PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 376
Equipe
Assinatura

TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

Nº 03082026/10-SME

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

I) Definição do objeto e especificações dos serviços;
II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e
III) Estudo Técnico Preliminar – ETP e anexos

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

2.1. Órgão gerenciador

Secretaria Municipal de Educação.

2.2. Objeto:

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL EM NUVEM, COMPREENDENDO LICENCIAMENTO DE USO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E SUSTENTAÇÃO DA PLATAFORMA, DESTINADA À GESTÃO ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA E GERENCIAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.

2.3. Justificativa:

A contratação justifica-se pela necessidade de modernizar e integrar os processos de gestão administrativa, pedagógica e gerencial da Rede Municipal de Ensino de Tianguá/CE, por meio de uma solução tecnológica unificada, em ambiente de nuvem, que possibilite maior eficiência, agilidade, padronização e confiabilidade no gerenciamento das informações educacionais.

A ausência de uma plataforma integrada ou a utilização de sistemas não integrados pode ocasionar fragmentação de dados, retrabalho, dificuldades no acompanhamento do desempenho escolar, limitações na geração de relatórios gerenciais e demora na tomada de decisões. Nesse contexto, torna-se necessária a disponibilização de ferramenta que permita centralizar e integrar informações, automatizar rotinas, facilitar o acompanhamento das unidades escolares e aprimorar o planejamento e a execução das políticas públicas educacionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 374
Equipe de Apoio

A Secretaria Municipal de Educação de Tianguá/CE administra uma rede de ensino composta por diversas unidades escolares, alunos, professores, servidores, turmas, etapas e modalidades de ensino, gerando diariamente um elevado volume de informações administrativas, acadêmicas e pedagógicas que precisam ser registradas, atualizadas, conferidas, consolidadas e encaminhadas aos sistemas oficiais.

Atualmente, parte significativa dessas informações é organizada por meio de planilhas, formulários, arquivos isolados e controles paralelos mantidos pelas unidades escolares e pelos departamentos da Secretaria. O preenchimento do Censo Escolar, por exemplo, exige a coleta prévia de dados junto às escolas, a organização das informações em planilhas, a conferência manual, a correção de inconsistências e a posterior inserção nos ambientes oficiais, até que seja possível alcançar o resultado consolidado esperado.

Embora esse método permita o cumprimento das obrigações administrativas, ele demanda elevado esforço operacional, sucessivas conferências e intervenção constante das equipes técnicas, além de apresentar maior exposição a erros de digitação, duplicidade de cadastros, divergências entre informações, perda de prazos, utilização de dados desatualizados e dificuldade para identificar a origem de eventuais inconsistências.

Nesse contexto, torna-se necessária a contratação de uma solução integrada de gestão educacional em nuvem, capaz de centralizar, padronizar, armazenar e processar as informações da rede em ambiente único, permitindo que os dados sejam inseridos na origem, pelas unidades e pelos servidores responsáveis, e disponibilizados de forma organizada e segura para acompanhamento pela Secretaria Municipal de Educação.

Com a implantação do sistema, espera-se reduzir atividades repetitivas, controles manuais e retrabalhos, bem como diminuir a ocorrência de erros e divergências decorrentes da transferência sucessiva de informações entre planilhas, documentos e sistemas distintos. A solução deverá possibilitar validações, alertas, relatórios, registros de alterações e mecanismos de conferência, contribuindo para maior confiabilidade, integridade e rastreabilidade dos dados educacionais.

A centralização das informações também permitirá que os servidores atualmente dedicados à coleta, organização e conferência manual de dados disponham de maior tempo para atividades de natureza técnica e estratégica, como planejamento educacional, acompanhamento de indicadores, identificação de dificuldades de aprendizagem, prevenção da evasão escolar, organização da oferta de vagas, monitoramento da frequência, avaliação dos resultados da rede e formulação de ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino.

A solução pretendida deverá apoiar, ainda, a integração e a preparação das informações necessárias ao Educacenso e ao SIGE Ceará, além de contemplar funcionalidades relacionadas à gestão escolar, matrículas, diário de classe, frequência, avaliações, servidores, transporte, alimentação escolar, biblioteca, comunicação com responsáveis, relatórios gerenciais e indicadores educacionais, conforme o escopo definido no Termo de Referência.

Outro aspecto relevante consiste na segurança e na proteção das informações. Os dados educacionais incluem informações pessoais de crianças, adolescentes, responsáveis e servidores, razão pela qual necessitam de controle de acesso, registro das operações realizadas, rotinas de backup, mecanismos de recuperação e tratamento compatível com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. A manutenção dessas informações em arquivos dispersos e planilhas compartilhadas ampliam os riscos de acesso indevido, alteração não identificada, perda de documentos e ausência de rastreabilidade.

A contratação permitirá também maior continuidade administrativa, uma vez que os dados e procedimentos não permanecerão concentrados exclusivamente no conhecimento individual de determinados servidores ou em arquivos armazenados separadamente. A padronização das rotinas contribuirá para a preservação da memória institucional, facilitará a substituição ou transição de equipes e reduzirá a dependência de controles pessoais.

Além dos benefícios operacionais, a solução contribuirá para o fortalecimento da governança pública, da transparência, da eficiência e do planejamento, permitindo que os gestores tenham acesso a relatórios e indicadores consolidados para fundamentar decisões relacionadas à distribuição de recursos, organização das turmas, necessidade de profissionais, transporte escolar, alimentação, atendimento especializado, infraestrutura e demais políticas educacionais.

A contratação via Registro de Preços permitirá atender a esta necessidade de forma eficiente e planejada, possibilitando o escalonamento da entrega conforme a demanda da Secretaria de Educação, com maior racionalidade e economicidade, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, sendo destacada a importância da contratação em caráter de fornecimento continuado, considerando que o conteúdo pedagógico deve ser aplicado de forma sequencial e progressiva, abrangendo o Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano, pois a fragmentação desse processo em certames periódicos acarretaria riscos de descontinuidade de conteúdo e aumento de custos para a Administração

Dessa forma, a contratação via Registro de Preços permitirá atender a esta necessidade de forma eficiente e planejada, possibilitando o escalonamento da entrega conforme demanda da Secretaria de Educação a fim de superar as limitações do modelo atualmente utilizado. O investimento pretendido deverá resultar não apenas na disponibilização de um sistema, mas na implantação de uma estrutura tecnológica capaz de apoiar continuamente a gestão administrativa e pedagógica da rede municipal de ensino reduzindo riscos operacionais, melhoria na qualidade das informações, otimização dos trabalhos das equipes, fortalecer o planejamento e proporcionar maior eficiência à gestão da educação municipal com maior racionalidade e economicidade os termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

A presente contratação encontra-se devidamente prevista no **Plano de Contratações Anual – PCA 2026**, sob responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação**, evidenciando o alinhamento da demanda ao planejamento estratégico da Administração Pública Municipal e à programação das aquisições e contratações do exercício.

Dados do PCA:

- **Órgão responsável: Secretaria Municipal de Educação**
- **Identificação do PCA:** PCA 2026 – 2529
- **ID no PNCP:** 07735178000120-0-000009/2026
- **Data da publicação no PNCP:** 12/12/2025
- **Itens correlatos previstos:**
- **Id do item PCA:** 63 e 65 Classe/Grupo 93 – Licenciamento de Softwares, Sistemas e Plataformas de Apoio Administrativo.

A previsão no PCA 2026 reforça que a contratação foi planejada de forma antecipada, observando os princípios da eficiência e do planejamento previstos no art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, assegurando a

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 379
Equipe de Apoio

compatibilidade entre a demanda orçamentária e o cronograma anual de contratações do Município de Tianguá/CE.

2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto

2.5.1. Objetivos da Solução:

A solução consiste na contratação de serviços de gestão educacional em nuvem através de solução integrada, destinada à gestão administrativa, pedagógica e gerencial da Rede Municipal de Ensino proporcionando maior eficiência na execução das atividades da Secretaria de Educação e das unidades escolares por meio de plataformas estáveis, seguras e acessíveis com observância a Lei Geral de Proteção de Dados e às normas de governança digital, contribuindo para a melhoria dos serviços educacionais prestados no município de Tianguá-Ceará.

A solução deverá operar com plataforma integrada, garantindo unificação das informações em banco de dados centralizado, contemplando funcionalidades de gestão escolar, matriculas, alunos, profissionais, turmas, frequência, avaliações, diário de classe, relatórios gerenciais e indicadores educacionais, possibilitar integração com sistemas governamentais e politicas públicas educacionais, incluindo recursos relacionados a busca ativa escolar, alimentação escolar, transporte, avaliação diagnostica e acompanhamento pedagógico além de recursos de apoio à organização das informações destinadas ao Censo Escolar/Educacenso e ao SIGE Ceará. Deverá assegurar a migração e integridade dos dados, capacitação dos usuários, suporte técnico contínuo, atualizações, hospedagem segura, controle de acesso, cópias de segurança e proteção de dados pessoais, em conformidade com a LGPD. Ao término do contrato, deverá permitir a exportação e disponibilização dos dados municipais em formato utilizável pela Administração.

a). Benefícios esperados

A contratação permitirá centralizar e integrar as informações educacionais, reduzir controles manuais, retrabalho, duplicidade de registros e erros operacionais, otimizar o tempo dos servidores e aprimorar a confiabilidade dos dados. Espera-se, ainda, melhorar o acompanhamento da frequência e do desempenho dos estudantes, agilizar a geração de relatórios, fortalecer o planejamento educacional, aumentar a segurança das informações e proporcionar maior eficiência, transparência e qualidade na gestão da Rede Municipal de Ensino.

2). Ciclo de vida do objeto

O ciclo de vida compreenderá a implantação e parametrização da plataforma, migração e validação dos dados, treinamento dos usuários, entrada em operação, hospedagem, suporte técnico, manutenção e atualização durante a vigência contratual, bem como a disponibilização dos dados para a Administração ao término do contrato, garantindo a continuidade dos serviços e a preservação das informações institucionais.

2.5.2. Forma de Execução dos Serviços

A execução dos serviços deverá ocorrer de forma indireta, por empresa especializada, mediante disponibilização de solução integrada de gestão educacional em nuvem, observando as especificações técnicas definidas no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência e no contrato, compreendendo as seguintes etapas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 380
Equipe de Apoio

2.5.2.1. Implantação e Configuração Inicial

A contratada deverá realizar a migração dos dados disponibilizados pela Administração, observando os formatos, a integridade, a consistência e a confiabilidade das informações a ser adquiridos a partir dos dados do EDUCACENSO EM ARTQUIVO TXT(FORMATO PELA SEC. DE EDUCAÇÃO) https://dados.gov.br/dados/conjuntos-dados/ineo-datra---conjunto-de-painis-de-bi---businesse-intelligence---do-inep E LOGINS DO SISTEMA SIGE (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EDUCACIONAL); A migração deverá ser realizada com mecanismos de segurança e controle de acesso, evitando perda, alteração indevida, exposição ou duplicidade de dados. A Plataforma deverá contemplar mecanismo de comunicação digital entre Secretaria, professores, alunos e responsáveis permitindo acesso em tempo real às informações acadêmicas e administrativas e ainda possibilitar integração com sistemas governamentais e politicas públicas educacionais, incluindo busca ativa escolar, alimentação escolar, transporte escolar, avaliação diagnostica e acompanhamento pedagógico, conforme a estrutura administrativa do Município, bem como a integração com sistemas eventualmente existentes. Os procedimentos deverão observar a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto ao tratamento de dados pessoais de estudantes, responsáveis e profissionais da educação, devendo realizar testes de migração e apresentar os resultados para conferencia e validação pelos responsáveis designados pela Secretaria de Educação.

2.5.2.2. Treinamento dos Usuários

A contratada deverá realizar treinamento técnico e operacional dos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, contemplando o uso correto da plataforma integrada de gestão educacional em nuvem e proporcionar autonomia operacional aos servidores responsáveis pelas atividades administrativas, pedagógicas e gerenciais, de modo a garantir autonomia e eficiência na utilização da solução. O treinamento deverá ser realizado após a configuração inicial da plataforma e contemplar, no mínimo:

a) – apresentação geral do sistema, seus módulos, funcionalidades e formas de acesso;
b) – utilização das funcionalidades de acordo com os perfis e as atribuições dos usuários, incluindo gestores da Secretaria, gestores escolares, professores, secretários escolares e demais profissionais autorizados;
c) – execução das rotinas de cadastro e atualização de dados de alunos, responsáveis, profissionais, turmas, matrículas, frequência, avaliações, diário de classe e demais funcionalidades previstas no objeto contratado;
d) – utilização de consultas, relatórios, indicadores e ferramentas de acompanhamento da gestão escolar;
e) – procedimentos de conferência, validação e correção de inconsistências nas informações registradas;
f) – orientações sobre segurança da informação, controle de acesso, proteção de dados pessoais e boas práticas de utilização da plataforma;
g) – utilização dos recursos relacionados à organização das informações necessárias ao Censo Escolar/Educacenso e ao SIGE Ceará, conforme as funcionalidades contratadas;
h) – orientações sobre abertura de chamados, solicitação de suporte técnico e comunicação de falhas ou dificuldades operacionais.

2.5.2.2.1. Forma de execução do treinamento: o treinamento poderá ser realizado presencialmente ou à distância, conforme definido pela Administração, devendo contemplar demonstrações práticas e exercícios relacionados às atividades efetivamente desempenhadas pelos usuários. A contratada deverá disponibilizar instrutores capacitados, material didático, manuais de utilização e orientações necessárias à assimilação dos conteúdos.

a) O treinamento será considerado concluído após a comprovação da realização das atividades previstas, da disponibilização dos materiais de apoio e da entrega dos registros e relatório de execução. Caso sejam identificadas falhas na execução ou conteúdos obrigatórios não ministrados, a contratada deverá promover as correções necessárias, sem custos adicionais para a Administração, quando abrangidas pelas obrigações contratuais..

2.5.2.3. Operação Assistida no Período Inicial de Ajustes

Após a implantação, será assegurado período de operação assistida, durante o qual a contratada prestará acompanhamento técnico contínuo, promovendo ajustes, correções, validações e adequações necessárias ao pleno funcionamento dos sistemas em ambiente real de uso.

2.5.2.4. Suporte Técnico Contínuo e Manutenção

A contratada deverá prestar suporte técnico permanente durante toda a vigência contratual, abrangendo atendimento a chamados, correção de falhas, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações de versão, melhorias funcionais e adequações decorrentes de alterações legais ou normativas, ou ingresso de novos usuário, garantindo a disponibilidade e estabilidade da solução podendo ser realizado remoto ou presencial quando demandando pela Administração.

2.5.4. Prazos e Local de Instalação, Execução e Cobertura

A implantação inicial deverá ocorrer dentro do prazo definido contratualmente, contado a partir da emissão da ordem de serviço. A execução dos serviços dar-se-á de forma contínua durante toda a vigência do contrato, em ambiente de nuvem, com acesso pela internet, permitindo sua utilização pela Secretaria Municipal de Educação, pelas unidades escolares indicadas e pelos usuários autorizados independente de localização física, remotamente, sem prejuízo da realização de serviços presenciais quando necessários e solicitados pela Administração e disponibilidade ininterrupta e atendimento técnico dentro dos níveis de serviço pactuados.

2.5.5. Custos e Responsabilidades

Os custos da solução correspondem à locação mensal dos sistemas, incluindo implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico, manutenção, atualizações e hospedagem em nuvem, não sendo admitida cobrança adicional por tais serviços. Compete à contratada garantir a adequada execução técnica da solução, a segurança dos dados, a conformidade legal e a continuidade dos serviços. Compete à Administração fornecer as informações institucionais necessárias, designar servidores responsáveis pelo acompanhamento contratual e fiscalizar a execução, nos termos da legislação vigente.

A empresa contratada deverá arcar com todas as despesas relacionadas à execução dos serviços, incluindo deslocamento, hospedagem, alimentação e quaisquer outros encargos necessários ao cumprimento do contrato.

2.6. CONSIDERAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS CONDIÇÕES:

2.6.1. REQUISITOS E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

2.6.1.1. A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos para garantir a adequada execução dos serviços:

a) OS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS DEVERÃO SEGUIR AS ESPECIFICAÇÕES, CONFORME A TABELA ABAIXO:

Item	Descrição	Unidade	Quant	R$ Unit.	R$ Total

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 382
Equipe de Apoio

1	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MENSAL E LOCAÇÃO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA EM 60 ESCOLAS x 12 MESES.	SERV.	720	R$	R$
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 720.00 | Valor Total R$ R$				
2	HORA TÉCNICA PARA ATENDIMENTO PARA CUSTOMIZAÇÕES,DESENVOLVIMENTO DE ROTINAS NÃO PREVISTAS NO CONTRATO E SUPORTE PRESENCIAL APÓS O ACOMPANHAMENTO INICIAL.	HORA.	500	R$	R$
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 500.00 | Valor Total R$				
3	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E ATIVAÇÃO DOS SISTEMAS CONTRATADOS E TREINAMENTO DE TÉCNICOS E USUÁRIOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS CONTRATADOS PARA 60 ESCOLAS.	SERV.	60	R$	R$
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação | Quantidade: 60 | Valor Total R$				

a.1). DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços deverão ser entregues no prazo máximo de 30(trinta) dias, e ser executados pelo período de 12(doze) meses, contados do recebimento da ORDEM DE FORNECIMENTO/EMPENHO, nos locais indicados pela Administração, incluindo: Unidades Escolares localizadas na Zona Urbana, Distritos e Rural do Município e demais departamentos da Secretaria de Educação, conforme relação abaixo descrita:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - RHA2:A2:D80			
RELAÇÃO DAS ESCOLAS E OUTROS DEPARTAMENTO			
ZONA URBANA			
ORD.	**ESCOLA**	**ENDEREÇO**	**ZONA**
1	CENTRO EDUC. PROFª HELENA Mª DE SÁ RAMOS (LOCAÇÃO TEMPORÁRIA)	R. JOSE J. DE VASCONCELOS	URBANA
2	CENTRO EDUC. PROF. BENJAMIN CAVALCANTE- CEBEC	AV. INÁCIO NOG. PORTELA	URBANA
3	CENTRO EDUC. MARCELLA MARIA TERCEIRO GUASQUE BENTO	B. ANTÃO	URBANA
4	CEB PREF. JOÃO NUNES DE MENEZES (LOCAÇÃO TEMPORÁRIA)	AV. PREF. JACQ. NUNES	URBANA
5	CEI ELIOENAI BARROS DOS SANTOS	B. GERALDO SARAIVA	URBANA
6	CEI LEONARDO OTHON VASCONCELOS DE AZEVEDO	SANTO ANTÔNIO	URBANA
7	CEI SUANE GLENDA VASCONCELOS DE LIMA	B. FRECHEIRAS	URBANA
8	CEI TEREZINHA NUNES DINIZ	SANTO ANTÔNIO	URBANA
9	CDI JOSÉ ROBERIO MOREIRA SOUZA	SANTO ANTÔNIO	URBANA
10	CMEI THAÍS ARAÚJO QUEIROZ	B. SANTO ANTÔNIO	URBANA
11	EEF ANTONIO CUSTÓDIO SOBRINHO	AV. AFONSO MARANGUAPE	URBANA
12	EEF DOM FCO JAVIER HERNANDEZ ARNEDO	BAIRRO GOV. FERRAZ	URBANA
13	EEI LAR DOCE LAR	RUA LIONS CLUBE	URBANA
14	EEIF FRANCISCO ORDÔNIO	BAIRRO GOV. FERRAZ	URBANA
15	EEIF FREI FONTANELA	SÍTIO CACIMBAS	URBANA
16	EEIF FREI GERVÁSIO	R. CONS. JOÃO LOURENÇO	URBANA

17	EEIF IRMÃ GISLANE SIMÕES CAMPOS	AV. MOISÉS MOITA	URBANA
18	EEIF MONS. AGESILAU DE AGUIAR (LOCAÇÃO TEMPORÁRIA)	BAIRRO CRUZEIRO	URBANA
19	EEIF MONS. TIBÚRCIO GONÇALVES DE PAULA	BAIRRO CEASA	URBANA
20	EEIF NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS	B. CIBRAZÉM	URBANA
21	EEF PROFª ALAÍDE BARROSO NUNES	R. VER. RAIMUNDO LIMA	URBANA
22	EEIF PROFª ASSUNÇÃO PEREIRA DA COSTA	B. CÓRREGO	URBANA
23	EEF PROFª ESTER DE AGUIAR MENEZES	R. CEL JOÃO DAMASCENO	URBANA
24	EEIF PROFª Mª OFÉLIA DE VASCONCELOS PORTELA	BAIRRO SANTO EXPEDITO	URBANA
25	EEIF PROFª OFÉLIA PORTELA MOITA	CÓRREGO	URBANA
26	EEIF TEREZA NUNES	SUBSTAÇÃO	URBANA
27	CMEI MARIA MELYSSA FERNANDES ROCHA	PLANALTO	URBANA
28	CMEI THALYSON FONTENELE ALVES	DOM TIMÓTEO	URBANA

DISTRITO

ORD.	ESCOLA	ENDEREÇO	ZONA
29	CENTRO COMUNITÁRIO DE PINDOGUABA	PINDOGUABA	DISTRITO
30	CENTRO EDUC. ANTONIO JOSÉ DA ROCHA	PINDOGUABA	DISTRITO
31	CENTRO EDUCACIONAL CORAÇÃO DE MARIA	CARUATAÍ	DISTRITO
32	CENTRO EDUC. PROFº. LUCIMAR CEZAR FÉLIX	ARAPÁ	DISTRITO
33	C. EDUC. PROFº OSVALDO NOGUEIRA LIMA	ARAPÁ	DISTRITO
34	CEI LUIZA SOUZA DO NASCIMENTO	ARAPÁ	DISTRITO
35	EEIF ABÍLIO COELHO MOITA	ITAGUARUNA	DISTRITO
36	EEIF BENTO PEREIRA	BELA VISTA	DISTRITO
37	EEIF MARIA ANIR AZEVEDO	ACARAPE	DISTRITO
38	EEIF RAIMUNDO LOPES MAGALHÃES	TABAINHA	DISTRITO
39	CEI SUZIANE SILVA DE LIMA	TABAINHA	DISTRITO

ZONA RURAL

ORD.	ESCOLA	ENDEREÇO	ZONA
40	CEB BENJAMIN DAMASCENO E VASCONCELOS	SÍTIO CROATÁ	RURAL
41	EEIF JOÃO JOAQUIM DE ALBUQUERQUE	SÍTIO TUCUNS	RURAL
42	EEIF DR. EDSON CARVALHO LIMA	SÍTIO BODEGAS	RURAL
43	ESCOLA FAM. AGRÍC. ANTª SUZETE DE OLIVINDO SILVA	ASSENT. VALPARAÍSO	RURAL
44	EEIF SÃO JOSÉ	SÍTIO SÃO JOSÉ	RURAL
45	EEIF FRANCISCA RODRIGUES DE SOUSA	SÍTIO VEADO SECO	RURAL
46	EEIF FRANCISCO LUIZ CARDOSO	SÍTIO POÇO DE AREIA	RURAL
47	EEIF FRANCISCO NEMÉSIO CORDEIRO	ASSENT. VALPARAÍSO	RURAL
48	EEIF FRANCISCO ROMÃO	SÍTIO ARATICUM	RURAL
49	EEIF JOÃO NUNES DE MENEZES	SÍTIO CIPÓ	RURAL
50	EEIF JOSÉ MARIA DA SILVA	SÍTIO PÉ DO MORRO	RURAL
51	EEIF LUIZ SERAFIM	SÍTIO LAGES	RURAL
52	EEIF MARIA VILANI DE JESUS	SÍTIO BOM JESUS II	RURAL
53	EEIF REGINA TOMAZ DE OLIVEIRA	SÍTIO TABOCAS	RURAL
54	EEIF SANTO AGOSTINHO	SÍTIO LARANJEIRAS	RURAL

OUTROS ESTABELECIMENTOS - SEMED

ORD.	ESTABELECIMENTO	ENDEREÇO	ZONA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ Pág. Nº 384 Equipe de Apoio

55	NAPE- NÚCLEO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - NANÁ (IMÓVEL LOCADO)	RUA VER. RDO LIMA	URBANA
56	PROJETO SEMEAR - EEIF SÃO VICENTE DE PAULA	SÍTIO PARAÍBA	RURAL
57	PROJETO SEMEAR - EEIF MARIA CARNEIRO DA SILVA	SÍTIO MACHADO	RURAL
58	PROJETO SEMEAR - CEI FRANCISCO JOAQUIM DA SILVA (ANEXO - JOÃO JOAQUIM)	SÍTIO TUCUNS	RURAL
59	NUCLEADA - EEIF JUVENAL GONÇALVES ARAGÃO (ANEXO - MARIA ANIR - ACARAPE)	SÍTIO LAG. DOS BITONHOS	RURAL
60	NUCLEADA - EEIF CLÓVIS PEREIRA COSTA (ANEXO - CORAÇÃO DE MARIA)	SÍTIO FIM DO CÓRREGO	RURAL
61	NUCLEADA - EEIF SÃO JOÃO (ANEXO - MARIA VILANI - BOM JESUS)	SÍTIO SÃO JOÃO	RURAL
62	SEMED - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AV. MOISÉS MOITA	URBANA
63	BIBLIOTECA PÚB. MUNIC. SEBASTIÃO LIMA MOITA (IMÓVEL LOCADO)	RUA MAESTRO QUINCASS BEZERRIL	URBANA
64	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	AV. PREF. JACQUES NUNES	URBANA
65	DEPÓSITO EXPEDIENTE (IMÓVEL LOCADO)	AV. MANOEL LIMA, NENÉM PLÁCIDO	URBANA
66	DEPÓSITO CARLIM - PERMANENTE (IMÓVEL LOCADO)	AV. MANOEL LIMA, NENÉM PLÁCIDO	URBANA
67	DEPÓSITO MERENDA ESCOLAR (IMÓVEL LOCADO)	RUA ZEFERINO FERREIRA	URBANA
68	DEPÓSITO VALDECI - USO E DESUSO (IMÓVEL LOCADO)	CENTRO DE TIANGUÁ	URBANA

a.2) CUSTOS ASSOCIADOS

a.2.1) Os custos da solução correspondem à locação mensal dos sistemas, incluindo implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico, manutenção, atualizações e hospedagem em nuvem, não sendo admitida cobrança adicional por tais serviços. Compete à contratada garantir a adequada execução técnica da solução, a segurança dos dados, a conformidade legal e a continuidade dos serviços. Compete à Administração fornecer as informações institucionais necessárias, designar servidores responsáveis pelo acompanhamento contratual e fiscalizar a execução, nos termos da legislação vigente.

a.2.2). A empresa contratada deverá arcar com todas as despesas relacionadas à execução dos serviços, incluindo deslocamento, hospedagem, alimentação e quaisquer outros encargos necessários ao cumprimento do contrato.

b.) REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Os requisitos para a contratação de solução integrada de gestão educacional em ambiente de nuvem deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, funcionais e de segurança necessários ao pleno funcionamento da plataforma e ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação de Tianguá/CE, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

b.1. A contratação abrangerá, no mínimo:

a) Disponibilização da plataforma em nuvem;
b) Cessão/licenciamento de uso da solução;
c) Implantação e parametrização;
d) Cadastramento inicial e/ou migração de dados legados (dados devem ser obtidos a partir dos dados do EDUCACENSO EM ARQUIVO .TXT (FORNECIDO PELA SEC. DE EDUCAÇÃO), https://dados.gov.br/dados/conjuntos-dados/inep-data---conjunto-de-painis-de-bi---business-intelligence---do-inep E LOGINS DO SISTEMA SIGE (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EDUCACIONAL);
e) Treinamento de usuários;
f) Suporte técnico remoto;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 385
Equipe de Apoio

g) Suporte presencial, quando demandado;
h) Manutenção corretiva, legal, adaptativa e evolutiva;
i) Atualização tecnológica da solução durante toda a vigência contratual;
j) Garantia de disponibilidade, segurança, integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações;
k) Fornecimento de relatórios operacionais, gerenciais e analíticos;
j) Disponibilização de portal do aluno/responsável, portal do professor/gestor e dashboard gerencial.

A plataforma deverá operar de forma integrada, garantindo unificação das informações em banco de dados centralizado, evitando duplicidade de cadastros e assegurando consistência das informações entre os módulos administrativos, pedagógicos, estatísticos e gerenciais. contemplar mecanismos de comunicação digital entre Secretaria, escolas, professores, alunos e responsáveis, permitindo acesso em tempo real às informações acadêmicas e administrativas, deverá ainda possibilitar integração com sistemas governamentais e políticas públicas educacionais, incluindo recursos relacionados à busca ativa escolar, alimentação escolar, transporte escolar, avaliação diagnóstica e acompanhamento pedagógico.

b.2. REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS:
A solução deverá contemplar, no mínimo, os módulos e funcionalidades descritos a seguir. Cada módulo é detalhado com suas funcionalidades, cadastros, relatórios e integrações.

b).2.1. MÓDULO DE GESTÃO ESCOLAR
O sistema administrativo principal é o módulo central da solução, responsável por toda a gestão escolar da rede municipal. O sistema deve ser composto por funcionalidades distribuídas entre cadastros, relatórios, documentos e ferramentas administrativas. Deve permitir acesso via navegador web, ser responsivo para dispositivos móveis e possuir dashboard com atalhos rápidos para as funcionalidades mais utilizadas. O sistema deverá ser capaz de importar dados referentes do EDUCACENSO, através:

b).2.2. Painel Inicial
O painel inicial deve apresentar cards de acesso rápido a todos os módulos do sistema. Deve fornecer visão geral com indicadores rápidos da rede de ensino.

b).2.3. Endereçamento
Gerenciamento da estrutura geográfica do sistema, incluindo:
a) Cadastro de países, estados (UF), municípios e distritos;
b) Vinculação automática de endereços nos cadastros de pessoas e escolas;
c) Integração com CEP para preenchimento automático.

b.2.4. Cadastro de Pessoas
Módulo de cadastro unificado de pessoas físicas e jurídicas do sistema, contemplando:
a) Cadastro completo de pessoas físicas com dados pessoais, documentos (CPF, RG, certidão civil, NIS, carteira SUS, passaporte, título de eleitor, carteira de trabalho), filiação, endereço, contatos, dados profissionais e foto;
b) Cadastro de pessoas jurídicas (empresas e entidades);
c) Tabelas auxiliares de cor/raça, religião e deficiências;
d) Ferramenta de unificação (merge) de cadastros duplicados;

b).2.5. Cadastro de Alunos
Cadastro completo do estudante com campos, incluindo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 386
Equipe
Apoio

a) Identificação: código do aluno (gerado automaticamente), código INEP, código da rede estadual (RA);
b) Dados pessoais herdados do cadastro de pessoa física;
c) Responsável legal e até 5 autorizados a buscar o aluno (nome e parentesco);
d) Dados de transporte escolar: tipo de transporte público, utilização de transporte rural, veículo, rota;
e) Necessidades especiais: deficiências, transtornos, laudo médico (upload), recursos para provas, escolarização em outro espaço (hospital/domicílio);
f) Ficha médica completa (~40 campos): grupo sanguíneo, fator RH, alergias a medicamentos e alimentos, doenças congênitas, histórico de doenças, condições crônicas, tratamentos, acompanhamento médico/psicológico, restrições físicas, plano de saúde;
g) Contato de emergência: autorização para hospital, responsável, parentesco, telefones;
h) Dados socioeconômicos: moradia, material, situação, cômodos, bens, recursos tecnológicos, renda familiar;
i) Infraestrutura da moradia: água encanada, poço, energia, esgoto, fossa, coleta de lixo;
j) Projetos vinculados com data de inclusão, desligamento e turno;
k) Histórico de altura e peso;
l) Benefícios vinculados; upload de documentos e observações.

b).2.6. Módulo Escola

Módulo central do sistema concentrando todas as funcionalidades de gestão escolar:
Cadastros:

a) Cadastro e gestão de escolas, instituições, calendários do ano letivo;
b) Regras de avaliação configuráveis (tabelas de arredondamento, fórmulas de cálculo de médias);
c) Componentes curriculares (disciplinas), cursos, séries, séries da escola;
d) Cadastro e gestão de turmas com tipos parametrizáveis;
e) Matrículas e Movimentações: Matrícula inicial e rematrícula com campos: ano, instituição, escola, curso, série, turma, data, observações;
f) Matrícula de dependência;
g) Rematrícula automática em lote;
h) Estrumações em lote e manuais;
i) Transferência interna e externa com controle de movimentação e histórico;
j) Controle de vagas por escola, etapa, série/ano, turno e turma;
k) Controle de situação do aluno: pré-matrícula, matriculado, transferido, remanejado, desistente, evadido, concluinte.
l) Lançamentos:
m) Lançamento de faltas e notas por turma e componente curricular;
n) Registro de ocorrências disciplinares;
o) Gestão de históricos escolares.

b.2.7. Módulo de Servidores

Gerenciamento de servidores (professores, funcionários), contemplando:

a) Cadastro completo de servidores com funções/cargos, escolaridade, vínculos de alocação;
b) Gestão de quadros de horários;
c) Motivos de afastamento;
d) Relatórios: horas alocadas, docentes por turma, cadastral de servidores, quantitativo de docentes;
e) Exportar ficha cadastral do servidor para impressão.

b).2.8. Módulo Educacenso

Integração completa com o Censo Escolar do INEP/MEC, contemplando:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 387
Equipe de Apoio

a) Importação do Educacenso (dados completos da base do INEP);
b) Importação de situações do censo e códigos INEP;
c) Histórico de importações com rastreabilidade;
d) Exportação da 1ª fase — Matrícula inicial;
e) Exportação da 2ª fase — Situação final do aluno;
f) Consulta e análise de dados da matrícula inicial para conferência antes do envio.
g) Verificação automática com apontamento de críticas de conformidade dos dados de acordo com as exigências do censo antes da exportação.

b.2.9. Módulo de Transporte Escolar

Gestão completa do transporte escolar:

a) Cadastro de empresas de transporte, motoristas, pontos de embarque/desembarque, rotas e veículos;
b) Gestão de usuários do transporte (alunos vinculados);
c) Cópia de rotas entre anos letivos;
d) Relatórios: usuários do transporte, rotas e motoristas.

b).2.10. Módulo de Biblioteca

Gerenciamento completo do acervo bibliográfico:

a) Cadastro de bibliotecas, obras, exemplares e clientes;
b) Tabelas auxiliares: fontes, editoras, coleções, categorias, autores, assuntos, idiomas, tipos e situações de exemplar, motivos de baixa, tipos de cliente, motivos de suspensão;
c) Movimentações: reservas, empréstimos, devoluções e controle de multas/dívidas;
d) Relatórios: autores, editoras, obras, clientes, empréstimos e devoluções;
e) Emissão de comprovantes de empréstimo e devolução.

b.2.11. Módulo de Merenda Escolar

Módulo de gestão da alimentação escolar integrado, contemplando o controle completo do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e da merenda escolar municipal:

a) Cadastro de cardápios semanais e mensais por escola, etapa de ensino e turno, com possibilidade de elaboração por nutricionista responsável;
b) Cadastro de alimentos e ingredientes com informações nutricionais (calorias, proteínas, carboidratos, gorduras, vitaminas e minerais);
c) Cadastro de fornecedores com dados de contrato, tipo (agricultura familiar, cooperativa, empresa) e percentual mínimo de agricultura familiar conforme PNAE;
d) Controle de estoque por escola: entrada (notas fiscais, doações), saída por consumo diário, alertas de validade e estoque mínimo;
e) Registro diário de refeições servidas por escola, turma, turno e tipo (desjejum, almoço, lanche, jantar);
f) Controle de aceitabilidade da merenda com pesquisas de satisfação;
g) Gestão de restrições alimentares: alergias, intolerâncias (lactose, glúten), diabetes, vegetarianos/veganos, com cardápios especiais;
h) Controle de custos: custo per capita por refeição, por escola e por tipo; acompanhamento do repasse do FNDE;
i) Relatórios gerenciais: consumo por escola/período/tipo de refeição; custo total e per capita; alimentos mais utilizados; comparativo mensal;
j) Relatório de prestação de contas do PNAE com informações de aquisição da agricultura familiar;
k) Fichas técnicas de preparação com modo de preparo, rendimento e informações nutricionais;
l) Calendário de entregas de alimentos por fornecedor e escola;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 388
Equipe de Apoio

m) Controle de qualidade com registro de visitas técnicas do nutricionista;
n) Integração com o cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional para identificação de restrições alimentares e cálculo de demanda.

b.2.12. Módulo de Configurações e Administração

Gerenciamento de permissões, configurações e ferramentas administrativas:

a) Tipos de usuário e gestão de usuários com níveis de acesso e permissões granulares;
b) Configurações de movimentação geral, configurações gerais e de sistema;
c) Ferramentas em lote: publicação de avisos, bloqueio de enturmação, importação de situação final, atualização de etapas, séries, ano letivo, matrículas e data de entrada;
d) Gestão de backups e restauração de dados;
e) Exportação de dados e usuários;
f) Dispensa de componentes em lote;
g) Iterar tipo de boletim das turmas em lote.

b.2.13. Emissão de Documentos Escolares

O sistema deve emitir em PDF os seguintes documentos com layout customizável:

Categoria	Documentos
Atestados	Atestado de vaga, de transferência, de matricula, de frequência, de abandono, de escolaridade, declaração de conclusão
Boletins	Boletim escolar, boletim do professor, boletim de transferência
Resultados	Ata de resultado final, mapa do conselho de classe, resultado final, mapa final por disciplina
Fichas	Ficha do aluno, ficha do aluno em branco
Carteiras	Carteira de estudante
Históricos	Histórico escolar
Registros	Diário de classe
Outros	Documentação padrão personalizável

b.2.14. Relatórios Gerenciais e Indicadores

O sistema deve dispor de relatórios gerenciais, cadastrais e de indicadores:

Categoria	Relatórios
Gerenciais	Gráfico de acessos, relatório de usuários, auditoria de lançamentos
Lançamentos	Notas e faltas lançadas, conferência de notas e faltas
Movimentações	Quadro de situação final, movimento mensal, geral e de alunos
Cadastrais	Etiquetas, assinatura dos pais, alunos com deficiência/benefícios/projetos, ocorrências, relatório geral de escolas, distribuição de uniforme
Matrículas	Mapa quantitativo, não enturmados, matriculas por escola, transferidos/abandono, alunos por turma, entrada e enturmação
Indicadores	Alunos sem nota, melhor desempenho, rendimento escolar, distorção idade/série, comparativo de média

b.2.15. Ferramentas e Consultas

a) Consulta de dispensas, movimento geral e mensal;
b) Unificação de cadastros duplicados de alunos;
c) Bloqueio do ano letivo e período de lançamento por etapa;
d) Exportação de documentos em lote e para o SEB;
e) Gerenciamento de comunicados escolares e avisos para o Portal do Aluno.

b.2.16. Tabelas Auxiliares (Tipos)

Tabelas auxiliares parametrizáveis para: alunos (tipos de projeto, benefício); regras de avaliação (arredondamento, fórmulas); matrículas (tipos de abandono, transferência, ocorrência disciplinar); componentes curriculares (áreas de conhecimento, tipos de dispensa); cursos (regime, nível, tipo de ensino); séries (sequências, componentes vinculados); escolas (tipos de etapas); turmas (tipos); calendários (eventos).

b).3.DIÁRIO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL:

Sistema de diário de classe digital para diretores, coordenadores e professores do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), integrado ao Sistema de Gestão Educacional. Suporta perfil duplo, permitindo alternar entre Professor e Gestor/Coordenador.

b.3.1. Área do Professor

Dashboard:

a) Boas-vindas com informações do bimestre atual;
b) Alerta de planos reprovados pelo coordenador com link para correção;
c) Avisos recebidos nos últimos 3 dias;
d) Modal com todas as etapas do ano letivo.

Turmas:

a) Listagem agrupada por curso/nível com pesquisa;
b) Detalhe da turma com acesso a: planos de ensino, frequência por aula, avaliações, justificativas de falta, experiências de aprendizagem, portfólio, alunos, planos de aula.

Planos de Ensino:

a) CRUD (create, read, update and delete) completo com disciplina(s), período, unidade temática, datas;
b) Campos de texto rico(texto com formatação): objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação;
c) Recursos didáticos, observações e upload de anexos;
d) Status: aprovado, reprovado, não verificado (controlado pelo gestor).

Planos de Aula:

a) CRUD(create, read, update and delete) completo com disciplina(s), datas, atividades/metodologia;
b) Campos: recursos, avaliação, referências, adaptação curricular;
c) Upload de anexos.

Frequência por Aula:

a) Lançamento por data com aulas carregadas dinamicamente pelo quadro de horários;
b) Registro por aula: Presente (P), Falta (F), Falta Justificada (FJ);
c) Observações por aluno.

Avaliações:

a) CRUD (create, read, update and delete) completo com título, disciplina, data, descrição, nota máxima;
b) Tipo de composição: média ou soma;
c) Lançamento de notas por aluno com código de cores (verde ≥70%, laranja ≥50%, vermelho <50%);
d) Observações por aluno.

Justificativas de Falta:

a) Registro para um ou mais alunos com período e justificativa;
b) Upload de anexos (atestados, documentos).

Experiências de Aprendizagem:

a) Registro de relatos com editor de texto rico(texto com formatação);
b) Upload de fotos com legendas.

Portfólio:

a) Registro por turma com título, período, descrição;
b) Upload de fotos e documentos com legendas, acessível através de smartphones.

Alunos/Crianças:

a) Listagem por turma e geral: matrícula, nome, mãe, idade, série, turma, escola;
b) Perfil individual com 4 abas: dados pessoais, avaliações (notas por disciplina), frequência (estatísticas), justificativas.

Quadro de Horários:

a) Visualização do quadro de horários do professor por dia da semana.

Pendências:

a) Listagem automática de pendências de lançamento do professor.

Acervo de Documentos:

a) Acesso somente leitura a documentos em 9 categorias com download de PDFs.

b.3.2. área do gestor/coordenador

a) Dashboard com cards de estatísticas: escolas, professores, alunos, turmas ativas;
b) Atalhos rápidos para todos os módulos pedagógicos;
c) Acompanhamento de planos de ensino: visualizar, aprovar, reprovar (com comentário), resetar;
d) Acompanhamento de planos de aula, avaliações, frequências, alunos e pendências;
e) Indicadores de frequência com gráficos e filtros por escola e turma;
f) Gestão de usuários do sistema;
g) Acervo de documentos com CRUD(create, read, update and delete) completo e upload de PDFs.

b.3.3. diário escolar — educação infantil

Sistema de diário de classe digital especializado para a Educação Infantil (creche e pré-escola, crianças de 0 a 5 anos). Além das funcionalidades compartilhadas com o diário do ensino fundamental (justificativas, experiências, portfólio, acervo), inclui módulos exclusivos de avaliação qualitativa alinhados à BNCC e ao framework INDIQ do MEC.

b.3.3.1. Funcionalidades Exclusivas da Educação Infantil Planejamento com Campos BNCC:

a) Planos semanais com seleção de campos de experiência BNCC: "O eu, o outro e o nós", "Corpo, gestos e movimentos", "Traços, sons, cores e formas", "Escuta, fala, pensamento e imaginação", "Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações";
b) Direitos de aprendizagem: conviver, brincar, participar, explorar, expressar, conhecer-se;
c) 193 habilidades BNCC por faixa etária (Bebês 0-1,5a / Crianças bem pequenas 1,5-4a / Crianças pequenas 4-6a);
d) Seleção de recursos utilizados, práticas pedagógicas e atividades;
e) Rotina/Tempos (7 blocos com editor rico): acolhida, higiene, alimentação, atividade livre, atividade dirigida, repouso, história;
f) Materiais com indicação de páginas;
g) Upload de fotos e documentos; funcionalidade de copiar plano para outra turma.

Registros Diários:

a) Registro diário com campos BNCC completos;
b) Galeria de fotos e upload de documentos.

Frequência Simplificada:

a) Registro de presença/falta por criança (P/F) sem detalhamento por aula;
b) Observações individuais e upload de anexos.

Relatórios Individuais:

a) Avaliação individual por criança com 4 etapas bimestrais;
b) Avaliação por campo de experiência BNCC com escala: ND (Não Demonstra), ED (Em Desenvolvimento), C (Consolidado);
c) Observações por campo e parecer geral; máximo 4 relatórios por criança.

PAQ — Pesquisa de Avaliação da Qualidade:

a) Questionários por professores com seções (campos de experiência) e perguntas (habilidades);
b) Resposta obrigatória ND/ED/C para todas as perguntas;
c) Progresso por turma/criança; controle de prazo com contagem regressiva.

INDIQ — Indicadores da Qualidade na Educação Infantil:

a) Avaliação institucional com 7 dimensões, 26 indicadores e plano de ação;
b) Alinhamento ao framework do MEC.

b.3.3.2. Área do Gestor — Funcionalidades Exclusivas:

a) Acompanhamento pedagógico: planos BNCC, frequências, justificativas, experiências, registros diários, portfólios, relatórios individuais;
b) Indicadores de frequência e de relatórios com dashboards analíticos;
c) Gestão de pesquisas PAQ e avaliação institucional INDIQ.

b).4. PORTAL DO ALUNO E RESPONSÁVEIS

Portal acadêmico web destinado aos alunos matriculados e seus responsáveis, integrado ao Sistema de Gestão Educacional para busca de dados acadêmicos em tempo real e nos anos anteriores da história acadêmica do aluno com Interface responsiva com sidebar em desktop e barra inferior em dispositivos móveis.

b.4.1. Autenticação e Registro

a) Login com e-mail e senha, com opção "Lembrar-me" e recuperação por e-mail;
b) Registro do aluno com validação automática contra a base do Sistema de Gestão Educacional (nome e data de nascimento);
c) Verificação de e-mail obrigatória antes do primeiro acesso;
d) Acesso individualizado por aluno/responsável com autenticação segura.

b.4.2. Dashboard do Aluno

a) Saudação personalizada; seletor de matricula e etapa;
b) Badges: tipo de avaliação (numérica/descritiva), períodos, período atual;
c) Cards de dados do aluno e informações da matrícula;
d) Alertas: disciplinas em dependência e com nota abaixo da média;
e) Timeline de etapas com contagem regressiva; avisos recentes.

b.4.3. Boletim Escolar

a) Notas por disciplina/etapa com código de cores (verde ≥7; laranja 5-6,9; vermelho <5);
b) Faltas por etapa (presença global ou por componente);
c) Status da matrícula: aprovado, reprovado, em andamento, transferido, em exame, aprovado pelo conselho, etc.;
d) Alertas de dependência e disciplinas em risco;
e) Regras de avaliação; download do boletim em PDF;
f) Para educação infantil: "Relatório de Desenvolvimento" com pareceres descritivos.

b.4.4. Notas Detalhadas

a) Filtros por ano letivo e etapa; cards de estatísticas;
b) Gráfico de desempenho por disciplina;
c) Tabela detalhada com status por disciplina;
d) Pareceres descritivos para avaliação qualitativa.

b.4.5. Frequência

a) Estatísticas: presença %, total de faltas, limite, faltas restantes;
b) Gráfico de distribuição e tabela detalhada;
c) Alertas de frequência abaixo do mínimo.

b.4.6. Ocorrências Disciplinares

a) Resumo: total e tipos; gráfico de distribuição;
b) Histórico com data/hora, tipo e descrição.

b.4.7. Avisos e Comunicados

a) Recebimento de avisos institucionais; controle de leitura; notificação visual.

b.4.8. Perfil do Aluno

a) Visualização de dados pessoais/escolares; alteração de senha.

b).5. DASHBOARD DE INDICADORES E BUSINESS INTELLIGENCE

Painel gerencial de indicadores educacionais para tomada de decisão, com cruzamento de dados de três fontes: Sistema de gestão educacional, sistema de gestão da saúde e sistema de gestão da assistência social. O cruzamento deve utilizar nome da criança, nome da mãe e data de nascimento como chave de correspondência para visão integrada e multidimensional de cada aluno.

b.5.1. Dashboard Educacional

Navegação hierárquica: Escolas → Turmas → Alunos, com:

a) Listagem de escolas com filtros por ano letivo e etapa;
b) Cards de totalização: escolas, turmas, alunos, média geral, frequência média;
c) Detalhes da escola: zona, tipo, endereço, estatísticas, turmas;
d) Detalhes da turma: ranking de alunos, notas por etapa, média, frequência, situação;
e) Detalhes do aluno — Pontos de Atenção (Assistência Social): situação de rua, vulnerabilidades, benefícios, composição familiar, escolaridade, trabalho, extrema pobreza;
f) Detalhes do aluno — Pontos de Atenção (Saúde/e-SUS): atendimentos, medicamentos, vacinas, alergias, visitas domiciliares, exames, encaminhamentos, procedimentos, agendamentos, atestados, antecedentes, equipe de saúde;
g) Notas por disciplina com ranking e análise de desempenho.

b.5.2. Alunos Críticos

a) Filtros: ano letivo, escola, tipo, ordenação (menor média, maior faltas, pontos de atenção);
b) Cards de estatísticas e tabela com dados do aluno e métricas;
c) Notificações de vulnerabilidade Social/Saúde para pontos de atenção.

b.5.3. Visão Geral da Rede

Dashboard integrado com abas consolidadas por escola:

Aba	Funcionalidades
Acadêmicos	Aprovação, reprovação, abandono, frequência, distorção idade-série, alunos/turma; gráficos por etapa e série
Gestão	Matriculas, turmas, professores, servidores; ocupação rural/urbana e alocação por função
Merenda	Indicadores de alimentação escolar (integrado ao módulo de merenda)
Saúde	Pontos de atenção, alergias, medicamentos; gráficos por tipo e cobertura (dados e-SUS)
Transporte	Indicadores de transporte escolar
RH	Servidores, professores, efetivos, contratados, comissionados; gráficos por função e vínculo
Inclusão	Deficiências, vulnerabilidade social; gráficos por tipo
Indicadores	Correlações: saúde x desempenho, vulnerabilidade x frequência, inclusão com suporte

b.5.4. Busca Ativa Escolar

a) Aba Infrequentes: alunos com faltas acima do mínimo, escola mais crítica, status;
b) Aba Fora da Escola (0-5 anos): cruzamento com e-SUS para identificar crianças não cadastradas/matriculadas;
c) Filtros por escola, mínimo de faltas, status, idade; link para perfil do aluno.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 394
Equipe de Apoio

b.5.5. Relatórios PDF

a) Geração assíncrona em fila; relatório resumido e detalhado (com notas por disciplina);
b) Filtros por ano letivo, escola e opção detalhado; status de processamento automático.

B).6. SISTEMA DE SIMULADOS E AVALIAÇÕES DIAGNÓSTICAS

Plataforma de criação, aplicação e correção automatizada de provas/simulados, integrada ao Sistema (turmas, alunos, séries). Correção automática por OMR (Optical Mark Recognition) — o professor fotografa o cartão de respostas e o sistema detecta as respostas automaticamente.

b.6.1. Banco de Questões

a) CRUD (create, read, update and delete) com enunciado, imagem, alternativas (2-5), gabarito, matéria, descritor, nível, séries, tags, status;
b) Filtros avançados; ciclo de vida: rascunho → revisada → publicada → arquivada;
c) Importação CSV em massa; duplicação; contador de uso.

b.6.2. Montagem de Simulados

a) Criação com título, questões (1-100), alternativas, data, status; vinculação a turmas;
b) Gestão de questões: selecionadas (ordenáveis) vs disponíveis (com filtros);
c) Status: rascunho, agendado, aplicando, encerrado, corrigido.

b.6.3. Impressão e Aplicação

a) PDF da prova com cabeçalho, questões numeradas, alternativas e imagens;
b) PDF do cartão OMR com marcadores fiduciais, grade de bolhas e QR code.

b.6.4. Correção Automática (OMR)

a) Upload individual ou em lote (até 50 cartões);
b) Processamento: detecção de marcadores, correção de perspectiva, detecção de bolhas com confiança;
c) Lançamento manual como alternativa (escola → turma → aluno);
d) Painel com estatísticas, gabarito, tabela de cartões e revisão de baixa confiança.

b.6.5. Relatórios de Simulados

a) Por simulado: resultados por aluno com nota, acertos, percentual;
b) Por turma: ranking, média, gráficos;
c) Individual: resultado por questão com gabarito vs resposta;
d) Exportação CSV; análise por descritor/competência.

b.6.6. Cadastros Auxiliares

a) Matérias com cor e ícone; descritores com código, descrição, série, matriz
b) Séries (1º ao 9º ano); escolas, turmas, alunos com sincronização;
c) Usuários com papéis (admin, secretário, coordenador, professor, aluno);
d) Isolamento de dados por município (multi-município).

b).7. MÓDULO DE COMUNICAÇÃO COM O SIGE CEARÁ

Sistema de comunicação para busca e envio de informações entre o sistema e o Sistema Integrado de Gestão Educacional do Ceará (SIGE Ceará), com interface própria de login/senha e controle granular das operações pelo usuário.

b.7.1. Autenticação e Acesso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 395
Equipe de Apoio

a) Sistema com login e senha próprios, com controle de acesso por perfil;
b) Painel de controle onde o usuário seleciona quais informações buscar e/ou enviar;
c) Log completo de operações (data, hora, usuário, tipo, resultado).

b.7.2. Operações de Envio para o SIGE Ceará

Envio automatizado dos seguintes dados:

a) Cadastro de alunos (dados pessoais, documentos, filiação, endereço);
b) Matrículas (escola, série, turma, data, situação);
c) Enturmações (vinculação alunos-turmas);
d) Notas e resultados por etapa e componente curricular;
e) Frequência/faltas por aluno, turma e período;
f) Cadastro de escolas, turmas e servidores/professores;
g) Situação final do aluno (aprovado, reprovado, transferido, etc.);
h) Demais dados aceitos pelo SIGE para importação.

b.7.3. Operações de Busca do SIGE Ceará

Busca e importação automatizada de:

a) Dados cadastrais de alunos já registrados no SIGE;
b) Informações de matrícula e enturmação;
c) Notas e frequência já lançados;
d) Dados de escolas e turmas;
e) Demais informações disponibilizadas pelo SIGE Ceará.

b.7.4. Funcionalidades de Controle

a) Seleção granular: o usuário escolhe quais tipos de dados sincronizar;
b) Validação prévia com relatório de inconsistências antes do envio;
c) Sincronização parcial ou total; agendamento automático (opcional);
d)Relatório de status: enviados, pendentes, com erro;
Resolução de conflitos: divergências apresentadas para decisão do usuário.

b).8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD

a) Controle de autenticação por usuário e senha, com políticas adicionais de segurança;
b) Controle de acesso por perfil com permissões granulares;
c) Registro de logs de operações críticas (auditoria);
d) Comunicação criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 validada por autoridade certificadora;
e) Rotinas de backup e recuperação;
f) Aderência à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
g) Informações sobre armazenamento, retenção, backup e restauração;
h) Integridade referencial dos cadastros.

b).9. REQUISITOS TÉCNICOS

a) Solução em linguagem nativa para a web, sem runtimes, plug-ins ou virtualização;
b) Compatibilidade com Chrome, Firefox, Safari e Edge;
c) Funcionamento em Windows, Linux, macOS, Android e iOS;
d) Todos os documentos e relatórios emitidos e ou exportados pelo sistema devem ser no mínimo em PDF e ou planilhas;
e) Disponibilidade mínima mensal definida contratualmente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 396
Equipe de Apoio

f) Acesso simultâneo compatível com o porte da rede;
g) Escalabilidade para períodos de pico;
h) Tempo de resposta adequado para operações rotineiras.

b).10. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

A contratada deverá executar, no mínimo:

a) Reunião inicial de alinhamento;
b) Levantamento de requisitos de parametrização;
c) Implantação e configuração da solução;
d) Migração/importação de dados fornecidos pela Administração;
e) Testes de consistência;
f) Treinamento dos perfis de usuários;
g) Entrada em produção assistida;
h) Acompanhamento inicial da operação.

b).11. TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

A contratada deverá capacitar os usuários indicados pela Administração:

a) Gestores da Secretaria;
b) Diretores e coordenadores escolares;
c) Secretários escolares;
d) Professores;
e) Equipe técnica responsável pela administração da solução.

O treinamento deverá abranger operação dos módulos, rotinas de cadastro, matrícula, diário, emissão de relatórios, perfis de acesso, segurança e suporte básico ao uso.

b).12. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual:

a) Atendimento remoto por canais formais;
b) Registro e acompanhamento de chamados;
c) Classificação de chamados por criticidade;
d) Manutenção corretiva, adaptativa e legal;
e) Atualizações da solução sem ônus adicional;
f) Suporte presencial quando expressamente demandado.

b) 13. REQUISITOS DE HOSPEDAGEM, INFRAESTRUTURA E DESEMPENHO

a) A solução deverá ser hospedada em ambiente de computação em nuvem, com infraestrutura compatível com a quantidade de usuários, unidades escolares, registros e operações previstas.

b) A contratada deverá responsabilizar-se pela hospedagem, administração, manutenção e sustentação do ambiente tecnológico necessário à execução do objeto.

c) Deverá adotar mecanismos de monitoramento da infraestrutura, disponibilidade dos serviços, utilização de recursos e identificação de falhas.

d) Deverá assegurar capacidade de expansão dos recursos computacionais, conforme o crescimento da demanda, respeitadas as condições contratuais.

e) Deverá estabelecer rotinas de backup e procedimentos de restauração de dados, com periodicidade, retenção e prazos de recuperação definidos no Termo de Referência.

f) Deverá implementar mecanismos de redundância e recuperação de desastres compatíveis com a criticidade dos serviços, de modo a reduzir o risco de interrupções e perdas de informações.

g) Deverá garantir os níveis mínimos de disponibilidade e desempenho estabelecidos contratualmente, com monitoramento e apresentação de evidências quando solicitado pela Administração.

b)14. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE E USABILIDADE:

a) A plataforma deverá apresentar interface organizada, intuitiva e compatível com diferentes dispositivos conforme as funcionalidades disponibilizadas.

b) Deverá adotar boas práticas de acessibilidade digital, facilitando a navegação e a utilização por pessoas com diferentes necessidades.

c) Deverá apresentar mensagens claras de erro, confirmação e orientação, contribuindo para a redução de falhas operacionais.

d) Deverá permitir a consulta das informações de acordo com as atribuições de cada usuário, observando os princípios de usabilidade, segurança e minimização de dados.

b) 15. REQUISITOS DE GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

Não haverá exigência de garantia contratual, conforme os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão das justificativas constantes no Estudo Técnico Preliminar.

b.16. VISTORIA:

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

2.7. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

2.7.1. A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá obrigatoriamente submeter-se a uma Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos contentes do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referencia, após a declaração de vencedor na etapa de julgamento como pré-requisito de habilitação;

2.7.2. A Prova de Conceito consistirá da apresentação do software/sistema objeto da licitação;

2.7.2.1. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades dos módulos conforme roteiro de avaliação estabelecido pela Administração, observando os seguintes requisitos obrigatórios: gestão escolar, diário escolar digital do Ensino Fundamental e da Educação Infantil, portal do aluno e responsáveis, painel de indicadores e Business Intelligence, simulados e avaliações diagnósticas, integração com o SIGE Ceará, segurança da Informação e proteção de dados pessoais, bem como os requisitos de implantação, treinamentos e suporte técnico e sua real compatibilidade com os requisitos do anexo deste Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência;

2.7.4. A prova de conceito deverá ser realizada em local e horário a ser definido pelo órgão no dia da licitação;

2.7.5. A primeira licitante, provisoriamente classificada será convocada pela a autoridade competente que agendará no prazo máximo de até 48 horas (quarenta e oito horas) para a apresentação do sistema de forma presencial.

2.7.6. Os equipamentos e softwares necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada;

2.7.7. Será permitido, durante a realização da prova de conceito, uso de apresentações em slides ou vídeos e outros mecanismos que viabilizem a avaliação técnica quando tratarem da confirmação dos requisitos constantes no termo de referência do Edital;

2.7.8. A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capitulo desclassificará a licitante.

2.7.9. A prova de conceito avaliará os itens relacionados com os critérios Satisfatório ou Não Satisfatório, sendo ao final da Prova de Conceito, emitido Laudo Avaliativo com o Resultado Aprovado ou Reprovado, devidamente justificado de acordo com os itens e especificações constantes no termo de referência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 398
Equipe de Apoio

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROPOSTA E HABILITÇÃO

3.1. DOS REQUISITOS DE GARANTIA DA PROPOSTA

3.1.1. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

3.1.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento;

3.1.1.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, e se caso constatado alguma imperfeição, terão que executar os serviços novamente e a licitante será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

3.1.1.3. A unidade gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste termo.

3.1.1.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, desde que atenda as exigências constantes deste Estudo técnico Preliminar-ETP, Termo de Referência e anexos

3.1.1.5. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento do valor equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, correspondente a título de garantia de proposta como requisito de pré-habilitação.

3.1.1.6. A verificação da garantia da proposta será realizada durante o julgamento das propostas, após a etapa de propostas/lances.

3.1.1.7. Para garantir o anonimato da disputa, os licitantes deverão realizar previamente o upload do documento comprovador do atendimento da exigência de garantia de proposta. Este documento será aberto e analisado apenas após a conclusão do julgamento das propostas.

3.2. MODALIDADES DE GARANTIA:

3.2.1. A garantia será conforme as modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do Art. 58 da Lei nº 14.133/21, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação correspondente à **R$ 25.905,25** (Vinte e cinco mil novecentos e cinco e reais e vinte e cinco centavos).

3.2.2. A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou fiança bancária.

3.2.3. No caso da caução em dinheiro, o depósito deve ser efetuado no Banco do Brasil, Agência 1157-6, Conta Corrente 43647-X.

3.2.4. O comprovante bancário do depósito deve ser identificado em nome da licitante e anexado aos documentos de habilitação para comprovação.

3.2.5. Se a modalidade de garantia escolhida for títulos da dívida pública, estes devem vir acompanhados de laudo de autenticidade e de valor atribuído aos títulos, com valores atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado a partir da abertura do certame.

3.2.6. No caso de fiança bancária, o licitante entregará o documento original fornecido pela instituição, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: Beneficiário: Prefeitura Municipal de Tianguá; Objeto: Garantia da participação nº Pregão Eletrônico Nº PE 08/2026-SEMED; Valor: 1% (um por cento) do valor estimado; Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias.

3.2.7. Para a modalidade de seguro-garantia, o licitante deverá comprovar a apólice ou documento hábil expedido pela seguradora, com vigência mínima de 120 (cento e vinte) dias a partir da data do recebimento dos envelopes.

3.3. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA:

3.3.1. Para os licitantes que não se sagrarem vencedores do certame, a garantia apresentada será devolvida no prazo de 10 (dez) dias úteis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 399
Equipe Nº
Apoio

3.3.2. O prazo para a devolução terá início a partir da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

3. 4. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DA GARANTIA

3.4.1. A exigência de garantia da proposta se fundamenta em princípios de segurança jurídica e eficiência na gestão de recursos públicos, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/21. Esta exigência é altamente necessária devido aos seguintes motivos:

3.4.2. Mitigação de riscos de desistência ou retirada de propostas: A garantia da proposta reduz o risco de desistência por parte dos licitantes durante o prazo de validade da proposta, assegurando que o processo licitatório se mantenha competitivo e que a administração pública não seja prejudicada pela retirada de propostas sem justificativa.

3.4.2. Comprometimento dos licitantes: A exigência de garantia demonstra o comprometimento dos licitantes com sua participação no certame, minimizando a possibilidade de desistência e garantindo que apenas os licitantes mais sérios e qualificados permaneçam no processo, o que contribui para a seleção de propostas de maior qualidade.

3.4.3. Garantia de cumprimento contratual: A garantia da proposta serve como uma salvaguarda para a administração pública no caso de descumprimento do contrato pelo licitante vencedor. Em situações onde o licitante não honra suas obrigações contratuais, a garantia pode ser utilizada para cobrir eventuais prejuízos, protegendo os interesses da administração.

3.4.4. Seleção de fornecedores mais qualificados: A exigência de garantia da proposta ajuda a selecionar licitantes mais comprometidos e capacitados para a execução do contrato, uma vez que apenas aqueles que estão dispostos a oferecer a garantia participarão do certame. Isso contribui para a contratação de fornecedores mais confiáveis e aptos a atender às necessidades da administração pública.

3.4.4. Portanto, a exigência de garantia da proposta é uma medida técnica fundamental para garantir a transparência, a competitividade e a eficiência dos processos licitatórios, fortalecendo a segurança jurídica e protegendo os interesses da administração pública.

3.5. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

a.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: 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;

a.5. 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.

a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.7. 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
a.8. 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.
a.11. Ato de autorização para o exercício da atividade.

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

3.6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

a. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
a.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
a.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
a.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
a.5. 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, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
a.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
a.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.
a.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

3.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.7.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem).
3.7.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
3.7.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).
3.7.4. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor;

3.7.5. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

3.8. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL:

A documentação relativa à qualificação Técnico-Operacional e Técnico- Profissional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 será restrita a:

a) A licitante deverá comprovar aptidão por meio de atestado(s) de capacidade técnica-operacional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível em características com o objeto da licitação, comprovando que o licitante já executou ou que executa satisfatoriamente dos serviços compatíveis em características e complexidades tecnológicas, podendo ser identificado através de assinatura reconhecida em cartório ou através de certificado digital;

a.1) Os atestados deverão evidenciar: Implantação/ licenciamento de sistema de gestão educacional em ambiente web ou nuvem;
a.2) Suporte técnico e manutenção de solução similar;
a.3) Atendimento a rede de ensino de porte compatível;
a.4.Execução satisfatória por período não inferior à 12(doze) meses consecutivos.

b) Em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o pregoeiro e Equipe de Apoio, poderão promover diligência junto à emitente, a fim de comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica em questão, e:

I — Constatada a veracidade, será confirmada a habilitação da licitante;

II — Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada, sendo o fato encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que seja aberto processo administrativo, e comprovado o dolo, aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.

3.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:

a) Comprovação de o licitante possuir como responsável técnico na data prevista para entrega dos documentos equipe técnica mínima composta no mínimo por 01 Profissional de nível superior de Analista de Sistemas com especialização em Segurança de Dados e Experiência de TI em nuvens, alinhado a LGPD; 01 profissional com Certificação em LGPD- (Carga Horária mínima de 25 (vinte e cinco) horas, 01- Profissional com formação em PEDAGOGIA especialista em gestão educacional para adequação pedagógica à BNCC; e 01 Profissional de Implantação/Capacitação com experiência em parametrização e treinamento; e 01 profissional de suporte funcional com experiência em rotinas de administração escolar;

a.1) A vinculação do profissional com o licitante poderá ser comprovada por meio de relações de trabalho, contratos de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional.

a.2) Não serão admitidos certidões ou atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

b.) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

3.10. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 402
Equipe de Apoio

3.10.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
3.10.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas especificas;
3.10.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;
3.10.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
3.10.5. Declaração de inexistência ou existência de nepotismo para fins de cumprimento da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

4. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA:

4.1. Não há classificação orçamentária para o presente objeto, haja vista se tratar de procedimento mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, onde a finalidade primária é a fixação dos preços pelo período de registro. Por sua vez, a fixação de créditos orçamentários se dará quando do momento específico da contratação.

a) Valor global estimado:

O valor estimado é de **R$ 2.590.525,00 (Dois milhões Quinhentos e Noventa Mil, Quinhentos e vinte cinco reais)**, conforme quantidades previstas nos Documentos de Formalização de Demandas (DFD's) das unidades administrativas acima descritas.

b) Justificativa quanto ao sigilo do orçamento:

Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

c) Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

5. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

a) Sustentabilidade:

a.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição das especificações dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

b) Indicação de marcas ou modelo:

b.1. Não se aplica.

c) Da vedação de utilização de marca/produto

c.1. Não se aplica.

d) Da exigência de Prova de Conceito:

d.1. A justificativa para fins de exigência de prova de conceito é aquela constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

e) Da subcontratação:

e.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

f) Garantia da contratação:

f.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

6. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

a) Local de entrega do Objeto

a.1. Os serviços deverão ser executados em **12 (doze) meses**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS.**

a.2. Os serviços deverão ser entregues no(a) sede da Secretaria ou nos locais determinados pela CONTRATANTE, através da ordem de serviços e/ou nas unidades de saúde a serem designadas pela secretaria contratante estabelecido na Avenida Moises Moita, nº 785, Nenê Plácido -Tianguá-CE. CEP: 62327-335, nos seguintes horários: das 08h:00min às 11h:30min e das 14h:00min as 17h:00min.

b) Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da execução

b.1. Execução dos serviços terá o prazo de 12 (doze) meses, nos locais a serem indicados pelas Secretarias demandantes, mediante a expedição de periódicas de **ORDENS DE SERVIÇOS**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

b.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

b.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

b.4.Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

c. Prazo para início da execução

c.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Administração, a qual será encaminhada à contratada por meio eletrônico ou outro meio idôneo que comprove o seu recebimento.

c.2. A execução do objeto correspondente à Ordem de Serviço deverá ocorrer de forma integral e contínua, abrangendo a disponibilização do ambiente do site oficial do Município, dos módulos contratados, das configurações iniciais e das funcionalidades previstas, observadas as especificações técnicas constantes do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

c.3. A empresa contratada deverá realizar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, reunião técnica inicial com as equipes designadas pelas secretarias envolvidas, com a finalidade de alinhar procedimentos, definir responsabilidades, apresentar a metodologia de trabalho e detalhar o cronograma de implantação, customização e disponibilização do site institucional e dos sistemas vinculados.

c.3.1. Após a reunião técnica, será elaborado cronograma de implantação contendo as etapas de configuração do site oficial do Município, parametrização dos módulos, integração de conteúdos institucionais, ajustes visuais, testes de funcionamento e validação final pela contratante.

c.3.2. A contratada será responsável por disponibilizar, configurar e hospedar o site oficial do Município e os respectivos sistemas em ambiente web, assegurando o pleno funcionamento das funcionalidades contratadas, sem necessidade de instalação de equipamentos físicos ou softwares locais por parte da Administração.

c.3.2.1. A implantação deverá ocorrer sem interrupção dos serviços institucionais, garantindo a integridade das informações, a migração segura de dados eventualmente existentes e a compatibilidade com os padrões tecnológicos adotados pelo Município.
c.3.2.2. Concluída a implantação, a contratada deverá disponibilizar os acessos administrativos ao site e aos sistemas para os usuários indicados pelas secretarias demandantes, com perfis de acesso definidos conforme níveis de responsabilidade, assegurando, no mínimo:
a) gerenciamento de conteúdo institucional;
b) publicação de atos oficiais e informações públicas;
c) geração de relatórios gerenciais e estatísticos;
d) controle de usuários e permissões;
e) conformidade com a Lei de Acesso à Informação e com a Lei Geral de Proteção de Dados.
c.4. A empresa contratada deverá promover capacitação presencial ou remota dos servidores indicados pela Administração, abrangendo o uso básico e avançado do site e dos sistemas, procedimentos de publicação, gerenciamento de informações, geração de relatórios e abertura de chamados técnicos, podendo disponibilizar material de apoio em formato digital ou impresso, como manuais e guias operacionais.
c.4.1. Durante os primeiros 30 (trinta) dias após a implantação, a contratada deverá assegurar operação assistida, com suporte técnico prioritário, acompanhando o funcionamento do site e dos sistemas, realizando ajustes, correções de falhas e adequações necessárias para garantir a plena estabilidade da solução.
c.4.2. A contratada deverá prestar suporte técnico contínuo e manutenção durante toda a vigência contratual, disponibilizando canais de atendimento ativos, tais como telefone, e-mail ou sistema de chamados, com prazo máximo de resposta de até 24 (vinte e quatro) horas úteis.
a) A manutenção corretiva, preventiva e evolutiva dos sistemas deverá ser realizada sem custos adicionais para a Administração, incluindo atualizações, correções de falhas e melhorias funcionais.
b) Eventuais falhas que comprometam o funcionamento do site ou dos sistemas deverão ser sanadas em prazo compatível com a criticidade do serviço, assegurando a continuidade da prestação.
c) A contratada deverá encaminhar, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, relatório técnico consolidado contendo informações sobre disponibilidade do site, desempenho dos sistemas, ocorrências registradas, atendimentos realizados e eventuais recomendações de melhoria.
d) A contratante realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual por meio da verificação periódica do funcionamento do site institucional, análise dos relatórios técnicos, avaliação da qualidade do suporte prestado e registro de ocorrências, nos termos da legislação vigente.

7. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

a) Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

a.1. Os serviços serão executados, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
a.2.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
a.3.O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 01 (dia) dias útil, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
a.4.Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 405
Equipe de Apoio

a.5.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.
a.6. 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, de 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.
a.7. 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.
a.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
a.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

b) Forma de pagamento
b.1. O Pagamento será efetuado na proporção de entrega dos produtos, em até **30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega definitiva, através de atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.
b.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:
a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

1. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
2. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
3. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
4. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
11. 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.
12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

8.2. A execução dos serviços será de 12 (doze) meses.

9. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

9.1. Da forma de apresentação das propostas

1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre Os Serviços, mesmo que não estejam registrados neste documento.
2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer defeito de fabricação, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os itens devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.
3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
c) 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.
d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
e) 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.
f) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
g) O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

h) O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

i) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

j) O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

k) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

l) O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

m) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

n) Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

o) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço , do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

p) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

q) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

r) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

s) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

t) O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

u) O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

a) As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório da Lei Nº. 14.133.

b) São obrigações do <u>contratante</u>, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 408
Equipe

b.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
b.2.Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
b.3.Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
b.4.Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
b.5.Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
b.6.Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
b.7.Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
b.8.Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
b.9.Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
b.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual periodo.
b.11.Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.
b.12.Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
b.13.A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
b.14.Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.
b.15.Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.

c) São obrigações do <u>contratado</u>, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:
c.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
a) Entregar o objeto contratual consistente na disponibilização, implantação e operação dos sistemas informatizados acompanhados de manual do usuário, em língua portuguesa, em formato digital, contendo orientações claras sobre utilização, administração, publicação de conteúdos, geração de relatórios e abertura de chamados técnicos, bem como informações sobre os canais de suporte e atendimento da contratada.
b) Responsabilizar-se pelos vícios, falhas técnicas, indisponibilidades e danos decorrentes da execução dos serviços, nos termos da legislação aplicável, assegurando o pleno funcionamento do site oficial do Município e dos sistemas contratados durante toda a vigência contratual.
c) Comunicar formalmente ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder eventual descumprimento de prazo ou interrupção programada dos serviços, os motivos que possam comprometer a execução regular do objeto, devidamente justificados e comprovados.

d) Atender prontamente às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou por autoridade superior, nos termos do art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, prestando todos os esclarecimentos e informações técnicas solicitados.
e) Corrigir, ajustar, remover, reconfigurar ou restabelecer, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, quaisquer falhas, erros, inconsistências, defeitos técnicos ou operacionais verificados nos sistemas, funcionalidades ou serviços prestados.
f) Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de falhas técnicas, indisponibilidade do site, perda de dados, vazamento de informações ou descumprimento das obrigações contratuais, não sendo excluída ou reduzida tal responsabilidade pela fiscalização exercida pelo contratante.
g) Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal e trabalhista por meio do Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, apresentar ao setor responsável pela fiscalização contratual, juntamente com a nota fiscal, os documentos de regularidade exigidos pela legislação vigente.
h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos legais relacionados à execução dos serviços, não transferindo à Administração Pública qualquer responsabilidade decorrente de sua inadimplência.
i) Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, falha relevante, indisponibilidade sistêmica ou incidente de segurança da informação verificado durante a execução do objeto contratual.
j) Suspender imediatamente, por determinação do contratante, qualquer atividade ou funcionalidade que esteja sendo executada em desacordo com as especificações técnicas, com a boa prática de governança digital ou que represente risco à segurança da informação ou à continuidade dos serviços institucionais.
k) Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
l) Cumprir, quando aplicável, a reserva legal de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social ou aprendizes, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021.
m) Comprovar o cumprimento da reserva legal de cargos, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que ocupam as referidas vagas.
n) Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações, dados, documentos e conteúdos institucionais aos quais tiver acesso em razão da execução do contrato, inclusive após o seu encerramento.
o) Assumir integral responsabilidade por eventual erro no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto à infraestrutura tecnológica, recursos humanos, capacidade de atendimento e suporte, excetuadas as hipóteses legais previstas no art. 124, inciso II, alínea d, da Lei nº 14.133/2021.
p) Cumprir as normas de segurança da informação, proteção de dados, boas práticas de governança digital e demais normas internas e legais aplicáveis à Administração Pública.
q) Disponibilizar equipe técnica qualificada, com conhecimento compatível com a complexidade dos sistemas contratados, assegurando suporte adequado, manutenção contínua, atualizações e atendimento aos níveis de serviço pactuados.
r) Orientar e treinar seus empregados quanto às obrigações previstas na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção dos dados pessoais tratados no âmbito da execução contratual.
s) Executar os serviços com observância estrita da legislação vigente, das normas técnicas aplicáveis e das determinações da Administração, assegurando organização, segurança, confiabilidade e continuidade dos serviços digitais prestados.
t) Submeter previamente à aprovação do contratante quaisquer alterações metodológicas, técnicas ou operacionais que impactem a execução do objeto ou as especificações definidas no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pag. Nº 410
Equipe de Apoio

u) Não empregar mão de obra em desacordo com a legislação trabalhista, vedada a utilização de trabalho infantil, salvo na condição legal de aprendiz.
v) Assinar e devolver a Ordem de Serviço ao Município de Tianguá/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do seu recebimento.
w) Disponibilizar os sistemas e serviços contratados dentro dos prazos estabelecidos, garantindo conformidade com as especificações técnicas, assumindo integral responsabilidade por tributos, encargos e ônus decorrentes da execução contratual.
x) Reparar, corrigir, reconfigurar ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, quaisquer serviços ou funcionalidades em que se verifiquem falhas ou inadequações.
y) Responsabilizar-se pelos danos diretos ou indiretos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua atuação ou omissão na execução do contrato.
z) Aceitar acréscimos ou supressões quantitativas no objeto contratual até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
aa) Prestar prontamente todos os esclarecimentos solicitados pelo Município de Tianguá/CE, comunicando imediatamente e por escrito qualquer irregularidade identificada durante a execução contratual.
bb) Caso seja constatada a inadequação dos sistemas ou serviços às exigências estabelecidas no Termo de Referência, no edital ou na proposta da contratada, a contratante poderá recusá-los, devendo a contratada promover as devidas adequações no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus adicional para a Administração.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
b.4) deixar de apresentar amostra;
b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
c) não celebrar ata de registro de preços e o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
d) recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço ou contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
f) fraudar a licitação;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 411
Equipe de Apoio

12.2. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:
a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar e
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:
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 a Administração Pública
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.2.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

m) Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2.4. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
d) **Multa**:
d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
d.3)A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

d.4)Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
d.5)Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
d.6)Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
d.7)Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
12.2.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
12.2.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
12.2.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
12.2.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
12.2.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
12.2.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
12.2.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
13.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
13.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
13.3.3. Indenizações e multas.
13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
13.5. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

Tianguá/CE, 05 de novembro de 2026.