



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 026/2026- COMPRASGOV N.º 90026/2026**

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:	0014.014315.00075/2025-69
ÓRGÃO CONTRATANTE:	Secretaria de Estado de Educação e Cultura - SEE
UASG:	927996
MODALIDADE:	PREGÃO
FORMA:	ELETRÔNICO
SRP:	<input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	<input checked="" type="checkbox"/> MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO
MODO DE DISPUTA:	<input checked="" type="checkbox"/> ABERTO
VALOR DE CARÁTER SIGILOSO:	<input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO
VALOR ORÇADO:	<input checked="" type="checkbox"/> Valor Estimado <input type="checkbox"/> Valor Máximo Aceitável <input type="checkbox"/> Valor de Referência
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS (Observado o disposto no art. 4º § 1º da Lei 14.133/2021)	<input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO
INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA ENTRE OS LANCES (DISPUTA ABERTA):	VALOR [R\$ 0,01]
INVERSÃO DE FASES:	<input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO
PROVEDOR:	Sistema de Compras do Governo Federal (COMPRASGOV). <a href="http://www.gov.br/compras/pt-br/">http://www.gov.br/compras/pt-br/</a>
DATA DA ABERTURA:	03/03/2026
HORÁRIO DE BRASÍLIA:	9h15min
PERÍODO DE RETIRADA:	13/02/2026 à DATA DE ABERTURA
ENDEREÇO ELETRÔNICO:	<a href="http://www.gov.br/compras/pt-br/">http://www.gov.br/compras/pt-br/</a> e/ou <a href="http://www.licitacao.ac.gov.br">http://www.licitacao.ac.gov.br</a>

<b>PREGOEIRO(A):</b>	<b>Mario Jorge Moraes de Oliveira</b>
<b>NOMEAÇÃO:</b>	<b>Portaria SEAD nº. 262 de 12 de Março de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, ano LVII, Nº. 13.980 de 13 de Março de 2025.</b>
<b>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.</b>	

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 contratação de empresa para administração, gestão, disponibilização e operação de solução de benefício eletrônico (cartão magnético/eletrônico/digital) voltada ao fornecimento de fardamento escolar aos alunos da Rede Estadual de Ensino da Secretaria de Estado de Educação e Cultura - SEE, do estado do Acre.

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

**Anexo IV:** Modelo de Proposta de Preços

**Anexo V:** Matriz de Risco

## 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 vantagem 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](mailto:selic.protocolo@gmail.com), ou excepcionalmente ou por escrito e entregue 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 irretratável 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](http://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, excluindo 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 item.

9.6. O prazo mínimo de validade da proposta será de 90 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 efetuada 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 localize;
- 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://portaldatransparencia.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://portaldatransparencia.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](mailto: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](mailto: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 pela 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 indício 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.

## **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
- 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 20 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 Sicaf e documentos complementares (quando for o acaso) 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](mailto: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](mailto: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) licitantes(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](mailto: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 escoimadas 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 compõem 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

**18. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS**

18.1. Não se aplica.

**19. DA SUBCONTRATAÇÃO**

19.1. Não será permitido 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. Não 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. Não se aplica.

**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](mailto: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.

Rio Branco - AC, 12 de Fevereiro de 2026.

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 12/02/2026, às 08:28, 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 **0019405440** e o código CRC **6F1B713A**.

## ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 48/2026/SEE - DAF

Processo nº 0014.014315.00075/2025-69

#### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Este Termo de Referência decorre do Documento de Oficialização de Demanda nº ( 0017913818) e do Estudo Técnico Preliminar nº (0017947577), consolidando a solução técnica e economicamente mais vantajosa para subsidiar a contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.363/2023/AC (art. 93 e 94).

1.2. Este documento integra a fase preparatória, servindo de base para o instrumento convocatório, com as especificações, quantidades, critérios de seleção e condições de execução necessárias à futura contratação.

#### 2. ÓRGÃO SOLICITANTE:

2.1. Secretaria de Estado de Educação e Cultura - SEE

#### 3. ÁREA REQUISITANTE

3.1. Área Requisitante: DAF – SEE/AC

3.2. Responsável: ANA PAULA LOPES MONTEIRO

3.3. Cargo: Diretora de Administração e Finanças (Portaria nº 8.446-P/2024).

#### 4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

4.2. Órgão: 717

4.3. Número da Unidade Orçamentária: 001

4.4. Programa de Trabalho: 1042.0000

4.5. Elemento de Despesa: 33.90.39.00

4.6. Fonte de Recursos: 1.500.0100

#### 5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Modalidade: Pregão Eletrônico.

5.2. Forma: Sistema de Registro de Preços (SRP).

5.2.1. Critério de julgamento: Maior Percentual de Desconto

5.2.2. Ou seja, Maior Percentual de Desconto incidente sobre o valor monetário equivalente à Taxa de Administração (%).

5.2.3. Valor esse que, incide exclusivamente sobre os créditos eletrônicos efetivamente utilizados na aquisição de fardamento, nos termos deste Termo de Referência.

5.3. Modo de disputa: Aberto.

5.4. Adequação e eficiência: A modalidade é adequada por tratar de serviço comum, com especificações padronizáveis e objetivas, assegurando ampla competitividade, isonomia entre licitantes e economia de escala.

#### 6. DESCRIÇÃO DE CATEGORIA DE INVESTIMENTO

( ) Capacitação

( ) Material de Apoio Pedagógico

( ) Equipamento de TI

( ) Consultoria/Auditoria/Assessoria

(X) Despesa de Custeio

(X) Bens de Consumo

( ) Material Permanente

#### 7. OBJETO

7.1. Contratação de empresa para administração, gestão, disponibilização e operação de solução de benefício eletrônico (cartão magnético/eletrônico/digital) voltada ao fornecimento de fardamento escolar aos alunos da Rede Estadual de Ensino da Secretaria de Estado de Educação e Cultura - SEE, do estado do Acre.

#### 8. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE E SOLUÇÃO ESCOLHIDA

##### 8.1. Descrição da Necessidade

8.1.1. A presente contratação tem por finalidade registrar a necessidade administrativa de assegurar, a todos os alunos da Rede Estadual de Educação do Acre, o acesso ao fardamento escolar indispensável ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e à permanência com dignidade no



ambiente escolar.

8.1.2. A necessidade alinha-se à função social da educação e às competências do Estado de assegurar condições adequadas de acesso e permanência dos alunos na escola, em observância ao princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021 e ao art. 73 do Decreto Estadual nº 11.363/2023, que regulamenta a fase de formalização da demanda. Assim, impõe-se o provimento tempestivo e padronizado de fardamento, como medida essencial à promoção do acesso, permanência e equidade educacional, reforçando a identidade no ambiente escolar.

8.1.3. O fornecimento de fardamento escolar contribui para reduzir desigualdades socioeconômicas, fortalecer o sentimento de pertencimento e padronizar a identidade visual da rede escolar de ensino, favorecendo a segurança e a integração estudantil, mitigando ainda custos às famílias e favorecendo o engajamento acadêmico, com reflexos positivos na assiduidade e no desempenho dos alunos.

8.1.4. Considerando os desafios logísticos e a diversidade territorial da rede estadual, atualmente composta por **582 unidades escolares (sendo 175 urbanas, 263 rurais e 144 indígenas)**, além da necessidade de planejamento aderente ao calendário letivo, impõe-se a realização de avaliação técnica subsequente voltada a garantir eficiência administrativa, padronização e qualidade mínima dos itens, rastreabilidade do gasto público, transparência e economicidade na disponibilização do fardamento escolar.

8.2. **Contexto das contratações anteriores e desafios identificados**

8.2.1. Nas contratações anteriores, o atendimento à política de fardamento escolar foi operacionalizado, em grande parte, por meio de rede de estabelecimentos credenciados em chamamento público conduzido por outro órgão estadual, no qual a Secretaria de Estado de Educação e Cultura – SEE/AC atuava como participante do programa, e não como gestora contratual central.

8.2.2. Embora esse arranjo tenha viabilizado o atendimento da demanda, foram constatadas fragilidades relevantes durante a execução, tais como: fragmentação de responsabilidades, atrasos logísticos, dificuldade de padronização técnica e de controle de qualidade, baixa rastreabilidade das transações, morosidade decorrente da coordenação interinstitucional, divergência de prazos entre municípios e ausência de indicadores de desempenho unificados.

8.2.3. Esses fatores limitaram a capacidade de gestão direta da SEE/AC sobre a consolidação da demanda por aluno e por escola, o acompanhamento dos prazos de entrega e a visão integrada das entregas por município, dificultando o monitoramento e a governança da política pública de fardamento escolar.

8.3. **Fundamentação da solução escolhida**

8.3.1. O **Estudo Técnico Preliminar da Contratação – ETP nº (0017947577)** analisou alternativas de arquitetura de solução para o atendimento da necessidade descrita, avaliando, entre outros aspectos, complexidade operacional, fragmentação de responsabilidades, riscos de atraso, custos administrativos, possibilidade de padronização em escala estadual, mensuração de desempenho e aderência às normas aplicáveis, inclusive em matéria de segurança da informação e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

8.3.2. Com base nessa análise comparativa, o ETP indicou a solução considerada mais adequada e vantajosa para implementação da política de fardamento escolar em âmbito estadual, cuja modelagem e especificações técnicas serão detalhadas em item próprio deste Termo de Referência.

8.4. **Da relação com o Programa de Compras Governamentais de Incentivo às Indústrias – COMPRAC**

8.4.1. O **Programa de Compras Governamentais de Incentivo às Indústrias - COMPRAC**, instituído por meio do Decreto Estadual nº 11.006, DE 21 de Fevereiro de 2022, modificado pelos Decretos nº 11.481, de 20 de Maio de 2024 e 11.662, de 25 de Março de 2025, orienta a priorização de empresas industriais locais nas compras públicas. No presente caso, embora a solução apresentada por meio do Estudo Técnico Preliminar - ETP (0017947577) indique a adoção de modelo de benefício eletrônico com gestão centralizada por empresa especializada, a presente contratação preserva e reforça o papel das empresas têxteis locais, uma vez que:

- a) As malharias e empresas do ramo têxtil que tradicionalmente atendem à SEE/AC poderão integrar a rede de estabelecimentos credenciados, desde que atendidos os critérios de cadastro da empresa gerenciadora;
- b) A modelagem **veda a cobrança de quaisquer taxas ou comissões das empresas credenciadas pela empresa gestora**, assegurando-lhes o recebimento integral do valor dos kits de fardamento fornecidos, conforme estimativa dos créditos por Kit;
- c) a solução tecnológica viabiliza maior controle, rastreabilidade, padronização e tempestividade na execução, sem suprimir a participação da indústria local, mas **proporcionando ambiente mais organizado e seguro para seu atendimento à rede estadual**.

8.4.2. Destarte, a contratação proposta não se revela incompatível com o Programa COMPRAC, mas, ao revés, consubstancia **modelo de execução mais eficiente da política de fornecimento de fardamento escolar**, preservando e reforçando o fomento à atividade econômica regional.

9. **ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (ART. 80, INCISO V DO DECRETO 11.363/2023)**

9.1. Para fins de dimensionamento e planejamento orçamentário, e com base nos dados do Sistema de Informações e Monitoramento da Educação do Acre - **SIMAED/2025**, extraídos e consolidados pela SEE/AC (Processo SEI nº 0017930572), que registram **122.791** alunos matriculados na Rede Estadual (escolas regulares, militares e cívico-militares), apresenta-se, no quadro a seguir, com uma margem de aproximadamente 20% acima, considerando as prováveis variações em virtude das matrículas previstas a serem realizadas em 2026, bem como movimentação de alunos entre escolas/redes, portanto, segue o quantitativo estimado de alunos, por nível de ensino, a serem contemplados com o fornecimento de fardamento escolar objeto desta contratação.

Nível de Ensino	Quantidade de alunos (matrículas)
Ensino Infantil	237
Ensino Fundamental I	37.240
Ensino Fundamental II	59.248
Ensino Médio	39.180
Educação de Jovens e Adultos – EJA	11.442
<b>Total Geral</b>	<b>147.347</b>

9.2. O cálculo resultou em uma estimativa de **147.347** alunos, considerando variações de matrícula, transferências e novas turmas previstas para o exercício de 2026, sendo aplicado a margem **de forma individualizada por município e por nível de ensino**, assegurando **maior precisão orçamentária, adequação às realidades territoriais e logísticas da rede e melhor estimativa de custos**. Essa metodologia permite uma **precificação mais assertiva**, evitando distorções regionais e garantindo o uso eficiente dos recursos públicos.

9.3. A seguir, apresenta-se o **quadro consolidado de estimativa de alunos por município**, após a aplicação da margem de 20% sobre os dados consolidados do **SIMAED/2025**, agrupados por localização (urbana e rural) e por nível de ensino:

Distribuição estimada de alunos por município – Rede Estadual de Ensino do Acre							
Município	Localização	Ensino Infantil	Ensino Fundamental I	Ensino Fundamental II	EJA	Ensino Médio	Total de alunos
Acrelândia	Urbana	0	0	727	109	393	1229
Acrelândia	Rural	0	0	219	0	289	508
Assis Brasil	Urbana	0	0	739	117	337	1193
Assis Brasil	Rural	57	447	589	0	85	1178
Brasiléia	Urbana	0	620	1599	140	856	3215
Brasiléia	Rural	0	0	624	24	243	891
Bujari	Urbana	0	0	598	112	357	1067
Bujari	Rural	0	360	528	159	252	1299
Capixaba	Urbana	0	0	271	118	296	685
Capixaba	Rural	0	0	288	85	157	530
Cruzeiro do Sul	Urbana	0	3793	5166	768	3690	13417
Cruzeiro do Sul	Rural	0	1117	1758	130	1488	4493
Epitaciolândia	Urbana	0	0	1078	92	621	1791
Epitaciolândia	Rural	0	0	396	0	190	586
Feijó	Urbana	0	1422	1542	255	1054	4273
Feijó	Rural	66	1128	2540	0	1021	4755
Jordão	Urbana	0	298	195	31	247	771
Jordão	Rural	0	21	73	49	254	397
Mancio Lima	Urbana	0	0	1136	192	676	2004
Mancio Lima	Rural	20	202	835	253	529	1839
Manoel Urbano	Urbana	0	0	446	165	450	1061
Manoel Urbano	Rural	0	244	176	80	0	500
Marechal Thaumaturgo	Urbana	0	0	0	70	543	613
Marechal Thaumaturgo	Rural	0	100	109	0	585	794
Plácido de Castro	Urbana	0	337	555	80	416	1388
Plácido de Castro	Rural	0	294	417	132	188	1031
Porto Acre	Urbana	0	31	0	265	154	450
Porto Acre	Rural	0	0	1405	247	676	2328
Porto Walter	Urbana	0	153	240	447	0	840
Porto Walter	Rural	58	97	104	0	360	619
Rio Branco	Urbana	0	18327	20393	5403	14424	58547
Rio Branco	Rural	0	2845	2358	176	853	6232
Rodrigues Alves	Urbana	0	0	308	61	390	759
Rodrigues Alves	Rural	20	33	807	588	634	2082
Santa Rosa do Purus	Urbana	0	0	0	76	182	258
Santa Rosa do Purus	Rural	0	130	0	0	252	382
Sena Madureira	Urbana	0	133	2030	374	981	3518
Sena Madureira	Rural	0	1028	742	112	759	2641
Senador Guimard	Urbana	0	660	1221	309	762	2952
Senador Guimard	Rural	0	614	442	57	204	1317
Tarauaca	Urbana	0	618	2310	446	1254	4628
Tarauaca	Rural	14	1290	2774	60	1248	5386
Xapuri	Urbana	0	706	835	136	174	1851
Xapuri	Rural	0	367	451	37	194	1049
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>147.347</b>

9.4. O quantitativo apresentado possui **caráter estimativo e planejamento**, podendo ser atualizado durante a execução contratual conforme dados oficiais de matrícula divulgados pela SEE/AC.

9.5. O número de alunos projetado servirá como **base de cálculo para a disponibilização dos créditos eletrônicos**, correspondentes ao valor total de cada kit de fardamento escolar, garantindo o atendimento integral e a equidade entre os beneficiários.

#### 10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

10.1. Em atendimento ao art. 80, inciso VIII, do Decreto Estadual nº 11.363/2023, e em consonância com a análise constante do Estudo Técnico Preliminar da Contratação – ETP nº (0017947577), procedeu-se à avaliação quanto ao parcelamento ou não da solução, concluindo-se que o objeto apresenta natureza **eminente indivisível**, não comportando fracionamento em lotes ou itens autônomos.

10.2. A contratação envolve a administração integral do benefício eletrônico destinado à aquisição dos kits de fardamento escolar, com utilização de plataforma única, gestão centralizada de créditos, controle antifraude, conciliação financeira, tratamento de dados pessoais e monitoramento contínuo da rede credenciada. Tais atividades são interdependentes, exigindo responsabilidade única e ambiente operacional

unificado.

10.3. O parcelamento da solução implicaria riscos significativos à padronização, à rastreabilidade das informações, à auditoria dos créditos, ao cumprimento da LGPD, à segurança da informação e à conciliação financeira, além de potencialmente elevar custos administrativos e fragilizar o controle da Administração.

10.4. Do ponto de vista técnico e econômico, a execução integrada assegura economia de escala, uniformidade dos procedimentos, simplificação da governança, redução de interfaces operacionais e maior confiabilidade dos relatórios gerenciais a serem utilizados pela SEE/AC.

10.5. Assim, a solução deverá ser contratada de forma única e centralizada, sob responsabilidade de uma única empresa, garantindo-se a coerência do modelo operacional, a integridade dos dados, a eficiência administrativa e o cumprimento das normas legais aplicáveis.

10.6. Por fim, ressalte-se que a utilização do Sistema de Registro de Preços não importa fracionamento do objeto, mas apenas execução escalonada no tempo, conforme ordens de fornecimento, mantendo-se a unidade lógica e funcional da solução.

## 11. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

11.1. Fica vedada a participação de consórcios no presente certame, em razão da natureza do objeto, que exige execução padronizada, controle técnico centralizado e responsabilidade direta de um único fornecedor assegurando maior eficiência, rastreabilidade e clareza na fiscalização contratual.

## 12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

12.1. A solução proposta, em continuidade lógica ao problema e às necessidades definidas no **Documento de Oficialização da Demanda – DOD nº (0017913818)** e no **Estudo Técnico Preliminar da Contratação – ETP nº (0017947577)**, consiste na contratação, por Pregão Eletrônico, na forma de Sistema de Registro de Preços (SRP), em lote único, de empresa responsável pela administração, gestão, disponibilização e operacionalização de **benefício eletrônico (cartão magnético, eletrônico e/ou digital, inclusive por aplicativo)** destinado à aquisição dos kits de fardamento escolar padronizados pelos alunos da Rede Estadual de Ensino do Acre, conforme especificações técnicas definidas pela SEE/AC.

12.2. A empresa contratada será responsável pela implementação e operação de **plataforma tecnológica única**, emissão e gestão de cartões/credenciais ou meios eletrônicos de pagamento, credenciamento de estabelecimentos têxteis aptos a fornecer os kits de fardamento definidos pela SEE/AC, atendimento aos beneficiários, conciliação financeira e geração de relatórios gerenciais, garantindo padronização técnica, rastreabilidade e transparência na aplicação dos recursos públicos, com possibilidade de atendimento escalonado e flexível, conforme a demanda efetiva das unidades escolares e a disponibilidade orçamentária.

### 12.3. Características gerais da solução

#### 12.3.1. Objeto padronizado e comum:

12.3.1.1. Serviço comum, de natureza predominantemente tecnológica e administrativa, com especificações objetivas e usualmente praticadas no mercado de benefícios eletrônicos (semelhante a vales e cartões de consumo específicos), passível de julgamento por **menor taxa de administração** e demais preços unitários previstos na planilha de custos, em lote único.

#### 12.3.2. Unidade de medida/preço:

12.3.2.1. A remuneração da contratada será composta, em linhas gerais, por:

- **taxa de administração**, em percentual, **incidente exclusivamente sobre o valor dos créditos eletrônicos efetivamente utilizados na aquisição de fardamento escolar**; e
- **valores unitários** para emissão, reemissão ou substituição de cartões/credenciais, quando couber, conforme planilha de custos e formação de preços constante do edital.

12.3.3. A liberação de créditos, quantitativos a serem contemplados, períodos de utilização, bem como demais condições específicas de execução, serão definidos pela SEE/AC em instrumentos próprios (Ordem de Serviços, Autorização de Liberação de Créditos ou equivalente), observada a dotação orçamentária disponível.

### 12.4. Modelo de fornecimento:

12.4.1. Sistema de Registro de Preços (SRP) em **lote único**, assegurando:

- competição ampla entre empresas do ramo do objeto de disputa;
- contratação de empresa única para a gestão integral da solução;
- **execução sob demanda**, por meio de liberações sucessivas de créditos e emissões de cartões/credenciais;
- melhor governança, padronização de procedimentos e racionalização de custos, com execução continuada e escalonada conforme o calendário e as necessidades da rede.

### 12.5. Escopo mínimo da solução

12.5.1. A contratada deverá, no mínimo, assegurar o seguinte escopo:

#### I – Plataforma tecnológica e operação do sistema:

Disponibilização, manutenção e operação de plataforma tecnológica única, em ambiente web e aplicativo, com capacidade de:

- cadastrar e gerenciar beneficiários (alunos) e unidades escolares;
- registrar e controlar créditos por aluno;
- registrar transações realizadas nos estabelecimentos credenciados;
- permitir acesso a perfis distintos (gestores, fiscais, fornecedores, etc.);
- funcionar com alta disponibilidade e níveis de serviço compatíveis com o objeto.

#### II – Emissão e gestão de cartões/credenciais:

Emissão, personalização, entrega e gestão de cartões físicos e/ou credenciais eletrônicas, de uso individual e intransferível pelo estudante (ou responsável), garantindo:

- mecanismos de segurança contra fraude;
- bloqueio, desbloqueio e reemissão quando necessário;

- identificação clara da finalidade do benefício.

### III – Credenciamento e gestão da rede de estabelecimentos:

**Credenciamento em até no máximo 10 dias corridos a contar da Ordem de Serviços**, bem como a administração acompanhamento contínuo de estabelecimentos têxteis aptos a fornecer o fardamento escolar conforme os padrões definidos pela SEE/AC, incluindo:

- habilitação técnica e fiscal mínima exigida;
- condições comerciais e de atendimento;
- monitoramento de desempenho e aplicação de penalidades contratuais quando couber.

### IV – Gestão financeira e conciliação:

Gestão da movimentação financeira decorrente da utilização dos créditos, incluindo:

- repasse aos estabelecimentos credenciados;
- conciliação das transações;
- emissão de extratos, demonstrativos e relatórios financeiros detalhados;
- mecanismos de prevenção e detecção de inconsistências ou indícios de fraude.
- **garantia de repasse integral aos estabelecimentos credenciados dos valores devidos pelos kits de fardamento, sem aplicação de qualquer taxa, comissão ou desconto pela contratada**

### V – Atendimento, suporte e comunicação operacional:

Disponibilização de canais de atendimento (call center, chat, e-mail, ou equivalentes) para:

- suporte a beneficiários (alunos/responsáveis);
- suporte aos estabelecimentos credenciados;
- suporte a gestores da SEE/AC, inclusive fiscais e gestores do contrato; com registro das demandas e prazos de solução previamente definidos em acordo de nível de serviço (SLA).

### VI – Segurança da informação e proteção de dados (LGPD):

Tratamento de dados pessoais limitado ao estritamente necessário para execução da política pública, observando a Lei nº 13.709/2018, incluindo, no mínimo:

- definição das bases legais de tratamento;
- perfis de acesso e trilhas de auditoria;
- políticas de retenção e descarte de dados;
- atendimento a solicitações dos titulares (quando aplicável).

### VII – Relatórios gerenciais, indicadores e auditoria:

Elaboração e disponibilização de relatórios gerenciais e operacionais em formato editável (CSV/XLS ou equivalente), contendo, no mínimo:

- quantitativo de alunos atendidos, por escola e município;
- valores creditados e utilizados, por período e por estabelecimento;
- indicadores de desempenho, ocorrências, cancelamentos e suspeitas de fraude; permitindo o monitoramento da política de fardamento e o atendimento a órgãos de controle.

### VIII – Exclusões:

Permanecem sob responsabilidade da SEE/AC, entre outros:

- definição dos padrões visuais e especificações dos kits de fardamento;
- atos normativos, campanhas institucionais e estratégias de comunicação com a comunidade escolar;
- definição dos critérios de inclusão/exclusão de beneficiários no programa, bem como a alimentação oficial das bases de dados de alunos.

12.6.

### Modelo de execução (visão de ciclo de vida)

#### a) Planejamento:

- inclusão e priorização da demanda no planejamento anual de contratações;
- definição de calendário de liberação de créditos por etapa, ano/série, escola ou região;
- parametrização da base de alunos a serem contemplados;
- emissão dos instrumentos de autorização de utilização da ata de registro de preços (ordens de fornecimento, autorizações de liberação de créditos, etc.).

#### b) Execução:

- emissão e entrega de cartões/credenciais eletrônicas aos beneficiários;
- liberação dos créditos de acordo com o cronograma e os valores definidos pela SEE/AC;
- utilização pelos alunos/responsáveis nos estabelecimentos credenciados;
- monitoramento contínuo da execução pela SEE/AC, por meio da plataforma e dos relatórios fornecidos pela contratada.

#### c) Pós-execução:

- consolidação de dados de utilização por período (ano letivo ou ciclo definido);

- conciliação financeira final e verificação de saldos, cancelamentos ou ajustes;
- análise de indicadores de desempenho, registros de ocorrências e de eventuais fraudes;
- emissão de relatórios para fins de prestação de contas, auditoria e planejamento de ciclos subsequentes.

## 12.7. Resultados esperados e conformidade normativa

12.7.1. Espera-se, com a implantação da solução, a **realização integral e padronizada** da política de fardamento escolar na Rede Estadual de Ensino, garantindo:

- padronização técnica e visual dos kits de fardamento em todo o Estado;
- ampliação da segurança, transparência e rastreabilidade do uso dos recursos;
- racionalização de custos e aumento da eficiência na gestão do benefício;
- facilidade de planejamento e escalonamento da execução, por meio do Sistema de Registro de Preços;
- aderência à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), inclusive com trilhas de auditoria e controles de acesso;
- fortalecimento da governança e do monitoramento da política pública de fardamento escolar.

12.8. A solução está alinhada aos princípios da **planejamento, eficiência, economicidade, transparência e inovação** previstos na **Lei nº 14.133/2021** e no **Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC**, oferecendo uma resposta moderna, segura e sustentável às necessidades de fornecimento do fardamento escolar na Rede Estadual de Ensino.

## 13. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. A execução do objeto observará as condições técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos, bem como as disposições constantes do edital, do contrato e das Ordens de Liberação de Créditos e/ou documentos equivalentes emitidos pela SEE/AC, nas quais constarão, no mínimo: unidades escolares contempladas, quantitativo de alunos/beneficiários, valores a serem disponibilizados por kit de fardamento, prazo de utilização dos créditos, município(s) atendido(s) e demais condições específicas de cada ciclo de execução.

13.2. A SEE/AC disponibilizará à Contratada:

- I - **planilha de dados dos alunos/beneficiários e responsáveis legais por esses**, matriculados na Rede Estadual de Ensino, com as informações necessárias para emissão e vinculação dos cartões/credenciais;
- II - **relação das unidades escolares**, com identificação e endereço completo, para fins de logística de entrega dos cartões físicos, quando houver, bem como demais informações estritamente necessárias à execução do contrato.

13.3. Caberá à SEE/AC acompanhar e zelar pelo cumprimento das obrigações da Contratada e da rede credenciada. Eventuais ajustes estritamente operacionais (como horários de atendimento, logística de entrega, procedimentos internos e canais de suporte) entre a Contratada e os estabelecimentos cadastrados inserem-se em âmbito privado, de responsabilidade exclusiva das partes, **vedada a pactuação de taxas, comissões ou descontos que reduzam o valor a ser repassado às empresas credenciadas pelas vendas dos kits de fardamento**, sem qualquer solidariedade ou subsidiariedade da SEE/AC.

13.4. A Contratada deverá dispor de **sistema informatizado e plataforma web/aplicativo** que possibilitem, no mínimo:

- I - inclusão, exclusão e alteração de dados de beneficiários;
- II - vinculação e desvinculação de beneficiários ao Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- III - disponibilização de credenciais vinculadas ao responsável legal por aluno, de forma que um mesmo responsável possa gerenciar, em um único acesso, os benefícios de todos os estudantes sob sua responsabilidade, mantendo, porém, a identificação individualizada de cada aluno, com créditos, limites e regras de utilização segregados, vedada qualquer mistura ou compensação entre os valores destinados a beneficiários distintos;
- IV - emissão de cartões/credenciais físicos e/ou digitais, segundas vias e novas concessões de benefício;
- V - bloqueio, desbloqueio e cancelamento de cartões/credenciais;
- VI - registro e consulta de transações realizadas;
- VII - emissão de relatórios gerenciais e extratos (por usuário, por fornecedor, por período, por escola, por município, etc.).

13.5. A SEE/AC encaminhará a planilha de dados para emissão dos cartões/credenciais em data a ser definida na fase contratual, conforme Ordens de Serviços. A partir dessas informações, a Contratada deverá:

- I - emitir os cartões/credenciais de forma fidedigna aos dados recebidos;
- II - entregar os cartões físicos, em local a ser indicado pela Secretaria, em cada um dos municípios contemplados, **separados por unidade escolar e organizados em invólucros individuais**, lacrado/sem indícios de avarias/violação, estando em perfeitas condições para uso, em quantidade suficiente para atender à demanda de beneficiários;
- III - conter, no **invólucro/carta-berço** de entrega do cartão, **orientações claras e acessíveis** aos beneficiários/responsáveis sobre como realizar o **download, a instalação e o primeiro acesso** ao aplicativo.
- IV - garantir que novos cartões solicitados pela SEE/AC (por inclusão de alunos, substituições justificadas ou outros motivos previstos) sejam entregues em até **15 (quinze) dias corridos**, contados da solicitação formal.
- V - Cada entrega somente será considerada concluída mediante a emissão de termo de recebimento definitivo pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura - SEE, e havendo a necessidade de devolução dos cartões a responsabilidade pelo frete/transporte será da CONTRATADA.

13.6. Os cartões impressos/credenciais, deverão obedecer, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- I - conter **arte visual e identidade do programa de fardamento** da SEE/AC, com logomarcas em conformidade com o padrão definido pela Secretaria na emissão da Ordem de Serviço;
- II - ser numericamente personalizados, protegidos por senha pessoal e intransferível;
- III - possuir validade mínima compatível com a vigência contratual e com o ciclo de utilização dos créditos;
- IV - conter, quando definido pela SEE/AC, o nome do responsável e/ou identificação do aluno beneficiário;



V - ser entregues à SEE/AC separados por unidade escolar, conforme dados fornecidos.

VI - deverá vir acondicionado fixado em envelope lacrado com visor constando a identificação de cada aluno – Nome completo e unidade escolar (a serem enviados juntos da ordem de fornecimento).

13.7. **A Contratada deverá disponibilizar portal de gestão acessível via internet, com perfis de acesso distintos (gestores, fiscais, operadores, etc.), contemplando, no mínimo, as seguintes funcionalidades:**

I - **Gestão de cartões/credenciais:** acompanhamento da distribuição, emissão, bloqueio, cancelamento, reemissão, definição de limites, acompanhamento de status dos cartões;

II - **Gestão de estabelecimentos credenciados:** visualização da lista de (estabelecimentos, bloqueio e desbloqueio, inclusão/exclusão, monitoramento das transações e **acompanhamento de indicadores de desempenho, inclusive com base nos feedbacks registrados pelos beneficiários**).

III - **Gestão financeira:** acompanhamento de créditos disponibilizados, valores utilizados, saldos, relatórios financeiros e possibilidade de envio/consulta de documentos fiscais anexados pelos estabelecimentos, quando aplicável;

IV - **Gestão de beneficiários:** associação de cartões/credenciais ao CPF do beneficiário ou responsável, recarga de créditos, consulta de histórico de utilização.

13.8. **A Contratada deverá hospedar o sistema/portal em ambiente com alta disponibilidade, sendo responsável por solucionar eventuais problemas relacionados ao acesso e funcionamento em prazo compatível com a criticidade da ocorrência, conforme níveis de serviço (Service Level Agreement – SLA) definidos no contrato.**

13.9. O sistema acessível aos **gestores da SEE/AC** deverá permitir, no mínimo:

I - operações de cadastro e atualização de dados;

II - emissão, bloqueio, cancelamento e reemissão de cartões/credenciais;

III - emissão e cancelamento de pedidos de créditos;

IV - consulta de saldos e extratos de fornecedores e usuários;

V - emissão de relatórios com, no mínimo: saldo por beneficiário/aluno, compras por período, por escola, por município, data e local da compra, identificação dos estabelecimentos, valores gastos;

VI - acompanhamento de status das solicitações e análise de ocorrências;

VII - verificação de notas fiscais ou documentos equivalentes enviados pelos estabelecimentos e beneficiários.

VIII - utilização, para fins de **atualização e conferência cadastral** dos beneficiários e seus vínculos (escola/turma/município e demais dados necessários à operacionalização do benefício), dos **relatórios oficiais de enturmação gerados pela SEE/AC**, conforme rotinas e prazos a serem definidos pela Administração.

IX - habilitação de **perfil operacional institucional** (“perfil master SEE”), para servidor designado pela SEE/AC, mediante **ato formal de designação publicado por portaria**, com atribuição de responsabilidade restrita a **quantitativo determinado de escolas** (incluindo, quando aplicável, escolas sem gestão e escolas indígenas) e a um **quantitativo de alunos previamente definido**, com **permissões parametrizáveis e limitadas** ao escopo autorizado, e com **registro integral de logs/trilha de auditoria** (usuário, data/hora, escola, aluno e operação executada), com possibilidade de emissão de relatório.

13.10. **O sistema acessível aos beneficiários (alunos/responsáveis) deverá permitir, no mínimo:**

I - consulta de saldo e extrato de utilização do cartão/benefício;

II - **visualização, em um único acesso do pai, mãe ou responsável legal, dos saldos e extratos individualizados de cada aluno a ele vinculado**, com identificação clara de cada beneficiário, dos créditos destinados a cada um e dos respectivos movimentos, vedada qualquer mistura ou compensação de valores entre alunos distintos;

III - consulta da relação atualizada de estabelecimentos credenciados, com indicação, no mínimo, de nome fantasia, endereço e canais de contato;

IV - consulta dos itens permitidos para aquisição de fardamento, com visualização da arte em conformidade com o *Manual de Modelo dos Uniformes Escolares* (anexo a este Termo de Referência: **(SEI nº 0018662156)** e dos respectivos valores por tipo de kit, de acordo com o nível de ensino do aluno;

V - acesso a canal de suporte, inclusive para comunicação de perda, roubo, dano ou extravio de cartão/credencial, bem como para registro de dúvidas e eventuais falhas no sistema ou no cadastro;

VI - solicitação e/ou acompanhamento de segunda via de cartão e/ou senha, conforme regras e prazos de atendimento parametrizados no sistema;

VII - bloqueio de cartão/credencial por iniciativa do beneficiário ou de seu responsável legal, com registro de data, hora e motivo;

VIII - emissão de extrato detalhado, contendo, no mínimo, data, horário, valor de créditos e débitos, identificação do estabelecimento e local de utilização;

IX - **campo para registro de avaliações e feedbacks dos pais ou responsáveis sobre a experiência de compra em cada estabelecimento credenciado**, abrangendo, no mínimo, atendimento, qualidade dos itens, cumprimento de prazos e eventuais ocorrências, com consolidação dessas informações para fins de monitoramento da rede credenciada e do cumprimento do objetivo da presente contratação, observado o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

13.11. **A Contratada deverá realizar treinamento imediatamente após a assinatura do contrato, no mínimo:**

I - capacitação para servidores da SEE/AC que atuarão na gestão e fiscalização do programa, quanto ao uso do portal e das funcionalidades de gestão;

II - capacitação para os estabelecimentos credenciados, quanto à utilização do sistema/aplicativo de venda, às regras de uso do benefício e aos procedimentos de emissão e vinculação de documentos fiscais;

III - capacitação para gestores do sistema em nível central, quanto às ferramentas gerenciais, relatórios, indicadores de

desempenho e mecanismos de auditoria;

IV - **elaboração e disponibilização de materiais orientativos voltados aos beneficiários (pais, responsáveis e alunos), em linguagem acessível, contendo instruções sobre acesso ao sistema/aplicativo, consulta de saldo e extrato, utilização do benefício, canais de suporte e principais regras de uso, em formato que permita à SEE/AC ampla divulgação em seus meios oficiais de comunicação (site, redes sociais, cartilhas digitais, manuais resumidos e outros materiais de referência educativa);**

V - realização de novos treinamentos sempre que houver atualização relevante do sistema que impacte a operação, os fluxos de atendimento, o uso do benefício ou as rotinas de gestão pela SEE/AC.

13.12. A Contratada deverá disponibilizar **estrutura de suporte** desde o início da execução, com canais de atendimento telefônico e eletrônico (e-mail, chat, portal ou equivalente), em horário comercial, assegurando, no mínimo:

I - suporte aos estabelecimentos credenciados;

II - suporte à SEE/AC e aos beneficiários para solução de dúvidas e incidentes relacionados ao uso do benefício;

III - registro de todos os chamados em sistema próprio, com número de protocolo e histórico da demanda.

IV - Para a comunicação por meio de número telefônico gratuito (0800), deverá ser aceita ligações por meio de telefone fixo e telefone celular;

13.13. Os créditos efetuados no cartão/credencial observarão, no mínimo, as seguintes condições:

I - **Prazo para utilização/uso dos créditos:** de forma imediata, após a ativação do cadastro e validação/desbloqueio do cartão digital ou físico do responsável legal pelo aluno matriculado.

II - **Novos benefícios para novos alunos:** o prazo para disponibilização de novos benefícios a novos alunos, quando não implicar emissão de novo cartão/credencial físico, será de até **5 (cinco) dias corridos**, contado da data da solicitação formal da SEE/AC;

III - **Travas de segurança para uso dos créditos:** a Contratada não permitirá a efetivação de transações em valor superior ao saldo de créditos disponíveis e devidamente autorizados para cada beneficiário, devendo o sistema possuir travas de segurança que impeçam operações acima do saldo.

13.14. A maquineta ou solução de captura de transações disponibilizada aos estabelecimentos credenciados deverá operar em ambiente conectado (Wi-Fi, dados móveis ou solução equivalente), permitindo a autorização on-line das operações e a pronta comunicação com o sistema da Contratada.

13.15. O cartão/credencial deverá ser operado com travas de segurança que permitam a utilização dos créditos exclusivamente em estabelecimentos credenciados compatíveis com a natureza econômica do objeto têxtil do fardamento escolar, **não sendo permitida a efetivação de transações em valor superior ao saldo disponível para cada beneficiário.**

13.16. O **credenciamento, gestão, relacionamento operacional e financeiro com os estabelecimentos têxteis** que integrarão a rede credenciada serão de responsabilidade **exclusiva da Contratada**, cabendo à SEE/AC apenas a fiscalização do contrato e o acompanhamento da adequada prestação dos serviços perante a Administração, não assumindo qualquer vínculo, solidariedade ou subsidiariedade em relação aos estabelecimentos credenciados.

13.17. Todas as despesas e encargos necessários à execução do objeto – incluindo infraestrutura tecnológica, emissão e logística de cartões, pessoal, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, taxas de transação e custos de manutenção do sistema – estarão **integralmente contemplados na remuneração contratual**, não cabendo à SEE/AC qualquer ônus adicional além daquele previsto no edital e no contrato.

## **14. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

### **14.1. Garantia da solução e dos serviços**

14.1.1. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, assegurando a continuidade da prestação dos serviços de administração, gestão, disponibilização e operacionalização do benefício eletrônico para aquisição de fardamento escolar, **sem qualquer ônus adicional para a SEE/AC além daquele previsto contratualmente**.

14.2. A garantia compreenderá, no mínimo:

I - funcionamento regular da plataforma tecnológica (portal web e/ou aplicativo) e sistemas associados;

II - integridade e disponibilidade das bases de dados sob sua guarda;

III - correta aplicação das regras de negócio definidas pela SEE/AC;

IV - segurança das transações realizadas na rede credenciada;

V - substituição, **sem custos para a SEE/AC**, de cartões/credenciais que apresentem vício ou defeito de fabricação, em até 10 (dez) dias corridos contados da solicitação da SEE/AC, desde que não decorrentes de mau uso pelo beneficiário.

### **14.3. Manutenção da solução e níveis mínimos de disponibilidade**

14.3.1. A Contratada será integralmente responsável por toda manutenção preventiva, corretiva e evolutiva da solução tecnológica, incluindo atualizações, correções de falhas, ajustes de desempenho e adequações legais ou técnicas necessárias, **sem custos adicionais para a SEE/AC**.

14.3.2. As manutenções programadas que impliquem indisponibilidade parcial ou total do sistema deverão:

I - ser comunicadas à SEE/AC com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis;

II - ocorrer, preferencialmente, em dias úteis entre 22h00 e 06h00 ou em fins de semana/feriados;

III - ter duração máxima de 04 (quatro) horas por intervenção;

IV - observar limite máximo de 01 (uma) janela programada de indisponibilidade por mês, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

14.3.3. A Contratada deverá assegurar **disponibilidade mínima mensal de 99% (noventa e nove por cento)** da solução, desconsideradas as janelas de manutenção programada comunicadas nos termos deste item.

14.3.4. As falhas e indisponibilidades serão tratadas como incidentes e classificadas, no mínimo, nos seguintes níveis, com prazos máximos de resposta e solução:

- I - **Crítico** (indisponibilidade geral da plataforma ou impossibilidade de utilização do benefício pela maioria dos usuários):
  - a) prazo máximo para resposta inicial: 1 (uma) hora, a contar da comunicação;
  - b) prazo máximo para restabelecimento do serviço: 4 (quatro) horas.
- II - **Alto** (falhas relevantes que afetem parte significativa dos usuários ou funcionalidades essenciais, mas com alternativa operacional temporária):
  - a) resposta inicial: 2 (duas) horas;
  - b) solução definitiva: 24 (vinte e quatro) horas.
- III - **Médio** (falhas pontuais ou erros que não impeçam o uso geral da solução):
  - a) resposta inicial: 4 (quatro) horas;
  - b) solução: 3 (três) dias úteis.
- IV - **Baixo** (ajustes de melhoria, correções cosméticas e melhorias evolutivas):
  - a) registro em até 1 (um) dia útil;
  - b) solução ou inclusão em versão evolutiva: até 30 (trinta) dias.

14.3.5. Todos os incidentes deverão ser registrados em sistema de chamados ou ferramenta equivalente, com número de protocolo, data, horário, descrição do problema, classificação de criticidade, responsável pelo atendimento e solução adotada.

#### 14.4. **Assistência técnica, suporte e atendimento**

14.4.1. A Contratada deverá disponibilizar serviço de assistência técnica e suporte operacional para:

- I - SEE/AC (gestores e fiscais do contrato);
- II - beneficiários (alunos e/ou responsáveis);
- III - estabelecimentos credenciados.
- IV - Os canais de suporte deverão compreender, no mínimo:
- V - atendimento telefônico (0800 ou equivalente) e e-mail/portal para gestores da SEE/AC e estabelecimentos credenciados;
- II – atendimento via telefone, aplicativo e/ou portal para beneficiários.
- VI - Os horários mínimos de funcionamento dos canais de suporte serão:
- VII - segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00 (horário local), para atendimento geral;
- II – plantão para incidentes críticos, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, com canal específico para comunicação imediata da SEE/AC.
- VIII - Prazos máximos de atendimento às demandas de suporte:
- IX - chamadas telefônicas: atendimento humano em até 3 (três) minutos de espera;
- X - chamados registrados por e-mail/portal em horário de expediente: resposta inicial em até 4 (quatro) horas;
- XI - demandas registradas fora do horário de expediente: resposta inicial até às 10h00 do dia útil seguinte, exceto incidentes críticos (que seguirão o prazo de 1 hora previsto no nível Crítico).

14.4.2. O relacionamento operacional e financeiro com os estabelecimentos credenciados (suporte, dúvidas, reclamações sobre pagamentos, uso de maquinetas, cadastros e descadastros) será de responsabilidade exclusiva da Contratada, permanecendo a SEE/AC apenas como fiscalizadora da execução contratual.

14.4.3. Em caso de perda, roubo, furto ou extravio de cartão/credencial, o sistema deverá permitir bloqueio imediato pelo beneficiário ou pela SEE/AC, e a Contratada deverá providenciar a emissão de segunda via, quando devida no caso de apresentação de boletim de ocorrência, em até 10 (dez) dias corridos contados da solicitação registrada.

#### 14.5. **Prazos operacionais mínimos vinculados à garantia e suporte**

14.5.1. **Sem prejuízo dos prazos previstos no item relativo aos créditos eletrônicos (liberação, validade, bloqueio e estorno),** deverão ser observados, no mínimo, os seguintes prazos operacionais:

- I - solicitações de inclusão, exclusão ou alteração de dados de beneficiários encaminhadas pela SEE/AC: processamento em até 03 (três) dias úteis, com reflexo na base de dados e nos direitos de uso do benefício;
- II - **atualização da rede credenciada** (inclusão, exclusão ou alteração cadastral) pela **CONTRATADA**, decorrente de credenciamento/descredenciamento dos estabelecimentos **conforme regras do instrumento**, com **disponibilização/atualização** no sistema e nos canais de consulta em até **24 (vinte e quatro) horas**, contadas da formalização do evento de credenciamento/descredenciamento;
- III - disponibilização à SEE/AC da **base atualizada de estabelecimentos credenciados**, contendo, no mínimo, **situação (ativo/inativo), município, endereço e contatos**, bem como data da última atualização, observados os seguintes prazos:
  - a) **relatório/base inicial**: em até **10 (dez) dias úteis** contados da assinatura do contrato;
  - b) **atualizações periódicas**: com periodicidade **mensal**, até o **10º (décimo) dia útil** do mês subsequente; e
  - c) **sempre que solicitado** pela SEE/AC: envio em até **03 (três) dias úteis**.

### 15. **DA QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

15.1. **A estimativa de valor da contratação foi estruturada com base:**

- I - no quantitativo de alunos da Rede Estadual de Ensino por município, conforme dados consolidados do SIMAED/2025;

- II - na composição dos kits de fardamento escolar definidos pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura do Acre – SEE/AC, por nível de ensino;
- III - nos valores médios de mercado dos itens que compõem os kits, apurados junto a empresas do ramo têxtil;
- IV - na taxa de administração praticada por empresas gestoras de benefícios eletrônicos com características semelhantes às desta contratação.

## 15.2. Metodologia de cálculo

15.2.1. O modelo de cálculo da estimativa considera que o valor total de referência da contratação resulta da soma entre:

- a) o **custo médio dos kits de fardamento escolar**, obtido pela multiplicação do quantitativo estimado de alunos em cada município pelo valor unitário médio do kit aplicável ao respectivo nível de ensino; e
- b) o **valor estimado da taxa de administração** incidente sobre o montante de créditos destinados aos kits de fardamento, calculado a partir de percentual médio praticado pelo mercado nacional de gestão de benefícios eletrônicos.

15.3. A composição dos valores seguirá a metodologia demonstrada no **Mapa de Preços – Kits de Fardamento Escolar**, anexo a este Termo de Referência (0018636219), que consolida os dados necessários à formação do valor estimado da contratação, discriminando, para cada município:

- o quantitativo de alunos a serem atendidos, por nível de ensino;
- o valor unitário médio do kit de fardamento;
- o subtotal correspondente (quantidade × valor unitário);
- a taxa de administração estimada aplicável à gestão do benefício eletrônico.

## 15.4. Quadro síntese da estimativa global

15.5. Para fins de planejamento orçamentário e estabelecimento do limite máximo da contratação, apresenta-se, no quadro-síntese abaixo, o **valor estimado da Taxa de Administração**, calculado pela aplicação da taxa média de referência de **4,65%** sobre o **valor total estimado dos créditos** a serem disponibilizados aos beneficiários, no montante de **R\$ 24.887.561,00**, conforme demonstrado no **item 15.8** (Tabela com preços médios dos kits, extraídos do **Mapa de Preços – Kits de Fardamento Escolar**, anexo a este Termo de Referência).

ITEM	DESCRIÇÃO	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (4,65%)	PERCENTUAL DE DESCONTO (%)	VALOR TOTAL DA TAXA COM DESCONTO APLICADO
01	Contratação de empresa para administração, gestão, disponibilização e operação de solução de benefício eletrônico (cartão magnético/eletrônico) voltada ao fornecimento de fardamento escolar aos alunos da Rede Estadual de Ensino da Secretaria de Estado de Educação e Cultura - SEE, do estado do Acre.	R\$ 1.157.271,59		

15.5.1. **Legenda para preenchimento do quadro-síntese.** Para efeitos de disputa e julgamento, os licitantes deverão informar, na coluna “**Percentual de Desconto (%)**”, o percentual de desconto ofertado sobre o valor correspondente à **Taxa de Administração de referência** indicada no quadro (R\$ 1.157.271,59). A Administração apurará o “**Valor Total da Taxa com Desconto Aplicado**” mediante aplicação do desconto ofertado sobre o valor da taxa de referência, sagrando-se vencedora a proposta que apresentar o **maior percentual de desconto**, por resultar na **menor taxa de administração efetiva**, observada a incidência exclusiva da taxa (e, por consequência, do desconto) sobre os créditos eletrônicos **efetivamente utilizados** na aquisição do fardamento escolar, nos termos deste Termo de Referência.

## 15.6. Natureza estimativa e forma de remuneração

- I - O valor ora indicado possui **caráter estritamente estimativo**, servindo para fins de planejamento orçamentário, instrução processual e definição do limite máximo da Ata de Registro de Preços, **não representando obrigação da Administração de contratar a totalidade do montante estimado**, em observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC.
- II - A remuneração da Contratada decorrerá da **taxa de administração** ofertada na licitação, incidente **exclusivamente sobre o valor dos créditos eletrônicos efetivamente utilizados** na aquisição de fardamento escolar pelos beneficiários, nos termos deste Termo de Referência, **não podendo ser cobrada qualquer taxa, comissão ou desconto dos estabelecimentos credenciados**.
- III - Não serão aceitas propostas que resultem em **taxa de administração negativa**, vedada remuneração negativa.
- IV - O valor dos kits de fardamento considerado no cálculo desta estimativa corresponde ao montante de créditos a ser disponibilizado aos beneficiários e **deverá ser integralmente repassado aos estabelecimentos credenciados**, não integrando a base de remuneração da Contratada, salvo quanto à incidência da taxa de administração definida em edital.
- V - Eventuais ajustes nos quantitativos de alunos, decorrentes de variações de matrícula, remanejamentos ou desligamentos, poderão acarretar redução ou ampliação do valor efetivamente contratado, sem alteração das condições do presente Termo de Referência, respeitado o limite global estimado e as normas aplicáveis.

15.7. **Tabela com preços médios dos kits, extraídos do Mapa de Preços – Kits de Fardamento Escolar**, anexo a este Termo de

ACRELÂNDIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	946	R\$ 124,26	R\$ 117.548,78
2	Kit Ensino Médio	UN	682	R\$ 137,03	R\$ 93.455,31
3	Kit Camiseta EJA	UN	109	R\$ 66,56	R\$ 7.255,04
VALOR TOTAL					R\$ 218.259,13
ASSIS BRASIL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Infantil	UN	57	R\$ 108,07	R\$ 6.159,71
2	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	447	R\$ 108,75	R\$ 48.609,02
3	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	1328	R\$ 128,76	R\$ 170.994,94
4	Kit Ensino Médio	UN	422	R\$ 124,82	R\$ 52.674,57
5	Kit Camiseta EJA	UN	117	R\$ 68,06	R\$ 7.962,58
VALOR TOTAL					R\$ 286.400,81
BRASILÉIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	620	R\$ 109,27	R\$ 67.750,16
2	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	2223	R\$ 127,79	R\$ 284.072,23
3	Kit Ensino Médio	UN	1099	R\$ 137,40	R\$ 150.998,94
4	Kit Camiseta EJA	UN	164	R\$ 67,72	R\$ 11.105,53
VALOR TOTAL					R\$ 513.926,86
BUJARI					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	360	R\$ 108,98	R\$ 39.233,60
2	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	1126	R\$ 123,38	R\$ 138.927,13
3	Kit Ensino Médio	UN	609	R\$ 127,56	R\$ 77.684,72
4	Kit Camiseta EJA	UN	271	R\$ 65,71	R\$ 17.806,21
VALOR TOTAL					R\$ 273.651,65
CAPIXABA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	559	R\$ 127,12	R\$ 71.057,29
2	Kit Ensino Médio	UN	453	R\$ 138,49	R\$ 62.734,84
3	Kit Camiseta EJA	UN	203	R\$ 67,92	R\$ 13.786,75
VALOR TOTAL					R\$ 147.578,87
CRUZEIRO DO SUL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	4910	R\$ 112,58	R\$ 552.774,81
2	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	5826	R\$ 132,80	R\$ 773.709,45
3	Kit Ensino Médio	UN	3986	R\$ 143,22	R\$ 570.880,61
4	Kit Camiseta EJA	UN	898	R\$ 70,21	R\$ 63.047,30
VALOR TOTAL					R\$ 1.960.412,17
CRUZEIRO DO SUL - MILITAR					
UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE BOMBEIRO MILITAR					
(UNIFORME DE ADAPTAÇÃO- CBMAC)					



ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) - Unissex	UN	1098	R\$ 255,19	R\$ 280.203,01
2	Kit Ensino Médio - Unissex	UN	1192	R\$ 257,57	R\$ 307.023,44
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 587.226,45</b>
<b>UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE BOMBEIRO MILITAR</b>					
<b>(UNIFORME DE GALA - CBMAC)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Ensino Fundamental II - Masculino	UN	568	R\$ 269,87	R\$ 153.287,30
1	Ensino Fundamental II - Feminino	UN	530	R\$ 271,57	R\$ 143.934,22
2	Kit Ensino Médio – Masculino	UN	552	R\$ 273,25	R\$ 150.836,21
2	Kit Ensino Médio - Feminino	UN	640	R\$ 277,07	R\$ 177.322,24
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 625.379,96</b>
<b>UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO – MILITAR</b>					
<b>(UNIFORME DE ADAPTAÇÃO)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) - Unissex	UN	1098	R\$ 245,41	R\$ 269.457,98
2	Kit Ensino Médio - Unissex	UN	1192	R\$ 247,32	R\$ 294.803,06
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 564.261,04</b>
<b>UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO - MILITAR</b>					
<b>(UNIFORME DE GALA)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Ensino Fundamental II - Masculino	UN	568	R\$ 278,89	R\$ 158.411,79
1	Ensino Fundamental II - Feminino	UN	530	R\$ 280,96	R\$ 148.909,86
2	Kit Ensino Médio – Masculino	UN	552	R\$ 278,18	R\$ 153.554,26
2	Kit Ensino Médio - Feminino	UN	640	R\$ 283,36	R\$ 181.352,96
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 642.228,87</b>
<b>EPITACIOLÂNDIA</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	1474	R\$ 126,50	R\$ 186.467,32
2	Kit Ensino Médio	UN	811	R\$ 141,18	R\$ 114.500,46
3	Kit Camiseta EJA - Unissex	UN	92	R\$ 69,13	R\$ 6.360,22
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 307.328,00</b>
<b>EPITACIOLÂNDIA - MILITAR</b>					
<b>UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO – MILITAR</b>					
<b>(UNIFORME DE ADAPTAÇÃO)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) - Unissex	UN	615	R\$ 245,78	R\$ 151.153,47
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 151.153,47</b>
<b>UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO - MILITAR</b>					
<b>(UNIFORME DE GALA)</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Ensino Fundamental II - Masculino	UN	321	R\$ 275,76	R\$ 88.518,96
1	Ensino Fundamental II - Feminino	UN	294	R\$ 276,95	R\$ 81.423,30
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 169.942,26</b>
<b>FEIJÓ</b>					

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Infantil	UN	66	R\$ 109,63	R\$ 7.235,69
2	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	2.550	R\$ 112,58	R\$ 287.082,64
3	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	4.082	R\$ 132,07	R\$ 539.127,23
4	Kit Ensino Médio	UN	2.075	R\$ 142,51	R\$ 295.702,32
5	Kit Camiseta EJA	UN	255	R\$ 70,21	R\$ 17.903,19
VALOR TOTAL					R\$ 1.147.051,07
JORDÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	319	R\$ 114,15	R\$ 36.414,76
2	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	268	R\$ 134,36	R\$ 36.008,48
3	Kit Ensino Médio	UN	501	R\$ 144,79	R\$ 72.541,22
4	Kit Camiseta EJA	UN	80	R\$ 71,78	R\$ 5.742,40
VALOR TOTAL					R\$ 150.706,86
MANCIO LIMA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Infantil	UN	20	R\$ 109,30	R\$ 2.185,97
2	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	202	R\$ 112,72	R\$ 22.770,31
3	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	1.971	R\$ 132,93	R\$ 262.007,85
4	Kit Ensino Médio	UN	1205	R\$ 143,36	R\$ 172.753,96
5	Kit Camiseta EJA	UN	445	R\$ 70,35	R\$ 31.306,39
VALOR TOTAL					R\$ 491.024,47
MANOEL URBANO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	244	R\$ 109,15	R\$ 26.633,30
2	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	622	R\$ 129,65	R\$ 80.639,63
3	Kit Ensino Médio	UN	450	R\$ 140,08	R\$ 63.035,36
4	Kit Camiseta EJA	UN	245	R\$ 69,21	R\$ 16.956,10
VALOR TOTAL					R\$ 187.264,39
MARECHAL THAUMATURGO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	100	R\$ 114,35	R\$ 11.435,29
2	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	109	R\$ 134,79	R\$ 14.691,95
3	Kit Ensino Médio	UN	1.128	R\$ 145,22	R\$ 163.809,77
4	Kit Camiseta EJA	UN	70	R\$ 72,07	R\$ 5.044,60
VALOR TOTAL					R\$ 194.981,61
PLÁCIDO DE CASTRO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	631	R\$ 109,55	R\$ 69.127,85
2	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	972	R\$ 128,33	R\$ 124.736,76
3	Kit Ensino Médio	UN	604	R\$ 139,51	R\$ 84.261,45
4	Kit Camiseta EJA	UN	212	R\$ 67,62	R\$ 14.335,14
VALOR TOTAL					R\$ 292.461,20
PORTO ACRE					

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	265	R\$ 106,57	R\$ 28.241,05
2	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	1.405	R\$ 126,61	R\$ 177.888,81
3	Kit Ensino Médio	UN	830	R\$ 136,76	R\$ 113.509,76
4	Kit Camiseta EJA	UN	278	R\$ 66,73	R\$ 18.551,29
VALOR TOTAL					R\$ 338.190,91
PORTO WALTER					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Infantil	UN	58	R\$ 110,97	R\$ 6.435,97
2	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	250	R\$ 114,15	R\$ 28.538,21
3	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	344	R\$ 134,36	R\$ 46.219,84
4	Kit Ensino Médio	UN	360	R\$ 144,79	R\$ 52.125,43
5	Kit Camiseta EJA	UN	447	R\$ 71,78	R\$ 32.085,66
VALOR TOTAL					R\$ 165.405,11
RIO BRANCO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	21.172	R\$ 106,29	R\$ 2.250.442,45
2	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	20.938	R\$ 122,05	R\$ 2.555.389,84
3	Kit Ensino Médio	UN	14.281	R\$ 134,12	R\$ 1.915.415,32
4	Kit Camiseta EJA	UN	5.579	R\$ 65,37	R\$ 364.711,63
VALOR TOTAL					R\$ 7.085.959,25
RIO BRANCO - MILITAR					
UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE BOMBEIRO MILITAR					
(UNIFORME DE ADAPTAÇÃO- CBMAC)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) - Unissex	UN	1760	R\$ 228,39	R\$ 401.959,36
2	Kit Ensino Médio - Unissex	UN	996	R\$ 230,44	R\$ 229.520,23
VALOR TOTAL					R\$ 631.479,59
UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE BOMBEIRO MILITAR					
(UNIFORME DE GALA - CBMAC)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Ensino Fundamental II - Masculino	UN	895	R\$ 267,71	R\$ 239.596,87
1	Ensino Fundamental II - Feminino	UN	865	R\$ 269,59	R\$ 233.197,08
2	Kit Ensino Médio – Masculino	UN	462	R\$ 273,21	R\$ 126.223,02
2	Kit Ensino Médio - Feminino	UN	534	R\$ 276,93	R\$ 147.878,48
VALOR TOTAL					R\$ 746.895,45
UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE POLICIA MILITAR					
(UNIFORME DE ADAPTAÇÃO - PMAC)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) - Unissex	UN	1760	R\$ 233,39	R\$ 410.762,88
2	Kit Ensino Médio - Unissex	UN	996	R\$ 235,44	R\$ 234.502,22
VALOR TOTAL					R\$ 645.265,10
UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE POLICIA MILITAR					
(UNIFORME DE GALA - PMAC)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Ensino Fundamental II - Masculino	UN	895	R\$ 274,93	R\$ 246.060,56

1	Ensino Fundamental II - Feminino	UN	865	R\$ 277,21	R\$ 239.790,11
2	Kit Ensino Médio – Masculino	UN	462	R\$ 277,28	R\$ 128.102,44
2	Kit Ensino Médio - Feminino	UN	534	R\$ 282,42	R\$ 150.814,42
VALOR TOTAL				R\$ 764.767,52	
UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO – MILITAR					
(UNIFORME DE ADAPTAÇÃO)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) - Unissex	UN	1760	R\$ 234,04	R\$ 411.906,88
2	Kit Ensino Médio - Unissex	UN	996	R\$ 234,24	R\$ 233.305,03
VALOR TOTAL				R\$ 645.211,91	
UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO - MILITAR					
(UNIFORME DE GALA)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Ensino Fundamental II - Masculino	UN	895	R\$ 272,29	R\$ 243.703,13
1	Ensino Fundamental II - Feminino	UN	865	R\$ 274,08	R\$ 237.075,74
2	Kit Ensino Médio – Masculino	UN	462	R\$ 277,96	R\$ 128.417,52
2	Kit Ensino Médio - Feminino	UN	534	R\$ 278,89	R\$ 148.928,33
VALOR TOTAL				R\$ 758.124,72	
RODRIGUES ALVES					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Infantil	UN	20	R\$ 109,30	R\$ 2.185,97
2	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	33	R\$ 112,72	R\$ 3.719,90
3	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	1.115	R\$ 132,93	R\$ 148.218,54
4	Kit Ensino Médio	UN	1.024	R\$ 143,36	R\$ 146.805,03
5	Kit Camiseta EJA	UN	649	R\$ 70,35	R\$ 45.658,08
VALOR TOTAL				R\$ 346.587,52	
SANTA ROSA DO PURUS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	130	R\$ 114,15	R\$ 14.839,87
2	Kit Ensino Médio	UN	434	R\$ 137,65	R\$ 59.740,10
3	Kit Camiseta EJA	UN	76	R\$ 71,78	R\$ 5.455,28
VALOR TOTAL				R\$ 80.035,25	
SENA MADUREIRA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	1.161	R\$ 109,04	R\$ 126.592,12
2	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	2.772	R\$ 127,12	R\$ 352.364,76
3	Kit Ensino Médio	UN	1.740	R\$ 139,79	R\$ 243.239,57
4	Kit Camiseta EJA	UN	486	R\$ 68,92	R\$ 33.496,51
VALOR TOTAL				R\$ 755.692,96	
SENADOR GUIOMARD					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	1.274	R\$ 108,15	R\$ 137.779,92
2	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	941	R\$ 122,62	R\$ 115.383,07
3	Kit Ensino Médio	UN	204	R\$ 135,93	R\$ 27.728,70
4	Kit Camiseta EJA	UN	366	R\$ 66,15	R\$ 24.210,90
VALOR TOTAL				R\$ 305.102,58	

SENADOR GUIOMARD - MILITAR					
UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO – MILITAR					
(UNIFORME DE ADAPTAÇÃO)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) - Unissex	UN	722	R\$ 236,04	R\$ 170.419,44
2	Kit Ensino Médio - Unissex	UN	762	R\$ 236,10	R\$ 179.905,15
VALOR TOTAL					<b>R\$ 350.324,59</b>
UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO - MILITAR					
(UNIFORME DE GALA)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Ensino Fundamental II - Masculino	UN	378	R\$ 273,36	R\$ 103.330,08
1	Ensino Fundamental II - Feminino	UN	344	R\$ 275,14	R\$ 94.648,16
2	Kit Ensino Médio – Masculino	UN	362	R\$ 279,05	R\$ 101.014,65
2	Kit Ensino Médio - Feminino	UN	400	R\$ 280,00	R\$ 111.999,20
VALOR TOTAL					<b>R\$ 410.992,09</b>
TARAUACA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Infantil	UN	14	R\$ 110,13	R\$ 1.541,84
2	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	1.908	R\$ 112,72	R\$ 215.077,94
3	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	4.284	R\$ 132,22	R\$ 566.418,24
4	Kit Ensino Médio	UN	2.502	R\$ 142,65	R\$ 356.910,30
5	Kit Camiseta EJA	UN	506	R\$ 70,35	R\$ 35.597,82
VALOR TOTAL					<b>R\$ 1.175.546,14</b>
TARAUACÁ - MILITAR					
UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO – MILITAR					
(UNIFORME DE ADAPTAÇÃO)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) - Unissex	UN	799	R\$ 248,41	R\$ 198.477,99
VALOR TOTAL					<b>R\$ 198.477,99</b>
UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO - MILITAR					
(UNIFORME DE GALA)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Ensino Fundamental II - Masculino	UN	411	R\$ 277,61	R\$ 114.097,71
1	Ensino Fundamental II - Feminino	UN	388	R\$ 279,00	R\$ 108.252,00
VALOR TOTAL					<b>R\$ 222.349,71</b>
XAPURI					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Kit Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	UN	1.073	R\$ 110,61	R\$ 118.684,53
2	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	UN	1.286	R\$ 130,07	R\$ 167.273,69
3	Kit Ensino Médio	UN	368	R\$ 141,29	R\$ 51.995,25
4	Kit Camiseta EJA	UN	173	R\$ 69,13	R\$ 11.959,98
VALOR TOTAL					<b>R\$ 349.913,45</b>
VALOR GLOBAL					<b>R\$ 24.887.561,00</b>

## 16. DO VALOR DE REFERÊNCIA E DA PUBLICIDADE DO ORÇAMENTO ESTIMADO

16.1. Considerando o critério de julgamento adotado (**maior desconto**), o **parâmetro de referência** utilizado para a formulação das propostas e para a parametrização da disputa **será público** e constará do instrumento convocatório e/ou de seus anexos, em observância ao

**parágrafo único do art. 24 da Lei nº 14.133/2021 .**

16.2. O parâmetro de referência de que trata o item 16.1 corresponderá ao **valor de referência/máximo aceitável** definido pela Administração para fins de aplicação do desconto e julgamento das propostas, conforme estabelecido neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

**17. RESERVA DE COTA OU EXCLUSIVIDADE (LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006)**

17.1. Em observância aos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, ao art. 72 da Lei nº 14.133/2021 e ao art. 72 do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC, procedeu-se à avaliação da aplicabilidade dos mecanismos de **participação exclusiva** e de **reserva de cota** para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) na presente contratação.

17.2. Nos termos do art. 48, inciso I, da LC nº 123/2006, a participação **exclusiva** de ME/EPP é cabível quando o valor do item ou do lote for igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Considerando que o objeto será licitado em **lote único**, com valor estimado global superior ao referido limite, não se mostra juridicamente possível a adoção de exclusividade para ME/EPP nesta contratação.

17.3. Quanto à **reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento)** do objeto, prevista no § 1º do art. 48 da LC nº 123/2006, analisou-se a sua pertinência à luz do Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 0017947577/2025/SEE-DAF. Restou evidenciado que a natureza **integrada e gerencial** do objeto que trata da administração, gestão, disponibilização e operação de benefício eletrônico de fardamento escolar em plataforma única, com responsável único, base de dados centralizada, regras de negócio uniformes e mecanismos de controle e antifraude unificados **não comporta divisão tecnicamente autônoma** em parcelas independentes, sem prejuízo à padronização, à responsabilização, à segurança da informação e à gestão de riscos.

17.4. A fragmentação do objeto para fins de reserva de cota implicaria a atuação simultânea de mais de um prestador sobre a mesma política pública, com sobreposição de responsabilidades, aumento relevante da complexidade operacional e fragilização dos controles, razão pela qual se conclui, de forma motivada, pela **não adoção** da reserva de cota para ME/EPP nesta contratação.

17.5. Permanecem, entretanto, **integralmente assegurados às ME e EPP** todos os benefícios previstos na legislação aplicável, em especial:

- a) o tratamento favorecido em caso de **empate ficto**, na forma da LC nº 123/2006;
- b) a possibilidade de **regularização fiscal tardia**, quando cabível;
- c) a ampla participação em igualdade de condições no certame, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC.

17.6. Dessa forma, considera-se atendido o disposto no art. 72 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 72 do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC, com a devida motivação quanto à inviabilidade técnica e operacional de adoção de exclusividade ou reserva de cota para ME/EPP no presente caso concreto.

**18. PRAZO DE VALIDADE, CONDIÇÕES DA PROPOSTA E EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

18.1. As propostas de preços deverão conter, obrigatoriamente, no mínimo as seguintes informações:

- a) Razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) da licitante;
- b) Nome do proponente ou de seu representante legal, com indicação do CPF, RG e cargo na empresa;
- c) Dados bancários para pagamento: banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;
- d) Valor unitário e global ofertado, observando as quantidades e especificações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos;
- e) Declaração expressa de que todos os custos diretos e indiretos, tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços estão inclusos nos preços propostos.

18.2. O prazo de validade das propostas deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias corridos, contados da data de sua apresentação, não sendo admitida proposta com prazo inferior.

18.3. **Da não exigência de amostras físicas dos kits de fardamento:**

18.3.1. Considerando que o padrão de qualidade, cores, identidade visual e demais características dos itens do kit de fardamento escolar encontram-se **detalhadamente definidos e demonstrados** no **Manual de Modelo dos Uniformes Escolares (SEI nº 0018662156)**, **não será exigida, em nenhuma fase da licitação**, a apresentação de **amostras físicas** dos kits de fardamento escolar como condição de **habilitação** ou de **julgamento** das propostas.

18.3.2. Reitera-se que a presente contratação tem por objeto a **administração, gestão, disponibilização e operação de solução de benefício eletrônico (cartão magnético/eletrônico/digital) voltada ao fornecimento de fardamento escolar**, razão pela qual a exigência de amostras físicas dos kits **não se aplica** ao objeto desta licitação.

18.3.3. A vedação prevista neste item **não impede** a realização de **Prova de Conceito (POC)** para validação técnico-funcional da solução ofertada, nos termos do **item 18.4** deste Termo de Referência.

18.4. **DA PROVA DE CONCEITO (POC) – APÓS A HABILITAÇÃO**

18.4.1. Após a análise e aprovação dos documentos de habilitação, a licitante detentora da melhor proposta e **habilitada** será convocada para realizar, **sem ônus adicional**, a **Prova de Conceito (POC)**, como etapa destinada a comprovar, de forma objetiva, a aderência da solução ofertada às especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

18.4.2. A POC possui caráter **pré-contratual, não competitivo**, e consistirá na demonstração, em ambiente de testes, do funcionamento da solução de benefício eletrônico (cartão/credencial física e/ou digital, portal de gestão e funcionalidades correlatas), conforme **Checklist de Avaliação da POC (Anexo X)**.

18.4.3. **Forma de realização (preferencial):** a POC será realizada **preferencialmente de forma remota**, por videoconferência, com compartilhamento de tela e execução assistida dos testes previstos no Anexo X, devendo ser registrada em **ata/relatório**, com evidências quando aplicável (prints, relatórios exportados, logs, etc.).

18.4.4. **Complementação presencial (excepcional):** mediante justificativa técnica e comunicação formal, a SEE/AC poderá determinar etapa **presencial complementar** exclusivamente para validação de funcionalidades cuja comprovação dependa de aferição material/in loco (ex.: leitura/gravação em cartão físico, periféricos, dispositivos de captura), permanecendo as demais etapas em formato remoto.

18.4.5. **Convocação, data e prazo:** a data, horário e condições de realização da POC serão definidos pela SEE/AC e comunicados pelo Pregoeiro no sistema do certame. O prazo para realização da POC será de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação formal após a classificação da empresa classificada em primeiro lugar.

18.4.6. **Responsabilidades da licitante convocada:** caberá à licitante disponibilizar todos os recursos necessários à demonstração, incluindo, no mínimo:

- a) cartões/credenciais (físicos e/ou digitais, conforme solução ofertada) e perfis de usuário para simulação;
- b) acessos ao portal/módulos de gestão e relatórios;
- c) equipamentos e/ou aplicativos necessários para execução de transações e validações;
- d) conectividade e solução de contingência para acesso à internet, quando aplicável;
- e) profissional(is) apto(s) a conduzir a demonstração e executar os testes durante toda a sessão.

18.4.7. **Publicidade e participação:** a sessão será pública, podendo ser acompanhada por interessados e demais licitantes **na qualidade de observadores**, vedada qualquer intervenção durante a execução. Ao final, poderá ser consignada manifestação sucinta em ata, quando cabível, a critério da condução do procedimento.

18.4.8. **Avaliação e relatório:** a POC será avaliada por Equipe/Comissão Técnica designada pela SEE/AC, com emissão de **Relatório de Avaliação da POC**, a ser juntado aos autos e utilizado como subsídio para a aceitação definitiva da proposta e atos subsequentes.

18.4.9. **Critério de aprovação:** a solução será considerada **aprovada** quando demonstrar, de forma satisfatória, o atendimento aos requisitos previstos no Termo de Referência e no **Anexo X**, especialmente os requisitos essenciais de operação, controle, rastreabilidade e geração de relatórios.

18.4.10. **Hipóteses de reprovação/desclassificação:** será desclassificada a licitante que:

- a) não realizar ou não concluir a POC no prazo e condições definidos;
- b) deixar de demonstrar o atendimento aos requisitos do Termo de Referência e do Anexo X;
- c) não apresentar os recursos mínimos necessários à demonstração;
- d) descumprir as regras procedimentais previstas para a POC.

18.4.11. **Convocação sucessiva:** em caso de desclassificação por reprovação na POC, será convocada a licitante subsequente, obedecida a ordem de classificação, para realização da POC nos mesmos termos.

18.4.12. .

## 19. DA DILIGÊNCIA PARA COMPROVAÇÃO DA EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

19.1. A diligência tem por escopo **instruir a análise de exequibilidade**, permitindo à Administração requisitar esclarecimentos e elementos comprobatórios do licitante, quando houver indícios de inexecuibilidade, com vistas a verificar a **viabilidade da execução integral do objeto**, nos termos e condições previstos no edital e neste Termo de Referência, **bem como do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, no que couber** .

19.2. Para fins do item 19.1, poderão ser solicitados, **a critério do Pregoeiro/Agente de Contratação da SELIC**, e **em caráter complementar** (rol exemplificativo, **sem caráter habilitatório**), documentos e informações que demonstrem a exequibilidade da proposta, tais como:

- I - memórias de cálculo e/ou composições que evidenciem a formação do percentual ofertado e as premissas adotadas;
- II - demonstrativos e/ou documentos contábeis/financeiros complementares e atualizados, quando cabíveis;
- III - projeções e/ou demonstrativos de fluxo de caixa/capital de giro compatíveis com a execução;
- IV - **contratos similares vigentes ou executados**, com escopo compatível (gestão/operacionalização de benefício eletrônico/cartão, plataforma transacional e/ou gestão de rede credenciada), acompanhados, quando possível, de termos aditivos e/ou termos de recebimento/encerramento;
- V - **notas fiscais e/ou faturas vinculadas** aos contratos similares apresentados, capazes de evidenciar execução efetiva e compatibilidade com a operação exigida;
- VI - outros esclarecimentos e **documentos complementares** que o Pregoeiro/Agente de Contratação da SELIC entenda necessários para afastar o indício de inexecuibilidade e demonstrar a viabilidade de execução do objeto pelo valor ofertado.

19.3. Este item tem finalidade exclusivamente orientativa no âmbito do Termo de Referência e **não substitui, não limita nem altera** as regras e procedimentos de diligência, aceitabilidade e exequibilidade **a serem disciplinados pela SELIC no instrumento convocatório** .

19.4. A diligência destina-se a esclarecer e comprovar a exequibilidade, sendo **vedada** a alteração do conteúdo da proposta, do valor ofertado ou da forma de execução, bem como a inclusão de condicionantes que modifiquem as condições originalmente ofertadas.

## 20. REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

20.1. A licitante deverá comprovar sua **aptidão técnica e capacidade econômico-financeira** para a execução integral dos serviços objeto deste Termo de Referência, nos termos dos arts. 69 a 71 da Lei nº 14.133/2021 e da Lei Complementar nº 123/2006, mediante a apresentação, em sede de habilitação, dos documentos abaixo indicados.

### 20.2. Qualificação técnica

- I - **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.
- II - **Os atestados deverão conter, no mínimo:**
  - a) identificação do emitente (razão social, CNPJ e endereço);
  - b) identificação da contratada/licitante;
  - c) descrição sucinta do objeto executado;
  - d) período de execução do contrato;
  - e) indicação de **quantidade aproximada de beneficiários atendidos**, volume financeiro administrado ou outros parâmetros que demonstrem a compatibilidade com o objeto;
  - f) assinatura e identificação do responsável pela emissão.

III - **Declaração de disponibilidade de equipe técnica**, emitida em papel timbrado e assinada por representante legal da licitante, contendo:

- a) relação nominal dos profissionais-chave que atuarão na execução (mínimo: responsável técnico pela operação do programa, responsável pela área de tecnologia da informação/sistema e responsável por segurança da informação/LGPD ou equivalente);
- b) indicação da função de cada profissional;
- c) síntese da qualificação (formação, experiência profissional relacionada, certificações relevantes, quando houver).

IV - **Declaração de disponibilidade de infraestrutura tecnológica e operacional**, emitida em papel timbrado pela licitante, que demonstre, no mínimo:

- a) capacidade de operação de plataforma web e/ou aplicativo com alta disponibilidade, nos termos deste Termo de Referência;
- b) existência de ambiente de hospedagem (próprio ou terceirizado) capaz de garantir segurança, backup e integridade dos dados;
- c) capacidade de atendimento simultâneo a beneficiários e estabelecimentos credenciados, por meio dos canais de suporte previstos neste Termo de Referência;
- d) condições logísticas para emissão, personalização e entrega de cartões físicos, quando aplicável, em todo o território atendido pela SEE/AC.

### 20.3. **Qualificação econômico-financeira**

20.3.1. O licitante deverá comprovar através seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez) do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com o [§4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021](#).

20.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo pregoeiro, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o contrato, dentre outros documentos pertinentes.

20.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) poderão usufruir do direito de regularização fiscal tardia, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, desde que observados os prazos e condições legais.

20.6. A não comprovação de qualquer dos requisitos acima implicará a inabilitação da licitante, nos termos da legislação vigente.

### 21. **VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS**

21.1. 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, uma única vez, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC.

### 22. **VIGÊNCIA DO CONTRATO**

22.1. O contrato decorrente desta licitação terá **vigência inicial de 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, desde que a contratação seja formalizada durante a vigência da Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC.

22.2. A vigência contratual poderá ser **prorrogada, mediante termo aditivo, por períodos sucessivos**, até o limite máximo de **60 (sessenta) meses**, desde que:

- I - mantidas as condições vantajosas para a Administração;
- II - haja interesse público devidamente justificado;
- III - exista disponibilidade orçamentária e financeira;
- IV - sejam observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC aplicáveis aos contratos de prestação de serviços contínuos.

22.3. A eventual expiração da Ata de Registro de Preços não implicará extinção automática do contrato dela decorrente, que permanecerá vigente até o término do prazo pactuado (incluindo eventuais prorrogações regularmente formalizadas), ressalvadas as hipóteses de rescisão previstas em lei e no instrumento contratual.

### 23. **PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

23.1. Encerrado o processo licitatório e durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a licitante vencedora será convocada pela SEE/AC para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação.

23.2. O prazo acima poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal e devidamente justificada da licitante vencedora, desde que aceite pela Administração.

23.3. Caso a licitante convocada não assine o contrato, não aceite ou não retire o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, a SEE/AC poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebração do contrato, nas mesmas condições da proposta vencedora, conforme prevê o art. 90 da Lei nº 14.133/2021, **sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis**.

23.4. No ato da assinatura do contrato, a SEE/AC designará formalmente o gestor e o fiscal do contrato, que serão responsáveis pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

### 24. **DO REAJUSTE DE PREÇOS E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

24.1. A presente contratação refere-se, predominantemente, à prestação de serviço de administração, gestão, disponibilização e operação de solução de benefício eletrônico, sendo a remuneração da Contratada composta, em linhas gerais, pela taxa de administração incidente sobre o valor dos créditos eletrônicos efetivamente utilizados.

24.2. A taxa de administração contratada será passível de reajuste após cada interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base a ser explicitamente definida no edital e no contrato (data da apresentação da proposta ou data-base do orçamento estimativo constante do Estudo Técnico Preliminar), em observância ao disposto no art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e às normas correlatas do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC.

24.3. O reajuste da taxa de administração será realizado mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo e que seja indicado no edital, apurado no período de 12 (doze) meses imediatamente anterior à data de referência para o reajuste, mantendo-se as demais condições contratuais inalteradas.

24.4. O valor dos créditos destinados à aquisição dos kits de fardamento escolar, a serem disponibilizados aos beneficiários, não constitui



parcela de remuneração da Contratada, devendo ser integralmente repassado aos estabelecimentos credenciados. Eventuais atualizações desses valores, para novos ciclos de concessão do benefício, decorrerão de novas pesquisas de mercado e de decisões da SEE/AC no âmbito do planejamento da política pública, não se confundindo com o reajuste da taxa de administração previsto neste item.

24.5. Independentemente do reajuste ordinário previsto nos subitens anteriores, as condições econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na forma da Lei nº 14.133/2021, em especial do art. 124, inciso II, alínea “d”, e do art. 134, bem como do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC, em hipóteses de caso fortuito, força maior, fato do príncipe, fato da Administração ou de acontecimentos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que tornem excessivamente onerosa ou inviável a execução nas condições originalmente pactuadas, observada a matriz de riscos, quando houver.

24.6. O eventual pedido de revisão ou de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado pela Contratada durante a vigência do contrato, instruído com demonstração analítica da variação de custos e dos fundamentos de fato e de direito que o embasam, cabendo à SEE/AC a análise e decisão, nos termos da legislação vigente e das instâncias de controle interno competentes, sem prejuízo da oitiva da Procuradoria-Geral do Estado, quando aplicável.

## 25. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL

25.1. A contratação deverá observar requisitos mínimos aptos a assegurar a adequada organização, execução, segurança e rastreabilidade da solução de administração e gestão de benefício eletrônico destinado à aquisição de fardamento escolar pelos alunos da Rede Estadual de Ensino, sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Educação – SEE/AC.

25.2. O modelo a ser adotado deverá garantir a padronização de procedimentos, o controle do uso dos recursos públicos, a facilitação das atividades de fiscalização e a proteção de dados pessoais, em consonância com a Lei nº 14.133/2021, com o Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC e com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), observados, no mínimo, os seguintes requisitos:

### 25.2.1. Abrangência e público-alvo

- a) atendimento aos alunos da Rede Estadual de Ensino, por unidade escolar e por município, nos termos de relação e critérios de elegibilidade definidos pela SEE/AC em atos próprios;
- b) operacionalização do benefício por meio de créditos eletrônicos individualizados, vinculados a cartões ou credenciais físicos e/ou digitais, de uso pessoal e intransferível, exclusivamente destinados à aquisição de itens de fardamento escolar.
- c) nas unidades escolares localizadas em áreas de difícil acesso ou com comprovada dificuldade logística para o deslocamento dos alunos até os estabelecimentos da rede credenciada, em especial escolas indígenas e comunidades rurais remotas, a SEE/AC poderá, mediante ato formal, autorizar a utilização de **credencial do tipo “master”**, emitida e fornecida pela Contratada, vinculada à unidade de ensino e **sob responsabilidade da direção escolar**, para aquisição exclusiva dos kits de fardamento em benefício dos alunos previamente relacionados pela SEE/AC, observados os limites de valor e as demais regras deste Termo de Referência.

### 25.3. Organização da solução tecnológica e operacional

a) disponibilização de plataforma tecnológica única, em ambiente web e/ou aplicativo, com níveis de disponibilidade compatíveis com a criticidade do serviço, apta, no mínimo, a:

- cadastrar e gerenciar beneficiários por escola e município;
- administrar cartões e credenciais (emissão, ativação, bloqueio, cancelamento e segunda via);
- controlar créditos (liberação, utilização, saldos e vencimentos);
- registrar e acompanhar transações na rede de estabelecimentos credenciados;
- emitir relatórios gerenciais e financeiros em formato interoperável (CSV/XLS ou equivalente);
- gerenciar credenciais do tipo “master” vinculadas às unidades escolares autorizadas pela SEE/AC, permitindo a vinculação de cada transação realizada aos alunos beneficiários atendidos, com rastreabilidade por escola, município e beneficiário.

b) na hipótese de utilização de cartão físico, este deverá:

- observar a identidade visual definida pela SEE/AC;
- conter numeração individualizada e mecanismo de autenticação (senha ou equivalente);
- ser organizado por unidade escolar, conforme listagens fornecidas pela SEE/AC;
- respeitar os prazos de emissão e entrega estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

### 25.4. Itens de fardamento e restrição de uso

a) parametrização, pela Contratada, dos itens autorizados para aquisição de fardamento, em estrita conformidade com os padrões, composições de kits e valores de referência definidos pela SEE/AC em anexo específico;

b) implementação de travas de sistema que impeçam a utilização dos créditos para aquisição de bens estranhos ao fardamento escolar ou em estabelecimentos não integrantes da rede credenciada;

c) disponibilização, aos beneficiários e à SEE/AC, de informações claras e acessíveis sobre regras de utilização do benefício, relação de itens autorizados, prazos de validade dos créditos e demais condições essenciais.

### 25.5. Rede credenciada e gestão financeira

a) responsabilidade exclusiva da Contratada pelo credenciamento, relacionamento operacional e financeiro com os estabelecimentos têxteis que integrarão a rede credenciada, sem vínculo contratual direto com a SEE/AC;

b) realização da conciliação financeira e dos repasses aos estabelecimentos credenciados, nos prazos e condições previstos em contrato, não respondendo a SEE/AC, solidária ou subsidiariamente, por tais pagamentos;

c) disponibilização de extratos e relatórios que permitam à SEE/AC acompanhar, por período, escola, município, beneficiário e estabelecimento, os créditos liberados, os valores utilizados, os saldos remanescentes e as movimentações relevantes;

d) vedação de cobrança, pela Contratada, de quaisquer taxas, comissões, abatimentos ou descontos das empresas credenciadas sobre os valores devidos pelos kits de fardamento fornecidos, devendo o repasse ocorrer pelo valor integral definido pela SEE/AC, sem ônus financeiro para as malharias participantes da rede.

e) assegurar a **capilaridade mínima** da rede credenciada, de forma a garantir, sempre que houver estabelecimentos têxteis

interessados e aptos ao credenciamento, **no mínimo um estabelecimento credenciado em cada município** atendido pela Rede Estadual de Ensino, bem como ampliar a quantidade de estabelecimentos credenciados, buscando dimensionar a rede **de forma proporcional ao quantitativo de alunos por município**, a fim de evitar filas, sobrecarga operacional e deslocamentos excessivos dos beneficiários;

f) todo procedimento de **credenciamento** dos estabelecimentos comerciais deverá ser de **ampla divulgação**, sob responsabilidade da Contratada, devendo ser disponibilizado à SEE/AC o **material necessário para publicação** de todas as etapas no **site oficial** da Secretaria de Estado de Educação e Cultura – SEE.

#### 25.6. **Segurança da informação, LGPD e comunicação com beneficiários**

a) tratamento de dados pessoais limitado ao estritamente necessário à execução da política pública, com base legal adequada, controles de acesso por perfil, registro de logs, políticas de backup, retenção e descarte de dados e demais salvaguardas compatíveis com a LGPD;

b) garantia de que a plataforma assegure aos beneficiários (alunos e/ou responsáveis) acesso a:

- consulta de saldos e extratos individualizados;
- relação atualizada de estabelecimentos credenciados;
- canais para comunicação de perda, roubo, furto, dano ou extravio de cartão ou credencial;
- canais de atendimento para esclarecimento de dúvidas e registro de reclamações;

c) submissão prévia à validação da SEE/AC de textos, termos de uso, avisos de privacidade, regulamentos e fluxos de telas que contenham informações essenciais aos beneficiários, de modo a garantir alinhamento com as diretrizes institucionais e com a legislação aplicável.

#### 25.7. **Relatórios, indicadores e encerramento da execução**

a) fornecimento à SEE/AC, em periodicidade a ser definida no contrato, de relatórios gerenciais e financeiros contendo, no mínimo:

- quantitativo de beneficiários contemplados por escola e município;
- valores creditados, utilizados, expirados ou cancelados;
- relação de estabelecimentos credenciados ativos e inativos, com respectivos volumes transacionados;
- indicadores de desempenho da solução e registro de incidentes relevantes;

b) por ocasião do encerramento da vigência contratual, entrega à SEE/AC, em formato interoperável (CSV/XLS ou equivalente), de todos os registros e bases de dados necessários à plena rastreabilidade da execução – abrangendo beneficiários, créditos, transações, estabelecimentos, saldos e ocorrências –, bem como execução do encerramento seguro do tratamento de dados pessoais sob sua guarda, em conformidade com as orientações da SEE/AC e com a LGPD;

c) considerando as características do objeto, não se identifica a necessidade de instituição de procedimentos formais de transição contratual entre fornecedores, uma vez que cada ajuste se exaure com o cumprimento das obrigações pactuadas e a entrega, à Administração, das informações e bases de dados indispensáveis à continuidade da política pública, mostrando-se suficiente a previsão de adequada devolução e tratamento final dos dados por ocasião do término da relação contratual.

25.8. As disposições contidas neste item atendem ao art. 93, § 1º, inciso IX, do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC, no que se refere à definição dos requisitos da contratação, apresentando, de forma expressa e motivada, a fundamentação relativa à inaplicabilidade de procedimentos específicos de transição contratual para o presente objeto.

### 26. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

26.1. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e o **atesto da fiscalização**, com todos os documentos devidos em situação regular ;

26.2. Fornecer as instruções e localizações que se fizerem necessárias para a execução completa dos serviços;

26.3. Informar à CONTRATADA sobre quaisquer alterações de horários e rotinas de serviço;

26.4. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção;

26.5. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados;

26.6. Caso ocorra qualquer irregularidade durante a vigência contratual, a contratante aplicará as sanções cabíveis, conforme a Lei nº 14.133/2021 e este Termo de Referência;

26.7. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

26.8. Documentar as ocorrências havidas no decorrer da execução do contrato, em registro próprio.

### 27. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

27.1. Executar o objeto contratual em estrita conformidade com as especificações técnicas, prazos, condições e requisitos definidos neste Termo de Referência, em seus anexos e na proposta apresentada, observando integralmente a legislação aplicável.

27.2. Planejar, organizar e executar integralmente a operação da solução de benefício eletrônico voltada ao fornecimento de fardamento escolar aos alunos da Rede Estadual de Ensino, abrangendo todas as etapas: implantação da plataforma, credenciamento e gestão da rede de estabelecimentos, parametrização de regras de negócio, liberação e controle dos créditos, atendimento aos usuários, suporte técnico, operação contínua, manutenção e encerramento contratual.

27.3. Elaborar e submeter à aprovação da SEE/AC, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início da operação ou de qualquer alteração relevante, o Plano de Execução e Operação da Solução, contendo, no mínimo: arquitetura funcional da plataforma, fluxos de atendimento, cronograma de implantação, planos de suporte e contingência, regras de credenciamento de estabelecimentos, critérios de liberação e utilização dos créditos, procedimentos de conciliação financeira, comunicação com usuários e demais elementos técnicos necessários.

27.4. Obter, às suas expensas, todas as autorizações, licenças, certificações, seguros, registros e demais instrumentos necessários à regular operação da solução, incluindo, quando couber, autorizações junto a instituições financeiras, bandeiras e arranjos de pagamento, órgãos de proteção

de dados e demais entidades reguladoras, apresentando os respectivos comprovantes à SEE/AC sempre que solicitado.

27.5. Assegurar a qualidade, segurança, disponibilidade e funcionalidade de todos os sistemas, serviços e componentes tecnológicos utilizados na execução do contrato, realizando manutenções preventivas e corretivas imediatas, sem qualquer ônus adicional para a Administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços.

27.6. Manter equipe técnica e operacional qualificada, devidamente identificada, em número suficiente para o cumprimento integral das atividades, garantindo a presença de coordenador responsável e de preposto com poderes para representá-la junto à SEE/AC durante toda a vigência contratual e nos horários de atendimento pactuados.

27.7. Garantir o pleno funcionamento dos serviços e sistemas relacionados ao cadastramento de beneficiários, emissão e gerenciamento de cartões/credenciais físicos e/ou digitais, processamento de transações, atendimento aos usuários e estabelecimentos credenciados, conciliação financeira, suporte técnico e canais de comunicação, respondendo por eventuais falhas, atrasos, indisponibilidades ou interrupções que comprometam a fruição do benefício.

27.8. Cumprir as normas de segurança da informação, acessibilidade digital, proteção de dados pessoais e demais regras de governança aplicáveis à solução tecnológica, bem como a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e regulatória pertinente, assumindo integral responsabilidade por seus empregados, prepostos e eventuais subcontratados.

27.9. Cumprir integralmente as obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), atuando como operadora de dados sob as diretrizes da SEE/AC, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança das informações relativas aos alunos, estabelecimentos credenciados e demais envolvidos, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à mitigação de riscos.

27.10. Implementar mecanismos de segurança lógica e operacional, incluindo, entre outros, controles de acesso, trilhas de auditoria, logs de transações, rotinas de backup, plano de continuidade de negócios e procedimentos de resposta a incidentes, comunicando tempestivamente à SEE/AC qualquer ocorrência relevante que possa comprometer a integridade ou a disponibilidade dos serviços.

27.11. Assegurar que os valores correspondentes aos créditos de fardamento sejam corretamente geridos e repassados aos estabelecimentos credenciados, no prazo e forma estabelecidos contratualmente, **vedada a cobrança, pela Contratada, de quaisquer taxas, comissões, descontos ou encargos financeiros das empresas credenciadas sobre os valores devidos pela venda dos produtos, devendo estas receber o valor integral definido pela SEE/AC.**

27.12. Responder civil, administrativa e penalmente por quaisquer danos, prejuízos, irregularidades ou incidentes decorrentes da execução dos serviços, causados à Administração Pública, a beneficiários, a estabelecimentos credenciados ou a terceiros, em razão de ação, omissão, falha técnica ou imperícia da Contratada ou de seus prepostos.

27.13. Apresentar relatórios gerenciais periódicos, em formato e frequência definidos pela SEE/AC, contendo, no mínimo: quantitativo de alunos atendidos, estabelecimentos credenciados ativos, volume de créditos liberados e utilizados, transações realizadas, eventuais ocorrências e incidentes, medidas corretivas adotadas, bem como comprovações de conciliação financeira e demais informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização do contrato.

27.14. Arcar integralmente com todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução contratual, incluindo custos de implantação, manutenção e operação da plataforma tecnológica, infraestrutura, equipe, transporte, alimentação, hospedagem, taxas, licenças, seguros, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários, não cabendo à SEE/AC qualquer pagamento além daqueles expressamente previstos no contrato.

27.15. Atender prontamente às determinações do gestor e dos fiscais do contrato, sanando eventuais falhas, não conformidades ou irregularidades apontadas, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 11.363/2023, no instrumento convocatório e neste Termo de Referência.

27.16. A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos encargos judiciais ou extrajudiciais decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, sempre que tiver dado causa aos fatos que lhes derem origem.

27.17. Indenizar por danos causados à SEE/AC, a beneficiários, a estabelecimentos credenciados ou a terceiros, decorrentes, direta ou indiretamente, da prestação dos serviços em referência.

27.18. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na fase de contratação, apresentando, sempre que solicitado, as comprovações de regularidade.

27.19. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações de natureza técnica, operacional, social, trabalhista, fiscal, previdenciária e de proteção de dados, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, nos termos do artigo 121 da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo o da reparação integral dos danos causados à Administração.

## **28. GARANTIA CONTRATUAL**

28.1. Não será exigida prestação de garantia contratual, considerando a natureza e a forma de execução dos serviços.

## **29. SUBCONTRATAÇÃO**

29.0.1. A subcontratação é vedada, tendo em vista que o objeto não demanda especialização que justifique a execução por terceiros, devendo ser integralmente realizado pela contratada.

## **30. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

30.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 art. 115, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

30.2. 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;

30.3. 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;

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

30.5. 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.

### **31. PREPOSTO**

- 31.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;
- 31.2. 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.

### **32. FISCAL DO CONTRATO**

- 32.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 32.1.1. 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;
- 32.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados;
- 32.1.3. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- 32.1.4. 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;
- 32.1.5. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 32.1.6. 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;
- 32.1.7. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 32.1.8. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 32.1.9. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 32.1.10. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se o serviço está sendo executado da maneira das condições e características pactuadas;
- 32.1.11. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 32.1.12. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 32.1.13. 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;
- 32.1.14. 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;
- 32.1.15. 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;
- 32.1.16. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 32.1.17. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 32.1.18. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 32.1.19. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 32.1.20. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 32.1.21. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 32.1.22. 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;
- 32.1.23. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

### **33. GESTOR DO CONTRATO**

- 33.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 33.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 33.1.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 33.1.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 33.1.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 33.1.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 33.1.6. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, informando-as ao setor financeiro;
- 33.1.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 33.1.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 33.1.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 33.1.10. 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;

- 33.1.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato;
- 33.1.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 33.1.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 33.1.14. 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;
- 33.1.15. 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;
- 33.1.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- 33.1.17. 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;
- 33.1.18. 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;
- 33.1.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 33.1.20. 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;
- 33.1.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 33.1.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

#### **34. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 34.1. É vedada a antecipação de pagamento;
- 34.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação da nota fiscal referente à execução do objeto e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, por meio, de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado;
- 34.3. A nota fiscal deverá ser preenchida em nome da Secretaria de Estado de Educação e Cultura – SEE, Rua Rio Grande do Sul, nº 1907, Bairro Volta Seca, Rio Branco – Acre, CNPJ nº 04.033.254/0001-67, devendo constar no corpo da Nota Fiscal o número do Pregão, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e do Empenho;
- 34.4. Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura por erro ou rasura, a contagem do prazo iniciar-se-á a partir da nova data de entrega no protocolo da CONTRATANTE.
- 34.5. O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada.
- 34.6. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.
- 34.7. Os valores a serem pagos pela Contratante corresponderão exclusivamente ao que for comprovadamente entregue pela Contratada;
- 34.8. A Contratada deverá apresentar/efetuar o Cadastro de Credor na Secretaria de Fazenda do Estado do Acre – SEFAZ;
- 34.9. Para o pagamento do objeto contratado, será exigida a apresentação dos seguintes comprovantes, cujas taxas deverão ser pagas pela CONTRATADA:
  - I - Certidão Negativa de Débito da SEFAZ (empresa e sócios);
  - II - Certidão Negativa de Débito da PREFEITURA (do local do estabelecimento prestador);
  - III - Certidão Negativa de Débito da RECEITA FEDERAL;
  - IV - Certidão Negativa de Débito do FGTS;
  - V - Certidão Negativa de Débito Trabalhistas;
  - VI - Certidão Negativa Quanto a Dívida Ativa do Estado do Acre (Certidão Negativa de Débito da PGE);
- 34.10. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 34.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 34.12. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **35. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)**

- 35.1. Constituem sanções administrativas e demais, de acordo com o art. 155 da Lei 14.133.
  - Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
  - I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos

ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

35.2. A aplicação de sanção de multa observará os critérios e parâmetros definidos no Memorando-Circular nº 2/205/SEE-CONJUR, conforme disposto a seguir:

I - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

II - 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para aquele que não celebrar o contrato, a ata de registro de preço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

III - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

IV - de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

V - de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) apresentação de declaração ou de documentação falsa exigida para o certame ou de declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;

### 36. DIREITOS AUTORAIS, PROPRIEDADE INTELECTUAL, SIGILO E SEGURANÇA DOS DADOS

36.1. Todos os materiais, registros, relatórios, artes, bancos de dados e informações produzidos ou tratados durante a execução do contrato serão de propriedade exclusiva da SEE/AC, sendo vedada à Contratada a divulgação, cessão ou utilização para qualquer outro fim sem autorização expressa da Administração. A Contratada deverá assegurar o sigilo e a proteção dos dados pessoais coletados nas inscrições e resultados dos eventos, atuando como operadora de dados, conforme as diretrizes da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), e responderá integralmente por eventual uso indevido ou violação de confidencialidade.

### 37. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES

37.1. As disposições constantes deste item estabelecem **especificações técnicas complementares** relativas à solução tecnológica e operacional a ser disponibilizada pela Contratada, as quais deverão ser observadas em consonância com o previsto no item “Da Execução do Objeto”, **devendo ambos os dispositivos ser interpretados de forma articulada e indissociável**.

#### 37.2. Plataforma tecnológica e ambiente de hospedagem

37.2.1. A solução deverá ser disponibilizada em **plataforma web e/ou aplicativo**, em língua portuguesa, acessível por navegadores atualizados, sem necessidade de instalação de componentes proprietários adicionais (plug-ins específicos, applets etc.), salvo o próprio aplicativo quando ofertado como opção complementar.

37.2.2. O sistema deverá ser hospedado em ambiente com **alta disponibilidade**, com rotinas de backup e mecanismos de redundância compatíveis com os níveis de serviço definidos neste Termo de Referência e no contrato, garantindo a integridade, a disponibilidade e a recuperação das informações em caso de falhas.

37.2.3. A infraestrutura utilizada deverá observar, quando aplicável, boas práticas de mercado em segurança da informação e continuidade de serviços, devendo a Contratada manter documentação mínima sobre arquitetura, procedimentos de backup/restore e planos de contingência, a ser fornecida à SEE/AC quando solicitada.

#### 37.3. Segurança da informação, LGPD e registro de eventos

37.3.1. O acesso à plataforma deverá ser protegido por **protocolo seguro** (HTTPS/TLS ou superior), com autenticação individualizada de usuários, controle de perfis e permissões, incluindo, no mínimo, perfis distintos para: gestores da SEE/AC, operadores/fiscais, estabelecimentos credenciados, pais/responsáveis e/ou alunos.

37.3.2. O sistema deverá manter **registros (logs) de auditoria**, contendo, no mínimo: identificação do usuário, data, horário, operação realizada e, quando aplicável, identificador do registro afetado, por período compatível com os prazos de guarda definidos na legislação e nas normas internas da SEE/AC.

37.3.3. Deverão ser adotadas medidas técnicas e administrativas para proteção contra acessos não autorizados, vazamento, perda, alteração ou destruição acidental ou ilícita de dados, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), incluindo, no mínimo:

I - controle de acesso por perfil de usuário;

II - segregação de ambientes (produção, teste, homologação);

III - política de senhas robustas e mecanismo de expiração/periódica troca;

IV - procedimentos de resposta a incidentes de segurança, com registros e comunicação à SEE/AC.

37.4. A solução deverá garantir que, no caso de responsáveis legais com mais de um aluno vinculado, todas as informações sejam apresentadas de forma **individualizada por beneficiário**, vedada qualquer mistura ou compensação de créditos entre alunos distintos, ainda que acessados por um mesmo login.

#### 37.5. Cartões físicos e credenciais digitais do benefício

I - Quando utilizado **cartão físico**, este deverá:

II - ser confeccionado em material resistente, adequado ao uso cotidiano pelo período mínimo de vigência dos créditos e/ou do contrato, conforme o caso;

III - conter a identidade visual do programa de fardamento definida pela SEE/AC, com boa legibilidade das informações e observância ao Manual de Modelo dos Uniformes Escolares (**SEI nº 0018662156**) e demais orientações oficiais;

IV - possuir numeração individualizada e mecanismo de autenticação (senha, token ou equivalente), vedado o compartilhamento entre usuários;

37.6. Quando utilizada **credencial digital** (aplicativo, a solução deverá garantir, no mínimo:

I - disponibilizar, no Portal/App, **guia interativo (passo a passo)** para orientar o beneficiário/responsável no uso do aplicativo e do benefício.

II - A aquisição do aplicativo mobile deverá ser feita através da sua obtenção gratuita nas lojas Google Play Store e Apple App Store.

III - vinculação segura ao beneficiário (aluno/responsável), com autenticação individual;

IV - mecanismos que impeçam o uso simultâneo indevido em múltiplos dispositivos, quando aplicável;

V - funcionalidades equivalentes às do cartão físico, no que couber, em especial para consulta de saldos, extratos e estabelecimentos credenciados;

VI - identificação clara, para o responsável, de cada aluno sob sua responsabilidade, com créditos, limites, histórico de utilização e regras de uso apresentados de forma segregada por beneficiário.

37.7. Em qualquer modalidade (física ou digital), a solução deverá implementar **travas de segurança** que impeçam:

I - transações em valor superior ao saldo de créditos disponíveis para cada beneficiário;

II - utilização em estabelecimentos não credenciados;

III - aquisição de itens estranhos ao fardamento escolar, em desacordo com as listas parametrizadas pela SEE/AC.

37.8. **Relatórios, consultas e extração de dados**

37.8.1. A plataforma deverá possibilitar a **extração de relatórios e bases de dados em formato editável** (CSV/XLS ou equivalente), com filtros por período, escola, município, beneficiário e estabelecimento credenciado, em conformidade com o item de Execução do Objeto.

37.8.2. As consultas e relatórios destinados aos gestores da SEE/AC deverão permitir, no mínimo:

I - visualização de créditos liberados, utilizados, expirados e saldos remanescentes;

II - histórico de transações por beneficiário, por estabelecimento, por escola e por município;

III - identificação de estabelecimentos mais demandados, volumes transacionados e indicadores de desempenho da rede credenciada;

IV - acompanhamento de status de solicitações (emissão, bloqueio, cancelamento, segunda via de cartões, ajustes cadastrais etc.);

V - verificação de documentos fiscais ou equivalentes enviados pelos estabelecimentos, quando aplicável.

37.8.3. A interface de consultas destinada a pais, responsáveis e/ou alunos deverá permitir, em conformidade com o item de Execução do Objeto:

I - consulta de saldo e extrato individualizado por beneficiário;

II - visualização do histórico de compras (data, horário, valor, estabelecimento e local de utilização);

III - consulta da relação atualizada de estabelecimentos credenciados, com nome fantasia, endereço e canais de contato;

IV - consulta dos itens permitidos para aquisição de fardamento, com visualização da arte dos modelos em conformidade com o Manual de Modelo dos Uniformes Escolares (**SEI nº 0018662156**) e dos respectivos valores por tipo de kit, de acordo com o nível de ensino do aluno.

37.9. A solução deverá possibilitar, ainda, **campo de registro de avaliações e feedbacks** pelos responsáveis acerca da experiência de compra em cada estabelecimento credenciado, consolidando essas informações em relatórios gerenciais para a SEE/AC, observado o disposto na LGPD quanto ao tratamento desses dados.

37.10. **Usabilidade e acessibilidade**

37.10.1. A interface destinada a gestores, estabelecimentos e beneficiários deverá prezar pela **clareza das informações**, organização lógica dos menus, padronização de comandos e mensagens, e facilidade de uso, minimizando a necessidade de treinamentos extensos para as operações básicas.

37.10.2. Sempre que possível, as telas e relatórios deverão observar boas práticas de **acessibilidade digital**, facilitando o uso por pessoas com diferentes níveis de letramento digital, incluindo tamanho e contraste de fontes adequados, estruturação lógica de conteúdos e compatibilidade com leitores de tela, quando aplicável.

37.11. **Conformidade e rejeição de materiais/serviços**

37.11.1. Qualquer divergência entre as especificações técnicas apresentadas pela Contratada e aquelas constantes neste Termo de Referência e seus anexos autorizará a SEE/AC a **rejeitar o material ou serviço**, total ou parcialmente, sem ônus adicional para a Administração.

37.11.2. Na hipótese de rejeição, a Contratada deverá proceder à **substituição ou correção** do material/serviço em prazo compatível com a urgência e a necessidade da SEE/AC, sem custos adicionais, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis em caso de reincidência ou descumprimento injustificado.

## 38. **DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DO SRP (§1º)**

38.1. **Justificativa e base legal** - A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP justifica-se pela natureza parcelada, distribuída e periódica da demanda, que exige padronização técnica, racionalização de procedimentos e otimização de custos para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Educação e Cultura – SEE/AC. Fundamentação: arts. 6º, incisos XLII e XLIII, e 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, e art. 81 do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC.

38.2. **Órgão gerenciador** - A SEE/AC, por intermédio da Diretoria de Administração e Finanças – DAF, atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, incumbindo-lhe a consolidação das demandas, a coordenação do procedimento licitatório, a gestão administrativa da Ata, a fiscalização das contratações decorrentes e a convocação de fornecedores remanescentes, quando necessário.

38.3. **Ausência de órgãos participantes** - Considerando que a contratação atende exclusivamente às ações institucionais da SEE/AC, não havendo demanda previamente identificada de outros órgãos ou entidades estaduais, não serão incluídos órgãos participantes na presente Ata de Registro de Preços. A centralização da gestão no âmbito da SEE/AC visa garantir uniformidade técnica, facilidade de controle operacional, responsabilidade direta sobre a execução e mitigação de riscos de fracionamento e sobreposição de demandas.

38.4. **Assinatura e vigência da Ata** - A Ata de Registro de Preços será assinada em até 10 (dez) dias úteis após a homologação do certame, podendo o prazo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

38.5. **Adesão por não participantes (adesão)** - Poderá ser autorizada, de forma excepcional e motivada, a adesão de órgãos ou entidades não participantes, desde que previamente autorizada pela SEE/AC, observados os limites quantitativos, a vantajosidade comprovada e a ausência de prejuízo à execução das demandas originais.

38.6. **Efeitos do registro e contratações decorrentes** - O registro de preços não obriga a contratação, que ocorrerá conforme a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária, mediante Ordem de Serviço e formalização de contrato ou instrumento equivalente,



observadas as condições e valores registrados.

38.7. **Obrigações da detentora da Ata** - Compete à detentora da Ata manter as condições de preço, qualidade e prazos ofertados, atender às convocações emitidas pela SEE/AC, celebrar os contratos decorrentes, cumprir fielmente as Ordens de Serviço e respeitar os quantitativos e limites estabelecidos, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

#### 39. ANÁLISE DE RISCOS

39.1. A presente contratação está acompanhada da **Análise de Riscos nº 0018619199** e do **Mapa de Gerenciamento de Riscos nº (0019035752)**, elaborados em conformidade com o disposto no art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto Estadual nº 11.363/2023, com o objetivo de identificar, avaliar e tratar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

39.2. Foram mapeados, entre outros, os riscos relacionados à disponibilidade e estabilidade da solução tecnológica de benefício eletrônico; à adesão e capilaridade da rede credenciada de estabelecimentos; ao correto cadastramento e atualização da base de alunos; ao fornecimento e à padronização dos kits de fardamento; ao cumprimento dos prazos alinhados ao calendário escolar; e ao tratamento de dados pessoais dos alunos e responsáveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

39.3. As medidas preventivas e mitigadoras incluem, em síntese: acompanhamento técnico pela equipe de fiscalização; validação prévia dos fluxos operacionais e das regras de negócio da plataforma; definição de indicadores de nível de serviço (SLA) e de suporte técnico; previsão de reserva técnica de recursos e de kits de fardamento; mecanismos de rastreabilidade e conciliação das transações realizadas; plano de contingência para indisponibilidade da solução ou falhas de fornecimento; e monitoramento das obrigações de conformidade com a LGPD, especialmente no que se refere ao tratamento da base de dados dos alunos.

39.4. Os documentos de Análise de Riscos e Mapa de Gerenciamento de Riscos integram este processo administrativo de contratação, em especial o Estudo Técnico Preliminar e o presente Termo de Referência, por referência, devendo ser observados e revisados sempre que houver alteração relevante no escopo, na execução ou nas condições da contratação.

#### 40. EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA REVERSA

40.1. Considerando que o objeto refere-se, predominantemente, à **prestação de serviços de gestão e operação de benefício eletrônico**, com eventual utilização de meios físicos (cartões, materiais de comunicação, equipamentos de captura de transações, embalagens e insumos administrativos), **não se identifica, em regra, obrigação legal específica de logística reversa setorial diretamente aplicável ao escopo contratado**, nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS (Lei nº 12.305/2010) e do Decreto nº 10.936/2022, ressalvadas hipóteses em que venham a ser utilizados equipamentos ou insumos enquadrados em cadeias de logística reversa obrigatória (como determinados eletroeletrônicos, pilhas, baterias, lâmpadas etc.).

40.2. Todavia, a CONTRATADA deverá assegurar a **gestão ambientalmente adequada** dos resíduos sólidos gerados em decorrência da execução contratual, observando, no mínimo, as seguintes exigências:

**a) Cartões físicos e materiais plásticos:**

I - sempre que tecnicamente possível, priorizar modelos de cartões passíveis de **reutilização** (reprogramação para novos ciclos de benefício);

II - quando for necessária a inutilização ou descarte de cartões, adotar procedimentos que garantam a **inutilização segura** de dados impressos ou armazenados (quando aplicável) e a destinação ambientalmente adequada do material plástico, preferencialmente para fluxos de reciclagem, com registro das quantidades descartadas

**b) Equipamentos eletrônicos e periféricos eventualmente utilizados** (como maquinetas, terminais, leitores, roteadores ou dispositivos similares de captura de transações, quando fornecidos pela CONTRATADA):

I – observar integralmente as normas específicas de logística reversa aplicáveis a equipamentos eletroeletrônicos e seus componentes, quando couber, em consonância com a PNRS e o Decreto nº 10.936/2022;

II – garantir que, ao fim de sua vida útil ou substituição, tais equipamentos sejam destinados a **empresas ou sistemas licenciados** para recebimento, tratamento e destinação final, apresentando, quando solicitado pela SEE/AC, comprovantes de destinação (nota fiscal, CTR-e/MTR ou documento equivalente);

**c) Materiais impressos, embalagens e insumos administrativos** (envelopes, caixas, comunicados impressos, materiais de apoio):

I – priorizar o uso de **materiais recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis**, sempre que possível;

II – promover a segregação básica dos resíduos gerados em recicláveis e rejeitos, destinando os recicláveis a cooperativa, associação ou empresa licenciada, observadas as possibilidades locais, com apresentação de comprovantes de recebimento/destinação quando solicitado pela SEE/AC;

**d) Relato das ações de gestão de resíduos:**

I – incluir, nos relatórios periódicos ou em relatório específico, **informações resumidas** sobre a gestão de resíduos diretamente vinculados ao contrato, contendo, sempre que possível, estimativas de quantidades de cartões inutilizados e encaminhados à reciclagem, equipamentos substituídos/destinados e principais práticas adotadas para redução, reutilização ou reciclagem de materiais;

**e) Hipóteses de logística reversa obrigatória:**

I – caso sejam utilizados insumos, componentes ou equipamentos enquadrados em sistemas de **logística reversa obrigatória**, a CONTRATADA deverá cumprir integralmente a legislação específica aplicável, inclusive quanto à comprovação de destinação adequada, **sem ônus adicional para a Administração**.

40.3. Qualquer descumprimento das exigências de gestão ambientalmente adequada de resíduos, quando comprovado e vinculado à execução deste contrato, poderá ensejar a aplicação das **sanções administrativas cabíveis**, sem prejuízo da responsabilidade civil por eventuais danos ambientais causados.

#### 41. DA BASE LEGAL

41.1. A presente contratação está fundamentada na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, consoante Decreto Estadual 11.363/23.

**ANEXO X – CHECKLIST DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)**

<b>Objeto:</b> validação técnico-funcional da solução de benefício eletrônico (cartão magnético/eletrônico/digital) para aquisição de fardamento escolar.						
<b>Forma de avaliação:</b> a licitante deverá demonstrar, em tempo real, o atendimento aos requisitos previstos no Termo de Referência, com preenchimento do campo “ <b>Atende (Sim/Não)</b> ” e registro de evidências/observações.						
Nº	Módulo	Tela/Cenário	Item do TR	Requisito a Demonstrar	Atende (Sim / Não)	Observações /Evidências
01	Gestão SEE	Portal do Gestor – Visão Geral	13.7 / 13.9	a) Acesso via internet ao portal de gestão; b) Perfis de acesso operacionais aos servidores designados pela SEE; c) Módulos mínimos de administração (beneficiários, cartões/credenciais, rede credenciada, relatórios); d) Trilhas/registros (logs) quando aplicável;		
02	Beneficiário	Portal/App – Responsável/Aluno	13.10	a) Consulta de saldo e extrato; b) Guia interativo (passo a passo) no Portal/App/Cartão para orientar o beneficiário/responsável no uso do aplicativo e do benefício; c) Exibição segregada por aluno/beneficiário em um <b>mesmo cadastro de responsável</b> (quando houver mais de um aluno vinculado), com identificação individual de cada aluno e visualização separada de saldo, extrato e histórico, <b>vedada qualquer mistura/compensação entre benefícios</b> ; d) Consulta da relação e informações da rede credenciada e itens permitidos (quando aplicável na mesma sessão).		

03	Beneficiário	Avaliação / Feedback	37.9	<p>a) Registro de avaliação/feedback;</p> <p>b) Itens mínimos (atendimento, qualidade, prazos/ocorrências – conforme TR);</p> <p>c) Consolidação/visualização gerencial (quando aplicável);</p> <p>d) Coleta e exibição do feedback com <b>informativo de privacidade e limitação de dados pessoais</b> (mínimo necessário), com registro e tratamento conforme as regras aplicáveis (incluindo LGPD).</p>		
04	Suporte	Atendimento/Chamados	13.12	<p>a) Canais de suporte disponíveis com geração de protocolo para acompanhamento da solução;</p> <p>b) Histórico/andamento do protocolo;</p> <p>d) Evidência de consulta/gestão do protocolo pelo gestor e/ou beneficiário conforme regra do TR.</p>		
05	Segurança	Travas e Controles	13.13 / 13.15	<p>a) Trava de transações acima do saldo/crédito por beneficiário;</p> <p>b) Trava de transações em <b>estabelecimentos não credenciados, bem como de segmento/atividade incompatível</b> com o objeto do benefício (fardamento escolar);</p> <p>c) Validações mínimas: <b>bloqueio por perda/roubo/extravio</b>, bloqueio por uso indevido.</p> <p>d) Evidência no extrato/relatório do bloqueio/negação (quando ocorrer).</p>		

06	Segurança	Antifraude	12	<p>a) Mecanismos de prevenção/detecção (regras);</p> <p>b) Alertas e/ou gatilhos antifraude;</p> <p>c) Bloqueios parametrizáveis;</p> <p>d) Logs/trilha de auditoria associados a eventos antifraude;</p> <p>e) Registro de ocorrências/eventos antifraude (exibir e/ou exportar).</p> <p>e) Identificação de que a aquisição foi realizada pelo responsável do aluno.</p> <p>f) Dispositivo de captura de Nota Fiscal registrado por parte da rede credenciada e por parte do beneficiário/responsável;</p>		
07	Gestão SEE	Controles e Consultas Gerenciais	25.5	<p>a) Consultas por período;</p> <p>b) Consultas por escola e município;</p> <p>c) Consultas por beneficiário/aluno;</p> <p>d) Consultas por estabelecimento credenciado;</p> <p>e) Evidência da estrutura funcional (filtros, listagens, detalhamento).</p>		
08	Operação	Cartão/Credencial e Procedimentos	37.5 / 37.6	<p>a) Demonstração do cartão/credencial (física e/ou digital) conforme solução;</p> <p>b) Vinculação/associação ao beneficiário;</p> <p>c) Autenticação/segurança de acesso;</p> <p>d) Procedimentos operacionais relacionados (emissão/segunda via);</p> <p>e) Evidência de operação refletida no sistema/gestão.</p>		

09	Segurança	Restrições por Itens Permitidos	37.7	a) Parametrização de itens/escopo permitido; b) Impedimento de aquisição fora do escopo; c) Evidência de tentativa negada (quando simulada) com registro no sistema;		
10	Relatórios/Gestão SEE	Relatórios Obrigatórios / Exportações	37.8	a) Geração de relatórios obrigatórios; b) Filtros mínimos (período, escola/município, beneficiário, estabelecimento, conforme TR); c) Exportação em formato editável (ex.: CSV/XLS); d) Consolidação e exportação gerencial dos <b>feedbacks/avaliações</b> (quando aplicável), com <b>acesso restrito por perfil</b> , registro de <b>trilha de auditoria</b> e observância da <b>LGPD</b> , sem exposição indevida de dados pessoais;		
11	Avaliação Geral	Usabilidade / Manuseio (visão consolidada)	13.7 / 13.9	Demonstração, em tempo real, de <b>acesso e navegação</b> pelos módulos do portal/app com <b>execução de cada operação, conforme itens acima.</b>		

Elaborado por:  
*[Assinado Eletronicamente]*  
**JARDESSON SILVA ARAÚJO**  
Assessor Técnico / Analista de Licitações  
Matrícula nº 9443002-1

Elaborado por:  
*[Assinado Eletronicamente]*  
**ÂNGELA APARECIDA SILVA DE ARAÚJO**  
Assessora Técnica / Analista de Licitações  
Matrícula nº 935483-2

Aprovado por:  
[Assinado Eletronicamente]  
**ANA PAULA LOPES MONTEIRO**  
Diretora de Administração e Finanças  
Decreto nº 8.446-P/2024



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA LOPES MONTEIRO, Diretor(a)**, em 10/02/2026, às 13:38, 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 **JARDESSON SILVA ARAUJO, Assessor(a) Técnico(a)**, em 10/02/2026, às 13:39, 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 **ANGELA APARECIDA SILVA DE ARAÚJO, Assessor(a) Técnico(a)**, em 10/02/2026, às 13:39, 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 **0019251382** e o código CRC **5B1E2744**.

Referência: Processo nº 0014.014315.00075/2025-69

SEI nº 0019251382

SEI nº 0019035286

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

Processo nº 0014.014315.00075/2025-69

**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/20\_\_**

**PROCESSO Nº \_\_\_\_/20\_\_**

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/20\_\_ – CPL \_\_\_\_**

**VALIDADE: 01 (UM) ANO A CONTAR DA SUA ASSINATURA**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_, na Secretaria de Estado de \_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF), sob o número \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, com sede na \_\_\_\_, nº \_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_-\_\_\_\_, neste município \_\_\_\_, por seus representantes legais, nos termos do Decreto Estadual nº 11.363/23 que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/21, e, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO \_\_\_\_ PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/20\_\_ - CPL \_\_\_\_**, do processo nº \_\_\_\_/20\_\_ e a respectiva Homologação pelo Secretário \_\_\_\_, **RESOLVE**, registrar os preços para a Aquisição de \_\_\_\_, de acordo com o Edital e seus anexos, que passam a fazer parte integrante desta Ata, tendo sido referidos preços oferecido pelas empresas cujas propostas foram classificadas em 1º lugar no certame.

### **1. DO OBJETO**

O presente documento tem por objeto a contratação de empresa para administração, gestão, disponibilização e operação de solução de benefício eletrônico (cartão magnético/eletônico/digital) voltada ao fornecimento de fardamento escolar aos alunos da Rede Estadual de Ensino da Secretaria de Estado de Educação e Cultura - SEE, do estado do Acre.

## **2. DO(S) DETENTOR(ES) DA ATA REGISTRADO(S), DOS PREÇOS E DOS SERVIÇOS**

Os preços ofertados pela empresa classificada em primeiro lugar, por objeto/item, signatárias da presente Ata de Registro de Preços consta do “**Encarte I**”, que constituem anexo a presente Ata de Registro de Preços.

## **3. DA VALIDADE DOS PREÇOS**

A vigência da ata de registro de preços será de (01) um ano contado da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, observado o que dispõe o artigo 325 do Decreto Estadual nº 11.363/23 e Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o ÓRGÃO GESTOR não estará obrigado a contratar o objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de serviços em igualdade de condições.

A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o FORNECEDOR assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

Para a contratação decorrente desta Ata, o detentor será convocado pela SEE/AC para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação.

## **4. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou de redução dos preços praticados no mercado.

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

Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o ÓRGÃO GESTOR convocará o FORNECEDOR visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

Frustrada a negociação, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido.

Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

A taxa de administração contratada será passível de reajuste após cada interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base explicitamente definida no edital, em observância ao disposto no art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e às normas correlatas do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC.

O reajuste da taxa de administração será realizado mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo, apurado no período de 12 (doze) meses, mantendo-se as demais condições contratuais inalteradas.

O valor dos créditos destinados à aquisição dos kits de fardamento escolar, a serem disponibilizados aos beneficiários, não constitui parcela de remuneração, devendo ser integralmente repassado aos estabelecimentos credenciados. Eventuais atualizações desses valores, para novos ciclos de concessão do benefício, decorrerão de novas pesquisas de mercado e de decisões da SEE/AC no âmbito do planejamento da política pública, não se confundindo com o reajuste da taxa de administração previsto neste item.

Independentemente do reajuste ordinário previsto nos subitens anteriores, as condições econômico-financeiras poderão ser revistas para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na forma da Lei nº 14.133/2021, em especial do art. 124, inciso II, alínea “d”, e do art. 134, bem como do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC, em hipóteses de caso fortuito, força maior, fato do príncipe, fato da Administração ou de acontecimentos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que tornem excessivamente onerosa ou inviável a execução nas condições originalmente pactuadas, observada a matriz de riscos, quando houver.

O eventual pedido de revisão ou de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência desta ata, instruído com demonstração analítica da variação de custos e dos fundamentos de fato e de direito que o embasam, cabendo à SEE/AC a análise e decisão, nos termos da legislação vigente e das instâncias de controle interno competentes, sem prejuízo da oitiva da Procuradoria-Geral do Estado, quando aplicável.

## **5. DO LOCAL E PRAZO DE SERVIÇO**

De acordo com o estabelecido no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

As condições de fornecimento deverão ocorrer de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

## **7. DO PAGAMENTO**

O pagamento deverá ser efetuado nos prazos e condições indicados no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

## **8. ADESÃO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA NÃO PARTICIPANTE**

Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP (POR ADESÃO), durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuências do órgão gerenciador e do particular titular do registro, nos termos previstos no art. 86, §§ 2º a 5º, da Lei Federal nº 14.133, desde que observadas as disposições abaixo:

- a) O órgão ou entidade pública interessado na adesão deverá consultar prévia e diretamente o fornecedor titular da ARP, visando obter a concordância formal com a contratação pretendida;
- b) É faculdade do fornecedor titular da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, a aceitação ou não da contratação

- decorrente de adesão, independentemente de qualquer justificativa formal;
- c) Cabe ao órgão ou entidade aderente encaminhar ao GERENCIADOR a concordância do fornecedor;
- d) Proceder à consulta formal ao GERENCIADOR, por meio de ofício ou outro expediente competente, no qual deverá constar o objeto que interessa contratar, o respectivo quantitativo pretendido e a concordância do fornecedor para fins de análise e manifestação sobre a possibilidade de adesão;

A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor, que poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

O GERENCIADOR poderá recusar a adesão requerida, quer em face do fato de haver a possibilidade de prejuízo ao atendimento de suas próprias contratações ou de participante da ARP, quer por não cumprimento de um dos requisitos fixados nesta ARP, sempre por intermédio de despacho fundamentado.

Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata, sendo que esse prazo poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão gerenciador, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

## **9. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A SEE/AC, por intermédio da Diretoria de Administração e Finanças – DAF, atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, incumbindo-lhe a consolidação das demandas, a coordenação do procedimento licitatório, a gestão administrativa da Ata, a fiscalização das contratações decorrentes e a convocação de fornecedores remanescentes, quando necessário.

O GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas as contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão;

Cabe ao setor ou servidor designado do ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme regulamento operacional interno, as atribuições inerentes ao gerenciamento da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

- a) Providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;
- b) Encaminhar ao(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes a presente ARP, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;
- c) Controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência;
- d) Receber, analisar, controlar e pronunciar-se quanto à(s) solicitação(ões) de contratação interna do ÓRGÃO GERENCIADOR com base na presente ARP, ou em relação à(s) solicitação(ões) de ADESÃO(ÕES) realizada(s) por órgão ou entidade não participante desta ARP, inclusive indicando providência(s) complementar(es) necessária(s) ou até recomendando o indeferimento fundamentado, observada a legislação vigente e a jurisprudência do TCU;
- e) Emitir e encaminhar ofício formalizando a autorização para utilização da ARP por órgão ou entidade aderente, inclusive com a indicação do nome do fornecedor, quantitativos autorizados, valores unitários e totais, prazo de validade da autorização e demais condições de adesão;
- f) Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU;
- g) Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na presente ARP, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da ARP e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;
- h) Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na ARP, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;
- i) Receber e registrar as contratações efetivamente realizadas pelos órgãos ou entidades aderentes, bem como eventuais sanções por estes aplicadas ao(s) particular(es) contratado(s) por descumprimento das obrigações assumidas na presente ARP;

Limites para Adesão:

- a) As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes;
- b) 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;

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Compete à detentora da Ata manter as condições de preço, qualidade e prazos ofertados, atender às convocações emitidas pela SEE/AC, celebrar os contratos decorrentes, cumprir fielmente as Ordens de Serviço e respeitar os quantitativos e limites estabelecidos, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

O Detentor obriga-se a:

Retirar a respectiva nota de empenho no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação;

Indicar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a concordância ou não em relação à(s) solicitação(ões) de adesão por órgão ou entidade da Administração Pública não participante, indicando expressamente que tal contratação não prejudicaria as obrigações presentes e futuras assumidas para com o ÓRGÃO GERENCIADOR e os participantes;

- c) Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no Termo de



Referência integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvado prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que justifique o fornecimento de bem de qualidade semelhante ou superior, ou a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;

- d) Respeitar as demais condições e obrigações contidas nesta ARP e no Edital e Anexos do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2024, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;
- e) Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s) CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;
- f) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- g) Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;
- h) Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta, todas as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação;

## 11. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o artigo 125 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## 12. DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto do certame licitatório que originou a presente ata, a Administração do Órgão indicado no Edital, garantida a prévia defesa, aplicará às prestadoras de serviços as sanções previstas no Edital.

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
  - II - multa;
  - III - impedimento de licitar e contratar;
  - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- § 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - II - as peculiaridades do caso concreto;
  - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- § 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- § 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).
- § 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

### 13. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

- a) - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) - Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou Autorização de prestação de serviços no prazo estabelecido pelo ÓRGÃO GESTOR, sem justificativa aceitável;
- c) - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) - Tiver presentes razões de interesse público.

O cancelamento do registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do ÓRGÃO GESTOR.

O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

### 14. DA PUBLICIDADE

O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, conforme o disposto no art. 105, alínea “c” do inciso II, da Lei nº 11.363/23.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata, o EDITAL DO PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/20\_\_ CPL \_\_, anexos e as propostas das empresas classificadas em 1º, lugar no certame supra citado.

Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes do Decreto Estadual nº 11.363/23 que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/21.

As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da Comarca da cidade de Rio Branco/AC, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Rio Branco/AC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

XXXXXXXXX

ÓRGÃO GESTOR

XXXXXXXXX

FORNECEDOR

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
CPF (MF) N° \_\_\_\_\_ CPF (MF) N° \_\_\_\_\_

**ENCARTE I****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° \_\_/20\_\_****PROCESSO N° \_\_\_\_\_/20\_\_****PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS N° \_\_/20\_\_ – CPL \_\_****VALIDADE: 01 (UM) ANO A CONTAR DA SUA ASSINATURA****FORNECEDOR/PREÇOS REGISTRADOS POR OCASIÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS  
N° \_\_/20\_\_ – CPL \_\_**

1. **Empresa:** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ/MF n° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n° \_\_ – \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/AC, CEP: \_\_\_\_-\_\_\_\_, aqui representada por seu procurador \_\_\_\_\_, brasileiro, solteiro, representante comercial, portador da cédula de identidade (RG) n° \_\_\_\_/SSP-\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, n° \_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/AC.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO DOS KITS	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO + TAXA ADM
01	Contratação de empresa para administração, gestão, disponibilização e operação de solução de benefício eletrônico (cartão magnético/eletrônico) voltada ao fornecimento de fardamento escolar aos alunos da Rede Estadual de Ensino da Secretaria de Estado de Educação e Cultura - SEE, do estado do Acre.		%	R\$

**XXXXXXXXXXXXXX****ÓRGÃO GESTOR****XXXXXXXXXXXXXX****FORNECEDOR**

Elaborado por:  
**Sophia de Lima e Silva**  
Técnica em Licitação

Assinado por:  
**Hézio Rik Batista de Figueiredo**  
Chefe da Divisão de Gestão de Compras e Contratos - DIGCC  
Portaria n° 528/2023



Documento assinado eletronicamente por **HÉZIO RIK BATISTA DE FIGUEIREDO**, Cargo **Comissionado**, em 06/01/2026, às 16:29, 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 **0018937761** e o código CRC **6E33A598**.

Referência: Processo nº 0014.014315.00075/2025-69

SEI nº 0018937761

## ANEXO III DO EDITAL - MINUTA DO CONTRATO

### MINUTA DE CONTRATO nº 31/2026/SEE - DICL

### MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2025

Processo nº 0014.014315.00075/2025-69

O \_\_\_\_\_, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ (MF) sob nº \_\_\_\_\_, através da \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) sob o número \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ – bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade (RG) nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF (MF) sob o nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, conforme autorização expressa no Decreto nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado nº. \_\_\_\_\_, pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade (RG) nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do \_\_\_\_\_, do tipo menor preço constante do Processo nº. \_\_\_\_\_, sob a forma de execução indireta, nos termos do Decreto nº. 11.363/2023, aplicando-se a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a Lei nº. 8.078 de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais pertinentes, têm, entre si, justo e contratado o que se contém nas cláusulas seguintes:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para administração, gestão, disponibilização e operação de solução de benefício eletrônico (cartão magnético/eletrônico/digital) voltada ao fornecimento de fardamento escolar aos alunos da Rede Estadual de Ensino da Secretaria de Estado de Educação e Cultura - SEE, do estado do Acre.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

- 2.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 2.1.1. O Termo de Referência;
- 2.1.2. Análise de Riscos;
- 2.1.3. Mapa de Risco;
- 2.1.4. O Edital da Licitação;
- 2.1.5. A Proposta do contratado;
- 2.1.6. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. O contrato decorrente desta licitação terá **vigência inicial de 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, desde que a contratação seja formalizada durante a vigência da Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC.

3.2. A vigência contratual poderá ser **prorrogada, mediante termo aditivo, por períodos sucessivos**, até o limite máximo de **60 (sessenta) meses**, desde que:

- I - mantidas as condições vantajosas para a Administração;
- II - haja interesse público devidamente justificado;
- III - exista disponibilidade orçamentária e financeira;
- IV - sejam observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC aplicáveis aos contratos de prestação de serviços contínuos.

3.3. A eventual expiração da Ata de Registro de Preços não implicará extinção automática do contrato dela decorrente, que permanecerá vigente até o término do prazo pactuado (incluindo eventuais prorrogações regularmente formalizadas), ressalvadas as hipóteses de rescisão previstas em lei e no instrumento contratual.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA- EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução do objeto observará as condições técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos, bem como as disposições constantes do edital, do contrato e das Ordens de Liberação de Créditos e/ou documentos equivalentes emitidos pela SEE/AC, nas quais constarão, no mínimo: unidades escolares contempladas, quantitativo de alunos/beneficiários, valores a serem disponibilizados por kit de fardamento, prazo de utilização dos créditos, município(s) atendido(s) e demais condições específicas de cada ciclo de execução.

4.2. A SEE/AC disponibilizará à Contratada:

I - planilha de dados dos alunos/beneficiários e responsáveis legais por esses, matriculados na Rede Estadual de Ensino, com as informações necessárias para emissão e vinculação dos cartões/credenciais;

II - relação das unidades escolares, com identificação e endereço completo, para fins de logística de entrega dos cartões físicos, quando houver, bem como demais informações estritamente necessárias à execução do contrato.

4.3. Caberá à SEE/AC acompanhar e zelar pelo cumprimento das obrigações da Contratada e da rede credenciada. Eventuais ajustes estritamente operacionais (como horários de atendimento, logística de entrega, procedimentos internos e canais de suporte) entre a Contratada e os estabelecimentos cadastrados inserem-se em âmbito privado, de responsabilidade exclusiva das partes, vedada a pactuação de taxas, comissões ou descontos que reduzam o valor a ser repassado às empresas credenciadas pelas vendas dos kits de fardamento, sem qualquer solidariedade ou subsidiariedade da SEE/AC.

4.4. A Contratada deverá dispor de sistema informatizado e plataforma web/aplicativo que possibilitem, no mínimo:

I - inclusão, exclusão e alteração de dados de beneficiários;

II - vinculação e desvinculação de beneficiários ao Cadastro de Pessoa Física – CPF;

III - disponibilização de credenciais vinculadas ao responsável legal por aluno, de forma que um mesmo responsável possa gerenciar, em um único acesso, os benefícios de todos os estudantes sob sua responsabilidade, mantendo, porém, a identificação individualizada de cada aluno, com créditos, limites e regras de utilização segregados, vedada qualquer mistura ou compensação entre os valores destinados a beneficiários distintos;

IV - emissão de cartões/credenciais físicos e/ou digitais, segundas vias e novas concessões de benefício; V - bloqueio, desbloqueio e cancelamento de cartões/credenciais;

VI - registro e consulta de transações realizadas;

VII - emissão de relatórios gerenciais e extratos (por usuário, por fornecedor, por período, por escola, por município, etc.)

4.5. A SEE/AC encaminhará a planilha de dados para emissão dos cartões/credenciais em data a ser definida na fase contratual, conforme Ordens de Serviços. A partir dessas informações, a Contratada deverá:

I - emitir os cartões/credenciais de forma fidedigna aos dados recebidos;

II - entregar os cartões físicos, em local a ser indicado pela Secretaria, em cada um dos municípios contemplados, separados por unidade escolar e organizados em invólucros individuais, lacrado/sem indícios de avarias/ violação, estando em perfeitas condições para uso, em quantidade suficiente para atender à demanda de beneficiários;

III - conter, no invólucro/carta-berço de entrega do cartão, orientações claras e acessíveis aos beneficiários/responsáveis sobre como realizar o download, a instalação e o primeiro acesso ao aplicativo.

IV - garantir que novos cartões solicitados pela SEE/AC (por inclusão de alunos, substituições justificadas ou outros motivos previstos) sejam entregues em até 15 (quinze) dias corridos, contados da solicitação formal.

V - Cada entrega somente será considerada concluída mediante a emissão de termo de recebimento definitivo pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura - SEE, e havendo a necessidade de devolução dos cartões a responsabilidade pelo frete/transporte será da CONTRATADA.

4.6. Os cartões impressos/credenciais, deverão obedecer, no mínimo, aos seguintes requisitos:

I - conter arte visual e identidade do programa de fardamento da SEE/AC, com logomarcas em conformidade com o padrão definido pela Secretaria na emissão da Ordem de Serviço;

II - ser numericamente personalizados, protegidos por senha pessoal e intransferível; III - possuir validade mínima compatível com a vigência contratual e com o ciclo de utilização dos créditos;

III - possuir validade mínima compatível com a vigência contratual e com o ciclo de utilização dos créditos;

IV - conter, quando definido pela SEE/AC, o nome do responsável e/ou identificação do aluno beneficiário;

V - ser entregues à SEE/AC separados por unidade escolar, conforme dados fornecidos.

VI - deverá vir acondicionado fixado em envelope lacrado com visor constando a identificação de cada aluno – Nome completo e unidade escolar (a serem enviados juntos da ordem de fornecimento).

4.7. A Contratada deverá disponibilizar portal de gestão acessível via internet, com perfis de acesso distintos (gestores, fiscais, operadores, etc.), contemplando, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I - Gestão de cartões/credenciais: acompanhamento da distribuição, emissão, bloqueio, cancelamento, reemissão, definição de limites, acompanhamento de status dos cartões;

II - Gestão de estabelecimentos credenciados: visualização da lista de (estabelecimentos, bloqueio e desbloqueio, inclusão/exclusão, monitoramento das transações e acompanhamento de indicadores de desempenho, inclusive com base nos feedbacks registrados pelos beneficiários).

III - Gestão financeira: acompanhamento de créditos disponibilizados, valores utilizados, saldos, relatórios financeiros e possibilidade de envio/consulta de documentos fiscais anexados pelos estabelecimentos, quando aplicável;

IV - Gestão de beneficiários: associação de cartões/credenciais ao CPF do beneficiário ou responsável, recarga de créditos, consulta de histórico de utilização.

4.8. A Contratada deverá hospedar o sistema/portal em ambiente com alta disponibilidade, sendo responsável por solucionar eventuais problemas relacionados ao acesso e funcionamento em prazo compatível com a criticidade da ocorrência, conforme níveis de serviço (Service Level Agreement – SLA) definidos no contrato.

4.9. O sistema acessível aos gestores da SEE/AC deverá permitir, no mínimo:

I - operações de cadastro e atualização de dados;

II - emissão, bloqueio, cancelamento e reemissão de cartões/credenciais;

III - emissão e cancelamento de pedidos de créditos;

IV - consulta de saldos e extratos de fornecedores e usuários;

V - emissão de relatórios com, no mínimo: saldo por beneficiário/aluno, compras por período, por escola, por município, data e local da compra, identificação dos estabelecimentos, valores gastos;

VI - acompanhamento de status das solicitações e análise de ocorrências;

VII - verificação de notas fiscais ou documentos equivalentes enviados pelos estabelecimentos e beneficiários.

VIII - utilização, para fins de atualização e conferência cadastral dos beneficiários e seus vínculos (escola/turma/município e demais dados necessários à operacionalização do benefício), dos relatórios oficiais de enturmação gerados pela SEE/AC, conforme rotinas e prazos a serem definidos pela Administração.

IX - habilitação de perfil operacional institucional (“perfil master SEE”), para servidor designado pela SEE/AC, mediante ato formal de designação publicado por portaria, com atribuição de responsabilidade restrita a quantitativo determinado de escolas (incluindo, quando aplicável, escolas sem gestão e escolas indígenas) e a um quantitativo de alunos previamente definido, com permissões parametrizáveis e limitadas ao escopo autorizado, e com registro integral de logs/trilha de auditoria (usuário, data/hora, escola, aluno e operação executada), com possibilidade de emissão de relatório.

4.10. O sistema acessível aos beneficiários (alunos/responsáveis) deverá permitir, no mínimo:

I - consulta de saldo e extrato de utilização do cartão/benefício;

II - visualização, em um único acesso do pai, mãe ou responsável legal, dos saldos e extratos individualizados de cada aluno a ele vinculado, com identificação clara de cada beneficiário, dos créditos destinados a cada um e dos respectivos movimentos, vedada qualquer mistura ou compensação de valores entre alunos distintos;

III - consulta da relação atualizada de estabelecimentos credenciados, com indicação, no mínimo, de nome fantasia, endereço e canais de contato;

IV - consulta dos itens permitidos para aquisição de fardamento, com visualização da arte em conformidade com o Manual de Modelo dos Uniformes Escolares (anexo a este Termo de Referência: SEI nº 001863631) e dos respectivos valores por tipo de kit, de acordo com o nível de ensino do aluno;

V - acesso a canal de suporte, inclusive para comunicação de perda, roubo, dano ou extravio de cartão/credencial, bem como para registro de dúvidas e eventuais falhas no sistema ou no cadastro;

VI - solicitação e/ou acompanhamento de segunda via de cartão e/ou senha, conforme regras e prazos de atendimento parametrizados no sistema;

VII - bloqueio de cartão/credencial por iniciativa do beneficiário ou de seu responsável legal, com registro de data, hora e motivo;

VIII - emissão de extrato detalhado, contendo, no mínimo, data, horário, valor de créditos e débitos, identificação do estabelecimento e local de utilização;

IX - campo para registro de avaliações e feedbacks dos pais ou responsáveis sobre a experiência de compra em cada estabelecimento credenciado, abrangendo, no mínimo, atendimento, qualidade dos itens, cumprimento de prazos e eventuais ocorrências, com consolidação dessas informações para fins de monitoramento da rede credenciada e do cumprimento do objetivo da presente contratação, observado o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

4.11. A Contratada deverá realizar treinamento imediatamente após a assinatura do contrato, no mínimo:

I - capacitação para servidores da SEE/AC que atuarão na gestão e fiscalização do programa, quanto ao uso do portal e das funcionalidades de gestão;

II - capacitação para os estabelecimentos credenciados, quanto à utilização do sistema/aplicativo de venda, às regras de uso do benefício e aos procedimentos de emissão e vinculação de documentos fiscais;

III - capacitação para gestores do sistema em nível central, quanto às ferramentas gerenciais, relatórios, indicadores de desempenho e mecanismos de auditoria;

IV - elaboração e disponibilização de materiais orientativos voltados aos beneficiários (pais, responsáveis e alunos), em linguagem acessível, contendo instruções sobre acesso ao sistema/aplicativo, consulta de saldo e extrato, utilização do benefício, canais de suporte e principais regras de uso, em formato que permita à SEE/AC ampla divulgação em seus meios oficiais de comunicação (site, redes sociais, cartilhas digitais, manuais resumidos e outros materiais de referência educativa);

V - realização de novos treinamentos sempre que houver atualização relevante do sistema que impacte a operação, os fluxos de atendimento, o uso do benefício ou as rotinas de gestão pela SEE/AC.

4.12. A Contratada deverá disponibilizar estrutura de suporte desde o início da execução, com canais de atendimento telefônico e eletrônico (e-mail, chat, portal ou equivalente), em horário comercial, assegurando, no mínimo:

I - suporte aos estabelecimentos credenciados;

II - suporte à SEE/AC e aos beneficiários para solução de dúvidas e incidentes relacionados ao uso do benefício;

III - registro de todos os chamados em sistema próprio, com número de protocolo e histórico da demanda.

IV - Para a comunicação por meio de número telefônico gratuito (0800), deverá ser aceita ligações por meio de telefone fixo e telefone celular;

4.13. Os créditos efetuados no cartão/credencial observarão, no mínimo, as seguintes condições:

I - Prazo para utilização/uso dos créditos: de forma imediata, após a ativação do cadastro e validação/desbloqueio do cartão digital ou físico do responsável legal pelo aluno matriculado.

II - Novos benefícios para novos alunos: o prazo para disponibilização de novos benefícios a novos alunos, quando não implicar emissão de novo cartão/credencial físico, será de até 5 (cinco) dias corridos, contado da data da solicitação formal da SEE/AC;

III - Travas de segurança para uso dos créditos: a Contratada não permitirá a efetivação de transações em valor superior ao saldo de créditos disponíveis e devidamente autorizados para cada beneficiário, devendo o sistema possuir travas de segurança que impeçam operações acima do saldo.

4.14. A maquineta ou solução de captura de transações disponibilizada aos estabelecimentos credenciados deverá operar em ambiente conectado (Wi-Fi, dados móveis ou solução equivalente), permitindo a autorização on-line das operações e a pronta comunicação com o sistema da Contratada.

4.15. O cartão/credencial deverá ser operado com travas de segurança que permitam a utilização dos créditos exclusivamente em

estabelecimentos credenciados compatíveis com a natureza econômica do objeto têxtil do fardamento escolar, não sendo permitida a efetivação de transações em valor superior ao saldo disponível para cada beneficiário.

4.16. O credenciamento, gestão, relacionamento operacional e financeiro com os estabelecimentos têxteis que integrarão a rede credenciada serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, cabendo à SEE/AC apenas a fiscalização do contrato e o acompanhamento da adequada prestação dos serviços perante a Administração, não assumindo qualquer vínculo, solidariedade ou subsidiariedade em relação aos estabelecimentos credenciados.

4.17. Todas as despesas e encargos necessários à execução do objeto – incluindo infraestrutura tecnológica, emissão e logística de cartões, pessoal, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, taxas de transação e custos de manutenção do sistema – estarão integralmente contemplados na remuneração contratual, não cabendo à SEE/AC qualquer ônus adicional além daquele previsto no edital e no contrato.

## **5. CLÁUSULA QUINTA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 art. 115, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

5.2. 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;

5.3. 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;

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

5.5. 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. CLÁUSULA SEXTA- GESTOR DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.10. 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;

6.1.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato;

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

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

6.1.14. 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;

6.1.15. 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;

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

6.1.17. 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;

6.1.18. 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;

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

6.1.20. 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;

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

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

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - FISCAL DO CONTRATO**



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

7.1.1. 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;

7.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados;

7.1.3. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

7.1.4. 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;

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

7.1.6. 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;

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

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

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

7.1.10. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se o serviço está sendo executado da maneira das condições e características pactuadas;

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

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

7.1.13. 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;

7.1.14. 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;

7.1.15. 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;

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

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

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

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

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

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

7.1.22. 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;

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

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DO PREPOSTO**

8.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.2. 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.

## **9. CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO**

9.0.1. A subcontratação é vedada, tendo em vista que o objeto não demanda especialização que justifique a execução por terceiros, devendo ser integralmente realizado pela contratada.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

10.1. Não será exigida prestação de garantia contratual, considerando a natureza e a forma de execução dos serviços.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PREÇO**

11.1. 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.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. É vedada a antecipação de pagamento;

12.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação da nota fiscal referente à execução do objeto e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, por meio, de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado;

12.3. A nota fiscal deverá ser preenchida em nome da Secretaria de Estado de Educação e Cultura – SEE, Rua Rio Grande do Sul, nº 1907, Bairro Volta Seca, Rio Branco – Acre, CNPJ nº 04.033.254/0001-67, devendo constar no corpo da Nota Fiscal o número do Pregão, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e do Empenho;

12.4. Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura por erro ou rasura, a contagem do prazo iniciar-se-á a partir da nova data de entrega no protocolo da CONTRATANTE.

- 12.5. O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada.
- 12.6. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.
- 12.7. Os valores a serem pagos pela Contratante corresponderão exclusivamente ao que for comprovadamente entregue pela Contratada;
- 12.8. A Contratada deverá apresentar/efetuar o Cadastro de Credor na Secretaria de Fazenda do Estado do Acre – SEFAZ;
- 12.9. Para o pagamento do objeto contratado, será exigida a apresentação dos seguintes comprovantes, cujas taxas deverão ser pagas pela CONTRATADA:

- I - Certidão Negativa de Débito da SEFAZ (empresa e sócios);
- II - Certidão Negativa de Débito da PREFEITURA (do local do estabelecimento prestador);
- III - Certidão Negativa de Débito da RECEITA FEDERAL;
- IV - Certidão Negativa de Débito do FGTS;
- V - Certidão Negativa de Débito Trabalhistas;
- VI - Certidão Negativa Quanto a Dívida Ativa do Estado do Acre (Certidão Negativa de Débito da PGE);

12.10. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

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

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - REAJUSTE

13.1. A presente contratação refere-se, predominantemente, à prestação de serviço de administração, gestão, disponibilização e operação de solução de benefício eletrônico, sendo a remuneração da Contratada composta, em linhas gerais, pela taxa de administração incidente sobre o valor dos créditos eletrônicos efetivamente utilizados.

13.2. A taxa de administração contratada será passível de reajuste após cada interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base a ser explicitamente definida no edital e no contrato (data-base do orçamento estimativo constante do Estudo Técnico Preliminar), em observância ao disposto no art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e às normas correlatas do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC.

13.3. O reajuste da taxa de administração será realizado mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo e que seja indicado no edital, apurado no período de 12 (doze) meses imediatamente anterior à data de referência para o reajuste, mantendo-se as demais condições contratuais inalteradas.

13.4. O valor dos créditos destinados à aquisição dos kits de fardamento escolar, a serem disponibilizados aos beneficiários, não constitui parcela de remuneração da Contratada, devendo ser integralmente repassado aos estabelecimentos credenciados. Eventuais atualizações desses valores, para novos ciclos de concessão do benefício, decorrerão de novas pesquisas de mercado e de decisões da SEE/AC no âmbito do planejamento da política pública, não se confundindo com o reajuste da taxa de administração previsto neste item.

13.5. Independentemente do reajuste ordinário previsto nos subitens anteriores, as condições econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na forma da Lei nº 14.133/2021, em especial do art. 124, inciso II, alínea “d”, e do art. 134, bem como do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC, em hipóteses de caso fortuito, força maior, fato do príncipe, fato da Administração ou de acontecimentos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que tornem excessivamente onerosa ou inviável a execução nas condições originalmente pactuadas, observada a matriz de riscos, quando houver.

13.6. O eventual pedido de revisão ou de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado pela Contratada durante a vigência do contrato, instruído com demonstração analítica da variação de custos e dos fundamentos de fato e de direito que o embasam, cabendo à SEE/AC a análise e decisão, nos termos da legislação vigente e das instâncias de controle interno competentes, sem prejuízo da oitiva da Procuradoria-Geral do Estado, quando aplicável.

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1. A licitante deverá comprovar sua **aptidão técnica e capacidade econômico-financeira** para a execução integral dos serviços objeto deste Termo de Referência, nos termos dos arts. 69 a 71 da Lei nº 14.133/2021 e da Lei Complementar nº 123/2006, mediante a apresentação, em sede de habilitação, dos documentos abaixo indicados.

#### 14.2. Qualificação técnica

- I - **Atestados de capacidade técnica**, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução anterior de serviços compatíveis em **natureza, complexidade e relevância** com o objeto desta licitação, especialmente quanto à:
  - a) administração e gestão de **programas de benefícios eletrônicos**, cartões ou soluções similares (vale-alimentação, vale-material escolar, vale-compra setorial ou equivalentes);
  - b) operação de **plataforma tecnológica** de controle de créditos por usuário, com registro de transações em rede de estabelecimentos credenciados;
  - c) emissão e gestão de cartões/credenciais físicos ou digitais, vinculados a beneficiários identificados.
- II - **Os atestados deverão conter, no mínimo:**
  - a) identificação do emitente (razão social, CNPJ e endereço);
  - b) identificação da contratada/licitante;
  - c) descrição sucinta do objeto executado;
  - d) período de execução do contrato;

- e) indicação de **quantidade aproximada de beneficiários atendidos**, volume financeiro administrado ou outros parâmetros que demonstrem a compatibilidade com o objeto;
- f) assinatura e identificação do responsável pela emissão.

III - **Declaração de disponibilidade de equipe técnica**, emitida em papel timbrado e assinada por representante legal da licitante, contendo:

- a) relação nominal dos profissionais-chave que atuarão na execução (mínimo: responsável técnico pela operação do programa, responsável pela área de tecnologia da informação/sistema e responsável por segurança da informação/LGPD ou equivalente);
- b) indicação da função de cada profissional;
- c) síntese da qualificação (formação, experiência profissional relacionada, certificações relevantes, quando houver).

IV - **Declaração de disponibilidade de infraestrutura tecnológica e operacional**, emitida em papel timbrado pela licitante, que demonstre, no mínimo:

- a) capacidade de operação de plataforma web e/ou aplicativo com alta disponibilidade, nos termos deste Termo de Referência;
- b) existência de ambiente de hospedagem (próprio ou terceirizado) capaz de garantir segurança, backup e integridade dos dados;
- c) capacidade de atendimento simultâneo a beneficiários e estabelecimentos credenciados, por meio dos canais de suporte previstos neste Termo de Referência;
- d) condições logísticas para emissão, personalização e entrega de cartões físicos, quando aplicável, em todo o território atendido pela SEE/AC.

#### 14.3. **Qualificação econômico-financeira**

I – **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da empresa, com assinatura de contador devidamente registrado no CRC;

II – **Índices de liquidez geral, corrente e de solvência** superiores a 1,0 (um vírgula zero), conforme metodologia prevista no edital;

III – **Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias da apresentação da proposta;

IV – Declaração formal de que **não possui impedimentos legais ou contratuais** para participar de licitações e contratar com o Poder Público, nos termos do art. 63, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

14.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo pregoeiro, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o contrato, dentre outros documentos pertinentes.

14.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) poderão usufruir do direito de regularização fiscal tardia, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, desde que observados os prazos e condições legais.

14.6. A não comprovação de qualquer dos requisitos acima implicará a inabilitação da licitante, nos termos da legislação vigente.

#### 15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

15.1. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e o **atesto da fiscalização**, com todos os documentos devidos em situação regular;

15.2. Fornecer as instruções e localizações que se fizerem necessárias para a execução completa dos serviços;

15.3. Informar à CONTRATADA sobre quaisquer alterações de horários e rotinas de serviço;

15.4. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção;

15.5. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados;

15.6. Caso ocorra qualquer irregularidade durante a vigência contratual, a contratante aplicará as sanções cabíveis, conforme a Lei nº 14.133/2021 e este Termo de Referência;

15.7. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

15.8. Documentar as ocorrências havidas no decorrer da execução do contrato, em registro próprio.

#### 16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA**

16.1. Executar o objeto contratual em estrita conformidade com as especificações técnicas, prazos, condições e requisitos definidos neste Termo de Referência, em seus anexos e na proposta apresentada, observando integralmente a legislação aplicável.

16.2. Planejar, organizar e executar integralmente a operação da solução de benefício eletrônico voltada ao fornecimento de fardamento escolar aos alunos da Rede Estadual de Ensino, abrangendo todas as etapas: implantação da plataforma, credenciamento e gestão da rede de estabelecimentos, parametrização de regras de negócio, liberação e controle dos créditos, atendimento aos usuários, suporte técnico, operação contínua, manutenção e encerramento contratual.

16.3. Elaborar e submeter à aprovação da SEE/AC, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início da operação ou de qualquer alteração relevante, o Plano de Execução e Operação da Solução, contendo, no mínimo: arquitetura funcional da plataforma, fluxos de atendimento, cronograma de implantação, planos de suporte e contingência, regras de credenciamento de estabelecimentos, critérios de liberação e utilização dos créditos, procedimentos de conciliação financeira, comunicação com usuários e demais elementos técnicos necessários.

16.4. Obter, às suas expensas, todas as autorizações, licenças, certificações, seguros, registros e demais instrumentos necessários à regular operação da solução, incluindo, quando couber, autorizações junto a instituições financeiras, bandeiras e arranjos de pagamento, órgãos de proteção de dados e demais entidades reguladoras, apresentando os respectivos comprovantes à SEE/AC sempre que solicitado.

16.5. Assegurar a qualidade, segurança, disponibilidade e funcionalidade de todos os sistemas, serviços e componentes tecnológicos utilizados na execução do contrato, realizando manutenções preventivas e corretivas imediatas, sem qualquer ônus adicional para a Administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços.

16.6. Manter equipe técnica e operacional qualificada, devidamente identificada, em número suficiente para o cumprimento integral das

atividades, garantindo a presença de coordenador responsável e de preposto com poderes para representá-la junto à SEE/AC durante toda a vigência contratual e nos horários de atendimento pactuados.

16.7. Garantir o pleno funcionamento dos serviços e sistemas relacionados ao cadastramento de beneficiários, emissão e gerenciamento de cartões/credenciais físicos e/ou digitais, processamento de transações, atendimento aos usuários e estabelecimentos credenciados, conciliação financeira, suporte técnico e canais de comunicação, respondendo por eventuais falhas, atrasos, indisponibilidades ou interrupções que comprometam a fruição do benefício.

16.8. Cumprir as normas de segurança da informação, acessibilidade digital, proteção de dados pessoais e demais regras de governança aplicáveis à solução tecnológica, bem como a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e regulatória pertinente, assumindo integral responsabilidade por seus empregados, prepostos e eventuais subcontratados.

16.9. Cumprir integralmente as obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), atuando como operadora de dados sob as diretrizes da SEE/AC, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança das informações relativas aos alunos, estabelecimentos credenciados e demais envolvidos, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à mitigação de riscos.

16.10. Implementar mecanismos de segurança lógica e operacional, incluindo, entre outros, controles de acesso, trilhas de auditoria, logs de transações, rotinas de backup, plano de continuidade de negócios e procedimentos de resposta a incidentes, comunicando tempestivamente à SEE/AC qualquer ocorrência relevante que possa comprometer a integridade ou a disponibilidade dos serviços.

16.11. Assegurar que os valores correspondentes aos créditos de fardamento sejam corretamente geridos e repassados aos estabelecimentos credenciados, no prazo e forma estabelecidos contratualmente, **vedada a cobrança, pela Contratada, de quaisquer taxas, comissões, descontos ou encargos financeiros das empresas credenciadas sobre os valores devidos pela venda dos produtos, devendo estas receber o valor integral definido pela SEE/AC.**

16.12. Responder civil, administrativa e penalmente por quaisquer danos, prejuízos, irregularidades ou incidentes decorrentes da execução dos serviços, causados à Administração Pública, a beneficiários, a estabelecimentos credenciados ou a terceiros, em razão de ação, omissão, falha técnica ou imperícia da Contratada ou de seus prepostos.

16.13. Apresentar relatórios gerenciais periódicos, em formato e frequência definidos pela SEE/AC, contendo, no mínimo: quantitativo de alunos atendidos, estabelecimentos credenciados ativos, volume de créditos liberados e utilizados, transações realizadas, eventuais ocorrências e incidentes, medidas corretivas adotadas, bem como comprovações de conciliação financeira e demais informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização do contrato.

16.14. Arcar integralmente com todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução contratual, incluindo custos de implantação, manutenção e operação da plataforma tecnológica, infraestrutura, equipe, transporte, alimentação, hospedagem, taxas, licenças, seguros, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários, não cabendo à SEE/AC qualquer pagamento além daqueles expressamente previstos no contrato.

16.15. Atender prontamente às determinações do gestor e dos fiscais do contrato, sanando eventuais falhas, não conformidades ou irregularidades apontadas, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 11.363/2023, no instrumento convocatório e neste Termo de Referência.

16.16. A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos encargos judiciais ou extrajudiciais decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, sempre que tiver dado causa aos fatos que lhes derem origem.

16.17. Indenizar por danos causados à SEE/AC, a beneficiários, a estabelecimentos credenciados ou a terceiros, decorrentes, direta ou indiretamente, da prestação dos serviços em referência.

16.18. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na fase de contratação, apresentando, sempre que solicitado, as comprovações de regularidade.

16.19. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações de natureza técnica, operacional, social, trabalhista, fiscal, previdenciária e de proteção de dados, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, nos termos do artigo 121 da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo da reparação integral dos danos causados à Administração.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Constituem sanções administrativas e demais, de acordo com o art. 155 da Lei 14.133.

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

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

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.2. A aplicação de sanção de multa observará os critérios e parâmetros definidos no Memorando-Circular nº 2/205/SEE-CONJUR, conforme disposto a seguir:

I - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

II - 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para aquele que não celebrar o contrato, a ata de registro de preço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

III - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

IV - de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

V - de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- a) apresentação de declaração ou de documentação falsa exigida para o certame ou de declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

18.2. **Órgão:** 717

18.3. **Número da Unidade Orçamentária:** 001

18.4. **Programa de Trabalho:** 1042.0000

18.5. **Elemento de Despesa:** 33.90.39.00

18.6. **Fonte de Recursos:** 1.500.0100

18.7.

## 19. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

19.1. A contratação deverá observar requisitos mínimos aptos a assegurar a adequada organização, execução, segurança e rastreabilidade da solução de administração e gestão de benefício eletrônico destinado à aquisição de fardamento escolar pelos alunos da Rede Estadual de Ensino, sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Educação – SEE/AC.

19.2. O modelo a ser adotado deverá garantir a padronização de procedimentos, o controle do uso dos recursos públicos, a facilitação das atividades de fiscalização e a proteção de dados pessoais, em consonância com a Lei nº 14.133/2021, com o Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC e com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), observados, no mínimo, os seguintes requisitos:

### 19.2.1. **Abrangência e público-alvo**

a) atendimento aos alunos da Rede Estadual de Ensino, por unidade escolar e por município, nos termos de relação e critérios de elegibilidade definidos pela SEE/AC em atos próprios;

b) operacionalização do benefício por meio de créditos eletrônicos individualizados, vinculados a cartões ou credenciais físicos e/ou digitais, de uso pessoal e intransferível, exclusivamente destinados à aquisição de itens de fardamento escolar.

c) nas unidades escolares localizadas em áreas de difícil acesso ou com comprovada dificuldade logística para o deslocamento dos alunos até os estabelecimentos da rede credenciada, em especial escolas indígenas e comunidades rurais remotas, a SEE/AC poderá, mediante ato formal, autorizar a utilização de **credencial do tipo “master”**, emitida e fornecida pela Contratada, vinculada à unidade de ensino e **sob responsabilidade da direção escolar**, para aquisição exclusiva dos kits de fardamento em benefício dos alunos previamente relacionados pela SEE/AC, observados os limites de valor e as demais regras deste Termo de Referência.

### 19.3. Organização da solução tecnológica e operacional

19.4. a) disponibilização de plataforma tecnológica única, em ambiente web e/ou aplicativo, com níveis de disponibilidade compatíveis com a criticidade do serviço, apta, no mínimo, a:

cadastrar e gerenciar beneficiários por escola e município; administrar cartões e credenciais (emissão, ativação, bloqueio, cancelamento e segunda via);

controlar créditos (liberação, utilização, saldos e vencimentos);

registrar e acompanhar transações na rede de estabelecimentos credenciados;

emitir relatórios gerenciais e financeiros em formato interoperável (CSV/XLS ou equivalente);

gerenciar credenciais do tipo “master” vinculadas às unidades escolares autorizadas pela SEE/AC, permitindo a vinculação de cada transação realizada aos alunos beneficiários atendidos, com rastreabilidade por escola, município e beneficiário.

19.4.1. b) na hipótese de utilização de cartão físico, este deverá:

observar a identidade visual definida pela SEE/AC;

conter numeração individualizada e mecanismo de autenticação (senha ou equivalente);

ser organizado por unidade escolar, conforme listagens fornecidas pela SEE/AC;

respeitar os prazos de emissão e entrega estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

### 19.5. **Itens de fardamento e restrição de uso**

a) parametrização, pela Contratada, dos itens autorizados para aquisição de fardamento, em estrita conformidade com os padrões, composições de kits e valores de referência definidos pela SEE/AC em anexo específico;

b) implementação de travas de sistema que impeçam a utilização dos créditos para aquisição de bens estranhos ao fardamento escolar ou em estabelecimentos não integrantes da rede credenciada;

c) disponibilização, aos beneficiários e à SEE/AC, de informações claras e acessíveis sobre regras de utilização do benefício, relação de itens autorizados, prazos de validade dos créditos e demais condições essenciais.

### 19.6. **Rede credenciada e gestão financeira**

a) responsabilidade exclusiva da Contratada pelo credenciamento, relacionamento operacional e financeiro com os estabelecimentos têxteis que integrarão a rede credenciada, sem vínculo contratual direto com a SEE/AC; b) realização da conciliação financeira e dos repasses aos estabelecimentos credenciados, nos prazos e condições previstos em.

b) realização da conciliação financeira e dos repasses aos estabelecimentos credenciados, nos prazos e condições previstos em contrato, não respondendo a SEE/AC, solidária ou subsidiariamente, por tais pagamentos;

c) disponibilização de extratos e relatórios que permitam à SEE/AC acompanhar, por período, escola, município, beneficiário e estabelecimento, os créditos liberados, os valores utilizados, os saldos remanescentes e as movimentações relevantes;

d) vedação de cobrança, pela Contratada, de quaisquer taxas, comissões, abatimentos ou descontos das empresas credenciadas sobre os valores devidos pelos kits de fardamento fornecidos, devendo o repasse ocorrer pelo valor integral definido pela SEE/AC, sem ônus financeiro para as malharias participantes da rede.

e) assegurar a capilaridade mínima da rede credenciada, de forma a garantir, sempre que houver estabelecimentos têxteis interessados e aptos ao credenciamento, no mínimo um estabelecimento credenciado em cada município atendido pela Rede Estadual de Ensino, bem como ampliar a quantidade de estabelecimentos credenciados, buscando dimensionar a rede de forma proporcional ao quantitativo de alunos por município, a fim de evitar filas, sobrecarga operacional e deslocamentos excessivos dos beneficiários;

f) todo procedimento de credenciamento dos estabelecimentos comerciais deverá ser de ampla divulgação, sob responsabilidade da Contratada, devendo ser disponibilizado à SEE/AC o material necessário para publicação de todas as etapas no site oficial da Secretaria de Estado de Educação e Cultura – SEE.

19.7. **Segurança da informação, LGPD e comunicação com beneficiários**

19.8. a) tratamento de dados pessoais limitado ao estritamente necessário à execução da política pública, com base legal adequada, controles de acesso por perfil, registro de logs, políticas de backup, retenção e descarte de dados e demais salvaguardas compatíveis com a LGPD;

19.9. b) garantia de que a plataforma assegure aos beneficiários (alunos e/ou responsáveis) acesso a: consulta de saldos e extratos individualizados; relação atualizada de estabelecimentos credenciados; canais para comunicação de perda, roubo, furto, dano ou extravio de cartão ou credencial; canais de atendimento para esclarecimento de dúvidas e registro de reclamações;

19.10. c) submissão prévia à validação da SEE/AC de textos, termos de uso, avisos de privacidade, regulamentos e fluxos de telas que contenham informações essenciais aos beneficiários, de modo a garantir alinhamento com as diretrizes institucionais e com a legislação aplicável.

19.11. **Relatórios, indicadores e encerramento da execução**

19.12. a) fornecimento à SEE/AC, em periodicidade a ser definida no contrato, de relatórios gerenciais e financeiros contendo, no mínimo: quantitativo de beneficiários contemplados por escola e município; valores creditados, utilizados, expirados ou cancelados; relação de estabelecimentos credenciados ativos e inativos, com respectivos volumes transacionados; indicadores de desempenho da solução e registro de incidentes relevantes;

19.13. b) por ocasião do encerramento da vigência contratual, entrega à SEE/AC, em formato interoperável (CSV/XLS ou equivalente), de todos os registros e bases de dados necessários à plena rastreabilidade da execução – abrangendo beneficiários, créditos, transações, estabelecimentos, saldos e ocorrências –, bem como execução do encerramento seguro do tratamento de dados pessoais sob sua guarda, em conformidade com as orientações da SEE/AC e com a LGPD;

19.14. c) considerando as características do objeto, não se identifica a necessidade de instituição de procedimentos formais de transição contratual entre fornecedores, uma vez que cada ajuste se exaure com o cumprimento das obrigações pactuadas e a entrega, à Administração, das informações e bases de dados indispensáveis à continuidade da política pública, mostrando-se suficiente a previsão de adequada devolução e tratamento final dos dados por ocasião do término da relação contratual. 25.8.

19.15. As disposições contidas neste item atendem ao art. 93, § 1º, inciso IX, do Decreto Estadual nº 11.363/2023/AC, no que se refere à definição dos requisitos da contratação, apresentando, de forma expressa e motivada, a fundamentação relativa à inaplicabilidade de procedimentos específicos de transição contratual para o presente objeto.

20. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - ANÁLISE DE RISCOS**

20.1. A presente contratação está acompanhada da Análise de Riscos nº 0018619199 e do Mapa de Gerenciamento de Riscos nº 0017239144, elaborados em conformidade com o disposto no art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto Estadual nº 11.363/2023, com o objetivo de identificar, avaliar e tratar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

20.2. Foram mapeados, entre outros, os riscos relacionados à disponibilidade e estabilidade da solução tecnológica de benefício eletrônico; à adesão e capilaridade da rede credenciada de estabelecimentos; ao correto cadastramento e atualização da base de alunos; ao fornecimento e à padronização dos kits de fardamento; ao cumprimento dos prazos alinhados ao calendário escolar; e ao tratamento de dados pessoais dos alunos e responsáveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

20.3. As medidas preventivas e mitigadoras incluem, em síntese: acompanhamento técnico pela equipe de fiscalização; validação prévia dos fluxos operacionais e das regras de negócio da plataforma; definição de indicadores de nível de serviço (SLA) e de suporte técnico; previsão de reserva técnica de recursos e de kits de fardamento; mecanismos de rastreabilidade e conciliação das transações realizadas; plano de contingência para indisponibilidade da solução ou falhas de fornecimento; e monitoramento das obrigações de conformidade com a LGPD, especialmente no que se refere ao tratamento da base de dados dos alunos.

20.4. Os documentos de Análise de Riscos e Mapa de Gerenciamento de Riscos integram este processo administrativo de contratação, em especial o Estudo Técnico Preliminar e o presente Termo de Referência, por referência, devendo ser observados e revisados sempre que houver alteração relevante no escopo, na execução ou nas condições da contratação.

21. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO**

21.1. A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato, garantida a prévia defesa nas hipóteses contidas no art. 137, da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores, sem que caiba ao CONTRATADO, direito a qualquer indenização e sem prejuízo da aplicação das penalidades pertinentes e das regras contidas nos arts. 138 e 139, do mesmo diploma legal;

21.2. A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a contratos administrativos;

21.3. Em eventual rescisão de contrato, se a interrupção das atividades em andamento vier a causar prejuízo à população, será observado o prazo de 30 (trinta) dias, para a rescisão obter eficácia. Durante este prazo, a CONTRATADA não poderá negligenciar a execução dos serviços ora contratados.

21.4. Em caso de rescisão, fará jus a CONTRATADA, ao valor dos serviços realizados anterior a rescisão, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

21.5. De acordo com o art. 138 da Lei 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração, formalizada a intenção com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

21.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa;

21.7. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurada, à Contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Contratante para que, se o desejar, a Contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de

seu recebimento e, em hipótese de não colhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

21.8. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 22. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS**

22.0.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/21 com suas posteriores alterações e legislação correlata e Decreto Estadual nº 11.363, de 22 de novembro de 2023.

## 23. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

23.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

23.2. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021.

## 24. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - PUBLICAÇÃO**

24.1. A publicação resumida do presente contrato no Diário Oficial do Estado, é condição indispensável para sua eficácia, bem como sua disponibilização em Portal Nacional de Compras será providenciada pela Contratante.

## 25. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA- FORO**

25.0.1. 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.

25.0.2. E assim, por estarem às partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

## 26. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - ANTICORRUPÇÃO**

26.1. **Compromisso com a Integridade:** A Contratada declara expressamente que não oferecerá, dará, prometerá, solicitará ou aceitará, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, suborno, propina, comissão ou qualquer outra forma de benefício ilícito a agentes públicos ou terceiros em razão deste contrato.

26.2. **Conformidade com a Legislação:** A Contratada se compromete a cumprir todas as disposições da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), da Lei Estadual nº 3.747/2021 (Programa de Integridade e Compliance do Estado do Acre) e demais normas aplicáveis.

26.3. **Canal de Denúncias:** A Contratada se compromete a divulgar, no âmbito de sua organização, o canal de denúncias da (SECRETARIA), assegurando que qualquer colaborador possa relatar irregularidades relacionadas à execução deste contrato. Para tanto, deverão ser informados os seguintes meios de contato:

26.4. Ouvidoria da SEE/AC

- Site: <https://see.ac.gov.br/ouvidoria/>
- E-mail: [ouvidoria@see.ac.gov.br](mailto:ouvidoria@see.ac.gov.br)
- Telefone: (68) 3215-6009
- Pessoalmente: na sede da SEE/AC na Rua Rio Grande do Sul, 1907 – Volta Seca, Rio Branco – Acre.
- E-SIC: <http://esic.ac.gov.br/>
- Horário: Segunda a quinta-feira, das 7h30 às 12h e das 14h às 17h30. Sexta-feira, das 7h às 14h.

Elaborado por:  
**Sophia de Lima e Silva**  
Técnica em Licitação

Assinado por:  
**Júlio César Nogueira da Silva**  
Chefe da Divisão de Compras e Licitações - DICL  
Portaria/SEE nº 2289/2025



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CESAR NOGUEIRA DA SILVA, Chefe de Departamento**, em 10/02/2026, às 14:56, 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](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0019384608** e o código CRC **861D3159**.





**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 15 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

O **prazo de validade** de nossa **proposta de preços** é de **xx (xxxxxxxx) 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 90 dias a contar da sessão pública.
3. Vide outras determinações no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital.
4. **Legenda para preenchimento do quadro-síntese.** Para efeitos de disputa e julgamento, os licitantes deverão informar, na coluna “**Percentual de Desconto (%)**”, o percentual de desconto ofertado sobre o valor correspondente à **Taxa de Administração de referência** indicada no quadro (R\$ 1.157.271,59). A Administração apurará o “**Valor Total da Taxa com Desconto Aplicado**” mediante aplicação do desconto ofertado sobre o valor da taxa de referência, sagrando-se vencedora a proposta que apresentar o **maior percentual de desconto**, por resultar na **menor taxa de administração efetiva**, observada a incidência exclusiva da taxa (e, por consequência, do desconto) sobre os créditos eletrônicos **efetivamente utilizados** na aquisição do fardamento escolar, nos termos deste Termo de Referência.

**ANÁLISE DE RISCO Nº 3/2025/SEE - DAF**

Processo nº 0014.014315.00075/2025-69

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para administração, gestão, disponibilização e operação de solução de benefício eletrônico (cartão magnético/eletônico/digital) voltada ao fornecimento de fardamento escolar aos alunos da Rede Estadual de Ensino da Secretaria de Estado de Educação e Cultura - Contratante, do Estado do Acre.

**2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

2.1. A execução de um projeto torna-se mais fácil e com maiores probabilidades de sucesso quando é planejado e gerenciado. O planejamento definirá precisamente o propósito, o custo e o prazo, estabelecendo metas e permitindo execução concisa e assertiva, enquanto o gerenciamento manterá controle sobre o projeto para garantir que o planejamento seja executado. Nenhuma organização está livre da ocorrência de fatores internos e externos capazes de influenciar o resultado e por isso, a percepção antecipada desses fatores, aqui tratados como riscos, é condição para que a medida de prevenção ou correção seja tomada em tempo.

2.2. A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionado à contratação em tela.

2.3. Os riscos são eventos inesperados, ocorridos na prática da operação das organizações e que impactam seus objetivos e não qualquer coisa que pode dar errado. Dessa forma, não é suficiente cumprir leis e regulamentos. É imperativo atingir os objetivos e fazê-lo buscando qualidade adequada dos bens e serviços ofertados, a partir do montante dos recursos disponíveis, ao menor custo possível.

2.4. A identificação, avaliação e tratamento de riscos de maneira lógica e sistemática proporciona uma visão ampla do custo/benefício do controle interno, lidando com o futuro, suas incertezas e oportunidades.

2.5. A avaliação pode ser feita de forma qualitativa, quantitativa ou combinada. Isso vai depender do grau de detalhe que a Administração requer e da natureza dos riscos avaliados, especialmente se envolvem aspectos quantificáveis como dinheiro, tempo, produtos, pessoas, instalações, eventos, materiais e etc.

2.6. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais em caso de acontecimento, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

2.7. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir:

Temos 03 níveis de classificação onde:

**BAIXO:** Compromete minimamente o atingimento do objetivo; para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultado.

**MÉDIO:** Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado.

**ALTO:** Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado.

2.8. Conforme Decreto nº 11.363, de 22 de novembro de 2023, que Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Estado do Acre, no Art. 87:

O mapa de riscos será o documento que materializará a análise dos riscos que puderem comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual e propõe controles capazes de mitigar as possibilidades ou os efeitos da sua ocorrência.

2.9. A avaliação dos riscos fornece subsídios para a tomada de decisão, não se constituindo em fator determinante para eventual tratamento do risco. Ou seja, cabe ao gestor, diante da lista de riscos ordenados por nível de risco, decidir quais merecerão ações mitigadoras.

**3. MAPEANDO OS RISCOS**

3.1. De acordo com o PMI – Project Management Institute, assumir riscos está relacionado a ser ousado ao realizar alguma atividade. Ao juntar os sentidos de risco, pode-se defini-lo como o conjunto de incertezas encontradas quando se ousa fazer algo, e não apenas como problema. Quando não tratados, os riscos têm potencial para desviar o projeto de sua diretriz e impedir que alcance os objetivos definidos. Ameaças não administradas podem resultar em atrasos, estouros de orçamento, desempenho insuficiente ou perda de reputação. Em contrapartida, oportunidades aproveitadas podem trazer benefícios como redução de tempo e custo, melhor desempenho ou reputação.

3.2. Esta análise identifica, avalia e gerencia os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação, preferencialmente na forma de Sistema de Registro de Preços (SRP), e a gestão contratual da contratação de solução de benefício eletrônico voltada ao fornecimento de fardamento escolar. Para cada risco, definem-se probabilidade, impacto, ações preventivas/contingência e responsáveis.

3.3. Após a identificação e classificação, executa-se análise qualitativa e quantitativa (probabilidade × impacto), resultando no nível do risco, que direcionará as ações durante o planejamento, a seleção do fornecedor e a execução contratual da solução de benefício eletrônico.

3.4. Foram analisadas as fontes de risco que vão do escopo (plataforma eletrônica, cartões físicos/magnéticos, meios digitais, rede credenciada, cadastro de beneficiários, concessão e uso de créditos, conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) até a conclusão, prestação de contas e avaliação dos resultados do programa de fardamento escolar. Organizaram-se os riscos em riscos de contratação e riscos de execução.

**3.4.1. Riscos de Contratação:**

3.4.1.1. Exigências restritivas indevidas no edital (qualificação técnica/econômica desproporcional ao objeto).

3.4.1.2. Estimativa de preços aquém/além do mercado para os kits de fardamento e para a taxa de administração no SRP.

3.4.1.3. Impugnações e recursos por falhas no Termo de Referência e no edital (descrição da solução tecnológica, critérios de julgamento,

LGPD, abrangência da rede credenciada).

3.4.1.4. Certame deserto ou fracassado.

3.4.1.5. Adjudicatário não assinar ou não retirar contrato/ata de registro de preços.

3.4.1.6. Atrasos documentais (elaboração de minuta, parecer jurídico, assinatura, publicação, portarias e designações de gestor e fiscais de contrato).

3.4.2. **Riscos na Execução:**

3.4.2.1. Indisponibilidade ou instabilidade da plataforma de gestão do benefício eletrônico (aplicativo, sistema web, processamento de transações).

3.4.2.2. Quantitativos ou limites de créditos insuficientes para atendimento do público-alvo em determinado exercício.

3.4.2.3. Restrição institucional para emissão de ordens de fornecimento/liberação de créditos (agenda, calendário escolar, fluxo orçamentário/financeiro).

3.4.2.4. Rede credenciada insuficiente ou sem capilaridade em todos os municípios atendidos pela rede estadual.

3.4.2.5. Fornecimento de itens de fardamento em desconformidade com o padrão definido (modelo, cores, identidade visual, qualidade).

3.4.2.6. Inconsistências nos cadastros de alunos e responsáveis (inclusões/exclusões indevidas de beneficiários).

3.4.2.7. Falhas relacionadas à LGPD e ao tratamento de dados pessoais nas inscrições, cadastros, integrações de sistemas e uso da plataforma.

3.4.2.8. Atendimento e suporte inadequados a escolas, responsáveis e estabelecimentos credenciados (atraso em respostas e soluções).

3.4.2.9. Falhas de conciliação financeira e atraso no repasse de valores aos estabelecimentos credenciados.

3.4.2.10. Atraso em pagamentos pela Administração à contratada, impactando a continuidade da operação.

3.4.2.11. Rescisão contratual por culpa da contratada (inadimplemento grave ou reiterado de obrigações contratuais, operacionais ou de segurança da informação).

4. **MATRIZ DE RISCO**

4.1. A matriz de risco é o instrumento que, no âmbito desta contratação de solução de benefício eletrônico para fornecimento de fardamento escolar, define a repartição objetiva de responsabilidades advindas de eventos supervenientes à contratação. Trata-se de, ainda na fase de planejamento da licitação, especialmente quando estruturada na forma de Sistema de Registro de Preços (SRP), buscar prever os fatos que, se vierem a ocorrer, possam desequilibrar econômica e financeiramente o contrato, definindo antecipadamente as responsabilidades das partes.

4.2. No caso específico da contratação de empresa especializada para administração, gestão, disponibilização e operação de solução de benefício eletrônico (cartão magnético/eletônico/digital) voltada ao fornecimento de fardamento escolar, a matriz de riscos deverá estabelecer, de forma clara, quais eventos ficarão a cargo da Administração e quais serão atribuídos à contratada, bem como os mecanismos que visem afastar a ocorrência do sinistro e mitigar seus efeitos, caso venham a ocorrer durante a execução contratual (por exemplo, indisponibilidade da plataforma, falhas na rede credenciada, inconsistências cadastrais, incidentes de segurança da informação, entre outros).

4.3. A matriz de riscos corresponderá, portanto, à definição de cláusula contratual em que sejam estabelecidos os principais riscos identificados, com sua devida atribuição de responsabilidades às partes – Administração e contratada –, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 11.363/2023. Para tanto, seguem as definições adotadas nesta contratação:

I - Probabilidade: chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos.

II - Impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos da contratação.

III - Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades, servindo de base para priorização e definição das ações de tratamento durante o planejamento, a seleção do fornecedor e a execução contratual da solução de benefício eletrônico.

RISCO 01	
RISCO	Definição de exigências desnecessárias, de caráter restritivo no Edital, (qualificação técnica desproporcional).
PROBABILIDADE	Baixa
IMPACTO	Médio
NÍVEL DE RISCO	<b>BAIXO</b>
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Elaboração do Termo de Referência/Edital (SRP)
ALOCACÃO DO RISCO	Contratante
DANOS	Possibilidade de impugnações do edital na fase de seleção do fornecedor ou o certame restar deserto ou fracassado.

AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Observar o que dispõe o artigo 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021, no que se refere às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação;</p> <p>b) Submeter previamente o Termo de Referência e o Edital à revisão da Divisão de Compras e Licitações (DELIC), da Consultoria Jurídica da Contratante /AC e, quando cabível, ao órgão central de licitações: Secretaria de Licitações e Contratos - SELIC.</p>	DAF/DELIC; Consultoria Jurídica – Contratante /AC; SELIC
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Em caso de impugnações procedentes, promover a revisão das exigências, adequando-as ao marco legal e às recomendações dos órgãos de controle;</p> <p>b) Proceder à retificação e republicação do edital, com reabertura de prazos, se necessário.</p>	Contratante juntamente com a SELIC

RISCO 02		
RISCO	Estimativa de preço em desacordo com os preços praticados no mercado	
PROBABILIDADE	Médio	
IMPACTO	Alto	
NÍVEL DE RISCO	<b>ALTO</b>	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Pesquisa de Preços / Elaboração do Orçamento	
ALOCACÃO DO RISCO	Contratante	
DANOS	<p>a) Impugnações ao edital ou recomendações dos órgãos de controle;</p> <p>b) Licitação deserta ou fracassada;</p> <p>c) Risco de contratação com sobrepreço ou com taxa de administração inexequível, prejudicando a execução.</p>	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Realizar pesquisa de preços robusta, em conformidade com a Seção de Pesquisa de Preços do Decreto nº 11.363/2023 e com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• referências em portais de compras (incluído o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP);</li> <li>• editais e atas de contratações similares para gestão de benefício eletrônico de fardamento escolar;</li> <li>• propostas de fornecedores consultados.</li> </ul> <p>b) Utilizar metodologia de cálculo coerente para os componentes de custo: valor médio dos kits de fardamento e percentual da taxa de administração, conforme demonstrado no ETP.</p> <p>c) Registrar, no processo, a memória de cálculo e as fontes de pesquisa, com análise crítica das referências.</p>	Contratante /DAF/DELIC

<p>AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL</p>	<p>a) Em caso de licitação deserta ou fracassada por incompatibilidade de preços, revisar a pesquisa de mercado e o orçamento estimativo, justificando eventuais ajustes.</p> <p>b) Avaliar a possibilidade de nova licitação ou, se presentes os requisitos legais, contratação direta por dispensa, com correção de eventuais falhas identificadas.</p>	<p>Contratante juntamente com a SELIC</p>
---	---	---

RISCO 03		
<b>RISCO</b>	<b>Impugnações do Edital de licitação, por motivos diversos, principalmente os relacionados a erros de projetos e/ou orçamento estimativo</b>	
PROBABILIDADE	Baixa	
IMPACTO	Médio	
NÍVEL DE RISCO	<b>BAIXO</b>	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Seleção do Fornecedor	
ALOCÇÃO DO RISCO	Contratante	
DANOS	<p>a) Atraso na condução do certame licitatório;</p> <p>b) Necessidade de retificar instrumentos convocatórios;</p> <p>c) Potencial questionamento por órgãos de controle.</p>	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Realizar revisão cruzada entre DOD, ETP, TR e minuta de Edital, garantindo aderência aos requisitos mínimos definidos no ETP (plataforma, rede credenciada, antifraude, LGPD, SLAs, etc.).</p> <p>b) Submeter a minuta de Edital e TR à análise da Assessoria Jurídica e, quando aplicável, ao órgão central de licitações (SELIC).</p> <p>c) Assegurar que os critérios de julgamento (menor taxa de administração) estejam claramente definidos e alinhados com a estratégia descrita no ETP.</p>	DAF / DELIC/ JURÍDICO - Contratante e SELIC
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Caso haja impugnações procedentes, corrigir os documentos técnicos e jurídicos e republicar o edital, reabrindo prazos.</p>	DAF - Contratante
	<p>b) Registrar, em nota técnica, as correções implementadas, para fins de transparência e aprendizado institucional.</p>	Contratante juntamente com a SELIC

RISCO 04		
<b>RISCO</b>	<b>O certame licitatório restar deserto, caso nenhuma empresa se interesse por sua execução ou fracassado, caso nenhuma das propostas apresentadas estejam dentro dos parâmetros estimados pela Administração</b>	
PROBABILIDADE	MÉDIO	
IMPACTO	Alto	
NÍVEL DE RISCO	<b>ALTO</b>	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Seleção do Fornecedor	
ALOCÇÃO DO RISCO	Contratante	
DANOS	<p>a) Necessidade de republicar o edital ou promover nova licitação;</p> <p>b) Atraso na implementação do programa de fardamento, impactando o calendário letivo;</p> <p>c) Risco de descontinuidade ou atraso na entrega do benefício às famílias.</p>	

AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	a) Ampliar a divulgação do certame, inclusive junto a empresas que atuam no segmento de benefício eletrônico, observadas as regras da Lei nº 14.133/2021. b) Estruturar adequadamente o edital, privilegiando a competição por menor taxa de administração, com critérios claros de julgamento. c) Ajustar, quando possível, prazos e condições de execução para não inviabilizar a participação de potenciais licitantes.	Contratante juntamente com a SELIC
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	a) Em caso de licitação deserta ou fracassada, revisar edital, critérios e estimativa de preços, corrigindo eventuais falhas identificadas. b) Avaliar, se presentes os requisitos, a adoção de reedição, ou contratação direta, com adequada motivação e resguardo aos princípios da economicidade e da isonomia.	Contratante juntamente com a SELIC

RISCO 05		
<b>RISCO</b>	<b>A empresa vencedora do certame quando convocada, não assinar a Ata de Registro de Preços, Termo de Contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente</b>	
PROBABILIDADE	Baixa	
IMPACTO	Alto	
NÍVEL DE RISCO	<b>MÉDIO</b>	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Pós- julgamento (Adjudicação e Homologação)	
ALOCÇÃO DO RISCO	Contratante	
DANOS	Atrasos para início e, conseqüentemente, para a execução do objeto, impactando a entrega em prazo hábil para o ano letivo.	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	Prever, dentre as cláusulas do Termo de Referência/Contrato, sanções que contemplem esta situação.	DAF /SETOR DE CONTRATOS (DELIC)
	Observar o prazo de validade da proposta apresentada na fase de licitação e enviar o contrato para assinatura dentro do prazo de vigência da proposta.	SETOR DE CONTRATOS (DELIC)
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.	Contratante juntamente com a SELIC
	Aplicar as sanções previstas na contratação.	Contratante

RISCO 06		
<b>RISCO</b>	Indefinição ou atraso na alocação de recursos orçamentários, empenho ou liberação financeira para a execução do programa e para pagamento da taxa de administração, com impacto na disponibilização de créditos aos beneficiários.	
PROBABILIDADE	Baixa	
IMPACTO	Alto	
NÍVEL DE RISCO	<b>MÉDIO</b>	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Planejamento e Execução Contratual	
ALOCÇÃO DO RISCO	Contratante	
DANOS	a) Atraso na ativação dos créditos para aquisição do fardamento; b) Risco de descumprimento de prazos contratuais; c) Prejuízo aos alunos, com não entrega do fardamento em tempo hábil ao início das aulas.	

AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Planejar previamente a dotação orçamentária e o fluxo financeiro, alinhando a execução da ata de registro de preços ao calendário letivo.</p> <p>b) Prever, no Termo de Referência, cronogramas de fornecimento e de liberação de créditos compatíveis com a execução financeira do órgão.</p> <p>c) Manter articulação permanente com a unidade de orçamento/finanças da Contratante /AC.</p>	Contratante
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Planejar previamente a dotação orçamentária e o fluxo financeiro, alinhando a execução da ata de registro de preços ao calendário letivo.</p> <p>b) Prever, no Termo de Referência, cronogramas de fornecimento e de liberação de créditos compatíveis com a execução financeira do órgão.</p> <p>c) Manter articulação permanente com a unidade de orçamento/finanças da Contratante /AC.</p>	Contratante

RISCO 07		
<b>RISCO</b>	Falhas recorrentes, lentidão ou indisponibilidade da plataforma tecnológica de gestão do benefício (aplicativo, sistema web, cartões eletrônicos), especialmente em períodos críticos de utilização pelas famílias e escolas.	
PROBABILIDADE	Média	
IMPACTO	Alto	
NÍVEL DE RISCO	<b>ALTO</b>	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução Contratual	
ALOCÇÃO DO RISCO	Contratante	
DANOS	<p>a) Dificuldade ou impossibilidade temporária de uso do benefício pelos responsáveis;</p> <p>b) Reclamações de usuários, escolas e estabelecimentos credenciados;</p> <p>c) Risco reputacional para a Contratante /AC.</p>	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Exigir, em Termo de Referência e contrato, indicadores de desempenho (SLAs) de disponibilidade mínima da plataforma, tempos de resposta e de solução de incidentes.</p> <p>b) Prever mecanismos de redundância tecnológica e plano de contingência em caso de falha, com canais alternativos de atendimento.</p> <p>c) Exigir homologação prévia da solução tecnológica pela Contratante /AC antes da entrada em produção.</p>	Contratada (execução técnica); Contratante /AC – Unidade de Tecnologia da Informação (acompanhamento); Gestor e fiscais do contrato.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Acionar imediatamente o suporte técnico da contratada conforme os SLAs contratuais, registrando chamados e prazos.</p> <p>b) Comunicar às escolas e responsáveis sobre eventuais indisponibilidades e medidas adotadas, podendo ampliar prazos de utilização dos créditos quando necessário.</p> <p>c) Aplicar sanções contratuais em caso de descumprimento reiterado dos níveis de serviço.</p>	Contratante (Fiscal e Gestor de Contrato)

RISCO 08		



<b>RISCO</b>	Rede de estabelecimentos credenciados insuficiente para atender, de forma equânime, todos os municípios e localidades com unidades escolares da rede estadual.	
PROBABILIDADE	Média	
IMPACTO	Alto	
NÍVEL DE RISCO	<b>ALTO</b>	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução Contratual	
ALOCÇÃO DO RISCO	Contratada (com corresponsabilidade da Contratante na fiscalização).	
DANOS	a) Dificuldade de acesso ao benefício em municípios/distâncias maiores, sobretudo áreas rurais e indígenas; b) Desigualdade de tratamento entre alunos; c) Reclamações, risco de judicialização e questionamentos de órgãos de controle.	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	a) Exigir, no TR e no contrato, que a contratada mantenha rede credenciada com abrangência em todos os municípios com escolas da rede Contratante /AC, priorizando inclusão de microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP). b) Estabelecer metas mínimas de pontos de atendimento por município e critérios para credenciamento contínuo de novos estabelecimentos. c) Prever relatórios periódicos sobre a capilaridade da rede credenciada, com possibilidade de glosas e sanções em caso de descumprimento.	Contratada; Gestor do contrato; Fiscais técnicos.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	a) Determinar à contratada plano de ampliação emergencial da rede credenciada em municípios com baixa cobertura. b) Em situações críticas, avaliar alternativas contratuais para assegurar atendimento mínimo, inclusive por remanejamento ou ajuste temporário de regras, sem prejuízo da economicidade.	Contratante (Gestor do Contrato)

<b>RISCO 09</b>		
<b>RISCO</b>	Fornecimento de itens em desconformidade com o padrão técnico de fardamento.	
PROBABILIDADE	Média	
IMPACTO	Médio	
NÍVEL DE RISCO	<b>MÉDIO</b>	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução Contratual	
ALOCÇÃO DO RISCO	Contratada	
DANOS	a) Despadronização visual da rede escolar; b) Reclamações de famílias e unidades de ensino; c) Risco de dano à imagem institucional da contratada e contratante.	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	a) Estabelecer, no contrato, catálogo oficial de itens de fardamento e travas de uso na plataforma, restringindo a aquisição a itens elegíveis. b) Exigir que a contratada implemente controles antifraude e auditoria automática de transações, com bloqueio de itens não elegíveis. c) Prever homologação de modelos de peças, com regras claras para substituição em caso de vícios ou não conformidade.	Contratada

AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Registrar não conformidades e determinar à contratada a substituição de peças inadequadas, sem ônus adicional à Administração.</p> <p>b) Aplicar sanções contratuais a estabelecimentos reiteradamente não conformes, com previsão de descredenciamento.</p>	Contratada e Gestor/Fiscal do Contrato
---	--	--

RISCO 10		
<b>RISCO</b>	Suporte operacional (telefônico, eletrônico e, quando cabível, presencial) prestado de forma inadequada, com tempos de resposta e solução superiores aos acordados, gerando insatisfação e atraso na resolução de problemas.	
PROBABILIDADE	Média	
IMPACTO	Médio	
NÍVEL DE RISCO	<b>MÉDIO</b>	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução Contratual	
ALOCACÃO DO RISCO	Contratada	
DANOS	<p>a) Aumento de reclamações de usuários;</p> <p>b) Retardo na solução de incidentes que impactem o uso do benefício;</p> <p>c) Risco reputacional para a Contratante /AC.</p>	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Definir, no TR e no contrato, indicadores de nível de serviço (SLAs) para atendimento multicanal, com prazos máximos de resposta e solução.</p> <p>b) Exigir relatórios periódicos de suporte, com indicadores de volume de chamados e de desempenho.</p>	Contratada; Gestor e fiscal do contrato.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Em caso de descumprimento reiterado dos níveis de serviço, aplicar as penalidades previstas em contrato.</p> <p>b) Demandar plano de ação corretiva da contratada, com prazos definidos, sob pena de rescisão contratual em casos graves.</p>	Gestor e fiscal de contrato

RISCO 11		
<b>RISCO</b>	Vazamento, acesso indevido, perda ou tratamento irregular de dados pessoais de alunos, responsáveis e demais envolvidos na operação do benefício eletrônico, em desacordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	
PROBABILIDADE	Média	
IMPACTO	Alto	
NÍVEL DE RISCO	<b>ALTO</b>	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução Contratual	
ALOCACÃO DO RISCO	Contratada	
DANOS	<p>a) Violação de privacidade e exposição indevida de dados de crianças, adolescentes e responsáveis;</p> <p>b) Risco de sanções administrativas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e demais órgãos de controle;</p> <p>c) Dano reputacional à Contratante /AC.</p>	

AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Exigir conformidade integral com a LGPD, com cláusulas contratuais específicas sobre sigilo, limitação de acesso, registro de logs, criptografia, plano de resposta a incidentes e indicação de encarregado de dados (Data Protection Officer – DPO).</p> <p>b) Exigir testes de segurança (homologação) da solução tecnológica antes da entrada em produção.</p>	Contratada
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Em caso de incidente, acionar imediatamente o plano de resposta, comunicar autoridades competentes e afetados, nos termos da LGPD.</p> <p>b) Determinar medidas corretivas pela contratada, inclusive ajustes técnicos, revisão de perfis de acesso e reforço de controles.</p> <p>c) Avaliar a aplicação de sanções contratuais e eventual rescisão, se configurada gravidade.</p>	Contratada

RISCO 12	
<b>RISCO</b>	Cadastro desatualizado ou inconsistente de alunos e responsáveis (ex.: dados incompletos, duplicados ou incorretos), utilizado como base para concessão do benefício, gerando inclusão indevida ou exclusão de beneficiários.
PROBABILIDADE	Média
IMPACTO	Médio
NÍVEL DE RISCO	<b>MÉDIO</b>
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução Contratual
ALOCACÃO DO RISCO	Contratada e Contratante
DANOS	<p>a) Inequidade no acesso ao benefício;</p> <p>b) Reclamações de famílias e risco de judicialização;</p> <p>c) Dificuldade de conciliação financeira e de prestação de contas.</p>

AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	a) Garantir a integração do programa com bases oficiais de matrícula (por exemplo, Sistema de Informações e Monitoramento da Educação do Acre – SIMAED), com rotinas de atualização periódica.	Contratante
	b) Estabelecer fluxos de correção de dados, com participação das unidades escolares, antes e durante a execução do programa.	Contratada
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Em caso de inconsistências identificadas, promover revisão de cadastro, com retificação e, se necessário, concessão complementar de benefício.</p> <p>b) Registrar e tratar reclamações das famílias em canal próprio, com prazo para resposta.</p>	Contratada e Contratante (Gestor do Contrato e Unidades Escolares)

RISCO 13		
<b>RISCO</b>	Rescisão do contrato por descumprimento grave ou reiterado das obrigações pela empresa contratada (indisponibilidade da plataforma, falhas de rede credenciada, descumprimento de SLAs, incidentes graves de segurança, etc.).	
PROBABILIDADE	Baixa	
IMPACTO	Alto	
NÍVEL DE RISCO	<b>MÉDIO</b>	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução Contratual	
ALOCÇÃO DO RISCO	Contratada	
DANOS	<p>a) Descontinuidade na operacionalização do benefício;</p> <p>b) Necessidade de nova licitação ou contratação de remanescente;</p> <p>c) Prejuízo às famílias e às unidades escolares.</p>	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	<p>a) Prever, no contrato, cláusulas claras de sanções, hipóteses de rescisão e possibilidade de contratação de remanescente, conforme Lei nº 14.133/2021.</p> <p>b) Acompanhar de forma próxima os indicadores de desempenho da contratada, com registros em relatórios de fiscalização.</p>	Contratada

AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	a) Em caso de inadimplemento grave, instaurar procedimento para aplicação das penalidades e rescisão, assegurados contraditório e ampla defesa. b) Avaliar a contratação de remanescente, nos termos da legislação, ou a realização de nova licitação, priorizando a continuidade do serviço essencial.	Contratante (Fiscalização e Gestão do Contrato)
	Ações imediatas para contenção e destinação adequada dos resíduos produzidos durante o evento.	Contratada.

RISCO 18		
<b>RISCO</b>	<b>Atraso de pagamentos/inadimplência da Administração.</b>	
PROBABILIDADE	Baixa	
IMPACTO	Alto	
NÍVEL DE RISCO	<b>MÉDIO</b>	
FASE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	Execução Contratual	
ALOCÇÃO DO RISCO	Contratante	
DANOS	Suspensão de execução e reprogramações.	
AÇÕES PREVENTIVAS/ SETOR RESPONSÁVEL	Planejamento orçamentário; cronograma de desembolso; conferência documental tempestiva.	DAF/Contratante
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA/ SETOR RESPONSÁVEL	Negociação de marcos, priorização de medições e realização de pagamentos de forma mais célere possível.	DAF/Contratante

Elaborado por:  
*[Assinado Eletronicamente]*  
**JARDESSON SILVA ARAÚJO**  
 Assessor Técnico / Analista de Licitações  
 Matrícula nº 9443002-1

*[Assinado Eletronicamente]*  
**ÂNGELA APARECIDA SILVA DE ARAÚJO**  
 Assessora Técnica / Analista de Licitações  
 Matrícula nº 935483-2

Aprovado por:  
*[Assinado Eletronicamente]*  
**ANA PAULA LOPES MONTEIRO**  
 Diretora de Administração e Finanças  
 Decreto nº 8.446-P/2024



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA LOPES MONTEIRO, Diretor(a)**, em 09/12/2025, às 16:09, 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 **JARDESSON SILVA ARAUJO, Assessor(a) Técnico(a)**, em 09/12/2025, às 16:09, 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 **ANGELA APARECIDA SILVA DE ARAÚJO, Assessor(a) Técnico(a)**, em 09/12/2025, às 16:10, 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 **0018619199** e o código CRC **BD20B9B0**.

Referência: Processo nº 0014.014315.00075/2025-69

SEI nº 0018619199

Referência: Processo nº 0014.014315.00075/2025-69

SEI nº 0019405440