da governança institucional.

6.12. Sob o aspecto normativo, a presente contratação observa os princípios do planejamento, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como as boas práticas de governança recomendadas pelo Tribunal de Contas da União, especialmente no que se refere à necessidade de adequada justificativa dos quantitativos e à adoção de soluções que promovam padronização, integração e eficiência na gestão pública.

6.13. Por fim, a adoção de solução integrada e padronizada visa não apenas suprir lacunas tecnológicas existentes, mas também promover a modernização institucional, a melhoria da qualidade das informações, a redução de retrabalho e o aumento da eficiência administrativa, garantindo melhor atendimento à população e maior efetividade na execução das políticas públicas de educação profissional e tecnológica.

7. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO

7.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.2. Decreto nº 11.363 de 22.11.2023.

7.3. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.

7.4. Decreto nº 11.718, de 10 de julho de 2025 – Dispõe sobre os padrões básicos e as especificações mínimas de referência para a contratação de bens e serviços de informática, software, comunicação e telecomunicação, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial dos serviços a serem contratados.

8.2. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.2.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. Como condição para a assinatura do contrato, a contratada deverá prestar garantia de execução contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto a multas, penalidades, indenizações e demais encargos decorrentes da execução contratual.

9.2. A garantia corresponderá a até 5% (cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.3. A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo estabelecido no edital, como condição para a formalização do contrato, e deverá permanecer válida durante toda a vigência contratual, inclusive em caso de prorrogação, devendo ser renovada ou substituída, quando necessário.

9.4. Formas de Garantia:

9.4.1. A garantia contratual poderá ser prestada, a critério da contratada, em uma das seguintes modalidades, admitidas pelo art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021:

- a) Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos;
- b) Seguro-garantia, emitido por seguradora legalmente autorizada a operar no País, que assegure o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive multas e penalidades, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato;
- c) Fiança bancária, emitida por instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

9.4.2. A escolha da modalidade de garantia é de exclusiva responsabilidade da contratada, observado o atendimento integral às exigências legais e às condições previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

9.5. Execução e Atualização da Garantia:

9.5.1. A garantia prestada poderá ser executada, total ou parcialmente, pela Administração, nos casos de inadimplemento contratual, aplicação de penalidades ou necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.5.2. Na hipótese de execução parcial da garantia, a contratada deverá recompor o valor garantido, no prazo a ser fixado pela Administração, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

9.5.3. A garantia será liberada ou restituída após o integral cumprimento das obrigações contratuais, incluindo a execução definitiva do objeto e a quitação de eventuais débitos da contratada para com a Administração.

10. DA APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA (PROVA DE CONCEITO - POC)

10.1. Como condição para aceitação da proposta, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar a **Amostra da Solução**, mediante realização de **Prova de Conceito (PoC)**, destinada a comprovar o atendimento às especificações técnicas, aos requisitos funcionais e às demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2. A Prova de Conceito será realizada **durante a fase de julgamento da proposta**, antes da adjudicação do objeto, observando os princípios da celeridade, eficiência, isonomia e julgamento objetivo.

10.3. A licitante convocada deverá realizar a demonstração da solução no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação pelo Agente de Contratação, em data, horário e local previamente definidos pela Administração.

10.4. A demonstração será acompanhada por Comissão Técnica designada pela autoridade competente do IEPTEC, responsável por verificar o atendimento das especificações técnicas e dos requisitos funcionais previstos neste Termo de Referência, emitindo relatório circunstanciado ao final da avaliação.

10.5. Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar, no mínimo:

I – o funcionamento dos módulos de Processo Seletivo, Gestão Escolar, Empregabilidade, Atendimentos Multicanais e Gestão de Programas e Projetos;

II – a integração entre todos os módulos da solução;

III – o funcionamento da solução em arquitetura nativa 100% web, mediante acesso por navegador de internet;

IV – os perfis de acesso, mecanismos de segurança, auditoria e controle de usuários;

V – as funcionalidades e requisitos técnicos e funcionais previstos neste Termo de Referência.

10.6. A Administração disponibilizará infraestrutura mínima de acesso à internet para realização da demonstração, cabendo à licitante fornecer todos os demais recursos necessários à apresentação da solução.

10.7. Será considerada aprovada a solução que demonstrar o atendimento de, no mínimo, **90% (noventa por cento)** dos requisitos funcionais previstos neste Termo de Referência.

10.8. Os requisitos eventualmente não demonstrados, limitados a **10% (dez por cento)** do total dos requisitos funcionais, deverão ser implementados pela futura contratada, sem ônus adicional para a Administração, até a conclusão da implantação da solução e antes da entrada em produção.

10.9. Caso a licitante não compareça para realização da Prova de Conceito, deixe de apresentar a solução no prazo estabelecido ou seja reprovada na avaliação técnica, sua proposta será desclassificada, sendo convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito, até que seja identificada proposta que atenda às exigências deste Termo de Referência.

10.10. Após a convocação da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar para apresentação da Amostra (Prova de Conceito – PoC), o Agente de Contratação **poderá suspender a**

sessão pública da licitação pelo prazo necessário à realização da demonstração, análise e avaliação técnica da solução pela Comissão Técnica designada pelo IEPTEC, assegurando o cumprimento das etapas previstas no procedimento licitatório.

10.11. Concluída a avaliação, a Comissão Técnica emitirá relatório circunstanciado, contendo a conclusão quanto ao atendimento das especificações técnicas e dos requisitos funcionais previstos neste Termo de Referência, o qual será juntado aos autos do processo.

10.12. A data e o horário da reabertura da sessão pública serão comunicados aos licitantes por meio do sistema eletrônico em que se processa a licitação, ocasião em que será divulgado o resultado da Prova de Conceito e dado prosseguimento às demais fases do certame.

10.13. O resultado da Prova de Conceito integrará o processo administrativo da contratação e constituirá fundamento para a aceitação ou rejeição da proposta da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. LOCAL DE ENTREGA:

11.1.1. A entrega deverá ser realizada no endereço indicado pelo IEPTEC, na sede administrativa: Rua Riachuelo nº 138 – Bairro José Augusto –Rio Branco - Acre, nos horários de expediente.

11.2. PRAZO PARA ENTREGA:

11.2.1. O prazo de implantação da referida solução é de 6 (seis) meses após o recebimento da ordem de serviço. sendo a entrega atestada pelo fiscal de contrato. Havendo atraso injustificável dos serviços constantes no cronograma definido e acordado entre o IEPTEC e a contratada, ou ainda discrepâncias em sua implantação, a CONTRATANTE se reserva o direito de atrasar ou até cessar os pagamentos.

11.3. CONDIÇÕES PARA A ENTREGA

11.3.1. A Contratada deverá entregar os serviços atendendo todos requisitos e especificações constantes do Termo de Referência;

11.3.2. Todos os sistemas, incluindo sistemas gerenciadores de bancos de dados, deverão possuir garantia de assistência técnica oficial no país, pelo desenvolvedor ou por técnico/empresa oficialmente credenciada, inclusive nos casos em que a propriedade intelectual não pertença a empresa nacional, ou com sede ou sucursal no país.

11.3.3. Além disso, cumprimento dos prazos de suporte técnico e manutenções estabelecidos neste Termo de Referência, de modo a garantir o perfeito funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

11.4. GARANTIA EXIGIDA DO OBJETO

11.4.1. Todos os sistemas a serem fornecidos, inclusive os sistemas gerenciadores de banco de dados, deverão contar com garantia de assistência técnica oficial em território nacional, prestada diretamente pelo desenvolvedor da solução ou por técnico ou empresa por ele oficialmente credenciada. Tal exigência aplica-se inclusive às soluções cuja propriedade intelectual não pertença a empresa nacional ou que não possua sede ou filial no País.

11.4.2. O objeto contratado contará com prazo de garantia de 6 (seis) meses, contado a partir do recebimento definitivo da solução e da conclusão do treinamento das equipes designadas pela Administração.

11.4.3. Findo o prazo de garantia, os serviços de customização/desenvolvimento e suporte técnico/manutenção, quando demandados, serão remunerados com base no valor da hora técnica estabelecido neste Termo de Referência e na correspondente cláusula contratual, com a finalidade de assegurar a continuidade e o perfeito funcionamento da solução.

12. DO RECEBIMENTO

12.1. O recebimento do objeto da contratação ocorrerá em duas etapas e será realizado:

12.1.1. **Provisoriamente:** Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

12.1.2. Após o recebimento provisório, em se verificando vício ou defeitos no serviço, será a CONTRATADA notificada para, a partir da ciência, e a suas expensas, substituir o serviço/material defeituoso, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, ou caso apresente alguma falha no serviço, reemitir ou substituir o certificado por outro novo, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

12.1.3. **Definitivamente:** Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade materiais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela respectiva unidade administrativa.

12.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.3. Independente de aceite da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do serviço fornecidos pelo prazo estabelecido nas especificações e nas condições constantes deste Termo de Referência, obrigando-se a corrigir aquele que apresentar erros ou características que não atendam as especificações, de acordo com prazo estabelecido.

12.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

12.5. A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a empresa contratada cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento.

12.6. No ato do recebimento, caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com este Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à empresa contratada.

12.7. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, que só são manifestados quando da sua normal utilização pela Administração contratante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90).

12.8. Se houver erro no documento fiscal, ou qualquer outra circunstância que impeça o recebimento definitivo, este ficará pendente e o pagamento será suspenso, não podendo a Empresa contratada interromper a execução do objeto até o saneamento das irregularidades.

12.9. Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da empresa contratada, não incidirá sobre a Administração contratante qualquer ônus, inclusive financeiro.

12.10. Independente de aceite da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do serviço fornecidos pelo prazo estabelecido nas especificações e nas condições constantes deste Termo de Referência, obrigando-se a corrigir aquele que apresentar erros ou características que não atendam as especificações, de acordo com prazo estabelecido.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, e demais normas pertinentes, o Contratante deverá:

I - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

II - Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

III - Comunicar à empresa contratada, por escrito, sobre os serviços que não estejam executados conforme as exigências e especificações para que seja resolvido com a adoção de providências cabíveis.

IV - Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente a execução dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

V - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal fornecida pela empresa contratada.

VI - Observar as obrigações resultantes da Lei nº 14.133/2021.

VII - Verificar a regularidade da empresa contratada, junto ao Sistema da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ/AC, antes de cada pagamento.

VIII - Verificar, por ocasião do pagamento, a regularidade da empresa contratada junto à Seguridade Social (INSS), Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal.

IX - Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados.

X - As obrigações com os pagamentos serão calculadas de acordo com o cronograma de desembolso aprovado e contratado pelo IEPTEC.

XI - Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato.

XII - Atestar na nota fiscal quando comprovado o cumprimento na execução dos serviços de acordo com as cláusulas contratuais.

13.2. Etapas de acompanhamento da execução do contrato:

a) Disponibilização de Informações e Acesso - Fornecer à contratada, informações, documentos e acessos necessários à execução do contrato.

b) Acompanhamento e Fiscalização - Designar gestor e fiscais do contrato, que acompanharão a execução, validarão as entregas e autorizarão os pagamentos.

- c) Ambientes de Apoio - Disponibilizar ambientes internos de teste, quando necessário para integração e homologação.
- d) Participação nos Treinamentos - Indicar e garantir a participação dos servidores nos treinamentos oferecidos.
- e) Homologação - Realizar testes e homologar cada entrega, registrando aceite formal quando em conformidade.
- f) Pagamentos - Efetuar os pagamentos de acordo com as etapas previstas e após aceite formal das entregas.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A empresa contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- I - Comunicar à administração contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias que antecede a data do início dos trabalhos, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- II - Efetuar as entregas atendendo todas as condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- III - Emitir nota fiscal no valor pactuado juntamente com as comprovações de regularidade junto à Seguridade Social (INSS), Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal, apresentando à Contratante para ateste e pagamento.
- IV - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- V - Manter atualizado o seu cadastro junto ao Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil – SAFIRA da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ/AC.
- VI - Sujeitar-se às disposições do Código de Defesa do Consumidor; (Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990).
- VII - Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações relacionadas ao objeto;
- VIII - Executar os serviços de modo satisfatório, cumprindo todas as normas e especificações do edital e seus anexos;

14.2. Na fase da assinatura do Contrato, a empresa adjudicatária deverá apresentar comprovante de cadastro como credora junto à Secretaria da Fazenda do Estado do Acre.

14.3. Fornecimento e Implantação

14.3.1. Disponibilizar e implantar integralmente os módulos previstos, integrados e operacionais, conforme requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos.

14.3.2. Realizar a instalação e configuração nos ambientes de produção e homologação.

14.4. Licenças de Uso

14.4.1. Fornecer licenças originais e regulares, no modelo e quantidade definidos no Termo de Referência, garantindo direitos de uso durante todo o período de vigência contratual ou conforme modalidade adquirida.

14.5. Infraestrutura (Datacenter)

14.5.1. Disponibilizar serviços de hospedagem em nuvem ou datacenter com requisitos mínimos de disponibilidade, desempenho, segurança e backup definidos no contrato.

14.6. Migração de Dados

14.6.1. Executar migração segura dos dados legados, assegurando a integridade, confidencialidade e completude das informações.

14.6.2. A migração deverá ser acompanhada de evidências de validação, logs de processamento e documentação suficiente para auditoria, conferência e eventual repetição controlada do procedimento.

14.7. Treinamento

14.7.1. Capacitar usuários finais e administradores, disponibilizando material didático, certificados e relatórios de participação.

14.8. Customização e Desenvolvimento

14.8.1. Realizar customizações conforme demandas aprovadas pela contratante, respeitando o quantitativo de horas contratado.

14.8.2. Assegurar à CONTRATANTE pleno acesso, consulta, extração e portabilidade dos dados produzidos ou custodiados no âmbito da execução contratual, bem como disponibilizar a documentação técnica e os artefatos necessários à leitura, conferência, migração e reaproveitamento dessas informações.

14.9. Suporte e Garantia

14.9.1. Prestar suporte técnico corretivo, adaptativo e evolutivo durante o prazo de garantia ou vigência contratual.

14.9.2. Corrigir eventuais falhas no prazo máximo acordado em nível de serviço (SLA).

14.9.3. O suporte e manutenção não terá custos durante o período de garantia e após o período, será executada de acordo com a solicitação do contratante conforme item 05.

14.10. Documentação

14.10.1. Fornecer documentação técnica completa, incluindo manuais, diagramas, procedimentos de instalação e operação.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

15.2. Quando ocorrer suspensão dos serviços por motivos de férias ou outros motivos causados por fatores emergenciais, será suspenso também o pagamento referente ao período de paralisação do atendimento.

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

15.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

16. FISCAL DO CONTRATO

16.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

- I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Instrumento Contratual e seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;
- II - Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços e o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos;
- III - Atestar, em documento hábil, o fornecimento dos materiais, após conferência prévia do objeto contratado;
- IV - Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- V - Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.
- VI - Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- VII - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- VIII - Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da entrega dos materiais e equipamentos, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- IX - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- X - Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- XI - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

- XII - Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- XIII - Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- XIV - Realizar, juntamente com a contratada, as conferências dos materiais entregues, nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- XV - Emitir atestado ou certidão de realização das entregas, total ou parcial;
- XVI - Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- XVII - Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- XVIII - Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

17. GESTOR DO CONTRATO

17.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

- I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- II - Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- III - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- IV - Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- V - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- VI - Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- VII - Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de fornecimento;
- VIII - Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- IX - Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informatizados;
- X - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- XI - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- XII - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- XIII - Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- XIV - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a Providências a serem adotadas.
- XV - Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para Gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- XVI - Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- XVII - Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento dos serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas;
- XVIII - Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões;
- XIX - Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- XX - Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- XXI - Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas.

18. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

18.1. O pagamento serão efetuados à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste, o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

18.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

18.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:

Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC
CNPJ 07.827.773/0002-95.

18.4. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

18.5. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

18.6. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

EM = N X VP X I/365), onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

18.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, no endereço indicado pela contratante no item deste TR.

18.8. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

18.9. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.

18.10. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

18.11. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

18.12. **Forma de Pagamento**

18.12.1. O pagamento será efetuado por **etapa concluída e homologada**, conforme quadro abaixo, mediante emissão de Nota Fiscal e atesto do gestor do contrato.

18.13. **Etapas Percentuais**

ETAPA	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL DO VALOR TOTAL
E1	Entrega e homologação do módulos 1.	15%
E2	Entrega e homologação de módulos 2 e 3.	20%
E3	Entrega e homologação de módulos 4 e 5.	20%
E4	Migração de dados concluída e validada.	10%
E5	Implantação e configuração do datacenter.	10%
E6	Treinamento e entrega de material didático.	10%
E7	Customizações pactuadas entregues, aceite final e recebimento definitivo.	15%

18.14. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

18.14.1. Cada etapa só será considerada concluída após:

- Relatório técnico emitido pela contratada;
- Atesto do fiscal técnico confirmando conformidade com requisitos contratuais;
- Registro no Sistema de Gestão de Contratos.

19. DAS SANÇÕES

19.1. Possível atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada no Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC, até o 3º dia útil anterior à data prevista para o fornecimento do produto.

19.2. Não acolhida à justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, a CONTRATADA sujeitar-se-á a multa aplicada no Art. 19, do Decreto nº 5.965 de 30 de dezembro de 2010.

19.3. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/21 e no Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023.

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

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.5. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

19.6. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

19.7. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

19.8. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.9. Multa:

19.10. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

19.11. Compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

19.12. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.13. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.14. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o Contratante;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

20.1. Os itens a serem adquiridos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como objetos de uso comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

20.2. A Contratação será através de Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços – SRP, por lote único.

20.3. Os licitantes deverão cadastrar propostas que atendam às especificações que compõem o procedimento, em qualidade e exigências contidas no Termo de Referência.

20.4. O tipo de licitação deverá ser o **MENOR VALOR POR LOTE UNICO**, obtido durante a disputa entre os fornecedores participantes do certame licitatório, conforme condições previstas neste instrumento. A necessidade dessa modalidade, tem por objetivo o registro de preços em razão da necessidade de os serviços serem realizados, em sua totalidade, por um único fornecedor, tendo em vista que a contratação separadamente poderia prejudicar a qualidade dos serviços prestados e impactar no resultado esperado; A dissolução da prestação de serviço acarretaria a possibilidade em receber ofertas de fabricantes diferentes, deixando a administração pública prejudicada na exigência de qualidade e padronização da aquisição pretendida, como orienta o princípio da padronização; O agrupamento por um único lote se deu em razão da natureza e características do objeto para que possa ser fornecido por um mesmo fornecedor e/ou fabricante, sendo mais conveniente do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do objeto, visto que o gerenciamento permaneceria centralizado, bem como a necessidade de manutenção técnica pela garantia do produto oferecido, trazendo economicidade e vantajosidade no procedimento licitatório.

21. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. DA MODALIDADE

21.1.1. Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços SRP

21.2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.2.1. Menor Preço por lote único

21.3. DA JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DO SRP

21.4. A contratação da solução tecnológica integrada será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme autorizado pelo art. 82 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista os seguintes fundamentos:

- Possibilidade de Uso Compartilhado por Outros Órgãos: O uso do SRP permite que a ata de registro de preços seja utilizada por outros órgãos e entidades públicas que compartilham necessidades similares às do IEPTEC, promovendo ganhos de escala, padronização e racionalização de recursos públicos.
- Flexibilidade na Execução Contratual: A adoção do SRP proporciona flexibilidade orçamentária e administrativa, permitindo a contratação conforme a efetiva necessidade da Administração e a disponibilidade financeira, sem obrigatoriedade de aquisição imediata de todos os itens registrados.
- Natureza do Objeto Compatível com o SRP: A solução de software por licenciamento anual, bem como os serviços de datacenter, implantação, treinamento e customização, se enquadram como bens e serviços comuns, de contratação frequente e com características padronizadas, o que justifica o uso do SRP conforme o art. 2º, §1º

do Decreto nº 10.024/2019.

d) Racionalização e Eficiência na Gestão de Contratações: O uso do SRP permite concentrar o processo licitatório em uma única etapa de seleção do fornecedor, com posterior emissão de empenhos conforme a necessidade institucional, reduzindo o retrabalho e os custos administrativos, em especial para contratações com renovação anual ou expansão modular progressiva.

e) Atendimento a Princípios da Nova Lei de Licitações: A medida está alinhada com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e isonomia previstos na Lei nº 14.133/2021, além de atender às diretrizes do Decreto Estadual nº 11.363/2023, que regulamenta as contratações públicas no Estado do Acre.

f) Adequação à Natureza Variável da Demanda: Considerando que a solução deverá atender unidades com diferentes níveis de maturidade tecnológica (CEPTs e FAEC), com possibilidade de expansão, customização e evolução contínua, o SRP se mostra o instrumento mais adequado para lidar com demandas variáveis e não totalmente previsíveis no momento da contratação

21.5. INDICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADORA DO SRP

21.5.1. O IEPTEC é o órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

21.6. DOS ÓRGÃO E ENTIDADES PARTICIPANTES

21.6.1. A participação de Órgãos ou entidades serão definidos conforme manifestação de interesse, após a publicação da Intenção de Registro de Preços - IRP .

21.7. PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA DE SRP

21.7.1. Findo o processo licitatório, a qualquer momento, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocado, a licitante vencedora e o Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica poderão formalizar a Ata de Sistema de Registro de Preços.

21.7.2. O prazo de convocação, para assinatura da ata de SRP, poderá ser prorrogado uma vez por igual período, conforme condições indicadas no parágrafo 1º do art. 322 do Decreto Estadual nº 11.363 de 22.11.2023.

21.8. PRAZO PARA VIGÊNCIA DA ATA DE SRP

21.8.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

21.8.2. Ocorrendo a prorrogação da vigência da ata, poderá ser prorrogado a renovação dos quantitativos iniciais da ARP.

21.8.3. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. 341 do Decreto Estadual nº 11.363 de 22.11.23.

21.8.4. CONTROLE E REAJUSTE DA ATA

21.9. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na Lei nº 14.133/2021, e Decreto Estadual nº 11.363/2023 art. 328, inc. I, II e III, art. 330 caput, § 1º e § 2º;

21.10. O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados;

21.11. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a CONTRATANTE convocará o CONTRATADO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

21.12. Frustrada a negociação, o CONTRATADO será liberado do compromisso assumido;

21.13. PREVISÃO E JUSTIFICATIVA DA POSSIBILIDADE DE ADESÃO POR ÓRGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES .

21.13.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, inclusive empresas estatais que não figurem no rol de órgãos e entidades participantes, mediante anuência expressa do órgão ou entidade gerenciadora e detentora, atendidos os limites do art. 336 e as demais condições previstas no Decreto Estadual nº 11.363 de 22/11/2023.

21.14. DA FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.14.1. Serão registrados os preços na forma estabelecida no Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de dezembro de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 82 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme minuta da Ata de Registro, não obrigando o IEPTEC a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitação específica para o fornecimento de bens, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

21.14.2. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

21.14.3. As demais disposições que regulam o uso da Ata de Registro de Preços estão definidas na minuta da Ata de Registro de Preços, anexo do TR.

21.15. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADORA (art. 307 do decreto estadual nº. 11.363 de 22/11/2023)

21.15.1. Instaurar e realizar procedimento público de IRP, ou justificar sua não abertura;

21.15.2. Dar publicidade aos demais órgãos e entidades para que manifestem seu interesse na aquisição de bens, contratação de obras ou serviços objeto de licitação para registro de preços, estabelecendo, quando for o caso, número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

21.15.3. Informar a descrição do objeto, disponibilizando o ETP, TR, projeto básico ou documento que contenha as especificações mínimas orientadoras da contratação, quando houver;

21.15.4. Aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP:

a) aos quantitativos considerados ínfimos;

b) a inclusão de novos itens; e

c) Os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações.

21.15.5. Consolidar informações relativas à estimativa individual e ao total de consumo, promover a adequação dos TRs ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;

21.15.6. Realizar pesquisa de mercado para identificar o valor estimado da licitação ou contratação direta e, quando for o caso, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive na hipótese de compra centralizada;

21.15.7. Confirmar, junto aos órgãos ou entidades participantes, sua concordância com o objeto, inclusive quanto aos quantitativos e ao TR ou projeto básico, caso o órgão ou entidade gerenciadora entenda pertinente;

21.15.8. Promover os atos necessários à instrução processual para a realização do processo licitatório ou contratação direta e todos os atos deles decorrentes, como a assinatura da ata de registro de preços e sua disponibilização aos órgãos ou entidades participantes;

21.15.9. Definir o direito de preferência para as contratações decorrentes da ata de registro de preços;

21.15.10. Remanejar os quantitativos da ata de registro de preços;

21.15.11. Assinar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento da ata de registro de preços;

21.15.12. Publicar a ata de registro de preços e eventuais alterações no PNCP;

21.15.13. Conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;

21.15.14. Deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP, desde que não tenha sido finalizada a consolidação de que trata o inciso IV;

21.15.15. Verificar se as manifestações de interesse em participar do registro de preços atendem ao disposto no art. 303 e indeferir os pedidos que não o atendam;

21.15.16. Vedar a participação de órgão ou entidade que já figure como participante de ata de registro de preços vigente, formalizada com o mesmo objeto, salvo se o quantitativo registrado for inferior ao demandado ou se a intenção de participação se referir a demanda para substituição de ata de registro de preços;

21.15.17. Dar conhecimento aos participantes sobre eventuais alterações na ata de registro de preços;

21.15.18. Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, quando cabível;

21.15.19. Convocar os integrantes do cadastro de reserva, quando for o caso;

21.15.20. Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no processo licitatório ou na contratação direta e registrá-las nos sistemas pertinentes;

21.15.21. Aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento dos itens pactuado na ata de registro de preços em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e registrá-las nos sistemas pertinentes; e

21.15.22. Aceitar, excepcionalmente, a prorrogação do prazo previsto no § 3º do art. 334.

21.16.	OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE SRP
21.17.	Competirá ao órgão ou entidade não participante os atos relativos à fiscalização e gestão contratual, inclusive em relação à aplicação de eventuais penalidades, informando as ocorrências ao órgão ou entidade gerenciadora.
22.	DO CONTRATO
22.1.	DO PRAZO
22.1.1.	Após a assinatura da assinatura da Ata de Registro de Preços, a contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para assinatura do contrato quando enviado por e-mail ou quando solicitado o comparecimento no órgão Contratante.
22.1.2.	No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.
22.1.3.	Após a assinatura do Contrato, o Instituto e a contratada se reunirão para iniciar os procedimentos de implantação em até 10 (dez) dias úteis, sendo que a Contratada deverá apresentar um cronograma com a previsão de implantação do software, conversão de dados e instalação, não podendo ser superior a 180 (cento e oitenta) dias. Após entrega do cronograma a Contratante terá um prazo de 10 dias úteis para aprovação do mesmo, reservando-se o direito de propor alterações e ajustes, conforme julgar necessário.
22.2.	DA VIGÊNCIA
22.2.1.	O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses , contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos , nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
22.2.2.	A contratação plurianual justifica-se pela maior vantagem econômica para a Administração, em razão da natureza continuada da solução de TIC, que compreende licenciamento de software por subscrição, hospedagem, suporte técnico, manutenção, atualizações, customizações e demais serviços correlatos, cuja continuidade evita custos decorrentes de novas implantações, migração de dados, reintegrações de sistemas, capacitações recorrentes e interrupções dos serviços, assegurando maior eficiência, economicidade e continuidade da prestação dos serviços públicos.
22.2.3.	A prorrogação contratual ficará condicionada à demonstração da vantajosidade da contratação, da manutenção do interesse público, da execução satisfatória do contrato e da compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.
22.2.4.	No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes.
22.3.	DA EFICÁCIA
22.3.1.	A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
22.3.2.	A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo de 20 dias úteis, contados da data de sua assinatura(art. 94 da lei 14.133/21).
23.	REAJUSTE DO VALOR CONTRATO
23.1.	Os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base vinculada à apresentação da proposta, nos termos da legislação vigente.
23.1.1.	O reajuste será calculado com base na variação do índice oficial aplicável ao objeto contratado, preferencialmente o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, devidamente justificado no processo administrativo.
23.1.2.	O reajuste será formalizado mediante apostilamento, nos termos da legislação, dispensada a celebração de termo aditivo, desde que não implique alteração do objeto contratual.
23.1.3.	Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado outro índice oficial que melhor reflita a variação dos custos do objeto contratado, mediante justificativa da Administração.
23.1.4.	O reajuste deverá ser solicitado pela contratada, acompanhado da memória de cálculo, e será analisado pela Administração, que verificará a regularidade do pedido antes de sua concessão.
23.1.5.	É vedada a aplicação de reajuste em periodicidade inferior a 12 (doze) meses, conforme disposto na legislação vigente.
23.1.6.	O reajuste não se confunde com a revisão contratual para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, a qual poderá ocorrer a qualquer tempo, desde que comprovada a ocorrência de fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis.
24.	JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO
24.1.	No caso específico da contratação pretendida pelo IEPTEC, o parcelamento do objeto foi analisado sob a ótica técnica, econômica e operacional. Após avaliação da natureza da solução requerida e da sua forma de fornecimento pelo mercado, conclui-se que a licitação deverá ser por lote único, pois não é viável o parcelamento da contratação por módulos e itens, pelos seguintes motivos: a) Interdependência Técnica dos Módulos : Os módulos compartilham fluxos de dados e funcionalidades interligadas, exigindo integração nativa entre os módulos. A contratação fragmentada comprometeria a interoperabilidade e geraria riscos de falhas operacionais. b) Modelo de Licenciamento: As empresas fornecedoras do mercado ofertam os sistemas por meio de soluções integradas em arquitetura web, sob contrato de subscrição única. O parcelamento implicaria na necessidade de múltiplas contratações, com risco de duplicidade de estruturas, elevação de custos e incompatibilidades técnicas. c) Otimização de Infraestrutura e Serviços Associados : A contratação conjunta possibilita a unificação de serviços de licenças, datacenter, implantação, suporte técnico, treinamento e customização , reduzindo custos administrativos e operacionais, conforme preconiza o art. 11, §1º da Lei nº 14.133/2021 . d) Experiência de Mercado e Eficiência na Gestão Contratual : A prática consolidada de mercado para soluções dessa natureza recomenda a contratação em pacotes integrados, conforme observado em outras instituições públicas consultadas. A desagregação do objeto geraria aumento no esforço de gestão de múltiplos contratos e fornecedores.
24.2.	Dessa forma, a contratação deverá ocorrer de forma unificada , com cláusulas que permitam a modulação e ativação progressiva dos módulos, conforme a maturidade da implantação e as prioridades institucionais, sem prejuízo à economicidade e à eficiência administrativa.
25.	SUBCONTRATAÇÃO
25.1.	Não será admitida a subcontratação do Objeto da Licitação.
26.	CONTROLE DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO
26.1.	Nos termos Lei n.º 14.133/2021 e Decreto Estadual n.º 11.363/2023, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
26.2.	A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área;
26.3.	A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei n.º 14.133/2021 e Decreto Estadual n.º 11.363/2023;
26.4.	O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
26.5.	GOVERNANÇA, AUDITORIA E CONTROLE
26.6.	A solução deverá possibilitar mecanismos de governança, auditoria e acompanhamento da utilização do ambiente tecnológico, permitindo a identificação dos usuários, registros das operações realizadas e geração de evidências necessárias à fiscalização contratual.
27.	DO PAGAMENTO
27.1.	O pagamento do valor constante na nota fiscal eletrônica/fatura deverá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados do recebimento da nota fiscal eletrônica devidamente atestada;
27.2.	A contratada deverá encaminhar, juntamente com a Nota Fiscal/fatura, a comprovação de regularidade perante: a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao Fundo de Garantia por tempo de serviço e Justiça do Trabalho;
27.3.	Os documentos acima descritos poderão ser solicitados pela Contratante, a qualquer momento, caso entenda necessário;
27.4.	A Nota fiscal/fatura deverá conter a descrição do objeto detalhado nos termos da proposta homologada.
28.	DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 28.1. As empresas participantes deste certame licitatório deverão apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que o licitante executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.
- 28.2. Poderá ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, a apresentação de cópia autenticada do(s) contrato(s) ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) que deram origem ao(s) atestado(s), a fim de comprovar a veracidade das informações.
- 28.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, o nome, endereço e telefone de contato do(s) atestador(es), ou outro meio idôneo que permita ao órgão promotor da licitação manter contato para fins de verificação.
- 28.4. Para fins de comprovação de aptidão, os atestados deverão demonstrar a execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação, no âmbito da atividade econômica principal ou secundária do licitante, conforme disposto em seu contrato social.
- 28.5. **DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS**
- 28.5.1. A licitante deverá comprovar que possui em seu quadro permanente, ou que disporá para a execução do contrato, profissionais técnicos qualificados, com experiência compatível com o objeto da contratação, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- I - Relação nominal da equipe técnica que será alocada ao contrato, com a indicação das respectivas funções;
 - II - Comprovação de vínculo dos profissionais com a licitante, que poderá se dar por meio de contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços, ou declaração de disponibilidade futura;
 - III - Currículo profissional dos técnicos indicados, comprovando experiência em projetos similares ao objeto da contratação;
 - IV - Comprovação de qualificação técnica dos profissionais, mediante apresentação de certificados, diplomas ou certificações técnicas relevantes, especialmente nas áreas de desenvolvimento de software, infraestrutura de TIC, banco de dados, segurança da informação ou áreas correlatas;
- 28.5.2. A substituição de profissionais indicados durante a execução contratual somente poderá ocorrer mediante prévia autorização da Administração, devendo o substituto possuir qualificação técnica igual ou superior à do profissional originalmente indicado.
29. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**
- 29.1. O licitante deverá comprovar através de seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com o §4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.
30. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
- 30.1. O valor estimado anual da contratação e de R\$XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e o valor global para registro de preços, considerando a quantidade prevista para registro e os valores totais por item constantes na última coluna (média de preços), corresponde a: R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 30.2. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento da contratação pública.
31. **PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS**
- 31.1. A formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.
- 31.2. Não é, contudo, o que ocorre no objeto em tela. Portanto, não será permitida a participação de consórcios, visto não se tratar de objeto de alta complexidade ou de grande vulto econômico.
32. **OBSERVÂNCIA ÀS NORMAS DE INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO**
- 32.1. A empresa contratada deverá cumprir, durante toda a execução do contrato, a legislação pertinente à integridade nas relações com a Administração Pública, especialmente a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), bem como observar os princípios da moralidade, legalidade e interesse público.
- 32.2. O contrato a ser celebrado conterá cláusula específica sobre a obrigação de cumprimento das normas de integridade e combate à corrupção.
33. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA**
- 33.1. A contratação do objeto da licitação, está prevista no Plano de Contratação Anual PCA 2026/2027.
- 33.2. Considerando que o presente processo licitatório será realizado sob o Sistema de Registro de preços (SRP), não há a necessidade de indicação neste Termo de Referência da dotação orçamentária específica.
34. **RESPONSÁVEIS**

Bárbara Pinto de Souza Rodrigues
Chefe do Departamento Administrativo
Portaria nº 99/2026/GAB/IEPTEC
Elaborador/Requisitante

Alirio Wanderley Neto
Presidente do Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC
Decreto nº 052-P/2023
Autorizador



Documento assinado eletronicamente por **ALIRIO WANDERLEY NETO, Presidente**, em 08/07/2026, às 13:56, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



Documento assinado eletronicamente por **BARBARA PINTO DE SOUZA RODRIGUES, Chefe de Departamento**, em 08/07/2026, às 14:00, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0021749686** e o código CRC **01F34EF5**.

ANEXO II DO EDITAL - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº 2817.013001.00013/2025-35

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO NºXX/2025

O INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – IEPTEC, Autarquia Estadual vinculada à Secretaria de Estado de Educação e Cultura, criado através da Lei Estadual nº. 1.695/2005, alterada pela Lei Complementar nº359/2019, com sede na Rua Riachuelo, nº 138 – Bairro José Augusto, CEP: 69900-809, na Cidade de Rio Branco – AC, inscrito no CNPJ (MF) 07.827.773/0001-95, neste ato representado pelo seu PRESIDENTE, o Senhor Alirio Wanderley Neto, brasileiro, RG nº 0286789, CPF nº 512.588.972-53, nomeado de acordo com o Decreto nº 052-P/2023 tem competência para assinar contratos, doravante denominado **CONTRATANTE, ÓRGÃO GERENCIADOR**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de sistemas tecnológicos totalmente executados em arquitetura nativa 100% web, no modo de licenças de uso, para atendimento de necessidade da administração do Instituto de Educação Profissional e Tecnológica (IEPTEC), nos itens de Módulo Administrativo; Serviços de Datacenter; Serviços de Migração e Implantação; Capacitação e Treinamento; Customização e Desenvolvimento.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Descrição dos itens:

ITEM (1)	DESCRIÇÃO (2)	UNID (3)	QTD DE CONSUMO (4)	QTD DE REGISTRO (5)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$) (6)	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$) (7)	VALOR TOTAL (QTD DE REGISTRO X VALOR ANUAL) (R\$) (8)
01	Materiais (Módulo Administrativo) Funcionalidades principais: Gestão de almoxarifado e controle de entrada e saída de materiais; Emissão de requisições, ordens de fornecimento e controle de estoques mínimos e máximos; Relatórios para auditoria e prestação de contas. - (Licenças de Uso e Datacenter)	MÊS	01	03			
02	Materiais (Módulo Administrativo) - Migração, Implantação e Treinamento	PARC. ÚNICA	01	03	-		
03	Patrimônio (Módulo Administrativo) - Requisitos esperados: Registro, tombamento, localização e situação de bens móveis e imóveis; Integração com sistemas de inventário e controle patrimonial; Suporte a depreciação, reavaliação e baixa de bens conforme normas da contabilidade pública; Geração de relatórios de inventário e controle patrimonial - (Licenças de Uso e Datacenter)	MÊS	01	03			
04	Patrimônio (Módulo Administrativo) -Migração, Implantação e Treinamento	PARC. UNICA	01	03	-		

05	Frotas (Módulo Administrativo) - O módulo deve oferecer: Controle de veículos, motoristas, abastecimento e manutenção; Gestão de escalas, itinerários e consumo de combustível; Emissão de relatórios gerenciais sobre utilização e custos da frota; Registro de ocorrências, multas e vencimentos de documentos dos veículos - (Licenças de Uso Datacenter)	MÊS	01	03			
06	Frotas (Módulo Administrativo) - Migração, Implantação e Treinamento	PARC ÚNICA	01	03	-		
07	Obras (Módulo Administrativo) - Funcionalidades desejáveis: Planejamento e acompanhamento de obras públicas com base em cronogramas físico-financeiros; Gestão de contratos de engenharia, medições e aditivos; Integração com os módulos de orçamento e fiscalização; Suporte a regimes de execução como empreitada global ou por preço unitário. - (Licenças de Uso Datacenter)	MÊS	01	03			
08	Obras (Módulo Administrativo) - Migração, Implantação e Treinamento	PARC. ÚNICA	01	03	-		
09	Protocolo e Processos - O módulo deve: Automatizar o registro, tramitação e arquivamento de documentos e processos administrativos; Permitir a digitalização, classificação e busca eletrônica de documentos; Garantir o controle de prazos, auditoria e sigilo de processos conforme normativas de gestão documental - (Licenças de Uso Datacenter)	MÊS	01	03			
10	Protocolo e Processos - Migração, Implantação e Treinamento	PARC. ÚNICA	01	03	-		

11	Processo seletivo (bolsistas) - Deve contemplar: Gestão de editais, inscrições, classificação e resultados; Controle de bolsas, contratos e pagamentos; - (Licenças de Uso Datacenter)	MÊS	01	03			
12	Processo seletivo (bolsistas) - Migração, Implantação e Treinamento	PARC. ÚNICA	01	03	-		
13	Serviço de Atendimento Multicanais - Especificações recomendadas: Atendimento automatizado por canais como chat online, e-mail e WhatsApp; Integração com base de conhecimento institucional; Registro de atendimentos e geração de relatórios analíticos; Suporte à triagem e encaminhamento para atendimento humano - (Licenças de Uso Datacenter)	MÊS	01	03			
14	Serviço de Atendimento Multicanais - Migração, Implantação e Treinamento	PARC. ÚNICA	01	03	-		

15	Plataforma de Empregabilidade e Avaliação Comportamental – Plataforma de Empregabilidade – Funcionalidades: Licença de software com acesso a ambiente digital para promoção de empregabilidade, com foco em estudantes, egressos ou bolsistas. As funcionalidades devem incluir: Cadastro de perfis profissionais com currículos, portfólios e interesses de carreira; Divulgação de vagas de estágio, emprego e projetos, com filtros por área, localidade e perfil; Gestão de processos seletivos com triagem de candidatos, agendamento de entrevistas e comunicação automatizada; Relatórios gerenciais sobre inserção profissional, taxa de empregabilidade, e número de empresas parceiras; Ambiente para empresas realizarem cadastros e publicarem oportunidades; Integração com sistemas educacionais e de bolsa, quando aplicável. Plataforma de Avaliação Comportamental – Funcionalidades: Licença de software que permita a realização de testes psicométricos e avaliações de competências comportamentais, com foco em: Testes baseados em metodologias reconhecidas (Big Five, DISC, entre outros); Avaliação personalizada de perfis de candidatos, servidores ou bolsistas; Geração automática de relatórios analíticos e gráficos, com recomendações baseadas em perfis ideais para cargos ou atividades; Ambiente responsivo, com possibilidade de aplicação online e relatórios em tempo real; Segurança e sigilo dos dados coletados, com conformidade com a LGPD; Funcionalidade de comparação entre perfis, para apoio em seleções e alocações internas. - (Licenças de Uso Datacenter)	MÊS	01	03			
----	--	-----	----	----	--	--	--

16	Plataforma de Empregabilidade e Avaliação Comportamental – Migração, Implantação e Treinamento	PARC. ÚNICA	01	03	-		
17	Gestão de programas e projetos: Gerenciamento integrado de programas e projetos institucionais, permitindo o acompanhamento de metas, prazos, orçamentos, responsáveis, riscos, entregas e resultados, conforme metodologias amplamente adotadas. Funcionalidades principais: Cadastro e Estruturação de Programas e Projetos: Criação e edição de programas e projetos com hierarquia (programas → projetos → atividades); Definição de escopo, objetivos, metas, indicadores e critérios de sucesso; Associação a unidades organizacionais, áreas temáticas e eixos estratégicos. Planejamento: Planejamento de cronograma; Planejamento de recursos (humanos, financeiros e materiais); Estabelecimento de marcos e entregas. Mapeamento de partes interessadas (stakeholders); Definição e categorização de riscos, com planos de mitigação. Gestão Orçamentária e Financeira: Controle de orçamento planejado x executado por projeto; Vinculação com fontes de recursos e centros de custo; Geração de relatórios financeiros e de execução orçamentária. Acompanhamento e Execução: Atualização de status por atividade, entrega ou projeto; Registro de ocorrências, pendências e impedimentos; Gestão de equipe e atribuição de responsabilidades; Registro de reuniões, decisões e documentação vinculada; Geração automática de alertas, notificações e prazos. Monitoramento e Avaliação: Indicadores de desempenho e geração de	MÊS	01	03			

	dashboards; Análise de resultados por meta, projeto ou programa; Relatórios gerenciais personalizáveis (PDF, Excel, etc.); Integrações (se aplicável): Integração com sistemas de gestão administrativa, financeira e documental; Suporte à importação e exportação de cronogramas. Controle de Acessos: Perfis de acesso com diferentes níveis de permissão (gestor, executor, consultor, etc.); Trilhas de auditoria (log de ações dos usuários). Interface e Usabilidade: Interface responsiva; Suporte a anexos, comentários e histórico de alterações - (Licenças de Uso e Datacenter)					
18	Gestão de programas e projetos - Migração, Implantação e Treinamento	PARC. ÚNICA	01	03	-	
19	CUSTOMIZAÇÃO – Horas de Desenvolvimento.	HORA	1.000	3.000	-	
Valor Total (R\$):						

3. CLÁUSULA TERCEIRA – ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 3.1. O órgão gerenciador será o Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC.
3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA ADESIÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
4.2. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
4.3. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
4.4. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
4.5. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
4.6. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
4.7. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
4.8. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
4.9. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.
4.10. Será vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública estadual a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal (art. 338 do Decreto Estadual 11.363).

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS LIMITES PARA AS ADESÕES

- 5.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
5.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
5.3. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 5.1.
5.4. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 5.1, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. CLÁUSULA SEXTA – VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

- 6.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

- 7.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

- 7.2. Ocorrendo a prorrogação da vigência da ata, poderá ser prorrogado a renovação dos quantitativos iniciais da ARP.
- 7.3. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 7.4. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 7.5. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.6. O instrumento contratual de que trata o item 7.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 7.7. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.8. O consumo da ata de registro de preços deverá ocorrer primeiro no lote ou grupo mais vantajoso, consumindo-se os demais itens, lotes ou grupos, em sequência, apenas quando exaurido o quantitativo daquele (art. 342 do Decreto estadual 11.363).
- 7.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 7.10. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;
- 7.11. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 7.12. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 7.13. Mantiverem sua proposta original.
- 7.14. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 7.15. O registro a que se refere o item 7.7.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 7.16. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 7.17. A habilitação dos licitantes que compõem o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 7.18. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
- 7.19. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços, o preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 7.20. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.21. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 7.22. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 7.23. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 7.24. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:
- 7.25. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 7.26. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição
- 7.27. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração Pública a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada, assegurada a preferência da detentora da ata de registro de preços quando em igualdade de condições (art. 343 do Decreto Estadual 11.363).

8. CLÁUSULA OITAVA – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 8.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 8.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 8.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 8.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

9. CLÁUSULA NONA – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

- 9.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 9.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 9.3. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 9.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 9.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.6. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 9.7. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 9.8. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 9.9. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados
- 9.10. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 9.11. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 9.12. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 10.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 10.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
- 10.3. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 10.4. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 10.5. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 10.6. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023
- 10.7. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 10.8. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 10.9. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 11.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 11.2. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 11.3. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 11.4. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023;
- 11.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.6. Na hipótese de aplicação de sanção previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 11.7. O cancelamento de registros será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 11.8. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 11.9. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 11.10. Por razão de interesse público;
- 11.11. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 11.12. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

- 12.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.
- 12.2. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
- 12.3. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
- 12.4. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CONDIÇÕES GERAIS

- 13.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital ou aviso de contratação direta.
- 13.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.
- 13.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

- 14.1. Fica eleito o foro da Justiça Comum da Comarca de Rio Branco, Acre, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Órgão Gerenciador
XXXX

XXXXX
Representante Legal



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DO SOCORRO FERNANDES BESSA, Chefe de Divisão**, em 24/09/2025, às 16:07, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0017466196** e o código CRC **7A9B2B1C**.

ANEXO III DO EDITAL - MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO nº 191/2026/IEPTEC - DCLC

MINUTA DE CONTRATO XX/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA E A EMPRESA XXX

O INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – IEPTEC, Autarquia Estadual vinculada à Secretaria de Estado de Educação e Esporte, criado através da Lei Estadual nº. 1.695/2005, alterada pela Lei Complementar nº359/2019, com sede na Rua Riachuelo, nº 138 – Bairro José Augusto, CEP: 69900-809, na Cidade de Rio Branco – AC, inscrito no CNPJ (MF) 07.827.773/0001-95, neste ato representado pelo seu PRESIDENTE, o Senhor Alirio Wanderley Neto, brasileiro, RG nº 0286789, CPF nº 512.588.972-53, nomeado de acordo com o Decreto nº 052-P/2023 tem competência para assinar contratos, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ:XXXXXXXXXX, representada pelo Sr.xxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, RG nº xxxxxx-AC e CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, pactuam o presente **CONTRATO** em conformidade com o que dispõe a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de sistemas tecnológicos totalmente executados em arquitetura nativa 100% web, no modo de licenças de uso, para atendimento de necessidade da administração do Instituto de Educação Profissional e Tecnológica (IEPTEC), nos itens de Módulo Administrativo; Serviços de Datacenter; Serviços de Migração e Implantação; Capacitação e Treinamento; Customização e Desenvolvimento.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DESCRIÇÃO DOS ITENS

ITEM (1)	DESCRIÇÃO (2)	UNID (3)	QTD DE CONSUMO (4)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$) (5)	VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$) (6)	VALOR TOTAL (QTD DE CONSUMO X VALOR ANUAL) (R\$) (7)
01	Materiais (Módulo Administrativo) Funcionalidades principais: Gestão de almoxarifado e controle de entrada e saída de materiais; Emissão de requisições, ordens de fornecimento e controle de estoques mínimos e máximos; Relatórios para auditoria e prestação de contas. - (Licenças de Uso e Datacenter)	MÊS	01			
02	Materiais (Módulo Administrativo) - Migração, Implantação e Treinamento	PARC. UNICA	01	-		
03	Patrimônio (Módulo Administrativo) - Requisitos esperados: Registro, tombamento, localização e situação de bens móveis e imóveis; Integração com sistemas de inventário e controle patrimonial; Suporte a depreciação, reavaliação e baixa de bens conforme normas da contabilidade pública; Geração de relatórios de inventário e controle patrimonial - (Licenças de Uso e Datacenter)	MÊS	01			
04	Patrimônio (Módulo Administrativo) -Migração, Implantação e Treinamento	PARC. UNICA	01	-		

05	Frotas (Módulo Administrativo) - O módulo deve oferecer: Controle de veículos, motoristas, abastecimento e manutenção; Gestão de escalas, itinerários e consumo de combustível; Emissão de relatórios gerenciais sobre utilização e custos da frota; Registro de ocorrências, multas e vencimentos de documentos dos veículos - (Licenças de Uso Datacenter)	MÊS	01			
06	Frotas (Módulo Administrativo) - Migração, Implantação e Treinamento	PARC ÚNICA	01	-		
07	Obras (Módulo Administrativo) - Funcionalidades desejáveis: Planejamento e acompanhamento de obras públicas com base em cronogramas físico-financeiros; Gestão de contratos de engenharia, medições e aditivos; Integração com os módulos de orçamento e fiscalização; Suporte a regimes de execução como empreitada global ou por preço unitário. - (Licenças de Uso Datacenter)	MÊS	01			
08	Obras (Módulo Administrativo) - Migração, Implantação e Treinamento	PARC. ÚNICA	01	-		
09	Protocolo e Processos - O módulo deve: Automatizar o registro, tramitação e arquivamento de documentos e processos administrativos; Permitir a digitalização, classificação e busca eletrônica de documentos; Garantir o controle de prazos, auditoria e sigilo de processos conforme normativas de gestão documental - (Licenças de Uso Datacenter)	MÊS	01			
10	Protocolo e Processos - Migração, Implantação e Treinamento	PARC. ÚNICA	01	-		

11	Processo seletivo (bolsistas) - Deve contemplar: Gestão de editais, inscrições, classificação e resultados; Controle de bolsas, contratos e pagamentos; - (Licenças de Uso Datacenter)	MÊS	01			
12	Processo seletivo (bolsistas) - Migração, Implantação e Treinamento	PARC. ÚNICA	01	-		
13	Serviço de Atendimento Multicanais - Especificações recomendadas: Atendimento automatizado por canais como chat online, e-mail e WhatsApp; Integração com base de conhecimento institucional; Registro de atendimentos e geração de relatórios analíticos; Suporte à triagem e encaminhamento para atendimento humano - (Licenças de Uso Datacenter)	MÊS	01			
14	Serviço de Atendimento Multicanais - Migração, Implantação e Treinamento	PARC. ÚNICA	01	-		

15	Plataforma de Empregabilidade e Avaliação Comportamental – Plataforma de Empregabilidade – Funcionalidades: Licença de software com acesso a ambiente digital para promoção de empregabilidade, com foco em estudantes, egressos ou bolsistas. As funcionalidades devem incluir: Cadastro de perfis profissionais com currículos, portfólios e interesses de carreira; Divulgação de vagas de estágio, emprego e projetos, com filtros por área, localidade e perfil; Gestão de processos seletivos com triagem de candidatos, agendamento de entrevistas e comunicação automatizada; Relatórios gerenciais sobre inserção profissional, taxa de empregabilidade, e número de empresas parceiras; Ambiente para empresas realizarem cadastros e publicarem oportunidades; Integração com sistemas educacionais e de bolsa, quando aplicável. Plataforma de Avaliação Comportamental – Funcionalidades: Licença de software que permita a realização de testes psicométricos e avaliações de competências comportamentais, com foco em: Testes baseados em metodologias reconhecidas (Big Five, DISC, entre outros); Avaliação personalizada de perfis de candidatos, servidores ou bolsistas; Geração automática de relatórios analíticos e gráficos, com recomendações baseadas em perfis ideais para cargos ou atividades; Ambiente responsivo, com possibilidade de aplicação online e relatórios em tempo real; Segurança e sigilo dos dados coletados, com conformidade com a LGPD; Funcionalidade de comparação entre perfis, para apoio em seleções e alocações internas. - (Licenças de Uso Datacenter)	MÊS	01			
----	--	-----	----	--	--	--

16	Plataforma de Empregabilidade e Avaliação Comportamental – Migração, Implantação e Treinamento	PARC. ÚNICA	01	-		
17	Gestão de programas e projetos: Gerenciamento integrado de programas e projetos institucionais, permitindo o acompanhamento de metas, prazos, orçamentos, responsáveis, riscos, entregas e resultados, conforme metodologias amplamente adotadas. Funcionalidades principais: Cadastro e Estruturação de Programas e Projetos: Criação e edição de programas e projetos com hierarquia (programas → projetos → atividades); Definição de escopo, objetivos, metas, indicadores e critérios de sucesso; Associação a unidades organizacionais, áreas temáticas e eixos estratégicos. Planejamento: Planejamento de cronograma; Planejamento de recursos (humanos, financeiros e materiais); Estabelecimento de marcos e entregas. Mapeamento de partes interessadas (stakeholders); Definição e categorização de riscos, com planos de mitigação. Gestão Orçamentária e Financeira: Controle de orçamento planejado x executado por projeto; Vinculação com fontes de recursos e centros de custo; Geração de relatórios financeiros e de execução orçamentária. Acompanhamento e Execução: Atualização de status por atividade, entrega ou projeto; Registro de ocorrências, pendências e impedimentos; Gestão de equipe e atribuição de responsabilidades; Registro de reuniões, decisões e documentação vinculada; Geração automática de alertas, notificações e prazos. Monitoramento e Avaliação: Indicadores de desempenho e geração de	MÊS	01			

	dashboards; Análise de resultados por meta, projeto ou programa; Relatórios gerenciais personalizáveis (PDF, Excel, etc.); Integrações (se aplicável): Integração com sistemas de gestão administrativa, financeira e documental; Suporte à importação e exportação de cronogramas. Controle de Acessos: Perfis de acesso com diferentes níveis de permissão (gestor, executor, consultor, etc.); Trilhas de auditoria (log de ações dos usuários). Interface e Usabilidade: Interface responsiva; Suporte a anexos, comentários e histórico de alterações - (Licenças de Uso e Datacenter)					
18	Gestão de programas e projetos - Migração, Implantação e Treinamento	PARC. ÚNICA	01	-		
19	CUSTOMIZAÇÃO – Horas de Desenvolvimento.	HORA	1.000	-		
Valor Total (R\$):						

2.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto deste Contrato, o valor global de R\$ [\[digite aqui o valor do contrato\]](#).

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

- 3.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 3.2. O Termo de Referência;
- 3.3. O Edital da Licitação;
- 3.4. A Proposta do contratado;
- 3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

4. CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. DA VIGÊNCIA

- 4.1.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de **10 (dez) anos**, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.1.2. A contratação plurianual justifica-se pela maior vantagem econômica para a Administração, em razão da natureza continuada da solução de TIC, que compreende licenciamento de software por subscrição, hospedagem, suporte técnico, manutenção, atualizações, customizações e demais serviços correlatos, cuja continuidade evita custos decorrentes de novas implantações, migração de dados, reintegrações de sistemas, capacitações recorrentes e interrupções dos serviços, assegurando maior eficiência, economicidade e continuidade da prestação dos serviços públicos.
- 4.1.3. A prorrogação contratual ficará condicionada à demonstração da vantajosidade da contratação, da manutenção do interesse público, da execução satisfatória do contrato e da compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.
- 4.1.4. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes.

4.2. DA EFICÁCIA

- 4.2.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 4.2.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo de 20 dias úteis, contados da data de sua assinatura(art. 94 da lei 14.133/21).

5. CLÁUSULA QUINTA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. LOCAL DA ENTREGA DOS ITENS:

- 5.2. Sede do Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica - IEPTEC, situada na Rua Riachuelo, 138, - Bairro José Augusto, Rio Branco/AC, CEP 69 900-830, no horário de expediente da Contratante ou unidades descentralizadas pelo Estado do Acre.

5.3. PRAZO PARA ENTREGA:

- 5.4. Após a assinatura do Contrato, o Instituto e a contratada se reunirão para iniciar os procedimentos de implantação em até 10 (dez) dias úteis, sendo que a Contratada deverá apresentar um cronograma com a previsão de implantação do software, conversão de dados e instalação, não podendo ser superior a 180 (cento e oitenta) dias.

5.5. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 5.6. A empresa contratada deverá prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.
- 5.7. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Edital e seus anexos.

5.8. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão dos serviços, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo), prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

5.9. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à empresa contratada.

6. CLÁUSULA SEXTA – 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 14.133/2021, 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 a contratada 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 poderá convocar representante 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. PREPOSTO

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

6.8. FISCAL DO CONTRATO

6.9. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

6.10. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

6.11. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

6.12. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

6.13. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

6.14. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

6.15. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;

6.16. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

6.17. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

6.18. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

6.19. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

6.20. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

6.21. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

6.22. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

6.23. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

6.24. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

6.25. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

6.26. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

6.27. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

6.28. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

6.29. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

6.30. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;

6.31. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

6.32. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e

6.33. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

6.34. GESTOR DO CONTRATO

6.35. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

6.36. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

6.37. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

6.38. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

6.39. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

6.40. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

6.41. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;

6.42. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

6.43. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

6.44. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;

6.45. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

6.46. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

6.47. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

6.48. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

6.49. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

6.50. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;

6.51. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei

6.52. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas

6.53. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões

6.54. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

6.55. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;

6.56. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

6.57. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. CLÁUSULA OITAVA – PREÇO

8.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____, já incluídos todos os impostos, taxas e quaisquer outras despesas que sejam pertinentes ao objeto contratado.

9. CLÁUSULA NONA – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

9.2. A emissão da ordem bancária será efetuada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

9.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:

9.4. **INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - IEPTEC**

9.5. CNPJ nº **07.827.773/0002-95**

9.6. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

9.7. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passaram entre a data da devolução e a da reapresentação.

9.8. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

9.9. $EM = N \times VP \times I / 365$, onde:

9.10. EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

9.11. N = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

9.12. VP = Valor da parcela em atraso; e

9.13. I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

9.14. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, no IEPTEC, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

9.15. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

9.16. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.

9.17. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

9.18. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

10.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.4. 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).

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

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. De acordo com o Art. 96 c/c Art. 98 da Lei 14.133/2021, será solicitado a contratada garantia contratual de 5% (cinco por cento) requerida na referida lei e a mesma deve ser apresentada em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato;

11.2. Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas neste Instrumento, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

11.3. Entregar os produtos/materiais e soluções nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais descritos na Ordem de Compra;

11.4. Fornecer produtos novos, rigorosamente em conformidade com todas as especificações estipuladas, e com garantia mínima legais, a contar da data da entrega;

11.5. Comunicar ao fiscal do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento;

11.6. Substituir e/ou corrigir, às suas expensas, em no máximo 10 (dez) dias úteis, a contar da recusa de recebimento, devolução, ou comunicação por escrito, os materiais/soluções que apresentarem erros e/ou defeitos;

11.7. Em todo caso de devolução ou extravio dos materiais, responsabilizar-se pelo pagamento de fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem;

11.8. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação do objeto decorrente da ata de registro de preços;

11.9. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os materiais solicitados;

11.10. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.11. Entregar os materiais acondicionados em caixas e embalagens adequadas, com marca do fabricante e referência, a fim de evitar avarias e deterioração durante o transporte;

11.12. Incluir, nos preços ofertados, todas as despesas de custo, seguro, frete, passagens, diárias, alimentação, montagem, instalação e testes dos equipamentos, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, ou de qualquer outra natureza;

- 11.13. Fornecer os materiais com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- 11.14. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica – IEPTEC, atendendo prontamente a todas as reclamações.
- 11.15. Comunicar imediatamente ao IEPTEC qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondência;
- 11.16. Indenizar terceiros e/ou IEPTEC, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor registrado adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 11.17. Solicitar ao IEPTEC em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual;
- 11.18. Remover, às suas expensas, no prazo máximo de 30 dias corridos, contados do recibo da notificação, o material que, em virtude de sua rejeição, tiver sido substituído, sob pena de descarte ou reaproveitamento por parte da Administração;
- 11.19. Os produtos adjudicados deverão ser transportados de forma a mantê-los incólumes e em veículo apropriado em cumprimento das leis vigentes;
- 11.20. Reparar, corrigir, remover, as suas expensas, no todo em parte o (s) produto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contadas da notificação que lhe for entregue oficialmente;
- 11.21. Organizar-se, técnica e administrativamente, de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas;
- 11.22. Não fornecer produtos reciclados ou recondicionados;
- 11.23. Entregar os produtos com Manual de Utilização em português;
- 11.24. Apresentar folder com características técnicas do produto ofertado (poderá ser impresso pelo site do fabricante), no ato da licitação;
- 11.25. Iniciado o atendimento e detectada a necessidade de substituição de peças, o prazo máximo para o reparo será de 16 (dezesesseis) horas úteis para Capital;
- 11.26. Considera-se horas úteis o prazo compreendido entre 8h às 12h e 14h às 18h de dias úteis;
- 11.27. As peças e componentes trocados deverão ser novos e homologados pelo fabricante;
- 11.28. No caso de vícios insanáveis no equipamento e sempre que determinado pela Assistência Técnica o equipamento deverá ser substituído por um novo.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 12.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); 9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 12.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 12.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.5. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 12.6. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 12.7. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 12.8. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 12.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 12.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 12.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitada da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. 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;
 - g) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - d) Multa, na forma prevista na legislação vigente.
- 14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 14.6. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 14.8. 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.
- 14.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.10. 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 (art. 159).

14.11. 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 Contrato 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.12. 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.13. 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 14.133/21.

14.14. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA -DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

15.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;
- II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

15.3. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV observarão as seguintes disposições:

15.4. não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

15.5. assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei](#).

15.6. Os emitentes das garantias previstas no [art. 96](#) da Lei 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

15.7. A extinção do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- IV - A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
- V - Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:
 - VI - devolução da garantia;
 - VII - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
 - VIII - pagamento do custo da desmobilização.
- IX - A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, as seguintes consequências:
- X - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- XI - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- XII - execução da garantia contratual para:
 - a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
 - d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
 - e) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA -DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

Programa de Trabalho: 717.212.1026.0000
Natureza da Despesa: 33.90.39.00
Fonte de Recursos: 1.500.0100;

Programa de Trabalho: 717.212.2082.0000
Natureza da Despesa: 33.90.39.00
Fonte de Recursos: 1.500.0100;

Programa de Trabalho: 717.212.1026.0000
Natureza da Despesa: 33.90.39.00

Fonte de Recursos: 1.570.0200;

Programa de Trabalho: 717.212.1024.0000

Natureza da Despesa: 33.90.39.00

Fonte de Recursos: 1.501.0700/2.501.0700/1.701.0200.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

18.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

19. CLÁUSULA VIGÉSIMA– FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

19.1. O presente contrato se aplica aos procedimentos licitatórios regidos pelo regime de contratações públicas previsto na lei nº 14.133/21, regulamentada pelo Decreto do Governo do Estado do Acre nº 11.363 de 22.11.2023.

20. OBSERVÂNCIA ÀS NORMAS DE INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO

20.1. A empresa contratada deverá cumprir, durante toda a execução do contrato, a legislação pertinente à integridade nas relações com a Administração Pública, especialmente a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), bem como observar os princípios da moralidade, legalidade e interesse público.

20.2. O contrato a ser celebrado conterá cláusula específica sobre a obrigação de cumprimento das normas de integridade e combate à corrupção.

21. CLÁUSULA DÉCIMA NONA– PUBLICAÇÃO

21.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO

22.1. Fica eleito o foro da Justiça Comum da Comarca de Rio Branco, Acre, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Órgão Gerenciador
XXXX

XXXXX
Representante Legal



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DO SOCORRO FERNANDES BESSA, Chefe de Divisão**, em 08/07/2026, às 14:05, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0021749563** e o código CRC **DE90C7DA**.

ANEXO IV DO EDITAL - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

Referente: Edital Pregão Eletrônico SRP N.º ____/____.

Apresentamos a V.S., nossa Proposta de fornecimento de serviços especializados _____, nos termos do Edital e seus Anexos.

NOME COMPLETO DO LICITANTE: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

EMAIL: _____

TELEFONE: _____

CONFORME TABELA CONSTANTE NO ITEM 2.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA

O prazo de validade de nossa proposta de preços é de xx (xxxxxxx) dias, contados da data da abertura da licitação.

Prazo de entrega conforme especificações do Anexo I.

Declaramos que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

Notas:

1. **Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASGOV e as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.**
2. O prazo mínimo de validade da proposta será de 120 dias a contar da sessão pública.
3. Vide outras determinações no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital.
4. 0.1. **NOTA EXPLICATIVA:**
 - 0.1.1. **Dos itens de 1 a 10, os licitantes deverão informar no sistema o valor constante da Coluna 7, correspondente ao Valor Unitário Anual de cada item, que servirá de base para o julgamento das propostas.**
 - 0.1.2. **Dos itens 11 ao 15 considerar o VALOR UNITÁRIO ANUAL.**
 - 0.1.3. **Do item 16 considerar o:**

VALOR UNITARIO ANUAL: VALOR UNITARIO X QTD PARA CONSUMO
VALOR TOTAL: VALOR UNITARIO X QTD PARA REGISTRO.

@Serie@ N° 2/2026/IEPTEC - DCLC

MATRIZ DE RISCOS – CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA (IEPTEC)**Objeto:** Contratação de solução integrada de software 100% web, incluindo licenciamento, datacenter, migração, implantação, treinamento, customização e suporte.**1. RISCOS NA FASE DE PLANEJAMENTO**

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas de Mitigação	Responsável
Definição inadequada do objeto	Levantamento incompleto das necessidades	Contratação inadequada	Média	Alta	Alto	Elaborar ETP detalhado e validar com áreas usuárias	Área requisitante
Subdimensionamento da solução	Estimativa incorreta de demanda	Falhas de desempenho	Média	Alta	Alto	Estudo de capacidade e escalabilidade	TI
Superdimensionamento	Excesso de especificações	Desperdício de recursos	Média	Média	Médio	Análise de custo-benefício	TI
Pesquisa de preços inadequada	Falta de fontes confiáveis	Sobrepçoço	Média	Alta	Alto	Pesquisa conforme IN 65/2021	Compras

2. RISCOS NA FASE DE LICITAÇÃO

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas de Mitigação	Responsável
Licitação deserta	Mercado restrito	Atraso na contratação	Baixa	Alta	Médio	Pesquisa de mercado prévia	Compras

3. RISCOS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL – TECNOLOGIA E SISTEMA

Risco	Causa	Consequência	Prob.	Impacto	Nível	Mitigação	Responsável
Indisponibilidade do sistema	Falhas no datacenter	Interrupção dos serviços educacionais	Média	Alta	Alto	SLA rigoroso (uptime $\geq$ 99,5%)	Contratada
Perda de dados	Falha de backup	Prejuízo institucional	Baixa	Alta	Alto	Backup automático e redundância	Contratada
Baixo desempenho	Infraestrutura insuficiente	Insatisfação dos usuários	Média	Alta	Alto	Monitoramento contínuo	Contratada
Falhas de segurança	Vulnerabilidades	Vazamento de dados	Média	Alta	Alto	Adequação à LGPD e testes de segurança	Contratada/TI

4. RISCOS NA MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas de Mitigação	Responsável
-------	-------	--------------	---------------	---------	-------	----------------------	-------------

Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas de Mitigação	Responsável
Falha na migração	Dados inconsistentes	Perda de dados	Média	Alta	Alto	Testes de migração (ETL)	Contratada
Atraso na implantação	Planejamento inadequado	Impacto no cronograma	Média	Média	Médio	Plano detalhado	Contratada
Falha de integração	Sistemas incompatíveis	Retrabalho	Média	Alta	Alto	Testes de integração	TI

5. RISCOS EM TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Risco	Causa	Consequência	Prob.	Impacto	Nível	Mitigação	Responsável
Treinamento insuficiente	Baixa carga horária	Uso inadequado do sistema	Média	Média	Médio	Plano de capacitação estruturado	Contratada
Resistência dos usuários	Mudança de sistema	Baixa adesão	Média	Média	Médio	Gestão da mudança	Administração

6. RISCOS NA CUSTOMIZAÇÃO

Risco	Causa	Consequência	Prob.	Impacto	Nível	Mitigação	Responsável
Escopo indefinido	Demandas abertas	Aumento de custos	Alta	Alta	Alto	Controle de horas técnicas	Fiscal do contrato
Dependência do fornecedor	Solução proprietária	Dificuldade futura	Média	Alta	Alto	Exigir documentação e interoperabilidade	TI

7. RISCOS NA GESTÃO CONTRATUAL

Risco	Causa	Consequência	Prob.	Impacto	Nível	Mitigação	Responsável
Falha na fiscalização	Equipe despreparada	Descumprimento contratual	Média	Alta	Alto	Designação formal de fiscais	Administração
Descumprimento de SLA	Falta de controle	Baixa qualidade do serviço	Média	Alta	Alto	Indicadores e penalidades	Fiscal
Dependência tecnológica	Lock-in do fornecedor	Dificuldade de substituição	Média	Alta	Alto	Exigir portabilidade e padrões abertos	TI

TABELA DE ALOCAÇÃO DE RISCOS CONTRATUAL

Contratação de Solução Tecnológica – IEPTEC

Nº	Evento de Risco	Descrição	Alocação (Responsável)	Justificativa	Medidas de Mitigação
01	Definição inadequada do objeto	Especificação incompleta ou incorreta	Administração	Competência do planejamento da contratação	ETP detalhado e validação técnica
02	Erro na estimativa de demanda	Sub ou superdimensionamento da solução	Administração	Baseado em levantamento interno	Estudos técnicos e projeções

Nº	Evento de Risco	Descrição	Alocação (Responsável)	Justificativa	Medidas de Mitigação
03	Restrição à competitividade	Exigências excessivas no edital	Administração	Elaboração do TR e atribuição interna	Revisão jurídica e técnica
04	Proposta inexequível	Preço incompatível com execução	Contratada	Responsabilidade da proposta apresentada	Análise de exequibilidade
05	Indisponibilidade do sistema	Falha no datacenter	Contratada	Execução do serviço é da contratada	SLA e penalidades
06	Perda de dados	Falha de backup ou segurança	Contratada	Gestão da infraestrutura da contratada	Backup e redundância
07	Vazamento de dados (LGPD)	Falhas de segurança da informação	Compartilhado	Contratada executa / Administração fiscaliza	Políticas de segurança e auditoria
08	Baixo desempenho do sistema	Infraestrutura insuficiente	Contratada	Responsável pela entrega da solução	Monitoramento e SLA
09	Falha na migração de dados	Erro no processo ETL	Contratada	Execução técnica é da contratada	Testes e validação
10	Atraso na implantação	Falha no cronograma	Contratada	Execução do projeto	Plano de implantação
11	Incompatibilidade de sistemas	Falha de integração	Compartilhado	Depende de ambas as partes	Testes de integração
12	Treinamento insuficiente	Capacitação inadequada	Contratada	Previsto como obrigação contratual	Plano de treinamento
13	Resistência dos usuários	Baixa adesão ao sistema	Administração	Gestão organizacional interna	Gestão da mudança
14	Escopo aberto de customização	Demandas não controladas	Administração	Controle da contratação	Gestão de demandas
15	Atraso na customização	Falha na execução técnica	Contratada	Execução dos serviços	Cronograma e fiscalização
16	Dependência tecnológica (lock-in)	Dificuldade de troca de fornecedor	Compartilhado	Decisão técnica + solução ofertada	Padrões abertos
17	Descumprimento de SLA	Não atendimento dos níveis de serviço	Contratada	Execução contratual	Penalidades e indicadores
18	Falha na fiscalização	Ausência de controle contratual	Administração	Dever legal da Administração	Designação de fiscais
19	Interrupção de serviços críticos	Indisponibilidade prolongada	Contratada	Execução do serviço	Plano de contingência
20	Alterações regulatórias	Mudança normativa	Administração	Risco externo	Ajustes contratuais

Bárbara Pinto de Souza Rodrigues
 Chefe do Departamento Administrativo
 Portaria nº 99/2026/GAB/IEPTEC
Elaborador/Requisitante

Leonardo Zanforlin Barbosa
 Diretor Administrativo e Financeiro
 Decreto nº 13.022-P
Revisão



Documento assinado eletronicamente por **BARBARA PINTO DE SOUZA RODRIGUES, Chefe de Departamento**, em 05/05/2026, às 12:50, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO ZANFORLIN BARBOSA, Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)**, em 05/05/2026, às 12:58, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0020646459** e o código CRC **0091ABA4**.

Referência: Processo nº 2817.013001.00013/2025-35

Referência: Processo nº 2817.013001.00013/2025-35

SEI nº 0021785527