



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Rua Rio Grande do Sul, 1907, Conjunto Castelo Branco, Rio Branco/AC, CEP 69.911-018  
- www.see.ac.gov.br

**MINUTA DE CONTRATO nº 51/2026/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;

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).

VII - ter a **implantação inicial** e a **entrega/disponibilização inicial dos cartões** no prazo máximo de **até 15 (quinze) dias úteis**, contados do **recebimento da Ordem de Serviço (OS)** e do **efetivo recebimento, pela Contratada, das informações e bases necessárias à execução** (dados dos beneficiários e demais elementos indispensáveis), a serem fornecidas pela Contratante.

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 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).

4.11.

**mínimo:**

**A Contratada deverá realizar treinamento imediatamente após a assinatura do contrato, no**

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 na Secretaria de Fazenda do Estado do Acre – SEFAZ;

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

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

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

**EM = (NxVPxI)/365, onde:**

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

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

**VP = Valor da parcela em atraso; e**

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

12.12. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Rua Rio Grande do Sul, 1907, Conjunto Castelo Branco, Rio Branco - AC, 69.911-018, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato;

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



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

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

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

### 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 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.

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 - **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.

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

14.3.1. 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](#).

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**

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.

#### 19.4. 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.

#### 19.5. 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.

#### 19.6. 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.

#### 19.7. 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.

19.8. 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.

## **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 (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.

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 n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), da Lei Estadual n.º 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 23/03/2026, às 08:50, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0019976174** e o código CRC **B0A00F92**.

Referência: Processo nº 0014.014315.00075/2025-69

SEI nº 0019976174