



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

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 119/2026/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:

<b>Distribuição estimada de alunos por município – Rede Estadual de Ensino do Acre</b>							
<b>Município</b>	<b>Localização</b>	<b>Ensino Infantil</b>	<b>Ensino Fundamental I</b>	<b>Ensino Fundamental II</b>	<b>EJA</b>	<b>Ensino Médio</b>	<b>Total de alunos</b>
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
Brasileia	Urbana	0	620	1599	140	856	3215
Brasileia	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 Guiomard	Urbana	0	660	1221	309	762	2952
Senador Guiomard	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 **eminentemente 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.

**O prazo máximo acima, poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado e sujeito à aprovação pela contratante.**

### **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).
- 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.

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

13.11. **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

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 Referência (0018636219):

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					<b>R\$ 218.259,13</b>
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					<b>R\$ 286.400,81</b>
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					<b>R\$ 513.926,86</b>
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					<b>R\$ 273.651,65</b>
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					<b>R\$ 147.578,87</b>

<b>CRUZEIRO DO SUL</b>					
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 1.960.412,17</b>
<b>CRUZEIRO DO SUL - MILITAR</b>					
<b>UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE BOMBEIRO MILITAR</b>					
<b>(UNIFORME DE ADAPTAÇÃO- CBMAC)</b>					
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>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 1.147.051,07</b>
<b>JORDÃO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 150.706,86</b>
<b>MANCIO LIMA</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 491.024,47</b>
<b>MANOEL URBANO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 187.264,39</b>
<b>MARECHAL THAUMATURGO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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

<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 194.981,61</b>
<b>PLÁCIDO DE CASTRO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 292.461,20</b>
<b>PORTO ACRE</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 338.190,91</b>
<b>PORTO WALTER</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 165.405,11</b>
<b>RIO BRANCO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 7.085.959,25</b>
<b>RIO BRANCO - MILITAR</b>					
<b>UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE BOMBEIRO MILITAR</b>					
<b>(UNIFORME DE ADAPTAÇÃO- CBMAC)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) - Unisex	UN	1760	R\$ 228,39	R\$ 401.959,36
2	Kit Ensino Médio - Unisex	UN	996	R\$ 230,44	R\$ 229.520,23
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 631.479,59</b>
<b>UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE BOMBEIRO MILITAR</b>					
<b>(UNIFORME DE GALA - CBMAC)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 746.895,45</b>
<b>UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE POLICIA MILITAR</b>					

(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					<b>R\$ 645.265,10</b>
UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE POLÍCIA 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					<b>R\$ 764.767,52</b>
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					<b>R\$ 645.211,91</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	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					<b>R\$ 758.124,72</b>
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					<b>R\$ 346.587,52</b>
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					<b>R\$ 80.035,25</b>
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

<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 755.692,96</b>
<b>SENADOR GUIOMARD</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 305.102,58</b>
<b>SENADOR GUIOMARD - MILITAR</b>					
<b>UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO – MILITAR</b>					
<b>(UNIFORME DE ADAPTAÇÃO)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 350.324,59</b>
<b>UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO - MILITAR</b>					
<b>(UNIFORME DE GALA)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 410.992,09</b>
<b>TARAUACA</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 1.175.546,14</b>
<b>TARAUACÁ - MILITAR</b>					
<b>UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO – MILITAR</b>					
<b>(UNIFORME DE ADAPTAÇÃO)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Kit Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) - Unissex	UN	799	R\$ 248,41	R\$ 198.477,99
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 198.477,99</b>
<b>UNIFORME DE EDUCAÇÃO BÁSICA CÍVICO - MILITAR</b>					
<b>(UNIFORME DE GALA)</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 222.349,71</b>
<b>XAPURI</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>



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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 349.913,45</b>
<b>VALOR GLOBAL</b>					<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/eletônico/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 aceita 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

- 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;
- 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.
- 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 na Secretaria de Fazenda do Estado do Acre – SEFAZ;
- 34.9. 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;
- 34.10. 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;
- 34.11. 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.**

- 34.12. 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;
- 34.13. 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;
- 34.14. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato;
- 34.15. 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;
- 34.16. 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;

**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 manter 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 maquinas, 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	<p>a) Consulta de saldo e extrato;</p> <p>b) Guia interativo (passo a passo) no Portal/App/Cartão para orientar o beneficiário/responsável no uso do aplicativo e do benefício;</p> <p>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>;</p> <p>d) Consulta da relação e informações da rede credenciada e itens permitidos (quando aplicável na mesma sessão).</p>		
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	<p>a) Parametrização de itens/escopo permitido;</p> <p>b) Impedimento de aquisição fora do escopo;</p> <p>c) Evidência de tentativa negada (quando simulada) com registro no sistema;</p>		
10	Relatórios/Gestão SEE	Relatórios Obrigatórios / Exportações	37.8	<p>a) Geração de relatórios obrigatórios;</p> <p>b) Filtros mínimos (período, escola/município, beneficiário, estabelecimento, conforme TR);</p> <p>c) Exportação em formato editável (ex.: CSV/XLS);</p> <p>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;</p>		
11	Avaliação Geral	Usabilidade / Manuseio (visão consolidada)	13.7 / 13.9	<p>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></p>		



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 21/03/2026, às 09:12, 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 21/03/2026, às 09:16, 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 21/03/2026, às 09:20, 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 **0019948382** e o código CRC **20B43E03**.