



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA	
DESCRIÇÃO DO OBJETO: Aquisição de kit de crachá, composto por cordão, capa protetora e roller clip personalizados para identificação funcional dos colaboradores da Secretaria de Estado da Educação (SEDU).	
IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUE EMBASAM A CONTRATAÇÃO: Número do Encaminhamento no E-Docs do DFD, ETP e TR: Documento de Formalização de Demanda – DFD: 2025-S0CZL7 Versão e data do DFD: Versão 2.0 de 02/09/2025 Estudo Técnico Preliminar – ETP: 2025-3CR4H8 Versão e data do ETP: Versão 2.0 de 02/09/2025	
ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO: Planejamento/Mapa Estratégico Sedu: 2023-2026 Plano Plurianual: 2024-2027 Plano de Contratação Anual: 2025-PCA-SEDU 346. Lei Orçamentária Anual (LOA): Lei Nº 12.329, de 26 de dezembro de 2024	
MODALIDADE DE LICITAÇÃO – BASE LEGAL: Dispensa de Licitação/Contratação Direta , nos termos do art. 75, inciso II, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021.	DADOS ORÇAMENTÁRIOS - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “j”, da Lei Federal nº 14.133/2021):
ESTIMATIVA DE CUSTOS GLOBAL – BASE LEGAL: Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “i”, da Lei Federal nº 14.133/2021 Grupo 01 (único): Valor total estimado: R\$ 7.620,00 (sete mil, seiscentos e vinte reais). Total: R\$ 7.620,00 (sete mil, seiscentos e vinte reais).	Programa de Trabalho: 12.122. 0032. 2175 MANUTENÇÃO DAS UNIDADES CENTRAL E REGIONAIS Natureza da Despesa: 339030 Subelemento: 44 Material de Sinalização visual e afins Fonte de Recursos: 1500
PRAZO ESTIPULADO PARA VIGÊNCIA: Da Contratação - Base Legal: O prazo de vigência da contratação será de 90 (noventa) dias, a contar do dia posterior à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), condição de eficácia do contrato, nos termos do art. 94, combinado com o art. 105, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021.	
Área responsável pela contratação: SEAF/GEAD/GA	
Membro(s) da Área Requisitante responsável(is) pela elaboração e assinatura do Termo de Referência: Yuri Junior Azevedo Falcão Rodrigo Gonçalves e Silva Matheus Donna Volponi	
Número da versão e sua respectiva data de elaboração: V4 – 29/10/2025	
Data prevista para implantação: 17 de novembro de 2025	



IDENTIFICAÇÃO DO NÍVEL DE ALÇADA, DE ACORDO COM ART. 1º, DA PORTARIA Nº 004-R, DE 04/01/2024:

(X) Inciso I: Valor estimado de até R\$ 150.000,00 (subsecretário da área).

() Inciso II: Valores acima de R\$ 150.000,00 até R\$ 500.000,00 (aprovação pelo conjunto dos subsecretários Sedu).

() Inciso III: Valores acima de R\$ 500.000,00 (aprovação pelo conjunto de subsecretários e o secretário da Sedu).



TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO - CONTRATAÇÃO DIRETA, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

1 - DO OBJETO

1.1 - Aquisição de kit de crachá, composto por cordão, capa protetora e roller clip personalizados para identificação funcional dos colaboradores da Secretaria de Estado da Educação (SEDU), conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

TABELA DE QUANTITATIVOS, ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE VALORES								
Grupo	ITEM	IMAGEM ILUSTRATIVA	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	QTDD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	Cód. SIADES	Cód. COMP RAS/ GOV
1	1		Protetor de crachá confeccionado em material rígido (polipropileno), aberto na frente, de cor transparente e para acondicionar cartão (de 8,5cm x 5,5cm) na posição vertical.	1000 Unidades	R\$ 0,95	R\$ 950,00	0286998	623782
	2		Cordão para crachá em tecido de poliéster, na largura de 15 mm (conforme arte em anexo IV) e comprimento de 80cm, personalizado por sublimação (conforme arte em anexo IV), e acabamento com argola e trava de segurança.	1000 Unidades	R\$ 2,77	R\$ 2.770,00	0287878	22810
	3		Roller Clip retrátil personalizado, com mecanismo de cordão extensor, azul, área de personalização 20 mm contendo a logomarca do órgão no centro, alça de silicone com botão de pressão.	1000 Unidades	R\$ 3,90	R\$ 3.900,00	0287024	10111
Quantidade total de itens: 3.000								
Valor Total Estimado: R\$7.620,00 (sete mil, seiscentos e vinte reais)								

1.2 - Os itens a serem fornecidos: Cordão, Capa Protetora e Roller Clip Personalizados, foram agrupados em Grupo Único, considerando a necessária integração entre os objetos para formar uma peça completa (Kit). Esta escolha, além de ser a mais viável, se mostra técnica e economicamente adequada e vantajosa para a Administração Pública. A metodologia adotada para compor o grupo único baseou-se na análise de compatibilidade e padronização e de especificações estéticas entre os itens (§ 3º do art. 40, da Lei Federal 14.133/2021), maior eficiência no processo de



aquisição, a ampla concorrência, assegurando a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração.

1.2.1 - Observância ao Princípio do Parcelamento e Justificativa Técnica: Em observância ao princípio do parcelamento previsto no art. 40, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, analisou-se a possibilidade de fracionamento da contratação. Contudo, neste caso específico, a aquisição foi estruturada em grupo único, uma vez que os itens: Cordão, Capa Protetora e Roller Clip Personalizados, apresentam necessária integração entre si, compondo uma peça única (Kit de Crachá), justificando-se assim a aquisição em grupo único.

1.2.2 - Critérios Considerados na Opção pelo Grupo Único (não parcelamento):

1.2.2.1 - A decisão pela não fragmentação em múltiplos grupos fundamenta-se nos seguintes critérios, em conformidade com o § 2º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021:

1.2.2.2 - Integração Funcional dos Itens: Os objetos são interdependentes, devendo ser fornecidos de forma conjunta para garantir a padronização e a compatibilidade técnica, evitando riscos de inadequação ou incompatibilidade entre peças fornecidas por diferentes empresas.

1.2.2.3 - Racionalidade Administrativa e Econômica: A centralização da aquisição em grupo único reduz custos administrativos relacionados à gestão contratual, assegura maior economicidade no processo e simplifica a logística de distribuição, sem prejuízo à competitividade.

1.2.2.4 - Padronização e Identidade Institucional: A aquisição em grupo único garante uniformidade estética e funcional dos crachás de identificação, preservando a identidade visual da SEDU e evitando disparidades que poderiam comprometer a imagem institucional.

1.3 - Os objetos desta aquisição, são caracterizados como comuns, considerando a natureza do objeto, sua destinação comum à Identificação para os colaboradores da Secretaria de Estado da Educação (SEDU).

1.4 - O objeto desta aquisição não se enquadra como sendo de bem de luxo, nos termos do art. 20, inciso VIII do Decreto Federal nº 10.818/2021, e conforme Decreto nº 5.352-R/2023 estando todos os produtos dentro dos padrões de necessidade da administração pública.

1.5 - A referida aquisição será processada por meio de Dispensa de Licitação – Contratação Direta, nos termos do art. 75, inciso II e §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e do art. 91 do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023, assegurando a celeridade processual, a redução de custos administrativos e a obtenção de resultado vantajoso, em consonância com o interesse público.

1.6 - Considerando que a presente aquisição se refere a bem comum, de remessa única e em lote único, a formalização ocorrerá por Autorização de Fornecimento, nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo de entrega dos bens será de até 30 (trinta) dias, contados do aceite da autorização de fornecimento, em



remessa única, incluindo o período destinado à análise e aprovação das amostras. Esse prazo está compreendido dentro da vigência da Autorização de Fornecimento, fixada em 90 (noventa) dias, período que abrange o recebimento provisório e definitivo, o processamento do pagamento e o cumprimento de eventuais obrigações decorrentes do fornecimento.

1.7 - A prorrogação não se aplica nesta aquisição tendo em vista que se trata de entrega única e imediata.

1.8 - Orçamentos e período de fabricação dos equipamentos: De acordo com as cotações realizadas e confirmadas com a pesquisa de preço realizada pela SUCOM, os equipamentos são novos, com fabricação recente ou sob demanda, e atendem ao requisito de entrega em até 30 dias corridos. Ressalta-se que a exigência de garantia mínima de 90 (noventa) dias pressupõe a entrega de produtos com fabricação recente e em perfeito estado de conservação e uso.

1.9 Natureza da contratação: aquisição de bens de consumo, subelemento 44 sob o código identificador 2025-PCA-SEDU 346, conforme classificação orçamentária obtida pelo GPO via E-Docs 2025-RDKK1H, disponível em <https://e-docs.es.gov.br/e/2025-RDKK1H>

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A Fundamentação da Aquisição e de seus quantitativos encontra-se amparada nos elementos exigidos no art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos artigos 15 a 26 do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023.

2.2 - A presente aquisição se justifica pela necessidade de atender à demanda atual de identificação funcional dos colaboradores, levando-se em consideração o aumento no quadro de pessoal, as eventuais substituições e o desgaste natural dos itens anteriormente utilizados. A Aquisição de kit de crachá, composto por cordão, capa protetora e roller clip personalizados para identificação funcional dos colaboradores da Secretaria de Estado da Educação (SEDU) e permite o efetivo controle de entrada, permanência e saída desses nas dependências das instituições, e até mesmo a identificação de pessoas estranhas ao serviço, evitando intercorrências e visando resguardar a segurança e a tranquilidade no ambiente de trabalho.

2.3 - O Kit crachá é composto por 03 (três) peças que se integram para formar um todo, sendo:

2.3.1 - Cordão: parte essencial de qualquer cartão de identificação, uma vez que ele previne que o item seja perdido, além de manter as credenciais de identificação em um lugar de fácil visualização. A personalização do cordão, sobrevém benefícios palpáveis para a coesão visual do órgão, fortalecimento da identidade e uma melhoria geral na percepção da imagem junto ao público.

2.3.2 - Capa protetora: suporte plástico ideal para o transporte e conservação do cartão de identificação. Dessa forma, consegue-se carregá-lo pendurado no



pescoço, havendo maior cuidado e conforto, o que faz com que as chances de o esquecer ou de perdê-lo sejam reduzidas.

2.3.3 - Roller clip ou porta crachá retrátil: peça com mecanismo extensor retrátil, que fica entre o cartão e o cordão, funcionando como uma espécie de “ioiô” para crachás, sendo recolhido automaticamente quando o cartão de identificação é solto. Ademais, não é necessário retirá-lo do pescoço na hora de realizar outras atividades, pois o seu funcionamento libera um elástico e permite certa articulação, o que facilita a utilização dos cartões de identificação, mantendo-o ao alcance das mãos e tornando o uso ainda mais prático. Em razão desse sistema, que leva e traz o cartão de identificação, o risco de perda é reduzido de maneira significativa. Sendo assim, investir em sua utilização poderá gerar resultados mais efetivos para a instituição.

2.4 - A quantidade total de 1.000 (um mil) kits de crachá, compostos por 3.000 (três mil) itens individuais, foi definida com base no levantamento quantitativo de colaboradores efetivos, comissionados, contratados temporariamente e terceirizados que atuam na SEDU/Unidade Central, Cefope, CEE e MGS. A estimativa considera ainda a necessidade de reposição de crachás danificados, extraviados ou com desgaste natural, além da previsão de acréscimo decorrente de movimentações funcionais e contratações eventuais.

2.5 - O método adotado para a estimativa das quantidades considerou os seguintes elementos: diagnóstico da insuficiência atual de crachás disponíveis, necessidade de substituição de unidades danificadas e o aumento da demanda decorrente da ampliação de equipes e da rotatividade de servidores.

2.6 - Embora não haja memória de cálculo formal, a estimativa apresentada reflete a realidade das necessidades funcionais da Secretaria, assegurando melhores condições de organização, controle de acesso e identificação dos colaboradores, em consonância com as normas de segurança institucional.

2.7 - Tabela contendo parâmetro para estimativa de quantidade;

LOCAL	QUANTIDADE ATUAL DE SERVIDORES/RESERVA TÉCNICA
SEDU Unidade Central	679
Cefope (Centro de Formação)	38
MGS (Minas Gerais Serviços/Terceirizada)	47
CEE – Conselho Estadual da Educação	42
Reserva Técnica (rotatividade/novos colaboradores e reposição)	194
TOTAL DE SERVIDORES + RESERVA TÉCNICA	1000
TOTAL DE KITS	1000
TOTAL DE ITENS	3.000



2.8 - Resta demonstrado o interesse público na aquisição de kit de crachá, composto por cordão, capa protetora e roller clip personalizados para identificação funcional dos colaboradores da Secretaria de Estado da Educação (SEDU).

2.9 - A aquisição em pauta está alinhada expressamente à política pública de sustentabilidade institucional da SEDU, com base nos princípios estabelecidos pelo Plano de Logística Sustentável (PLS), pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e pelas diretrizes internas de promoção à saúde e ao bem-estar nos ambientes institucionais. A aquisição observa os critérios de durabilidade, padronização e uso racional de materiais, contribuindo para reduzir descartes frequentes, otimizar recursos públicos e fortalecer a identidade institucional da SEDU, em consonância com as diretrizes de gestão pública contemporânea, ética e responsável.

2.10 - Considerando a natureza comum do objeto, sua destinação comum à melhoria da segurança e organização dos ambientes institucionais, a viabilidade técnica e econômica de aquisição conjunta, bem como o valor estimado para a aquisição a referida aquisição deverá ser procedida por meio de Dispensa de licitação, Contratação Direta, critério menor preço, conforme previsto nos termos do art. 75, II, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 - A solução escolhida consiste na aquisição de kit de crachá, composto por cordão, capa protetora e roller clip personalizados para identificação funcional dos colaboradores da Secretaria de Estado da Educação (SEDU). A medida visa assegurar maior controle na entrada, permanência e circulação de pessoas nos espaços institucionais.

3.2 - Essa aquisição está alinhada às diretrizes estratégicas de modernização da gestão, valorização dos servidores e ao aprimoramento da logística operacional, com foco na eficiência, na acessibilidade e na segurança organizacional.

3.3 - Cada item que compõe o kit (capa protetora, cordão e roller clip personalizados) foi selecionado considerando suas especificações técnicas, durabilidade, funcionalidade e adequação ao uso diário nos ambientes da SEDU.

3.3.1 - Justificativa técnica e econômica da escolha: o modelo dos itens que compõem o kit crachá foi selecionado por apresentar excelente custo/benefício em relação ao ciclo de vida útil, de fácil reposição de componentes, resistência ao uso contínuo e baixa necessidade de manutenção. Cada item do kit (cordão, roller clip e capa protetora para crachá) foi escolhido com base em critérios técnicos como: durabilidade, ergonomia e compatibilidade com o ambiente institucional, considerando a rotina diária dos servidores. Os materiais empregados possuem alta resistência e longa durabilidade, o que reduz a necessidade de substituições frequentes e contribui para a sustentabilidade da aquisição, aliando critérios técnicos e econômicos que garantem melhor desempenho funcional, padronização visual e menor custo operacional.



3.4 - Da Participação em Consórcio: Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio nesta aquisição, conforme previsto no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 27, inciso VI, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023;

3.5 - Comprovação da padronização:

3.5.1 - A padronização do objeto deverá observar o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante formalização no âmbito da SEDU, com a devida justificativa técnica, definição de especificações e aprovação pela autoridade competente, conforme os incisos I, II e III do referido artigo. O mero registro nos sistemas administrativos (SIADES e ComprasGov) não configura, por si só, a padronização, devendo esta estar formalmente documentada.

3.6 - Os itens deverão conter personalização conforme arte apresentada pela SEDU, em arquivo que se encontra no ANEXO IV – Arquivo Arte, deste Termo de Referência.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Trata-se de Aquisição de kit de crachá, composto por cordão, capa protetora e roller clip personalizados para identificação funcional dos colaboradores da Secretaria de Estado da Educação (SEDU), com fornecimento único (não continuado), conforme definido no art. 6º, XV da Lei nº 14.133/2021, uma vez que se refere à entrega pontual e imediata de itens duráveis, não demandando etapas sucessivas ou fracionadas.

Da Sustentabilidade

4.2 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.2.1 - Sempre que possível, dar preferência a materiais recicláveis ou reciclados na fabricação da estrutura dos kits de crachá, sem prejuízo da resistência e durabilidade exigidas;

4.2.2 - O produto deve ser entregue com o mínimo de embalagens plásticas, priorizando o uso de materiais recicláveis e biodegradáveis.

4.3 - A aquisição deverá observar práticas sustentáveis, incluindo:

4.3.1 - Uso racional de recursos como água, energia e materiais; peças

4.3.2 - Preferência por materiais recicláveis, reciclados ou biodegradáveis;

4.3.3 - Inclusão de certificações ambientais e sociais (como ISO 1400, FSC, selo verde etc.) quando disponíveis;

4.3.4 - Priorização de materiais com maior durabilidade e menor impacto ambiental em sua fabricação e descarte.



Do tratamento Diferenciado às Microempresas e empresas de Pequeno Porte (ME/EPP)

4.4 - Será concedido tratamento favorecido às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos limites estabelecidos pela Lei Complementar n.º 123/2006, em especial no que tange aos arts. 42 a 49. Entretanto, nos termos do art. 4º, § 1º, inciso I, da Lei Federal n.º 14.133/2021, permanece assegurada a participação de demais fornecedores interessados, independentemente de seu enquadramento como ME ou EPP.

4.5 - O art. 48, inciso III, da Lei Complementar n.º 123/2006, em consonância com o art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021, prevê que, nas aquisições de bens divisíveis, deve-se reservar uma cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para a participação de ME/EPP. Contudo, conforme dispõe o art. 49 da referida Lei Complementar, tal reserva não se aplica quando o tratamento diferenciado não se mostrar vantajoso para a Administração Pública.

4.6 - No presente caso, a adoção de cotas para ME/EPP poderia comprometer a padronização dos itens a serem adquiridos. Ademais, considerando a baixa complexidade da aquisição, as condições oferecidas a todos os participantes são isonômicas, garantindo plena concorrência e equidade entre os fornecedores.

4.7 - Dessa forma, embora não haja reserva de cotas específicas para ME/EPP nesta aquisição, será assegurado a essas empresas o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006.

Da Subcontratação

4.8 - Não será admitido a subcontratação, pois foi constatado que o fornecimento do objeto pretendido pode ser prestado na sua integralidade por qualquer empresa do ramo, sem que se demande especialização, concentração de mercado ou racionalização de atividades que inviabilizem tal execução. Ademais, neste caso, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica e economicamente para a Administração Pública.

Da Garantia de Execução

4.9 - Considerando que o objeto desta contratação consiste na aquisição de bens comuns, com entrega única e imediata, não será exigida garantia de execução contratual, por não se justificar diante da natureza do fornecimento.

4.10 - A exigência de garantia aplicável limita-se à garantia do objeto (conforme item 5.14 deste Termo de Referência), que assegura a substituição ou reparo dos bens em caso de vício, defeito ou não conformidade com as especificações.



5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1 - O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do aceite da autorização de fornecimento, em remessa única. Este prazo está inserido na vigência contratual de 90 (noventa) dias, a qual contempla o recebimento provisório e definitivo, o processamento de pagamento e eventuais obrigações decorrentes do fornecimento.

5.2 - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local e condições de entrega:

5.3 - Os bens deverão ser entregues na Secretaria de Estado da Educação (SEDU) – Subgerência de Almoxarifado Av. César Hilal, nº 1.111, Santa Lúcia – Vitória – ES – CEP 29056-085. Os serviços serão prestados no seguinte horário: De segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, com agendamento prévio conforme as normas da SEDU;

5.3.1 - Agendamento obrigatório da entrega com a Subgerência de Almoxarifado pelo telefone (27) 3636-7630 ou e-mail: salmox@sedu.es.gov.br.

5.4 - A contratada terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para dar aceite na Autorização de Fornecimento

5.5 - A entrega deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite, e em conformidade com o Art. 94, da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.6 - O frete deverá estar incluso no valor dos produtos e a entrega deverá ocorrer mediante agendamento prévio com o setor responsável

Substituição e conferência:

5.7 - No ato da entrega, todos os itens deverão estar agrupados, formando um kit completo, para serem conferidos quanto à marca, modelo, integridade da embalagem e conformidade técnica;

5.8 - Itens entregues em desconformidade deverão ser substituídos em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da devolução;

5.9 - Aplica-se, no que couber, o disposto nos arts. 441 a 446 do código civil de 2022 (substituição e responsabilidade por vícios).



Natureza do Bem

5.10 - A presente aquisição é composta por materiais de consumo – Material de sinalização visual e afins, conforme registrado no 2025 PCA SEDU 346.

Critérios de julgamento:

5.11 - A seleção da proposta mais vantajosa seguirá o critério de menor preço global, nos termos do art. 33, inciso I, combinado com o §3º do art. 75, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, e com o art. 91 do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023, observando-se a vantajosidade da proposta e a conformidade com o interesse público, em atendimento aos princípios da economicidade, da eficiência e da isonomia.

Normas técnicas aplicáveis:

5.12 - Quando aplicável, os bens deverão atender às normas técnicas da ABNT ou INMETRO, devendo os fornecedores comprovarem a regularidade das certificações exigidas;

5.13 - A exigência de cumprimento de normas específicas será justificada tecnicamente no Termo de Referência, conforme orientações do TCU (Licitações & Contratos – 5ª Edição, 2023, p. 231-234) e deverá estar fundamentada em requisitos indispensáveis à segurança, durabilidade ou desempenho dos produtos.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.14 - O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 90 (noventa) dias, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.15 - Caso o prazo da garantia oferecido pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.16 - A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.17 - A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.18 - Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.19 - As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que



apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.20 - Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.21 - O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.22 - Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.23 - Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.24 - O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.25 - A Garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Exigência de Amostras

5.26 - Em conformidade com o §2º, art. 41 da Lei 14.133/2021, serão exigidas as amostras dos 03 (três) itens: Cordão, Capa Protetora e Roller Clip Personalizados, que deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da solicitação, junto ao órgão, para conferência do produto com as especificações solicitadas neste Termo de Referência, ficando vinculada a aceitação dos itens à avaliação pelos servidores responsável, no prazo de 01 (um) dia útil após seu recebimento.

5.26.1 - A exigência de amostras dos Kits formados pelos itens: Cordão, Capa Protetora e Roller Clip personalizados justifica-se pela necessidade de assegurar que o fornecimento atenda integralmente às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

5.26.2 - Deverão ser apresentadas 03 amostras, com os itens já agrupados de forma a se integrarem e formarem 03 (três) kits completos.



5.26.3 - É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no pelo interessado, antes de findo o prazo.

5.26.4 - No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

5.26.5 - Por se tratarem de itens de uso contínuo, será imprescindível a avaliação física do material, a fim de verificar aspectos/critérios que impactam diretamente na sua adequação ao ambiente institucional, tais quais:

5.26.5.1 - Conformidade dimensional e estética: medidas, formato, cores, personalização e acabamento conforme arte aprovada e especificações técnicas.

5.26.5.2 - Durabilidade e resistência do material – verificação da rigidez da capa protetora, da resistência do tecido do cordão e da funcionalidade do mecanismo retrátil do roller clip

5.26.5.3 - Qualidade do acabamento – impressão da logomarca, costuras, encaixes, ausência de rebarbas, uniformidade e ergonomia no manuseio.

5.26.5.4 - Segurança e funcionalidade – presença de trava de segurança no cordão, fixação firme dos componentes e desempenho do mecanismo retrátil em uso repetitivo

5.27 - Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

5.28 - Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

5.29 - Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

5.30 - Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 05 (cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

5.31 - Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.



6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5 - Além do disposto acima, a gestão e fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.5.1 - O acompanhamento da execução do contrato será realizado por meio de verificação da conformidade dos bens entregues com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência e da integridade das embalagens.

6.5.2 - Serão lavrados termos de recebimento provisório e definitivo, conforme previsto nos artigos 141 a 144 da Lei nº 14.133/2021, e caso constatada alguma irregularidade nos equipamentos, será exigida a substituição pelo fornecedor em até 5 (cinco) dias úteis.

6.6 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Estadual nº 5.545-R/2021 e demais condições previstas para a contratação.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do Recebimento

7.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado, em especial do quantitativo, marca e modelo e demais informações constantes na nota fiscal.

7.2 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos, às



expensas da contratada, no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação por escrito, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.3 - Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

7.4 - Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade do material recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de 05 (cinco) dias.

7.5 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da manifestação do fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.6 - Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.7 - O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.8 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.10 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.11 - O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

Critérios de Avaliação dos bens entregues

7.12 - Para garantir a adequada verificação do cumprimento das obrigações contratuais e da conformidade técnica dos bens adquiridos, a SEDU adotará os seguintes critérios objetivos relativos à aquisição dos bens, conforme o disposto no art. 27, inciso IX, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023:



7.12.1 - Prazo de entrega: verificação do cumprimento do prazo estabelecido no instrumento contratual, contado a partir da emissão da Autorização de Fornecimento;

7.12.2 - Quantidade entregue: conferência física e documental dos itens entregues, com base nas quantidades contratadas;

7.12.3 - Conformidade técnica: verificação das especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, incluindo tamanho, tecnologia, funcionalidades e características específicas de cada item;

7.12.4 - Condições físicas: inspeção dos equipamentos quanto a avarias, defeitos visuais ou sinais de uso anterior;

7.12.5 - Satisfação da área demandante: avaliação da área técnica responsável quanto à adequação do bem entregue às necessidades institucionais da SEDU;

7.12.6 - Treinamento e instalação (quando aplicável): confirmação da realização de treinamentos ou suporte técnico inicial, quando previstos na aquisição.

7.12.7 - A aceitação definitiva dos bens estará condicionada ao atendimento integral dos critérios acima, conforme aferição da equipe técnica designada pela Secretaria de Estado da Educação.

Nota Fiscal

7.13 - Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.13.1 - o prazo de validade;

7.13.2 - a data da emissão;

7.13.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4 - o período respectivo de execução do contrato;

7.13.5 - o valor a pagar; e

7.13.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.15 - A Nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.



7.16 - O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual 5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

Do Prazo de Pagamento

7.17 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, conforme o disposto nos arts. 32 e 34 do Decreto Estadual nº 5.545-R/2023, que tratam das disposições aplicáveis às aquisições de bens e serviços em geral.

7.17.1 - Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação.

7.17.2 - Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

7.17.3 - Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

7.17.4 - A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei 4.320/1964, assim como na Lei Estadual 2.583/1971.

7.17.5 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

Da Forma de Pagamento

7.18 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.19 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



7.20 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, na forma de dispensa de licitação, conforme autorizado pelo art. 75, inciso II, e §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão do valor estimado da contratação e da natureza do objeto, observando-se, ainda, o disposto no Art. 91 do Decreto Estadual nº 5352-R/2023, que regulamenta a execução de contratações diretas no âmbito estadual.

8.2 - O envio da proposta ocorrerá por meio do Sistema SIADES (<https://portalsiades.es.gov.br>).

8.3 - Para a escolha do fornecedor, será observada a proposta com menor valor ofertado, desde que alinhada à devida habilitação para contratar com a Administração Pública, em conformidade com os requisitos estabelecidos no art. 62, inciso III, alínea 'a', combinado com os arts. 67 e 71 da Lei nº 14.133/2021, garantindo assim a regularidade fiscal, trabalhista e jurídica da aquisição.

8.4 - Para apresentação das possíveis empresas fornecedoras foram realizadas buscas em mecanismos de pesquisa (Google) para identificar fornecedores dos itens que compõem kits de crachá, constatando-se a existência de empresas aptas a atender às especificações demandadas. A pesquisa evidencia a oferta regular do objeto no mercado, assegura a possibilidade de comparabilidade entre propostas e respalda a seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.5 - A justificativa para a adoção da dispensa de licitação fundamenta-se na economicidade, eficiência e atendimento ao interesse público, considerando que o valor da aquisição se encontra dentro dos limites legais estabelecidos no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.



Da Forma de Fornecimento

8.6 - O fornecimento do objeto será realizado de forma integral, mediante emissão da ordem de fornecimento dentro da Administração, observando-se as condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência e na proposta vencedora.

8.7 - A justificativa para adoção da referida forma baseia-se na natureza do objeto, que permite entrega única, não demandando etapas sucessivas ou fracionadas, conforme definido no art. 6º, XV da Lei nº 14.133/2021, uma vez que se refere à entrega pontual e imediata de itens de consumo, não demandando etapas sucessivas ou fracionadas

Das Exigências de Habilitação

8.8 - Neste processo de seleção, os requisitos de habilitação são essenciais para assegurar a escolha de fornecedores aptos ao pleno cumprimento do objeto contratual. Tais exigências visam proteger o erário, mitigar riscos contratuais e assegurar o interesse público, com fundamento no princípio da supremacia do interesse público.

8.9 - O fornecedor deverá comprovar todos os requisitos de habilitação descritos neste Termo de Referência, nos termos dos arts. 66 a 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.10 - Justificativa dos requisitos da qualificação técnica e dos requisitos de qualificação econômico-financeira.

8.10.1 - Será exigida apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a aptidão da empresa para o fornecimento de bens compatíveis com os descritos neste Termo de Referência. Tal exigência visa garantir que a contratada possua experiência prévia e capacidade de entrega de produtos com características técnicas e quantitativas semelhantes.

8.10.2 - Não serão exigidos requisitos de qualificação econômico-financeira, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o objeto da contratação se refere à aquisição de bem comum, de entrega única e valor reduzido, circunstâncias que não justificam a imposição de exigências dessa natureza.

8.10.3 - A dispensa da apresentação do Balanço Patrimonial e de índices contábeis (Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral) fundamenta-se na baixa complexidade e no baixo risco econômico da contratação, não havendo



comprometimento da execução contratual nem risco significativo de inadimplemento.

8.10.4 - Assim, a não exigência de qualificação econômico-financeira mostra-se medida proporcional, adequada e compatível com o objeto, em conformidade com os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e da competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021, favorecendo a ampliação da participação de licitantes e a economicidade do certame.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 - O custo estimado total da aquisição é de R\$ 7.620,00 (sete mil, seiscentos e vinte reais), refere-se à aquisição de 3.000 (três mil) peças para compor o Kit Crachá e foi elaborado com base em pesquisa de preços/cotações realizadas por meio de fornecedores especializados na comercialização desses itens, amplamente acessíveis no mercado, conforme pesquisa de preços realizada pela SUCOM.

9.2 - Conforme custos unitários estimados, constantes em tabela que segue:

TABELA ESTIMATIVA DE VALORES						
Grupo	Item	Especificação/Descrição	Medida	Quantidade	Valor unitário médio	Valor total médio
1	1	Protetor de crachá confeccionado em material rígido (polipropileno), aberto na frente, de cor transparente e para acondicionar cartão (de 8,5cm x 5,5cm) na posição vertical.	Unidade	1000	R\$,095	R\$ 950,00
	2	Cordão para crachá em tecido de poliéster, na largura de 15 mm (conforme arte em anexo IV) e comprimento de 80cm, personalizado por sublimação (conforme arte em anexo IV), e acabamento com argola e trava de segurança.	Unidade	1000	R\$2,77	R\$ 2.770,00
	3	Roller Clip retrátil personalizado, com mecanismo de cordão extensor, azul, área de personalização 20 mm contendo a logomarca do órgão no centro, alça de silicone com botão de pressão.	Unidade	1000	R\$ 3,90	R\$ 3.900,00
	VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 7.620,00

9.3 - O valor estimado de R\$ 7.620,00 (sete mil, seiscentos e vinte reais) encontra-se consonante com o previsto no PCA/2025-346, disponível em https://sedu.es.gov.br/Media/sedu/Licitacoes/PCA_Sedu_2025-V15-29.08.2025.pdf, onde consta a quantia de R\$22.450,55 para utilização em despesa desta natureza, conforme informado no PCA SEDU2025.

9.4 - Compatibilidade com os preços de mercado: Em conformidade com o art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o art. 35 do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023, foi verificado que os valores estimados se encontram compatíveis com os preços praticados pelo mercado, tendo como base a pesquisa de preço realizada pela SUCOM, obtida junto a fornecedores ativos no ramo desses materiais.



9.5 - A metodologia adotada para obtenção do valor estimado, foi a média de preços, obtida por meio da média aritmética simples (por item) dos preços coletados em cotações/pesquisas de mercado, considerando fornecedores distintos e valores praticados atualmente. Esta metodologia foi adotada por se tratar de uma prática usual na Administração Pública, conferindo maior equilíbrio e representatividade ao valor estimado.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

10.2 - A aquisição será atendida pela seguinte dotação:

Item	Descrição
Programa do PPA	0032 – GESTÃO E SUPORTE EDUCACIONAL
Programas de Trabalho	12.122. 0032. 2175 MANUTENÇÃO DAS UNIDADES CENTRAL E REGIONAIS
Gestão/Unidade	420101
Natureza da despesa	339030
Grupo de despesa	3
Elemento de despesa	30 - Material de Consumo
Subelemento	44 - Material de Sinalização visual e afins
Fonte	1500

10.3 - A Lei Orçamentária Anual para 2025 (LOA) publicada em 27/12/2024, Lei Estadual nº 12.329/2024, contempla Material de sinalização visual e afins, para a SEDU.

11 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, o contratado que:

- (a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- (b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- (c) der causa à inexecução total do contrato;



- (d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da aquisição sem motivo justificado;
- (e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- (f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- (g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- (h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.

11.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas

as seguintes sanções:

11.2.1 - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei 14.133/2021);

11.2.2 - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei 14.133/2021);

11.2.3 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei 14.133/2021);

11.2.4 - Multas (art. 156, II, e § 3º, da Lei 14.133/2021), observados os seguintes parâmetros:

11.2.4.1 - Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.2.4.2 - Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) incidente sobre o valor do contrato, para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1;

11.2.4.3 - Multa compensatória de 1% (um por cento) incidente sobre o valor do contrato, para as infrações descritas nas alíneas “b” a “h” do subitem 11.1.

11.3 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular, convertendo a multa moratória em multa compensatória (art. 162, parágrafo único, da Lei 14.133/2021).

11.4 - Em caso de reincidência, o valor total das multas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.



11.5 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei 14.133/2021).

11.6 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

11.7 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021): (a) a natureza e a gravidade da infração cometida; (b) as peculiaridades do caso concreto; (c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; (d) os danos que dela provierem para o Contratante; (e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.8 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei 14.133/2021).

11.9 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:

11.9.1 - Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, a Administração deverá notificar o contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

11.9.2 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

11.9.3 - O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade de advertência será de 05 (cinco) dias úteis e de 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, e serão contados na forma do art. 183 da Lei 14.133/2021;

11.9.4 - O contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

11.9.5 - Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, a Administração proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso, que deverá ser exercido nos termos da Lei 14.133/2021;

11.10 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei 14.133/2021).



11.11 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei 14.133/2021).

11.12 - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei 14.133/2021).

11.13 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei 14.133/2021.

11.14 - Os débitos relativos a multas moratória e compensatória e as indenizações cabíveis poderão ser descontados dos valores devidos pela Administração ao contratado e, se insuficientes, a diferença poderá ser descontada da garantia prestada ou ser objeto de cobrança judicial (art. 156, § 8º, da Lei 14.133/2021).

11.14.1 - Os débitos do contratado para com a Administração contratante poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos decorrentes de outros contratos administrativos que o contratado possua com o Estado do Espírito Santo.

11.15 - Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

12 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

12.1 - Direitos do contratante:

12.1.1 - Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

12.1.2 - Fiscalizar a execução do objeto contratual por meio dos servidores ou comissões designadas;

12.1.3 - Rejeitar, no todo ou em parte, bens entregues em desacordo com as especificações estabelecidas;



12.1.4 - Aplicar as penalidades previstas em caso de inadimplemento, sem prejuízo das medidas legais cabíveis;

12.1.5 - Rescindir o contrato nas hipóteses legais, com ou sem aplicação de penalidades, conforme o caso.

12.2 - Obrigações e Responsabilidades da Contratante:

12.2.1 - Efetuar o pagamento à contratada, no prazo e condições definidos neste Termo de Referência e no contrato;

12.2.2 - Fornecer todas as informações necessárias para o correto cumprimento do objeto contratado;

12.2.3 - Receber os bens provisória e definitivamente, observando os critérios técnicos estabelecidos;

12.2.4 - Garantir à contratada as condições adequadas para a execução do contrato, quando aplicável.

12.3 - Obrigações e responsabilidades da contratada:

12.3.1 - Entregar os bens objeto da contratação de acordo com as especificações técnicas, quantitativos, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e na ordem de fornecimento;

12.3.2 - Substituir, às suas expensas, quaisquer bens entregues em desacordo com as especificações exigidas;

12.3.3 - Prestar garantia mínima de 90 (noventa) dias, conforme descrito neste TR, incluindo manutenção corretiva e substituição de peças defeituosas;

12.3.4 - Arcar com os custos de transporte e logística necessários à entrega e à garantia, inclusive em unidades descentralizadas;

12.3.5 - Responder por perdas e danos causados à Administração em razão da inexecução total ou parcial do contrato;

12.3.6 - Observar todas as normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis aos produtos entregues.

13 - DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E REGISTRO (IMR)

13.1 - Não será adotado o Instrumento de Medição e Registro (IMR) para esta aquisição, considerando que se trata de fornecimento de bens comuns, com entrega única e imediata, conforme descrito neste Termo de Referência.

13.2 - Nos termos do Art. 27, inciso X, do Decreto Estadual nº 5.352/2023, a utilização do IMR não é obrigatória em todos os processos, sendo sua dispensa permitida mediante justificativa técnica, evitando burocratização desnecessária em



contratações cujo controle já esteja plenamente garantido por mecanismos administrativos previamente definidos.

13.3 - A dispensa do IMR é justificada pela adequação dos processos de inspeção, recebimento provisório e definitivo e fiscalização contratual já estabelecidos, os quais:

13.3.1 - Assegurem o controle sobre a conformidade dos bens entregues;

13.3.2 - Permitem a aplicação de penalidades em caso de descumprimentos;

13.3.3 - Garantem o monitoramento integral do cumprimento das obrigações contratuais.

13.4 - A não adoção do IMR não compromete a gestão contratual nem a eficácia da fiscalização, uma vez que os controles existentes são suficientes para assegurar a qualidade, a tempestividade e a conformidade técnica dos bens entregues.



ANEXO I - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos:

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.2 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

1.3 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.4 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

1.5 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

1.6 - Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

1.7 - Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

1.8 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;



2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.2.1 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.2.2 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

2.3 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

2.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado);

2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede do fornecedor;

2.6 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante certidão expedida pela Caixa Econômica Federal;

2.7 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

2.8 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial do fornecedor, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

2.9 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal para fins de habilitação, mas somente para formalização da aquisição, observadas as seguintes regras:

2.9.1 - O fornecedor deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

2.9.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



2.9.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.

2.9.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, o fornecedor poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão.

2.9.5 - Na hipótese descrita no inciso anterior, o fornecedor terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal ou trabalhista.

2.9.6 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pelo fornecedor a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão.

2.9.7 - A formalização da aquisição fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar os fornecedores remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

3 - HABILITAÇÃO TÉCNICA

3.1 - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

3.1.1 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

3.1.1.1 - Objeto compatível com o da presente licitação, ou seja Aquisição de kit de crachá, composto por cordão, capa protetora e roller clip personalizados para identificação funcional dos colaboradores da Secretaria de Estado da Educação (SEDU);

3.1.1.2 - Quantitativo mínimo de fornecimento, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do total estimado de cada item licitado, conforme abaixo:

3.1.1.2.1 - Protetor de crachá confeccionado em material rígido (polipropileno), aberto na frente, de cor transparente e para acondicionar cartão (de 8,5cm x 5,5cm) na posição vertical: mínimo de 500 (quinhentas) unidades.



3.1.1.2.2 - Cordão para crachá em tecido de poliéster, na largura de 15 mm, comprimento de 80cm, personalizado, e acabamento com argola, e trava de segurança: mínimo de 500 (quinhentas) unidades.

3.1.1.2.3 - Roller Clip retrátil personalizado, com mecanismo de cordão extensor, azul, área de personalização 20 mm contendo a logomarca do órgão no centro, alça de silicone com botão de pressão: mínimo de 500 (quinhentas) unidades.

3.2 - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de fornecimentos executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

3.3 - Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa fornecedora.

3.4 - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à aquisição, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

4 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de sociedade simples ou de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação;

4.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, para as demais pessoas jurídicas;

4.3 - Caso o fornecedor se encontre em processo de **recuperação judicial ou extrajudicial**, deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente certificando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar da licitação, além de cumprir todos os demais requisitos de habilitação exigidos por este Edital.



ANEXO II

MAPA DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO DE RISCOS

(Art. 18, inciso X, c/c Art. 72, I, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Art. 17, § 7º, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023)

1. INTRODUÇÃO

Toda e qualquer atividade humana está sujeita à ocorrência de eventos (riscos) que podem impactar, positiva ou negativamente, nos resultados inicialmente pretendidos. Dessa maneira, o gerenciamento de riscos deve fazer parte da governança de qualquer instituição que possui, entre os seus objetivos, a melhoria dos sistemas de gestão.

O gerenciamento de riscos ainda pressupõe a implementação de ações contínuas e coordenadas, que visam o planejamento, a organização e o controle dos recursos relacionados a eventos que possuem potencial para comprometer o sucesso das metas estabelecidas.

Nessa perspectiva, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação (Sedu), o escopo da análise de riscos das contratações e das aquisições abrangerá três fases: a **preparatória**, a de **seleção de fornecedores** e a de **execução contratual**.

Assim, a gestão de riscos enseja a necessidade da elaboração de relatórios que explicitem não somente as boas práticas, mas também as anomalias identificadas no decorrer de todo o procedimento de contratações e de aquisições, com vistas a subsidiar as tomadas de decisões em um novo planejamento. Além disso, também pode corroborar a adoção de controles que englobam processos, políticas, dispositivos, práticas, ou, ainda, outras condições e/ou ações que mantêm e/ou modificam o evento danoso, a fim de mitigar ou minimizar os impactos negativos sobre a efetividade e o alcance dos resultados pretendidos.

Portanto, o presente Mapa de Análise e Gerenciamento de Riscos tem o intuito de:

- identificar e analisar os principais riscos relativos à contratação/aquisição;
- compreender sua natureza;
- determinar seu nível, por intermédio da combinação do impacto e de suas probabilidades;
- propor ações preventivas e de contingência;
- definir seus respectivos responsáveis.

Pretende-se, dessa forma, contribuir com o êxito da Sedu no atendimento das políticas educacionais por meio das contratações e aquisições que realiza.

2. DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DE PARÂMETROS

Preliminarmente, é importante enfatizar que este documento não pretende exaurir, até pela impossibilidade de tal objetivo, a identificação e a análise de todos os eventos (riscos) que possam, em alguma medida, dificultar, impactar ou inviabilizar a execução da política pública e/ou educacional a ser atendida por meio da contratação ou da aquisição proposta.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Logo, o intuito é propor ações que possam prevenir ou contingenciar os principais riscos identificados em experiências anteriores (formalmente registradas ou apenas relatadas), por intermédio dos seguintes parâmetros:

- 2.1. As disposições e definições Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023;
- 2.2. A identificação e descrição do(s) evento(s);
- 2.3. A atribuição quantitativa e qualitativa **da probabilidade e do impacto** de ocorrência do(s) evento(s);
 - 2.3.1. A definição qualitativa do evento dar-se-á por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, enquanto a análise quantitativa dar-se-á por meio da atribuição de valor, conforme a tabela de referência a seguir:

Classificação qualitativa da probabilidade	Classificação qualitativa do impacto	Classificação quantitativa da probabilidade e do impacto
Pouco provável	Baixo	5
Provável	Médio	10
Muito provável	Alto	15

- 2.4. A identificação do(s) possível(is) dano(s)/consequência(s) potencial(is);
- 2.5. A descrição da(s) possível(is) ação(ões) preventiva(s);
- 2.6. A descrição da(s) possível(is) ação(ões) de contingência;
- 2.7. A identificação do(s) responsável(is) pela(s) ação(ões) proposta(s).
- 2.8. A fim de subsidiar a **classificação da probabilidade** de ocorrência do evento danoso, utilizam-se as seguintes definições do art. 21, inciso III, alínea “a”, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023:
 - 2.8.1. **Pouco provável**: quando o histórico conhecido apontar para a baixa frequência de ocorrência;
 - 2.8.2. **Provável**: quando o histórico conhecido apontar para a frequência razoável de ocorrência; e
 - 2.8.3. **Muito provável**: quando o histórico conhecido apontar para a elevada frequência de sua ocorrência.
- 2.9. A fim de subsidiar a **classificação do impacto** do evento danoso, utilizam-se as seguintes definições do art. 21, inciso III, alínea “b” Decreto Estadual nº 5.352-R/2023, adaptadas:
 - 2.9.1. **Baixo**: danos/consequências que não comprometem o processo de contratação/aquisição em sua fase preparatória e de seleção de fornecedores ou que não comprometem de forma significativa a



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

execução e/ou o equilíbrio econômico-financeiro do instrumento contratual;

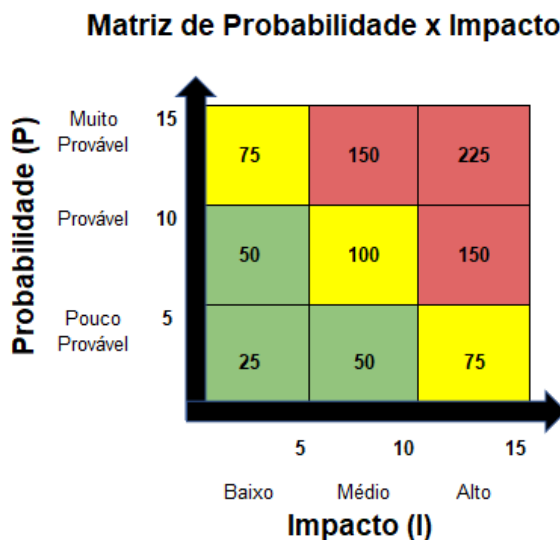
2.9.2. **Médio:** danos/consequências que comprometem parcialmente processo de contratação/aquisição em sua fase preparatória e de seleção de fornecedores, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade ou que comprometem razoavelmente a execução e/ou o equilíbrio econômico-financeiro do instrumento contratual;

2.9.3. **Alto:** danos/consequências que comprometem a essência do processo de contratação/aquisição em sua fase preparatória e de seleção de fornecedores, impedindo-o de seguir seu curso ou que comprometem de forma significativa a execução e/ou o equilíbrio econômico-financeiro do instrumento contratual.

2.10. O **Nível do Risco** é a **análise quantitativa e qualitativa dos riscos** e é obtido a partir da correlação entre a probabilidade e o impacto. Este parâmetro deverá direcionar as ações relacionadas à prevenção ou à contingência dos eventos (riscos) na fase preparatória, de seleção de fornecedores e de execução contratual.

Probabilidade		Impacto		Nível de Risco	
Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo	Quantitativo	Qualitativo
5	Baixo	5	Baixo	25	Baixo
5	Baixo	10	Médio	50	Baixo
10	Médio	5	Baixo	50	Baixo
5	Baixo	15	Alto	75	Médio
15	Alto	5	Baixo	75	Médio
10	Médio	10	Médio	100	Médio
10	Médio	15	Alto	150	Alto
15	Alto	10	Médio	150	Alto
15	Alto	15	Alto	225	Alto

2.11. A **Matriz de Probabilidade x Impacto**, é o instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco, e pode ser representada genericamente pelo gráfico:





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- 2.12. Cada risco, de acordo com o **Nível de Risco** atribuído, deve ser enquadrado em uma região da **Matriz de Probabilidade x Impacto**. Assim, estabelece-se que, de acordo com a região (cor) ou valor, devem ser adotadas as seguintes providências:
- 2.12.1. **Região verde ou valor 25 e 50:** o nível de risco é entendido como **baixo**, logo, admite-se a aceitação ou, facultativamente, a indicação de medida(s) preventiva(s) e/ou de contingência;
 - 2.12.2. **Região amarela ou valor 75 e 100:** o nível de risco é entendido como **médio** e deve(m) ser, necessariamente, indicada(s) medida(s) preventiva(s) e/ou de contingência;
 - 2.12.3. **Região vermelha ou valor 150 e 225:** o nível de risco é entendido como **alto** e deve(m) ser, necessariamente, indicada(s) medida(s) preventiva(s) e/ou de contingência;
 - 2.12.3.1. No caso de haver riscos classificados como **nível médio e alto na fase de execução contratual**, no âmbito da Sedu, deverá ser providenciada a **Matriz de Alocação de Riscos**, por meio da atribuição de ações preventivas ou de contingenciamento para a Sedu e para o contratado ou ser **apresentada a devida justificativa para a sua não elaboração**.
- 2.13. Ademais, tendo em vista que os procedimentos necessários para a realização das contratações e aquisições demandam a ação de diferentes áreas e, nesse caso específico, a(s) medida(s) preventiva(s) e/ou de contingência envolvem as seguintes áreas:
- 2.13.1. Subsecretaria de Administração e Finanças - SEAF;
 - 2.13.2. Gerência Administrativa – GA;
 - 2.13.3. Equipe Permanente de Planejamento das contratações – EPPC/Sedu;
 - 2.13.4. Gerência de Informação de Custos – GIC;
 - 2.13.5. Subgerência de Compras – SUCOM;
 - 2.13.6. Subgerência de Formalização de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres – SFCCI;
 - 2.13.7. Assessoria Especial Jurídica – AE03;
 - 2.13.8. Grupo de Planejamento e Orçamento – GPO;

3. ANÁLISE E GERENCIAMENTO DOS RISCOS RELACIONADOS À FASE PREPARATÓRIA DA CONTRATAÇÃO OU AQUISIÇÃO (PRÉ-SELEÇÃO)

Neste tópico, pretende-se identificar, analisar e propor ações que possam prevenir ou contingenciar eventos (riscos) que possuem maior potencial para comprometer ou inviabilizar os procedimentos que abrangem o planejamento das contratações e aquisições, a elaboração de documentos como o Documento de Formalização de Demanda – DFD, o Estudo Técnico Preliminar – ETP e o Termo de Referência – TR,



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

a análise crítica dos preços de mercado, a minuta do Edital, a minuta do instrumento contratual, a minuta da ata de registro de preços e de outros instrumentos hábeis de contratação.

3.1. RISCO 01: falta de clareza ou imprecisão na descrição da demanda que deve ser atendida.

3.1.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** pouco provável - 05

3.1.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** alto – 15

3.1.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** médio: 75

3.1.4. **Dano(s)/Consequência(s):** solução adotada não atender aos objetivos pretendidos; demora ou inviabilização na disponibilização do objeto da contratação/aquisição e no atendimento da política pública educacional; não cumprimento do cronograma estabelecido no Plano de Contratação Anual;

3.1.5. Ações de prevenção:

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Realizar reunião entre os gestores e os técnicos a fim de alinhar os entendimentos acerca da real necessidade demandada pela política pública educacional a ser atendida.	Gerente Administrativo – GEAD, Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
02	Elaborar os documentos de planejamento (DFD, análise e gerenciamento de riscos, ETP), realizar a revisão crítica e validá-los com os gestores envolvidos antes de encaminhá-los para a realização do procedimento subsequente.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA, na elaboração do DFD e do ETP.

3.1.6. Ações de contingenciamento:

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Refazer os artefatos iniciais (DFD, análise e gerenciamento de riscos, matriz de alocação de riscos, ETP) após o alinhamento acerca da real demanda que deve ser atendida.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA, no acerto do DFD e do ETP.

3.2. RISCO 02: atraso ou demora na conclusão da elaboração e análise dos artefatos necessários para a contratação/aquisição do objeto.

3.2.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** pouco provável – 05

3.2.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** médio – 10

3.2.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** baixo: 50



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

3.2.4. **Dano(s)/Consequência(s):** demora na disponibilização do objeto da contratação/aquisição para atendimento da política pública educacional; não cumprimento dos prazos acordados; não cumprimento do cronograma estabelecido no Plano de Contratação Anual;

3.2.5. **Ações de prevenção:**

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para a elaboração dos documentos (DFD, análise e gerenciamento de riscos, matriz de alocação de riscos, ETP, TR, minuta do Edital), incluindo-se a fase de realização de aprovações e, quando couber, as devidas análises pelos órgãos de controle interno.	Gerente Administrativo – GEAD, Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA, na elaboração do DFD, do ETP e do TR. A EPPC/Sedu, na manifestação preventiva. Agente de Contratação, na elaboração no Edital.
02	Acompanhar o cumprimento do prazo estabelecido pelas áreas requisitante e técnica, no DFD para o início da implantação do objeto.	Agente/Comissão de Contratação em conjunto com a EPPC/Sedu.
03	Encaminhar, quando couber, os autos para análise jurídica pela Douta PGE, com antecedência suficiente para a devida análise, a fim de não comprometer o prazo programado para a contratação/aquisição do objeto.	Coordenador do Grupo de Administração – GA em conjunto com o Agente de Contratação.

3.2.6. **Ações de contingenciamento:**

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Disponibilizar apoio temporário de outros servidores da Gerência ou da Subsecretaria para o planejamento e elaboração dos documentos até a conclusão dos procedimentos.	Subsecretário da SEAF, Gerente Administrativo – GEAD, Coordenador do Grupo de Administração – GA. A EPPC/Sedu, na manifestação preventiva. Agente de Contratação, na elaboração no Edital.

3.3. **RISCO 03: exigência de requisitos não alinhados à real necessidade e/ou fora dos padrões requeridos para atender as especificidades da política pública educacional.**

3.3.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** pouco provável - 05



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

3.3.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** baixo - 05

3.3.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** baixo: 25

3.3.4. **Dano(s)/Consequência(s):** atraso na implantação da solução ou até mesmo a impossibilidade de disponibilizar a solução contratada/adquirida para o atendimento da política pública educacional; a solução atender apenas parcialmente aos objetivos pretendidos; não cumprimento do cronograma estabelecido no Plano de Contratação Anual; questionamento por parte dos fornecedores interessados;

3.3.5. **Ações de prevenção:**

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Assegurar que servidor(es) que possua(m) conhecimento ou experiência com o objeto a ser contratado, integre(m) ou assessor(e)m a equipe de servidores responsáveis pela elaboração dos artefatos (DFD, análise e gerenciamento de riscos, matriz de alocação de riscos, ETP, TR, minuta do Edital).	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA
02	Definir e justificar (princípio da motivação) todos os requisitos da contratação que sejam relevantes para o atendimento efetivo da necessidade demandada a fim de que seja possível aferir, com maior exatidão possível, os preços e os prazos inerentes à contratação/aquisição.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA. A EPPC/Sedu, na manifestação preventiva.
03	Exigir somente os requisitos indispensáveis para o alcance dos objetivos pretendidos, a fim de maximizar a competitividade.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA
04	Ampliar as fontes de pesquisas de contratações/aquisições similares, tais como as realizadas por outros entes (Estados, Municípios, Governo Federal, Estatais, Empresas Públicas) ou por empresas privadas, sítios eletrônicos, além de fornecedores.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
08	Realizar a descrição cuidadosa do objeto e dos requisitos exigidos no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA..

3.3.6. **Ações de contingenciamento:**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Corrigir a especificação técnica por meio da revisão dos requisitos exigidos, caso seja identificado que há restrição à competitividade.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
02	Refazer o ETP, em especial, o levantamento de mercado a fim de embasar a redefinição dos requisitos da contratação.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
03	Refazer o Termo de Referência.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
04	Anular/revogar a licitação e/ou republicar o edital, quando for o caso.	Autoridade competente, mediante justificativa da área requisitante.

3.4. RISCO 04: não realizar amplo levantamento de mercado para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

- 3.4.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** pouco provável – 05
- 3.4.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** baixo – 05
- 3.4.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** baixo: 25
- 3.4.4. **Dano(s)/Consequência(s):** estudo de apenas uma solução de mercado; falta de estudo comparativo entre as soluções possíveis; solução não atender aos objetivos pretendidos e política pública educacional; maior fragilidade na justificativa da contratação/aquisição;
- 3.4.5. **Ações de prevenção:**

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Ampliar as fontes de pesquisas de contratações/aquisições similares, tais como as realizadas por outros entes (Estados, Municípios, Governo Federal, Estatais, Empresas Públicas) ou por empresas privadas, sítios eletrônicos, além de fornecedores.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
02	Realizar amplo estudo comparativo entre diversas soluções adotadas pelo mercado.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
04	Promover a capacitação dos servidores a fim de que desenvolvam maior capacidade de compreensão das metodologias e ferramentas a serem utilizadas na elaboração dos documentos (DFD, análise e gerenciamento de	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
	riscos, matriz de alocação de riscos, ETP) e na descrição dos requisitos necessários para a contratação/aquisição do objeto pretendido.	
05	Realizar análise crítica do ETP elaborado e validá-lo com os gestores envolvidos antes de encaminhá-lo para o procedimento subsequente.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA A EPPC/Sedu, na manifestação preventiva.

3.4.6. **Ações de contingenciamento:**

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Refazer o ETP, contemplando a ampliação da identificação e da análise comparativa das soluções disponíveis no mercado.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.

3.5. **RISCO 05: não aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico pela autoridade competente.**

3.5.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** pouco provável – 05

3.5.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** alto – 15

3.5.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** médio: 75

3.5.4. **Dano(s):** não ser possível realizar a contratação/aquisição do objeto; não atendimento da política pública educacional; não cumprimento do cronograma estabelecido no Plano de Contratação Anual;

3.5.5. **Ações de prevenção:**

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Identificar a demanda e providenciar relatórios que demonstrem ou explicitem a necessidade, as vantagens e a importância do objeto a ser contratado/adquirido para o atendimento da política educacional envolvida.	Coordenador do Grupo de Administração – GA
02	Realizar reunião com a alta gestão a fim de apresentar os relatórios produzidos para sensibilização quanto à necessidade do objeto a ser contratado/adquirido para o atendimento da política educacional envolvida.	Subsecretário da SEAF, Gerente GEAD e Coordenador do Grupo de Administração – GA



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

3.5.6. Ações de contingenciamento:

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Realizar reunião com a alta gestão a fim de reforçar a necessidade do objeto a ser contratado/adquirido para o atendimento da política educacional envolvida e a consequente necessidade de aprovação do Termo de Referência.	Gerente GEAD, Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
02	Analisar e propor possíveis necessidades de adequações qualitativas e quantitativas nos documentos.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
03	Realizar adequações no Termo de Referência.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA

3.6. RISCO 06: indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).

3.6.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** pouco provável – 05

3.6.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** alto – 15

3.6.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** médio: 75

3.6.4. **Dano(s)/Consequência(s):** não ser possível realizar contratação/aquisição do objeto; não atendimento da política pública educacional; não cumprimento do cronograma estabelecido no Plano de Contratação Anual;

3.6.5. Ações de prevenção:

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Cuidar para que a estimativa de orçamento informada no Documento de Formalização de Demanda – DFD, esteja mais próxima possível do valor praticado no mercado, a fim de que o PCA e a LOA contemplem os recursos orçamentários e financeiros necessários.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
02	Providenciar a reserva de recursos orçamentários e financeiros para a contratação/aquisição do objeto pretendido.	Técnicos da SEAF

3.6.6. Ações de contingenciamento:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Analisar e propor possíveis necessidades de adequações qualitativas e quantitativas, a fim de readequar os documentos (ETP e TR).	A EPPC/Sedu, na manifestação preventiva.
02	Providenciar, quando possível, a suplementação de recursos orçamentários e financeiros.	GPO, mediante justificativa da área requisitante e autorização da Autoridade Competente.

3.7. RISCO 07: ausências e afastamentos dos servidores envolvidos na demanda.

- 3.7.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** provável – 10
- 3.7.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** alto – 15
- 3.7.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** alto: 150
- 3.7.4. **Dano(s)/Consequência(s):** atraso na contratação/aquisição do objeto; atraso no atendimento da política pública educacional; não cumprimento do cronograma estabelecido no Plano de Contratação Anual;
- 3.7.5. **Ações de prevenção:**

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Planejar as ausências legais dos servidores envolvidos.	Gerente Administrativo – GEAD e Coordenador do Grupo de Administração – GA.
02	Definir o cronograma de trabalho contemplando as ausências programadas e as excepcionais.	Gerente Administrativo – GEAD e Coordenador do Grupo de Administração – GA.
03	Compartilhar calendários de ausências legais dos servidores envolvidos.	Gerente Administrativo – GEAD e Coordenador do Grupo de Administração – GA.
04	Designar substitutos para as atividades.	Gerente Administrativo – GEAD e Coordenador do Grupo de Administração – GA.
05	Estabelecer pontos de controle periódicos com os participantes e eventuais substitutos.	Gerente Administrativo – GEAD e Coordenador do



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
		Grupo de Administração – GA.

3.7.6. Ações de contingenciamento:

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Redistribuir as atividades programadas.	Gerente Administrativo – GEAD e Coordenador do Grupo de Administração – GA

3.8. RISCO 08: pesquisas de mercado insuficientes ou com problemas.

3.8.1. Probabilidade (qualitativa e quantitativa): pouco provável – 05

3.8.2. Impacto (qualitativo e quantitativo): alto – 15

3.8.3. Nível de risco (qualitativo e quantitativo): médio: 75

3.8.4. Dano(s)/Consequência(s): contratação/aquisição do objeto com sobrepreço ou com preço inexecutável; danos ao erário; certame fracassado ou deserto; não atendimento da política pública educacional; não cumprimento do cronograma estabelecido no Plano de Contratação Anual;

3.8.5. Ações de prevenção:

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Seguir os normativos vigentes aplicáveis à pesquisa de mercado, utilizando-se diversas fontes.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA. SUCOM, na fase de balizamento para o certame.
02	Realizar pesquisa de preços adequada às especificações do objeto a ser contratado/adquirido.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA. SUCOM, na fase de balizamento para o certame.
03	Realizar a análise crítica de preços no balizamento para o certame.	SUCOM.



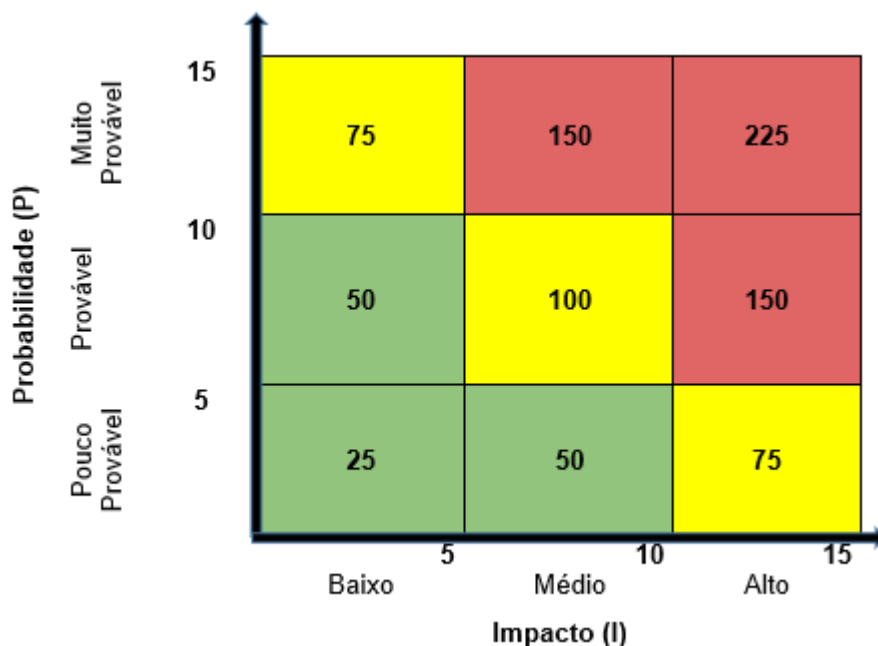
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
04	Validar as fontes pesquisadas e a análise crítica dos preços balizados.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e técnica.
05	Verificar e manter a pesquisa de preços atualizada.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA. SUCOM: na fase de balizamento para o certame.

3.8.6. Ações de contingenciamento:

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Refazer a pesquisa de mercado conforme parâmetros estabelecidos nos normativos vigentes.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA. SUCOM: na fase de balizamento para o certame.
02	Anular o certame e/ou republicar o edital	Autoridade competente, mediante justificativa das áreas requisitante e técnica.

3.9. Matriz de Probabilidade x Impacto relativa à fase preparatória (pré-seleção)





4. GERENCIAMENTO DOS RISCOS RELACIONADOS À FASE DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Neste tópico, pretende-se identificar, analisar e propor ações que possam prevenir ou contingenciar eventos (riscos) que possuem maior potencial para comprometer ou inviabilizar os procedimentos que abrangem a publicação e divulgação do Edital, o certame e a convocação para a assinatura do instrumento contratual.

4.1. RISCO 01: atraso ou impossibilidade de realização do certame em face de recursos e impugnações com potencial para causar a sua suspensão, revogação ou anulação.

4.1.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** pouco provável – 05

4.1.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** alto – 15

4.1.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** médio: 75

4.1.4. **Dano(s)/Consequência(s):** atraso ou impossibilidade da entrega do objeto da contratação/aquisição; retrabalho com a reavaliação dos critérios de contratação/aquisição do objeto; não atendimento da política pública educacional; não cumprimento do cronograma estabelecido no Plano de Contratação Anual;

4.1.5. Ações de prevenção:

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Verificar o teor de recursos e impugnações em certames realizados pela Sedu e também ao pesquisar contratações/aquisições similares no levantamento de mercado.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
02	Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP e Termo de Referência - TR robustos que contemplem no estudo comparativo (levantamento de mercado) as adequações decorrentes dos recursos e impugnações interpostos.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
03	Definir os requisitos e os critérios de seleção de fornecedores com respaldo em normativos vigentes e/ou em doutrinas e jurisprudência.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
04	Observar as recomendações da área jurídica na elaboração dos documentos necessários para embasar a contratação/aquisição.	Coordenador do Grupo de Administração – GA, Técnicos do GA, EPPC/Sedu e Agente de Contratação.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
05	Analisar minuciosamente os documentos exigidos para embasar a contratação/aquisição (DFD, análise e gerenciamento de riscos, matriz de alocação de riscos, ETP, TR e Edital) a fim de identificar se ainda existem pontos que possuem potencial para ocasionar a suspensão, anulação ou revogação do certame.	Coordenador do Grupo de Administração – GA, Técnicos do GA, EPPC/Sedu e Agente de Contratação.
06	Realizar adequada instrução processual.	Agente/Comissão de Contratação e Coordenador do GA, quando couber.
07	Realizar boa condução do certame.	Agente/Comissão de Contratação

4.1.6. Ações de contingenciamento:

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Analisar e deliberar sobre os motivos que ensejaram recursos e impugnações e resultaram na obstrução do certame por meio da sua suspensão, revogação ou anulação.	Gerente GEAD, Coordenador do GA e Agente de Contratação.
02	Solicitar, se houver necessidade, a colaboração de outros servidores na identificação dos motivos que ensejaram recursos e impugnações, bem como na elaboração das respostas.	Gerente GEAD, Coordenador do GA e Agente de Contratação.
03	Identificar possíveis implicações legais decorrentes da suspensão, anulação ou revogação do certame.	Gerente GEAD, Coordenador do GA e Agente de Contratação.
04	Encaminhar os autos para a área jurídica avaliar a legalidade das alegações que ensejaram a suspensão, a anulação ou a revogação do certame, bem como as implicações legais identificadas.	Gerente GEAD, Coordenador do GA e Agente de Contratação.
05	Avaliar os impactos financeiros e operacionais decorrentes da suspensão, anulação ou revogação do certame.	Gerente GEAD, Coordenador do GA e, quando couber, a Gerência de Informação de Custos (GIC).



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
06	Reabrir o certame e, no caso de provimento integral ou parcial do recurso, aproveitar todos os atos não comprometidos.	Agente de Contratação, mediante justificativa do Gerente GEAD e autorização do Subsecretário da SEAF.
07	Ajustar o instrumento convocatório e republicar o certame.	A gente de Contratação, mediante justificativa do Gerente GEAD e autorização do Subsecretário da SEAF.

4.2. **RISCO 02: proposta do certame com valor inferior ou superior ao estimado.**

4.2.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** pouco provável – 05

4.2.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** alto – 15

4.2.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** médio: 75

4.2.4. **Dano(s)/Consequência(s):** certame deserto ou fracassado; impossibilidade de entrega do objeto da contratação/aquisição; retrabalho com a reavaliação dos critérios de contratação/aquisição do objeto; não atendimento da política pública educacional; não cumprimento do cronograma estabelecido no Plano de Contratação Anual;

4.2.5. **Ações de prevenção:**

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Elaborar de forma precisa o valor de referência para o certame, por meio de consulta a uma ampla fonte de dados.	SUCOM, na elaboração da análise crítica do balizamento para o certame.
02	Validar as fontes pesquisadas e a análise crítica de preços para o balizamento do certame.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.

4.2.6. **Ações de contingenciamento:**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Analisar as planilhas das propostas ofertadas no certame.	Agente de contratação, Coordenador do Grupo de Administração – GA, Técnicos do GA e, quando couber, a GIC.
02	Analisar a participação e a disputa de lances do certame e a viabilidade do melhor valor obtido em relação ao máximo valor aceitável.	Agente/Comissão de contratação.
03	Negociar o valor com as licitantes, quando couber.	Agente/Comissão de contratação.
04	Desclassificar as propostas acima do valor estimado ou com valor inexequível, em conformidade com os normativos vigentes.	Agente/Comissão de Contratação.

4.3. **RISCO 03: licitação deserta ou fracassada.**

4.3.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** pouco provável – 05

4.3.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** alto – 15

4.3.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** médio: 75

4.3.4. **Dano(s)/Consequência(s):** gastos com certame ineficiente; prejuízo ao erário; impossibilidade de entrega do objeto da contratação/aquisição; retrabalho com a reavaliação dos critérios de contratação/aquisição do objeto; não atendimento da política pública educacional; não cumprimento do cronograma estabelecido no Plano de Contratação Anual;

4.3.5. **Ações de prevenção:**

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Definir e justificar (princípio da motivação) todos os requisitos relevantes para o atendimento efetivo da necessidade demandada a fim de que seja possível aferir, com maior exatidão possível, os preços e os prazos inerentes à contratação.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
02	Exigir somente os requisitos indispensáveis para o alcance dos objetivos pretendidos, a fim de maximizar a competitividade.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
03	Convalidar no mercado a especificação técnica do objeto a ser contratado/adquirido.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
04	Certificar que o agrupamento de serviços e bens não causará a restrição do mercado fornecedor.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
05	Realizar ampla pesquisa de mercado para o balizamento do valor máximo do certame.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA.
06	Divulgar amplamente o certame por meio da publicação no DIOES, jornal de grande circulação/visualização, PNCP e site da Sedu.	Agente de contratação.

4.3.6. **Ações de contingenciamento:**

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Reavaliar os critérios e republicar o instrumento convocatório.	Agente de Contratação, mediante justificativa do Gerente GEAD e autorização do Subsecretário da SEAF.
02	Ampliar a divulgação do instrumento convocatório, com convite direto aos fornecedores que apresentaram orçamento na pesquisa de preços.	SUCOM (área de orçamento), mediante justificativa do Gerente GEAD e autorização do Subsecretário da SEAF.

4.4. **RISCO 04: recusa da vencedora em assinar o instrumento contratual.**

4.4.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** pouco provável – 05

4.4.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** alto – 15

4.4.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** médio: 75

4.4.4. **Dano(s)/Consequência(s):** impossibilidade de entrega do objeto da contratação/aquisição; demora ou até mesmo o não atendimento da política pública educacional; não cumprimento do cronograma estabelecido no Plano de Contratação Anual;

4.4.5. **Ações de prevenção:**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP e Termo de Referência- TR, embasados em estudo comparativo que identifique as reais necessidades e a melhor forma de contratação/aquisição do objeto, a preços e prazos atrativos ao mercado.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do GA. A EPPC/Sedu, na manifestação preventiva.
02	Certificar que o instrumento contratual seja assinado dentro do prazo de validade da proposta do licitante vencedor.	Coordenador do Grupo de Administração – GA e Técnicos do STRAN. Agente de Contratação, SFCCI.

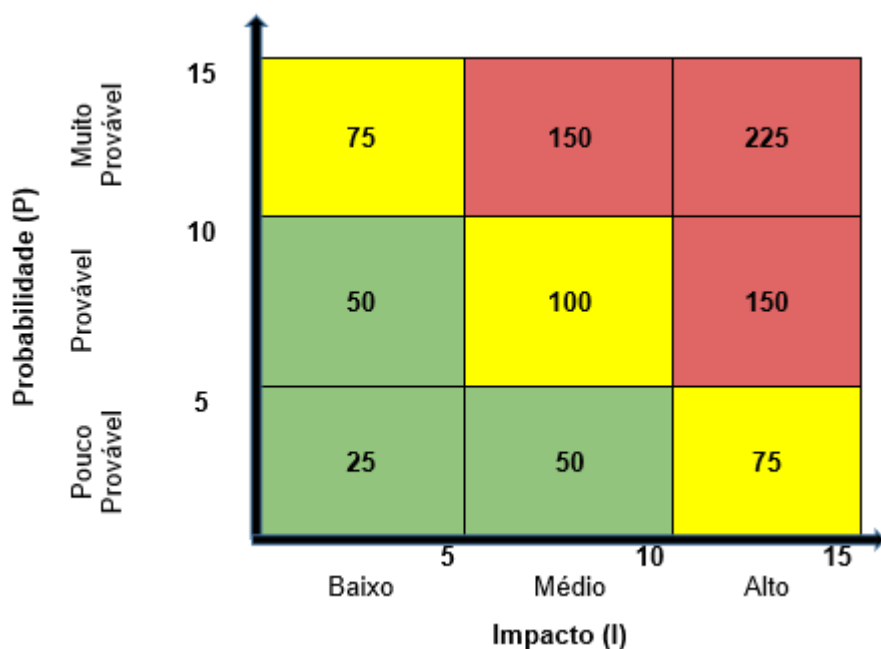
4.4.6. Ações de contingenciamento:

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Abrir procedimento de sanção, em caso de inércia da licitante vencedora.	Agente de Contratação, mediante justificativa do Gerente GEAD e autorização do Subsecretário da SEAF.
02	Convocar a próxima empresa classificada para assumir a execução do instrumento contratual.	Agente de Contratação, mediante justificativa do Gerente GEAD e autorização do Subsecretário da SEAF.

4.5 Matriz de Probabilidade x Impacto relativa à fase de seleção de fornecedores



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



5. GERENCIAMENTO DOS RISCOS RELACIONADOS À FASE DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Neste tópico, pretende-se identificar, analisar e propor ações que possam prevenir ou contingenciar eventos (riscos) que possuem maior potencial para comprometer ou inviabilizar os procedimentos que envolvem o início da vigência do instrumento contratual, o planejamento para a implantação, entrega e execução do objeto contratado/adquirido.

5.1. RISCO 01: falta de pessoal para a fiscalização e gestão do instrumento contratual.

5.1.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** pouco provável – 05

5.1.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** baixo – 05

5.1.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** baixo: 25

5.1.4. **Dano(s)/Consequência(s):** atraso ou falhas na execução do objeto contratado/adquirido; baixa qualidade técnica no acompanhamento da execução do objeto contratado/adquirido; atendimento inadequado da política pública educacional;

5.1.5. **Ações de prevenção:**

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Indicar, preferencialmente, servidores capacitados para a gestão e fiscalização do objeto a ser contratado/adquirido.	Gerente da GEAD e coordenador do GA.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
02	Manter substitutos/suplentes por meio do recrutamento e capacitação de novos servidores.	Gerente da GEAD e coordenador do GA.

5.1.6. Ações de contingenciamento:

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Redistribuição de atividades entre servidores e priorização das demandas.	Gerente da GEAD e coordenador do GA.

5.2. RISCO 02: qualificação insuficiente dos fiscais e gestores do instrumento contratual.

5.2.1. Probabilidade (qualitativa e quantitativa): pouco provável – 05

5.2.2. Impacto (qualitativo e quantitativo): alto – 15

5.2.3. Nível de risco (qualitativo e quantitativo): médio: 75

5.2.4. Dano(s)/Consequência(s): atraso ou falhas na execução do objeto contratado/adquirido; baixa qualidade técnica no acompanhamento da execução do objeto contratado/adquirido; atendimento inadequado da política pública educacional;

5.2.5. Ações de prevenção:

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Prover orientações gerais e disponibilizar os normativos vigentes acerca da gestão e fiscalização dos instrumentos contratuais aos servidores que serão designados.	Gerente da GEAD e coordenador do GA.
02	Providenciar a contratação de treinamento aos novos servidores que devem ser designados para a gestão e fiscalização do objeto contratado.	Gerente da GEAD e coordenador do GA.

5.2.6. Ações de contingenciamento:

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Providenciar treinamento contínuo aos servidores que foram designados para a	Gerente da GEAD e coordenador do GA.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
	gestão e fiscalização do objeto contratado/adquirido, a fim de que possam ter acesso a métodos mais eficientes e eficazes no cumprimento de suas atribuições.	
02	Providenciar o apoio temporário de outros servidores que possuam maior experiência na gestão e fiscalização dos instrumento contratuais.	Gerente da GEAD e coordenador do GA.

5.3. **RISCO 03: atraso no início da execução do instrumento contratual.**

5.3.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** provável – 10

5.3.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** alto – 15

5.3.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** alto: 150

5.3.4. **Dano(s)/Consequência(s):** atraso na entrega do objeto da contratação/aquisição; demora no atendimento da política pública educacional;

5.3.5. **Ações de prevenção:**

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Estabelecer claramente no Termo de Referência e no Edital o prazo e as condições para o início da execução do objeto a ser contratado/adquirido e as respectivas sanções que podem ser aplicadas em decorrência do descumprimento.	Gerente da GEAD, coordenador do GA, na elaboração do ETP e do TR; A EPPC/Sedu, na elaboração do TR; Agente de contratação, na elaboração no Edital.
02	Estabelecer claramente no Termo de Referência e no Edital o modo como será realizado o acompanhamento da execução do objeto a ser contratado/adquirido e a aplicação das sanções pertinentes a cada tipo de desconformidade identificada.	Gerente da GEAD, coordenador do GA, na elaboração do ETP e do TR; A EPPC/Sedu, na elaboração do TR; Agente de contratação, na elaboração no Edital.
03	Realizar e registrar em ata a reunião de início de execução do instrumento contratual a fim de esclarecer eventuais dúvidas acerca da execução do objeto contratado/adquirido.	Gerente da GEAD e coordenador do GA.

5.3.6. **Ações de contingenciamento:**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Notificar o contratado quanto ao descumprimento do prazo de início, estabelecer prazo para o saneamento da desconformidade e dar ciência quanto à possibilidade de serem aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual.	Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual.
02	Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção, ante a inércia do contratado.	Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual, mediante a devida autorização da Autoridade Competente para o prosseguimento.
03	Providenciar os procedimentos para a rescisão do instrumento contratual em caso de inércia do contratado e/ou de atraso superior ao aceitável conforme definição no instrumento contratual, que impossibilite a sua continuidade.	Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual, mediante a devida autorização da Autoridade Competente para o prosseguimento.
04	Convocar a próxima empresa classificada para assumir a execução do instrumento contratual, se houver essa possibilidade.	Agente de Contratação, mediante justificativa da área requisitante e autorização da Autoridade competente.

5.4. RISCO 04: desconformidades na execução e/ou descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada.

- 5.4.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** provável – 10
- 5.4.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** alto – 15
- 5.4.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** alto: 150
- 5.4.4. **Dano(s)/Consequência(s):** falhas na execução do objeto contratado/adquirido; atendimento inadequado da política pública educacional; baixa qualidade técnica na execução do objeto contratado/adquirido; danos financeiros ao erário;
- 5.4.5. **Ações de prevenção:**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Estabelecer claramente nos Termo de Referência e no Edital), as condições para a execução do objeto a ser contratado/adquirido e as respectivas sanções que podem ser aplicadas em decorrência do descumprimento.	Gerente da GEAD, coordenador do GA, na elaboração do ETP e do TR; A EPPC/Sedu, na elaboração do TR; Agente de contratação, na elaboração no Edital.
02	Estabelecer claramente no Termo de Referência e no Edital, o modo como será realizado o acompanhamento da execução do objeto a ser contratado/adquirido e a aplicação das sanções pertinentes a cada tipo de desconformidade identificada.	Gerente da GEAD, coordenador do GA, na elaboração do ETP e do TR; A EPPC/Sedu, na elaboração do TR; Agente de contratação, na elaboração no Edital.
03	Estabelecer no Termo de Referência e no Edital os critérios para verificação da qualidade da execução do objeto contratual, como por exemplo, a utilização do Instrumento de Medição do Resultado – IMR, quando couber.	Gerente da GEAD, coordenador do GA, na elaboração do ETP e do TR; A EPPC/Sedu, na elaboração do TR; Agente de contratação, na elaboração no Edital.
02	Realizar e registrar em ata as reuniões periódicas a fim de esclarecer eventuais dúvidas e ajustar os procedimentos relativos à execução do objeto contratado.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.

5.4.6. Ações de contingenciamento:

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Notificar o contratado quanto a eventuais desconformidades e falhas identificadas, estabelecer prazo para a regularização das inconsistências e dar ciência quanto à possibilidade de serem aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual.	Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual.
02	Providenciar o pagamento conforme resultado obtido, aplicando-se, quando couber, os parâmetros definidos nos procedimentos para avaliação ou no IMR.	Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual.
03	Providenciar o procedimento para a aplicação	Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
	de sanção, ante a inércia do contratado.	instrumento contratual, mediante a devida autorização da Autoridade Competente para o prosseguimento.
04	Notificar, caso o contratado tenha feito a opção pelo seguro-garantia, a seguradora quanto às irregularidades identificadas, a fim de que ela acompanhe os procedimentos para o saneamento ou o possível acionamento do seguro.	Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual.
05	Providenciar os procedimentos para a rescisão do instrumento contratual em caso de inércia do contratado e/ou de atraso superior ao aceitável conforme definição no instrumento contratual, que impossibilite a sua continuidade.	Autoridade Competente, mediante a devida justificativa dos Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual.
06	Convocar a próxima empresa classificada para assumir a execução do instrumento contratual, se ainda houver possibilidade.	Agente/Comissão de Contratação, mediante justificativa da área gestora e autorização da Autoridade competente.

5.5. RISCO 05: inadimplência fiscal, tributária, previdenciária e trabalhista pela contratada.

5.5.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** provável – 10

5.5.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** alto – 15

5.5.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** alto: 150

5.5.4. **Dano(s)/Consequência(s):** irregularidade do contratado; deficiência na execução do objeto contratado/adquirido; atendimento inadequado da política pública educacional; rescisão do instrumento contratual; potencial criação de passivo (trabalhista/previdenciário) para a Administração;

5.5.5. **Ações de prevenção:**

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Estabelecer claramente no Termo de Referência e no Edital a obrigação de o contratado manter vigente todas as condições	Gerente da GEAD, coordenador do GA, na elaboração do ETP e do



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
	de habilitação exigidas para a contratação/aquisição durante a execução do objeto, em especial quanto à qualificação econômico-financeira, bem como estabelecer as respectivas sanções que podem ser aplicadas em decorrência do descumprimento.	TR; A EPPC/Sedu, na elaboração do TR; Agente de contratação, na elaboração no Edital.
02	Estabelecer claramente no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e no Edital a exigência da garantia contratual a fim de que na ocorrência do sinistro seja possível utilizar esse instrumento para o adimplemento de eventual inobservância de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, bem como para o adimplemento de eventuais multas administrativas cujos procedimentos tenham sido finalizados.	Gerente da GEAD, coordenador do GA, na elaboração do ETP e do TR; A EPPC/Sedu, na elaboração do TR; Agente de contratação, na elaboração no Edital.
03	Acompanhar a regularidade do contratado, notificá-lo quanto à identificação da ausência de certidões válidas, estabelecer prazo para a devida regularização e dar ciência quanto às sanções que podem ser aplicadas.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.

5.5.6. Ações de contingenciamento:

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Notificar o contratado quanto à ausência de certidões válidas, estabelecer prazo para a devida regularização e dar ciência quanto à possibilidade de serem aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.
02	Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção ao contratado, ante a sua inércia	Gestores e fiscais do instrumento contratual.
03	Providenciar os procedimentos para a rescisão do instrumento contratual em caso de inércia do contratado e/ou de atraso superior ao aceitável conforme definição no instrumento contratual, que impossibilite a sua continuidade.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.
04	Convocar a próxima empresa classificada para assumir a execução do instrumento contratual, se ainda houver possibilidade.	Agente de Contratação, mediante justificativa da área requisitante e



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
		autorização da Autoridade competente.

5.6. RISCO 06: baixa qualificação técnica dos profissionais da contratada para a execução do objeto do instrumento contratual.

5.6.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** pouco provável – 05

5.6.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** alto – 15

5.6.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** médio: 75

5.6.4. **Dano(s)/Consequência(s):** deficiência na execução do objeto contratado/adquirido; atendimento inadequado da política pública educacional; rescisão do instrumento contratual;

5.6.5. **Ações de prevenção:**

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Estabelecer claramente no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Edital quais exigência(s) de experiência do contratado ou do(s) profissional(is) são relevantes, bem definir claramente quais as respectivas sanções que podem ser aplicadas em decorrência do descumprimento.	Gerente da GEAD, coordenador do GA, na elaboração do TR; A EPPC/Sedu, na elaboração do TR; Agente de contratação, na elaboração no Edital.
03	Acompanhar a execução do objeto e notificar o contratado ante a identificação de falhas técnicas, bem como estabelecer o prazo para o saneamento das inconsistências.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.

5.6.6. **Ações de contingenciamento:**

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Notificar o contratado quanto à identificação de falhas de natureza técnica, estabelecer prazo para a substituição do(s) profissional(is) e dar ciência quanto à possibilidade de serem aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.
02	Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção, ante a inércia do contratado.	Gestores e fiscais do instrumento contratual, mediante a devida autorização da Autoridade



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
		Competente para o prosseguimento.
03	Providenciar os procedimentos para a rescisão do instrumento contratual em caso de inércia do contratado e/ou de atraso superior ao aceitável conforme definição no instrumento contratual, que impossibilite a sua continuidade.	Autoridade Competente, mediante a devida justificativa dos Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual.
04	Convocar a próxima empresa classificada para assumir o objeto do instrumento contratual, se ainda houver possibilidade.	Agente de contratação, mediante justificativa da GEAD e autorização da Autoridade competente.

5.7. RISCO 07: pagamentos indevidos em decorrência de execução parcial ou inexecução do objeto contratado/adquirido.

5.7.1. **Probabilidade (qualitativa e quantitativa):** pouco provável – 05

5.7.2. **Impacto (qualitativo e quantitativo):** alto – 15

5.7.3. **Nível de risco (qualitativo e quantitativo):** médio: 75

5.7.4. **Dano(s)/Consequência(s):** ineficiência no acompanhamento da execução do objeto contratado/adquirido; atendimento inadequado da política pública educacional; danos ao erário;

5.7.5. **Ações de prevenção:**

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
01	Estabelecer claramente no Termo de Referência e no Edital os parâmetros para medição e aceite do objeto contratado.	Gerente da GEAD, coordenador do GA, na elaboração do TR; A EPPC/Sedu, na elaboração do TR; Agente de contratação, na elaboração no Edital
02	Monitorar, durante a execução do instrumento contratual, o cumprimento dos critérios de medição estabelecidos e dos quantitativos efetivamente executados (resultados esperados X executados).	Gestores e fiscais do instrumento contratual.
03	Acompanhar a execução do objeto e notificar o contratado ante a identificação de potencial	Gestores e fiscais do instrumento contratual.



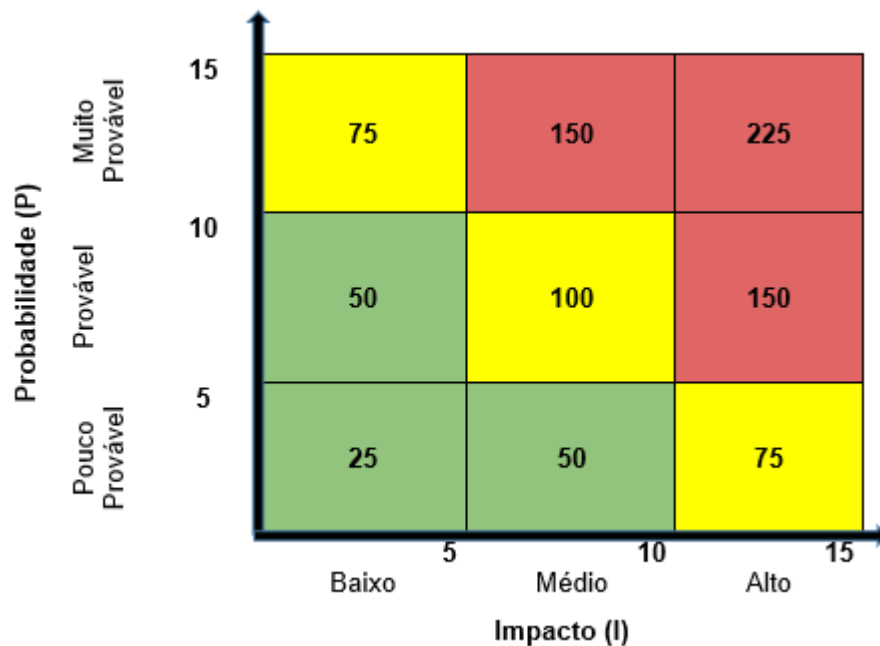
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ação	Descrição da ação preventiva	Responsável(is)
	inexecução ou falhas na execução, bem como estabelecer prazo para a devida regularização.	

5.7.6. Ações de contingenciamento:

Ação	Descrição da ação de contingência	Responsável(is)
01	Notificar o contratado quanto à identificação de potencial inexecução ou falhas na execução, estabelecer prazo para a devida regularização e dar ciência quanto à possibilidade de serem aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.
02	Notificar o contratado, estabelecer prazo para a devolução dos valores pagos indevidamente.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.
03	Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção ao contratado e ao servidor que der causa ao prejuízo.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.

5.8. Matriz de Probabilidade x Impacto relativa à fase de execução contratual





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Identificação do(s) servidor(es) responsáveis pela elaboração da Identificação, Análise e Gerenciamento de Riscos

Área Técnica Específica: Grupo Administrativo – GA

Gestor da área Técnica Específica: Rodrigo Gonçalves e Silva - GA

Matrícula: 3944301 Contatos (e-mail/telefone): rgsilva@sedu.es.gov.br / 3636-7658

Área Requisitante: Gerência Administrativa – GEAD

Gestor da área requisitante: Matheus Donna Volponi - GEAD

Matrícula: 4088522



ANEXO III

MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

1. INTRODUÇÃO

Toda e qualquer atividade humana está sujeita à ocorrência de eventos (riscos) que podem impactar, positiva ou negativamente, nos resultados inicialmente pretendidos. Dessa maneira, o gerenciamento de riscos deve fazer parte da governança de qualquer instituição que possui, entre os seus objetivos, a melhoria dos sistemas de gestão.

O gerenciamento de riscos ainda pressupõe a implementação de ações contínuas e coordenadas, que visam o planejamento, a organização e o controle dos recursos relacionados a eventos que possuem potencial para comprometer o sucesso das metas estabelecidas.

Nesse sentido, após a identificação e análise de potenciais riscos na fase de execução contratual, a depender do seu nível e do vulto envolvido, deverá ser providenciada a alocação de ações mitigadoras, sejam preventivas ou corretivas, à Administração Pública e ao contratado, nos termos estabelecidos no art. 103, da Lei Federal nº 14.133/2021, *in verbis*:

Art. 103. O contrato poderá identificar os riscos contratuais previstos e presumíveis e prever matriz de alocação de riscos, alocando-os entre contratante e contratado, mediante indicação daqueles a serem assumidos pelo setor público ou pelo setor privado ou daqueles a serem compartilhados.

Portanto, a **Matriz de Alocação de Riscos** tem a finalidade de embasar a alocação de riscos entre o contratante e o contratado, de modo que seja possível considerar uma taxa de risco compatível com o objeto da licitação, quando o risco for atribuído ao contratado, nos termos dos **artigos 22 e 103, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 19, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023**.

Art. 19. A partir da análise de riscos prevista no § 7º do art. 17, identificada a pertinência ou a obrigatoriedade, o ETP deverá prever a matriz de alocação de riscos, nos termos do inciso XXVII do art. 6º, do art. 22 e do art. 103 da Lei 14.133, de 2021.

Ademais, também deve ser considerado que a Matriz de Alocação Risco pode ser elaborada a partir da identificação de ações a serem executadas pelo contratado e/ou pela Sedu que possam mitigar a ocorrência do evento por meio da vinculação de obrigações contratuais.

2. ALOCAÇÃO DOS RISCOS IDENTIFICADOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

Neste tópico, pretende-se alocar as ações que possam prevenir ou contingenciar eventos (riscos) de níveis médio e alto identificados no gerenciamento de riscos, que possuem maior potencial para comprometer ou inviabilizar os procedimentos que



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

envolvem o início da vigência do instrumento contratual, o planejamento para a entrega do objeto contratado/adquirido.

RISCO 03: atraso no início da execução do instrumento contratual.		
Probabilidade:	() Pouco Provável (x) Provável () Muito Provável	
Impacto:	() Baixo () Médio (x) Alto	
Nível de Risco:	() Baixo () Médio (x) Alto 150	
Dano(s)/Consequência(s)		
1. Atraso na entrega do objeto da contratação/aquisição; 2. Demora no atendimento da política pública educacional.		
Ação	Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) à Sedu	Responsável(is)
1	Convocar o contratado para realizar reunião de início da contratação, registrada em ata, a fim de esclarecer eventuais dúvidas acerca do modelo de execução e de gestão do objeto adquirido, incidência ou não do IMR ou de outro critério de avaliação dos serviços a serem prestados, bem como explicitar as respectivas sanções que podem ser aplicadas em decorrência do descumprimento.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.
2	Notificar o contratado quanto ao descumprimento do prazo de entrega dos materiais, estabelecer prazo para o saneamento da desconformidade e dar ciência quanto à possibilidade de serem aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.
3	Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção, ante a inércia do contratado.	Gestores e fiscais do instrumento contratual, mediante a devida autorização da Autoridade Competente para o prosseguimento.
4	Providenciar os procedimentos para a rescisão do instrumento contratual em caso de inércia do contratado e/ou de atraso superior ao aceitável conforme definição no instrumento contratual, que impossibilite a sua continuidade.	Gestores e fiscais do instrumento contratual, mediante a devida autorização da Autoridade Competente para o prosseguimento.
5	Convocar a próxima empresa classificada para assumir a execução do objeto, se houver essa possibilidade.	Agente de Contratação, mediante justificativa das áreas requisitante e técnica da Gerência Administrativa – GA e autorização da



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

		Autoridade competente.
Ação	Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) ao contratado	Responsável(is)
1	Comparecer às reuniões para as quais for convocado.	Preposto do contratado.
2	Cumprir integralmente todas as disposições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual.	Preposto do contratado.
3	Requisitar tempestivamente, quando couber, esclarecimentos acerca de quaisquer procedimentos que suscitam dúvidas e que possam impactar na execução do objeto contratado/adquirido.	Preposto do contratado.

RISCO 04: desconformidades na execução e/ou descumprimento de cláusulas contratuais por parte do contratado.		
Probabilidade:	() Pouco Provável (x) Provável () Muito Provável	
Impacto:	() Baixo () Médio (x) Alto	
Nível de Risco:	() Baixo () Médio (x) Alto 150	
Dano(s)/Consequência(s)		
1. Falhas na execução do objeto contratado/adquirido; 2. Atendimento inadequado da política pública educacional; 3. Baixa qualidade técnica na execução do objeto contratado/adquirido; 4. Danos financeiros ao erário.		
Ação	Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) à Sedu	Responsável(is)
1	Convocar o contratado para reuniões periódicas, registrando-as em ata, a fim de esclarecer eventuais dúvidas e ajustar os procedimentos relativos à execução e gestão do objeto contratado.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.
2	Notificar o contratado quanto ao descumprimento de quaisquer disposições e/ou procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual, indicando o prazo para a regularização, bem como as respectivas sanções que podem ser aplicadas em decorrência do descumprimento.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.
3	Providenciar o pagamento conforme resultado obtido, aplicando-se os parâmetros definidos no IMR, quando couber.	Gestores e fiscais do instrumento contratual



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

4	Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção, ante a inércia do contratado.	Gestores e fiscais do instrumento contratual
5	Notificar, caso o contratado tenha feito a opção pelo seguro-garantia, a seguradora quanto às irregularidades identificadas, a fim de que ela acompanhe os procedimentos para o saneamento ou o possível acionamento do seguro.	Gestores e fiscais do instrumento contratual
6	Providenciar a rescisão do instrumento contratual em caso de inércia do contratado e/ou seja identificada a impossibilidade de sua continuidade.	Autoridade Competente, mediante devida justificativa de Gestores e fiscais do instrumento contratual.
7	Convocar a próxima empresa classificada para assumir a execução do objeto, se houver essa possibilidade.	Agente de contratação, mediante autorização da Autoridade Competente e da devida justificativa da área gestora.
Ação	Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) ao contratado	Responsável(is)
1	Comparecer às reuniões para as quais for convocado.	Preposto do contratado.
2	Cumprir integralmente todas as disposições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual.	Preposto do contratado.
3	Requisitar tempestivamente, quando couber, esclarecimentos acerca de quaisquer procedimentos que suscitam dúvidas e que possam impactar na execução do objeto contratado.	Preposto do contratado.
4	Apresentar, quando cabível, plano de ação, contemplando os respectivos prazos para a regularização das desconformidades identificadas.	Preposto do contratado.

RISCO 05: inadimplência fiscal, tributária, previdenciária e trabalhista pelo contratado.

Probabilidade:	() Pouco Provável (x) Provável () Muito Provável
Impacto:	() Baixo () Médio (x) Alto
Nível de Risco:	() Baixo () Médio (x) Alto 150
Dano(s)/Consequência(s)	
1. Irregularidade do contratado; 2. Deficiência na execução do objeto contratado/adquirido; 3. Atendimento inadequado da política pública educacional;	



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

4. Rescisão do instrumento contratual; 5. Potencial criação de passivo (trabalhista/previdenciário) para a Administração.		
Ação	Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) à Sedu	Responsável(is)
1	Estabelecer claramente no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e no Edital a exigência da garantia de execução contratual a fim de que, na ocorrência do sinistro, seja possível utilizar esse instrumento para o adimplemento de eventual inobservância de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, bem como para o adimplemento de eventuais multas administrativas cujos procedimentos tenham sido finalizados.	Gestores e Técnicos das áreas requisitante e técnica, da Gerência Administrativa - GA na elaboração do ETP e do TR. A EPPC/Sedu, no acompanhamento preventivo da adequação dos documentos com suas respectivas listas de verificação. Agente/Comissão de Contratação na elaboração do Edital.
2	Acompanhar a regularidade do contratado, notificá-lo quanto à identificação da ausência de certidões válidas, estabelecer prazo para a devida regularização e dar ciência quanto à possibilidade de serem aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.
3	Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção, ante a inércia do contratado.	Gestores e fiscais do instrumento contratual
4	Providenciar os procedimentos para a rescisão do instrumento contratual em caso de inércia do contratado e/ou seja identificada a impossibilidade de sua continuidade.	Autoridade Competente, mediante a devida justificativa dos Gestores e fiscais do instrumento contratual.
5	Convocar a próxima empresa classificada para assumir o objeto contratado, se houver essa possibilidade.	Agente de Contratação, mediante justificativa da área gestora e autorização da Autoridade competente.
Ação	Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) ao contratado	Responsável(is)
1	Cumprir integralmente todas as disposições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual.	Preposto do contratado.
3	Apresentar, quando cabível, plano de ação, contemplando os respectivos prazos para a regularização das certidões.	Preposto do contratado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

RISCO 06: baixa qualificação técnica dos profissionais do contratado para a execução do instrumento contratual.		
Probabilidade:	(x) Pouco Provável () Provável () Muito Provável	
Impacto:	() Baixo () Médio (x) Alto	
Nível de Risco:	() Baixo (x) Médio () Alto 75	
Dano(s)/Consequência(s)		
1. Deficiência na execução do objeto contratado/adquirido; 2. Atendimento inadequado da política pública educacional; 3. Rescisão do instrumento contratual.		
Ação	Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) à Sedu	Responsável(is)
1	Estabelecer claramente no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Edital quais exigência(s) de experiência do contratado ou do(s) profissional(is) são relevantes, bem definir claramente quais as respectivas sanções que podem ser aplicadas em decorrência do descumprimento.	Gestores e Técnicos das áreas requisitante e técnica da Gerência Administrativa – GA, na elaboração do ETP e do TR.
2	Verificar se o contratado está cumprindo a exigência de experiência/qualificação requerida do(s) profissional(is) envolvidos na execução do objeto contratado.	Gestores e fiscais do instrumento contratual.
3	Notificar o contratado quanto à identificação de falhas de natureza técnica na execução do objeto, estabelecer prazo para a devida regularização da falha técnica e a substituição do(s) profissional(is), bem como dar ciência quanto à possibilidade de serem aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual.	Gestores e fiscais do instrumento contratual
4	Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção, ante a inércia do contratado.	Gestores e fiscais do instrumento contratual, mediante a devida autorização da Autoridade Competente para o prosseguimento
5	Providenciar os procedimentos para a rescisão contratual em caso de inércia do contratado e/ou de atraso superior ao aceitável conforme definição no instrumento contratual que impossibilite a sua continuidade.	Autoridade Competente, mediante a devida justificativa dos Gestores e fiscais do instrumento contratual.
	Convocar a próxima empresa classificada para assumir o instrumento contratual, se houver essa possibilidade.	Agente de Contratação, mediante justificativa das áreas requisitante e



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

		técnica da Gerência Administrativa – GA e autorização da Autoridade competente.
Ação	Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) ao contratado	Responsável(is)
1	Cumprir integralmente todas as disposições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual, em especial, no que concerne à experiência/qualificação exigida do(s) profissional(is) envolvido(s).	Preposto do contratado.
2	Apresentar, quando cabível, plano de ação, contemplando os respectivos prazos para a correção das falhas técnicas e a substituição de pessoal, quando exigido.	Preposto do contratado.

RISCO 07: pagamentos indevidos em decorrência de execução parcial ou inexecução do objeto contratado/adquirido.

Probabilidade:	(x) Pouco Provável () Provável () Muito Provável		
Impacto:	() Baixo () Médio (x) Alto		
Nível de Risco:	() Baixo (x) Médio () Alto 75		
Dano(s)/Consequência(s)			
1. Ineficiência no acompanhamento da execução do objeto contratado/adquirido; 2. Atendimento inadequado da política pública educacional; 3. Danos ao erário.			
Ação	Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) à Sedu		Responsável(is)
1	Monitorar, durante a execução do instrumento contratual, o cumprimento dos critérios de medição estabelecidos e dos quantitativos efetivamente executados (resultados esperados X executados).		Gestores e fiscais do instrumento contratual
2	Acompanhar a execução do objeto e notificar o contratado ante a identificação de potencial inexecução ou falhas na execução, bem como estabelecer prazo para a devida regularização e dar ciência quanto à possibilidade de serem aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual.		Gestores e fiscais do instrumento contratual
3	Notificar o contratado e solicitar a imediata devolução dos valores pagos indevidamente.		Gestores e fiscais do instrumento contratual



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

4	Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção ao contratado e ao servidor que der causa ao prejuízo.	Gestores e fiscais do instrumento contratual
5	Notificar, caso o contratado tenha feito a opção pelo seguro-garantia, a seguradora quanto às irregularidades identificadas, a fim de que ela acompanhe os procedimentos para o saneamento ou o possível acionamento do seguro para o ressarcimento do Estado.	Gestores e fiscais do instrumento contratual
Ação	Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) ao contratado	Responsável(is)
1	Cumprir integralmente todas as disposições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual, em especial, no que concerne aos critérios de medição e pagamento.	Preposto do contratado.
2	Providenciar a imediata devolução dos valores recebidos em desconformidade.	Preposto do contratado.

Anexo IV

SEDU	SEDU	SEDU	SEDU	SEDU	SEDU	SEDU	SEDU	SEDU

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

YURI JUNIOR AZEVEDO FALCAO

SUPERVISOR I

GA - SEDU - GOVES

assinado em 29/10/2025 16:34:04 -03:00

RODRIGO GONCALVES E SILVA

COORDENADOR DE PROJETOS CP-FG

GA - SEDU - GOVES

assinado em 30/10/2025 10:55:43 -03:00

MATHEUS DONNA VOLPONI

GERENTE QCE-03

GEAD - SEDU - GOVES

assinado em 29/10/2025 15:59:09 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 30/10/2025 10:55:43 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por CRISTIANO FALCÃO ALMEIDA (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MGS - GA - SEDU - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-ZP6QCV>