PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 460
Equipe de Apoio

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
LAUDO AVALIATIVO
PROVA DE CONCEITO (POC)

TIANGUÁ-CEARÁ, ____ DE _____ AS ___H:___MIN.

MODALIDADE ___ _____N º _____/2026-SEMED

OBJETO: 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.

COMISSÃO AVALIADORA - PORTARIA Nº _____ DE _____DE _____

1. NOME:_____FUNÇÃO:_____

2. NOME:_____FUNÇÃO:_____

2. NOME:_____FUNÇÃO:_____

EMPRESA ARREMATANTE CONVOCADA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

RAZÃO SOCIAL:_____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

CEP:_____

PROVA DE CONCEITO - POC	SATISFATÓRIO	NÃO SATISFATÓRIO

MÓDULOS E FUNCIONALIDADES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE		
1. MÓDULO DE GESTÃO ESCOLAR: é o módulo central da solução, responsável por toda a gestão escolar da rede municipal. O sistema deve ser composto por funcionalidades distribuidas 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:		
1.1.1. 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);		
1.1.2. Endereçamento: Gerenciamento da estrutura geográfica do sistema, incluindo: • Cadastro de paises, estados (UF), municipios e distritos;		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 461
Equipe de Apoio

• Vinculação automática de endereços nos cadastros de pessoas e escolas; • Integração com CEP para preenchimento automático.		
1.1.3. Cadastro de Pessoas: Módulo de cadastro unificado de pessoas físicas e jurídicas do sistema, contemplando: • 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; • Cadastro de pessoas jurídicas (empresas e entidades); • Tabelas auxiliares de cor/raça, religião e deficiências; • Ferramenta de unificação (merge) de cadastros duplicados;		
1.1.4. Cadastro de Alunos: Cadastro completo do estudante com campos, incluindo: • Identificação: código do aluno (gerado automaticamente), código INEP, código da rede estadual (RA); • Dados pessoais herdados do cadastro de pessoa física; • Responsável legal e até 5 autorizados a buscar o aluno (nome e parentesco); • Dados de transporte escolar: tipo de transporte público, utilização de transporte rural, veículo, rota; • Necessidades especiais: deficiências, transtornos, laudo médico (upload), recursos para provas, escolarização em outro espaço (hospital/domicílio); • 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; • Contato de emergência: autorização para hospital, responsável, parentesco, telefones; • Dados socioeconômicos: moradia, material, situação, cômodos, bens, recursos tecnológicos, renda familiar; • Infraestrutura da moradia: água encanada, poço, energia, esgoto, fossa, coleta de lixo; • Projetos vinculados com data de inclusão, desligamento e turno; • Histórico de altura e peso; • Benefícios vinculados; upload de documentos e observações.		
1.1.5. Módulo Escola: Módulo central do sistema concentrando todas as funcionalidades de gestão escolar: **Cadastros:** • Cadastro e gestão de escolas, instituições, calendários do ano letivo; • Regras de avaliação configuráveis (tabelas de arredondamento, fórmulas de cálculo de médias); • Componentes curriculares (disciplinas), cursos, séries, séries da escola; • Cadastro e gestão de turmas com tipos parametrizáveis; Matrículas e Movimentações: • Matrícula inicial e rematrícula com campos: ano, instituição, escola, curso, série, turma, data, observações; • Matrícula de dependência;		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 462
Equipe de Apoio

• Rematrícula automática em lote; • Enturmações em lote e manuais; • Transferência interna e externa com controle de movimentação e histórico; • Controle de vagas por escola, etapa, série/ano, turno e turma; • Controle de situação do aluno: pré-matrícula, matriculado, transferido, remanejado, desistente, evadido, concluinte. Lançamentos: • Lançamento de faltas e notas por turma e componente curricular; • Registro de ocorrências disciplinares; • Gestão de históricos escolares;		
1.1.6. Módulo de Servidores: Gerenciamento de servidores (professores, funcionários), contemplando: • Cadastro completo de servidores com funções/cargos, escolaridade, vínculos de alocação; • Gestão de quadros de horários; • Motivos de afastamento; • Relatórios: horas alocadas, docentes por turma, cadastral de servidores, quantitativo de docentes; • Exportar ficha cadastral do servidor para impressão.		
1.1.7.Módulo Educacenso: Integração completa com o Censo Escolar do INEP/MEC, contemplando: • Importação do Educacenso (dados completos da base do INEP); • Importação de situações do censo e códigos INEP; • Histórico de importações com rastreabilidade; • Exportação da 1ª fase — Matrícula inicial; • Exportação da 2ª fase — Situação final do aluno; • Consulta e análise de dados da matrícula inicial para conferência antes do envio. • Verificação automática com apontamento de críticas de conformidade dos dados de acordo com as exigências do censo antes da exportação.		
1.1.8. Módulo de Transporte Escolar: Gestão completa do transporte escolar: • Cadastro de empresas de transporte, motoristas, pontos de embarque/desembarque, rotas e veículos; • Gestão de usuários do transporte (alunos vinculados); • Cópia de rotas entre anos letivos; • Relatórios: usuários do transporte, rotas e motoristas.		
1.1.9. Módulo de Biblioteca Gerenciamento completo do acervo bibliográfico: • Cadastro de bibliotecas, obras, exemplares e clientes; • Tabelas auxiliares: fontes, editoras, coleções, categorias, autores, assuntos, idiomas, tipos e situações de exemplar, motivos de baixa, tipos de cliente, motivos de suspensão; • Movimentações: reservas, empréstimos, devoluções e controle de multas/dívidas; • Relatórios: autores, editoras, obras, clientes, empréstimos e devoluções; • Emissão de comprovantes de empréstimo e devolução.		
1.1.10. 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: • Cadastro de cardápios semanais e mensais por escola, etapa de ensino e turno, com possibilidade de elaboração por nutricionista responsável; • Cadastro de alimentos e ingredientes com informações nutricionais (calorias, proteínas, carboidratos, gorduras, vitaminas e minerais); • Cadastro de fornecedores com dados de contrato, tipo (agricultura familiar, cooperativa, empresa) e percentual mínimo de agricultura familiar conforme PNAE; • Controle de estoque por escola: entrada (notas fiscais, doações), saída por consumo diário, alertas de validade e estoque mínimo; • Registro diário de refeições servidas por escola, turma, turno e tipo (desjejum, almoço, lanche, jantar); • Controle de aceitabilidade da merenda com pesquisas de satisfação; • Gestão de restrições alimentares: alergias, intolerâncias (lactose, glúten), diabetes, vegetarianos/veganos, com cardápios especiais; • Controle de custos: custo per capita por refeição, por escola e por tipo; acompanhamento do repasse do FNDE; • Relatórios gerenciais: consumo por escola/período/tipo de refeição; custo total e per capita; alimentos mais utilizados; comparativo mensal; • Relatório de prestação de contas do PNAE com informações de aquisição da agricultura familiar; • Fichas técnicas de preparação com modo de preparo, rendimento e informações nutricionais; • Calendário de entregas de alimentos por fornecedor e escola; • Controle de qualidade com registro de visitas técnicas do nutricionista; • Integração com o cadastro de alunos do Sistema de Gestão Educacional para identificação de restrições alimentares e cálculo de demanda.		
1.1.11. Módulo de Configurações e Administração: Gerenciamento de permissões, configurações e ferramentas administrativas: • Tipos de usuário e gestão de usuários com níveis de acesso e permissões granulares; • Configurações de movimentação geral, configurações gerais e de sistema; • Ferramentas em lote: publicação de avisos, bloqueio de enturmação, importação de situação final, atualização de etapas, séries, ano letivo, matrículas e data de entrada; • Gestão de backups e restauração de dados; • Exportação de dados e usuários; • Dispensa de componentes em lote; • Alterar tipo de boletim das turmas em lote.		
1.1.12. Emissão de Documentos Escolares: O sistema deve emitir em PDF os seguintes documentos com layout customizável: **a)Atestados:** Atestado de vaga, de transferência, de matrícula, de frequência, de abandono, de escolaridade, declaração de conclusão. **b)Boletins:** Boletim escolar, boletim do professor, boletim de		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 364
Equipe de Apoio

transferência. **c)Resultados:** Ata de resultado final, mapa do conselho de classe, resultado final, mapa final por disciplina. **d) Fichas:** Ficha do aluno, ficha do aluno em branco; **e) Carteiras:** do Estudante; **f) Históricos**: Histórico Escolar; **g) Registros:** Diário de Classe; **h)Outros:** Documentação padrão personalizável.		
1.1.13. Relatórios Gerenciais e de Indicadores: O sistema deve dispor de relatórios gerenciais, cadastrais e de indicadores: **a) Gerenciais:** Gráfico de acessos, relatório de usuários, auditoria de lançamentos; **b) Lançamentos:** Notas e faltas lançadas, conferência de notas e faltas **c) Movimentações:** Quadro de situação final, movimento mensal, geral e de alunos. **d) Cadastrais:** Etiquetas, assinatura dos pais, alunos com deficiência/benefícios/projetos, ocorrências, relatório geral de escolas, distribuição de uniforme. **e) Matrículas:** Mapa quantitativo, não enturmados, matrículas por escola, transferidos/abandono, alunos por turma, entrada e enturmação; **f) Indicadores:** Alunos sem nota, melhor desempenho, rendimento escolar, distorção idade/série, comparativo de média.		
1.1.14. Ferramentas e Consultas: • Consulta de dispensas, movimento geral e mensal; • Unificação de cadastros duplicados de alunos; • Bloqueio do ano letivo e período de lançamento por etapa; • Exportação de documentos em lote e para o SEB; • Gerenciamento de comunicados escolares e avisos para o Portal do Aluno.		
1.1.15. 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).		
1.2. 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. **1.2.1. ÁREA DO PROFESSOR:** **DASHBOARD:** • Boas-vindas com informações do bimestre atual; • Alerta de planos reprovados pelo coordenador com link para correção; • Avisos recebidos nos últimos 3 dias; • Modal com todas as etapas do ano letivo. **TURMAS:** • Listagem agrupada por curso/nível com pesquisa;		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 2465
Equipe de Apoio

• 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:** • CRUD(create, read, update and delete) completo com disciplina(s), período, unidade temática, datas; • Campos de texto rico(texto com formatação): objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação; • Recursos didáticos, observações e upload de anexos; • Status: aprovado, reprovado, não verificado (controlado pelo gestor). **PLANOS DE AULA:** • CRUD(create, read, update and delete) completo com disciplina(s), datas, atividades/metodologia; • Campos: recursos, avaliação, referências, adaptação curricular; • Upload de anexos. **FREQUÊNCIA POR AULA:** • Lançamento por data com aulas carregadas dinamicamente pelo quadro de horários; • Registro por aula: Presente (P), Falta (F), Falta Justificada (FJ); • Observações por aluno. **AVALIAÇÕES:** • CRUD(create, read, update and delete) completo com título, disciplina, data, descrição, nota máxima; • Tipo de composição: média ou soma; • Lançamento de notas por aluno com código de cores (verde ≥70%, laranja ≥50%, vermelho <50%); • Observações por aluno. **JUSTIFICATIVAS DE FALTA:** • Registro para um ou mais alunos com período e justificativa; • Upload de anexos (atestados, documentos). **EXPERIÊNCIAS DE APRENDIZAGEM:** • Registro de relatos com editor de texto rico(texto com formatação); • Upload de fotos com legendas. **PORTFÓLIO:** • Registro por turma com título, período, descrição; • Upload de fotos e documentos com legendas, acessível através de smartphones. **ALUNOS/CRIANÇAS:** • Listagem por turma e geral: matrícula, nome, mãe, idade, série, turma, escola; • Perfil individual com 4 abas: dados pessoais, avaliações (notas por disciplina), frequência (estatísticas), justificativas.		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 466
Equipe de Apoio

QUADRO DE HORÁRIOS: • Visualização do quadro de horários do professor por dia da semana. **PENDÊNCIAS:** • Listagem automática de pendências de lançamento do professor. **ACERVO DE DOCUMENTOS:** • Acesso somente leitura a documentos em 9 categorias com download de PDFs.		
1.2.2. ÁREA DO GESTOR / COORDENADOR: • **Dashboard com cards de estatísticas:** escolas, professores, alunos, turmas ativas; • **Atalhos rápidos** para todos os módulos pedagógicos; • **Acompanhamento de planos de ensino:** visualizar, aprovar, reprovar (com comentário), resetar; • **Acompanhamento de planos de aula**, avaliações, frequências, alunos e pendências; • **Indicadores de frequência** com gráficos e filtros por escola e turma; • **Gestão de usuários** do sistema; • **Acervo de documentos** com CRUD (create, read, update and delete) completo e upload de PDFs.		
1.2.3. 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.		
1.2.3.1. Funcionalidades Exclusivas da Educação Infantil Planejamento com Campos BNCC: • 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"; • Direitos de aprendizagem: conviver, brincar, participar, explorar, expressar, conhecer-se; • 193 habilidades BNCC por faixa etária (Bebês 0-1,5a / Crianças bem pequenas 1,5-4a / Crianças pequenas 4-6a); • Seleção de recursos utilizados, práticas pedagógicas e atividades; • Rotina/Tempos (7 blocos com editor rico): acolhida, higiene, alimentação, atividade livre, atividade dirigida, repouso, história; • Materiais com indicação de páginas; • Upload de fotos e documentos; funcionalidade de copiar plano para outra turma.		
1.2.3.2. Registros Diários: • Registro diário com campos BNCC completos; • Galeria de fotos e upload de documentos.		
1.2.3.3. Frequência Simplificada: • Registro de presença/falta por criança (P/F) sem		

detalhamento por aula; • Observações individuais e upload de anexos. **1.2.3.4. Relatórios Individuais:** • Avaliação individual por criança com 4 etapas bimestrais; • Avaliação por campo de experiência BNCC com escala: ND (Não Demonstra), ED (Em Desenvolvimento), C (Consolidado); • Observações por campo e parecer geral; máximo 4 relatórios por criança.		
1.2.3.5 PAQ — Pesquisa de Avaliação da Qualidade: • Questionários por professores com seções (campos de experiência) e perguntas (habilidades); • Resposta obrigatória ND/ED/C para todas as perguntas; • Progresso por turma/criança; controle de prazo com contagem regressiva.		
1.2.3.6. INDIQ — Indicadores da Qualidade na Educação Infantil: • Avaliação institucional com 7 dimensões, 26 indicadores e plano de ação; • Alinhamento ao framework do MEC.		
1.3. Área do Gestor — Funcionalidades Exclusivas: • Acompanhamento pedagógico: planos BNCC, frequências, justificativas, experiências, registros diários, portfólios, relatórios individuais; • Indicadores de frequência e de relatórios com dashboards analíticos; • Gestão de pesquisas PAQ e avaliação institucional INDIQ		
1.4. 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.		
1.4.1. Autenticação e Registro • Login com e-mail e senha, com opção "Lembrar-me" e recuperação por e-mail; • Registro do aluno com validação automática contra a base do Sistema de Gestão Educacional (nome e data de nascimento); • Verificação de e-mail obrigatória antes do primeiro acesso; • Acesso individualizado por aluno/responsável com autenticação segura. frente do site		
1.4.2. Dashboard do Aluno • Saudação personalizada; seletor de matrícula e etapa; • Badges: tipo de avaliação (numérica/descritiva), períodos, período atual; • Cards de dados do aluno e informações da matrícula; • Alertas: disciplinas em dependência e com nota abaixo da média; • Timeline de etapas com contagem regressiva; avisos recentes		
7.4.3. Boletim Escolar • Notas por disciplina/etapa com código de cores (verde ≥7; laranja 5-6,9; vermelho <5);		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 468
Equipe de Apoio

• Faltas por etapa (presença global ou por componente); • Status da matrícula: aprovado, reprovado, em andamento, transferido, em exame, aprovado pelo conselho, etc.; • Alertas de dependência e disciplinas em risco; • Regras de avaliação; download do boletim em PDF; • Para educação infantil: "Relatório de Desenvolvimento" com pareceres descritivos.		
1.4.4. Notas Detalhadas • Filtros por ano letivo e etapa; cards de estatísticas; • Gráfico de desempenho por disciplina; • Tabela detalhada com status por disciplina; • Pareceres descritivos para avaliação qualitativa.		
1.4.5. Frequência • Estatísticas: presença %, total de faltas, limite, faltas restantes; • Gráfico de distribuição e tabela detalhada; • Alertas de frequência abaixo do mínimo.		
1.4.6. Ocorrências Disciplinares • Resumo: total e tipos; gráfico de distribuição; • Histórico com data/hora, tipo e descrição		
1.4.7. Avisos e Comunicados • Recebimento de avisos institucionais; controle de leitura; notificação visual..		
1.4.8. Perfil do Aluno • Visualização de dados pessoais/escolares; alteração de senha		
1.5. 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.		
1.5.1. Dashboard Educacional Navegação hierárquica: Escolas → Turmas → Alunos, com: • Listagem de escolas com filtros por ano letivo e etapa; • Cards de totalização: escolas, turmas, alunos, média geral, frequência média; • Detalhes da escola: zona, tipo, endereço, estatísticas, turmas; • Detalhes da turma: ranking de alunos, notas por etapa, média, frequência, situação; • Detalhes do aluno — Pontos de Atenção (Assistência Social): situação de rua, vulnerabilidades, benefícios, composição familiar, escolaridade, trabalho, extrema pobreza; • Detalhes do aluno — Pontos de Atenção (Saúde/e-SUS): atendimentos, medicamentos, vacinas, alergias, visitas domiciliares, exames, encaminhamentos, procedimentos, agendamentos, atestados, antecedentes, equipe de saúde; • Notas por disciplina com ranking e análise de desempenho		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 469
Equipe de Apoio

1.5.2. Alunos Críticos • Filtros: ano letivo, escola, tipo, ordenação (menor média, maior faltas, pontos de atenção); • Cards de estatísticas e tabela com dados do aluno e métricas; • Notificações de vulnerabilidade Social/Saúde para pontos de atenção		
1.5.3. Visão Geral da Rede Dashboard integrado com abas consolidadas por escola:		
1.5.3.1. ABAS E FUNCIONALIDADES: **a) Acadêmicos**: Aprovação, reprovação, abandono, frequência, distorção idade-série, alunos/turma; gráficos por etapa e série. **b) Gestão:** Matrículas, turmas, professores, servidores; ocupação rural/urbana e alocação por função **c) Merenda:** Indicadores de alimentação escolar (integrado ao módulo de merenda) **d) Saúde:** Pontos de atenção, alergias, medicamentos; gráficos por tipo e cobertura (dados e-SUS) **e) Transporte:** Indicadores de transporte escolar **f) Servidores:** professores, efetivos, contratados, comissionados; gráficos por função e vínculo; **g) Inclusão:** Deficiências, vulnerabilidade social; gráficos por tipo. **h) Indicadores:** Correlações: saúde x desempenho, vulnerabilidade x frequência, inclusão com suporte.		
1.5.4. Busca Ativa Escolar: • Aba Infrequentes: alunos com faltas acima do mínimo, escola mais crítica, status; • Aba Fora da Escola (0-5 anos): cruzamento com e-SUS para identificar crianças não cadastradas/matriculadas; • Filtros por escola, mínimo de faltas, status, idade; link para perfil do aluno.		
1.5.5. Relatórios PDF • Geração assíncrona em fila; relatório resumido e detalhado (com notas por disciplina); • Filtros por ano letivo, escola e opção detalhado; status de processamento automático.		
1.6. 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.		
1.6.1. **Banco de Questões** • CRUD(create, read, update and delete) com enunciado, imagem, alternativas (2-5), gabarito, matéria, descritor, nível, séries, tags, status; • Filtros avançados; ciclo de vida: rascunho → revisada → publicada → arquivada; • Importação CSV em massa; duplicação; contador de uso.		
1.6.2. **Montagem de Simulados:** • Criação com título, questões (1-100), alternativas, data, status; vinculação a turmas;		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 470
Equipe de Apoio

• Gestão de questões: selecionadas (ordenáveis) vs disponiveis (com filtros); • Status: rascunho, agendado, aplicando, encerrado, corrigido.		
1.6.3. **Impressão e Aplicação** • PDF da prova com cabeçalho, questões numeradas, alternativas e imagens; • PDF do cartão OMR com marcadores fiduciais, grade de bolhas e QR code.		
1.6.4. **Correção Automática (OMR)** • Upload individual ou em lote (até 50 cartões); • Processamento: detecção de marcadores, correção de perspectiva, detecção de bolhas com confiança; • Lançamento manual como alternativa (escola → turma → aluno); • Painel com estatísticas, gabarito, tabela de cartões e revisão de baixa confiança.		
1.6.5. **Relatórios de Simulados** • Por simulado: resultados por aluno com nota, acertos, percentual; • Por turma: ranking, média, gráficos; • Individual: resultado por questão com gabarito vs resposta; • Exportação CSV; análise por descritor/competência.		
1.6.6. **Cadastros Auxiliares** • Matérias com cor e icone; descritores com código, descrição, série, matriz; • Séries (1º ao 9º ano); escolas, turmas, alunos com sincronização; • Usuários com papéis (admin, secretário, coordenador, professor, aluno); • Isolamento de dados por município (multi-município).		
1.7. 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.		
1.7.1. **Autenticação e Acesso** • Sistema com login e senha próprios, com controle de acesso por perfil; • Painel de controle onde o usuário seleciona quais informações buscar e/ou enviar; • Log completo de operações (data, hora, usuário, tipo, resultado).		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 1471
Equipe de Apoio

1.7.2. **Operações de Envio para o SIGE Ceará** Envio automatizado dos seguintes dados: • Cadastro de alunos (dados pessoais, documentos, filiação, endereço); • Matriculas (escola, série, turma, data, situação); • Enturmações (vinculação alunos-turmas); • Notas e resultados por etapa e componente curricular; • Frequência/faltas por aluno, turma e periodo; • Cadastro de escolas, turmas e servidores/professores; • Situação final do aluno (aprovado, reprovado, transferido etc.); • Demais dados aceitos pelo SIGE para importação.		
1.7.3. **Operações de Busca do SIGE Ceará** Busca e importação automatizada de: • Dados cadastrais de alunos já registrados no SIGE; • Informações de matricula e enturmação; • Notas e frequência já lançados; • Dados de escolas e turmas; • Demais informações disponibilizadas pelo SIGE Ceará		
1.7.4. **Funcionalidades de Controle** • Seleção granular: o usuário escolhe quais tipos de dados sincronizar; • Validação prévia com relatório de inconsistências antes do envio; • Sincronização parcial ou total; agendamento automático (opcional); • Relatório de status: enviados, pendentes, com erro; • Resolução de conflitos: divergências apresentadas para decisão do usuário.		
8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD • Controle de autenticação por usuário e senha, com políticas adicionais de segurança; • Controle de acesso por perfil com permissões granulares; • Registro de logs de operações criticas (auditoria); • Comunicação criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 validada por autoridade certificadora; • Rotinas de backup e recuperação; • Aderência à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018); • Informações sobre armazenamento, retenção, backup e restauração; • Integridade referencial dos cadastros.		
9. REQUISITOS TÉCNICOS • Solução em linguagem nativa para a web, sem runtimes, plug-ins ou virtualização; • Compatibilidade com Chrome, Firefox, Safari e Edge; • Funcionamento em Windows, Linux, macOS, Android e iOS; • Todos os documentos e relatórios emitidos e ou exportados pelo sistema devem ser no minimo em PDF e ou planilhas; • Disponibilidade mínima mensal definida contratualmente; • Acesso simultâneo compativel com o porte da rede; • Escalabilidade para periodos de pico;		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 2 7 2
Equipe

• Tempo de resposta adequado para operações rotineiras.		

RESULTADO

- CLASSIFICADA ( )
- DESCLASSIFICA ( )

***EM CASO DE DESCLASSIFICAÇÃO MOTIVAR:**

_____

_____

_____

ASSINATURAS: COMISSÃO AVALIADORA

1. NOME:_____
2. NOME:_____
3. NOME:_____

EMPRESA ARREMATANTE CONVOCADA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. NOME:_____

ANEXO II- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR-ETP
MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO
PROCESSO ADM Nº0308202610-SME

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.

1. INTRODUÇÃO

O presente Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, avaliar e estabelecer medidas de prevenção e contingência para os principais riscos que possam comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor e a execução da contratação da solução integrada de gestão educacional em nuvem.

A análise considera os riscos relacionados à implantação, à migração e à segurança dos dados, à disponibilidade da plataforma, à capacitação dos usuários e à prestação dos serviços de suporte e manutenção, definindo medidas de mitigação e responsáveis, com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa e o alcance dos resultados pretendidos pela Secretaria Municipal de Educação de Tianguá/CE.

A análise contempla riscos técnicos, operacionais, administrativos, contratuais, de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, considerando a necessidade de garantir a continuidade dos serviços educacionais, a integridade e a disponibilidade das informações, a confiabilidade dos registros escolares e a eficiência da gestão administrativa, pedagógica e gerencial.

Para cada risco identificado, são indicados os níveis de probabilidade e impacto, as medidas de mitigação, os planos de contingência e os responsáveis pelo acompanhamento, com o objetivo de reduzir a possibilidade de ocorrência de eventos adversos e minimizar seus efeitos sobre a Administração Pública.

A gestão dos riscos deverá ocorrer durante todo o ciclo da contratação, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da transparência e da segurança jurídica observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

2. TABELA DE IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS:

Nº	Fase da contratação	Tipo de risco	Identificação do risco	Prob.	Impacto	Nível de risco	Medidas de mitigação	Plano de contingência	Responsável
01	Planejamento	Técnico/administrativo	Definição insuficiente dos requisitos técnicos e funcionais da solução, ocasionando contratação incompatível com as necessidades da Rede Municipal de Ensino.	3	4	12 – Alto	Elaborar ETP e Termo de Referência detalhados, com requisitos funcionais, técnicos, operacionais, de segurança e desempenho, além de critérios objetivos de aceitação.	Revisar os requisitos antes da publicação do edital e promover os ajustes necessários, observadas as regras legais aplicáveis.	Equipe de Planejamento e Secretaria de Educação.
02	Planejamento	Orçamentário	Estimativa inadequada dos custos de licenciamento, implantação, hospedagem, suporte, manutenção e demais serviços integrantes da solução.	3	4	12 – Alto	Realizar pesquisa de preços compatível com o mercado, considerando o custo total da solução durante a vigência contratual.	Reavaliar a estimativa e adequar o planejamento orçamentário antes da continuidade do procedimento, quando necessário.	Setor de Compras, Planejamento e Secretaria de Educação.
03	Seleção do fornecedor	Técnico/operacional	Seleção de empresa sem capacidade técnica ou estrutura	3	5	15 – Alto	Estabelecer critérios proporcionais de qualificação técnica.	Aplicar os procedimentos de desclassificação ou	Agente de Contratação/Pregoeiro e

			operacional suficiente para implantar e sustentar a plataforma.				comprovação de experiência e atendimento aos requisitos previstos no edital.	inabilitação, quando cabíveis, e convocar o próximo licitante conforme a legislação.	equipe de apoio.
04	Seleção do fornecedor	Técnico	Demonstração ou Prova de Conceito (PoC) incompatível com os requisitos obrigatórios estabelecidos no Termo de Referência.	3	4	12 – Alto	Definir roteiro, critérios objetivos, funcionalidades obrigatórias, metodologia de avaliação e condições de realização da PoC.	Registrar as não conformidades e adotar as providências previstas no edital, inclusive convocação do próximo classificado, quando cabível.	Comissão técnica responsável pela avaliação e Secretaria de Educação.
05	Execução contratual	Operacional	Atraso na implantação, parametrização e disponibilização da plataforma para as unidades escolares e setores administrativos.	4	4	16 – Alto	Estabelecer cronograma de implantação, entregas por etapa, prazos, responsáveis, indicadores de acompanhamento e critérios de aceite.	Exigir plano de recuperação do cronograma, priorizar funcionalidades essenciais e aplicar medidas contratuais cabíveis em caso de inadimplemento.	Gestor e fiscal do contrato e empresa contratada.
06	Execução contratual	Técnico/informacional	Migração incompleta, inconsistente ou incorreta dos dados escolares, administrativos, pedagógicos e cadastrais.	3	5	15 – Alto	Exigir inventário dos dados, cópias de segurança, testes de migração, validação por amostragem e conferência dos registros migrados.	Suspender a entrada em produção, quando necessário, restaurar cópias de segurança e executar novamente a migração com validação dos dados.	Empresa contratada, equipe de TI e servidores designados pela Secretaria de Educação.
07	Execução contratual	Segurança da informação	Acesso indevido, vazamento, perda ou alteração não autorizada de dados pessoais de alunos, responsáveis, professores e servidores.	3	5	15 – Alto	Exigir controle de acesso por perfil, autenticação segura, criptografia adequada, registros de auditoria, cópias de segurança e cumprimento da LGPD.	Conter o incidente, preservar evidências, acionar os responsáveis pela segurança e proteção de dados, avaliar as comunicações legalmente exigidas e recuperar os dados afetados.	Empresa contratada, equipe de TI e responsáveis pela proteção de dados do Município.
08	Execução contratual	Tecnológico/operacional	Indisponibilidade da plataforma em razão de falhas de hospedagem, conectividade, infraestrutura ou manutenção inadequada.	3	5	15 – Alto	Definir níveis de serviço (SLA), disponibilidade mínima, monitoramento, redundância, manutenção preventiva, backup e prazos de atendimento e recuperação.	Acionar suporte técnico prioritário, executar procedimentos de recuperação e utilizar procedimentos operacionais alternativos até o restabelecimento do sistema.	Empresa contratada, fiscal do contrato e equipe de TI.
09	Execução contratual	Operacional	Treinamento insuficiente dos usuários, ocasionando erros de utilização, baixa adesão e dificuldades na execução das rotinas escolares.	3	4	12 – Alto	Exigir plano de capacitação por perfil de usuário, materiais de apoio, treinamento prático, documentação e comprovação das atividades realizadas.	Promover treinamentos complementares, reforçar o suporte assistido e disponibilizar orientações operacionais aos usuários.	Empresa contratada e coordenação da Secretaria de Educação.
10	Execução contratual	Contratual/operacional	Suporte técnico insuficiente, demora na resolução de chamados ou ausência de manutenção corretiva e evolutiva prevista contratualmente.	3	4	12 – Alto	Estabelecer canais de atendimento, classificação de chamados, prazos de resposta e solução, indicadores de desempenho e acompanhamento periódico.	Exigir plano de correção, reforço do atendimento e aplicação das sanções previstas, quando configurado descumprimento contratual.	Gestor e fiscal do contrato e empresa contratada.
11	Execução contratual	Continuidade dos serviços	Perda de acesso à plataforma ou interrupção dos serviços em caso de encerramento contratual, falência ou substituição da empresa fornecedora.	2	5	10 – Alto	Prever portabilidade e exportação dos dados em formato utilizável, documentação técnica, cópias de segurança e plano de transição contratual.	Executar o plano de transição, recuperar os dados, disponibilizar os arquivos à Administração e adotar solução temporária para	Secretaria de Educação, gestor do contrato e empresa contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 475
Equipe de Apoio

								manter as atividades essenciais.	
12	Execução contratual	Proteção de dados/tecnológico	Dependência excessiva do fornecedor, dificuldade de extração dos dados ou ausência de documentação que impeça a futura substituição da solução	3	4	12 – Alto	Exigir formatos de exportação interoperáveis, documentação, regras de portabilidade, acesso aos dados institucionais e condições de transição no encerramento contratual	Determinar a entrega dos dados e da documentação prevista, executar a transição e adotar medidas administrativas e contratuais para assegurar a continuidade.	Secretaria de Educação, equipe de TI, gestor do contrato e empresa contratada.
13	Execução contratual	Conformidade/legal	Tratamento de dados pessoais em desacordo com a LGPD ou utilização dos dados para finalidades não autorizadas.	2	5	10 – Alto	Definir responsabilidades das partes, finalidades do tratamento, regras de acesso, confidencialidade, retenção, descarte e atendimento aos direitos dos titulares.	Interromper o tratamento irregular quando cabível, corrigir as falhas, preservar registros e adotar as providências legais e administrativas pertinentes.	Secretaria de Educação, responsáveis pela proteção de dados e empresa contratada.
14	Fiscalização contratual	Administrativo/contratual	Falhas no acompanhamento das entregas, na verificação dos níveis de serviço e no registro das ocorrências contratuais	3	4	12 – Alto	Designar formalmente gestor e fiscais, estabelecer rotinas de fiscalização, checklists de aceite, relatórios periódicos e registros de ocorrências	Realizar fiscalização extraordinária, exigir regularização das pendências e instaurar procedimentos administrativos quando necessários.	Gestor e fiscais formalmente designados.
15	Encerramento contratual	Operacional/informacional	Ausência de entrega integral dos dados, documentos e informações necessários ao encerramento ou à transição para outra solução.	2	5	10 – Alto	Prever obrigações de transição, prazos de exportação, validação dos arquivos, entrega da documentação e regras de eliminação segura das cópias mantidas pelo fornecedor.	Exigir cumprimento das obrigações contratuais, preservar cópias institucionais disponíveis e adotar as medidas administrativas e jurídicas cabíveis.	Gestor do contrato, Secretaria de Educação, equipe de TI e empresa contratada.

3. DEFINIÇÕES DAS ESCALAS:

Os riscos serão avaliados conforme a probabilidade de ocorrência e o impacto que poderão causar à contratação, utilizando escala de 1 a 5.

3.1. Escala de probabilidade:

1	Muito baixa	Ocorrência excepcional, pouco provável diante dos controles existentes, como falhas pontuais rapidamente identificadas nos testes da plataforma.
2	Baixa	Ocorrência improvável, mas possível, como pequenos atrasos no atendimento técnico ou inconsistências isoladas na parametrização do sistema.
3	Média	Ocorrência possível durante a execução contratual, como dificuldades na migração de dados, necessidade de ajustes funcionais ou insuficiência inicial de treinamento dos usuários.
4	Alta	Ocorrência provável, considerando fragilidades nos controles ou na execução, como atrasos relevantes na implantação, falhas recorrentes no suporte ou indisponibilidade frequente da plataforma.
5	Muita alta	Ocorrência muito provável ou recorrente, como falhas persistentes na infraestrutura tecnológica, descumprimento reiterado dos níveis de serviço ou ausência de controles essenciais de segurança.

3.2. Escala Impacto:

Grau	Classificação	Definição e consequências relacionadas à contratação
1	Insignificante	Consequências mínimas, sem prejuízo relevante às atividades, como erro pontual de cadastro facilmente corrigido.
2	Pequeno	Consequências limitadas e de rápida solução, como falha temporária em funcionalidade secundária, sem comprometimento significativo das rotinas escolares.
3	Moderado	Consequências que exigem intervenção administrativa ou técnica, como atraso em relatórios, dificuldades operacionais em algumas unidades escolares ou necessidade de retrabalho na migração de dados.
4	Grave	Consequências relevantes para a gestão educacional, como interrupção prolongada de funcionalidades essenciais, comprometimento de registros escolares ou atraso significativo na implantação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 476
Equipe de Apoio

5	Critico	Consequências severas, como perda ou vazamento de dados pessoais, indisponibilidade generalizada da plataforma, comprometimento de informações essenciais ou interrupção de atividades administrativas e pedagógicas criticas.

3.3. Escala de Nível de Risco:

Grau	Classificação	Definição e consequências relacionadas à contratação
1	Insignificante	Consequências minimas, sem prejuizo relevante às atividades, como erro pontual de cadastro facilmente corrigido.
2	Pequeno	Consequências limitadas e de rápida solução, como falha temporária em funcionalidade secundária, sem comprometimento significativo das rotinas escolares.
3	Moderado	Consequências que exigem intervenção administrativa ou técnica, como atraso em relatórios, dificuldades operacionais em algumas unidades escolares ou necessidade de retrabalho na migração de dados.
4	Grave	Consequências relevantes para a gestão educacional, como interrupção prolongada de funcionalidades essenciais, comprometimento de registros escolares ou atraso significativo na implantação.
5	Critico	Consequências severas, como perda ou vazamento de dados pessoais, indisponibilidade generalizada da plataforma, comprometimento de informações essenciais ou interrupção de atividades administrativas e pedagógicas criticas.

Resultado	Classificação
1 a 5	Baixo
6 a 10	Moderado
11 a 15	Alto
16 a 25	Extremo

Obs: Os riscos classificados como altos ou extremos deverão receber prioridade no planejamento das medidas preventivas e no acompanhamento da execução contratual.

4. RESUMO DOS RISCOS

A análise identificou riscos relacionados ao planejamento, à seleção do fornecedor, à implantação da plataforma, à migração e à segurança dos dados, à disponibilidade do sistema, à capacitação dos usuários, ao suporte técnico e ao encerramento contratual.

A adoção das medidas de mitigação e dos planos de contingência propostos permitirá reduzir a probabilidade de ocorrência e os impactos dos eventos identificados, contribuindo para a continuidade dos serviços, a proteção dos dados e o alcance dos objetivos da Secretaria Municipal de Educação de Tianguá/CE.

O Mapa de Riscos deverá ser acompanhado e atualizado durante as fases da contratação, sempre que houver alterações relevantes nas condições, nos requisitos ou nos riscos identificados.

Os principais riscos identificados estão relacionados a gestão do contrato dos serviços prestados, bem como à previsão orçamentária e à segurança jurídica da contratação. Medidas como um Estudo Técnico Preliminar bem fundamentado, indicadores de desempenho e uma fiscalização rigorosa da execução do contrato são fundamentais para mitigar esses riscos e garantir o sucesso da contratação de modo geral, os riscos identificados são **gerenciáveis**, desde que adotadas as medidas mitigadoras propostas e mantido o controle sistemático da execução contratual, garantindo a continuidade dos serviços, a segurança das informações e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Tianguá-Ceará, 14 de outubro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 497
Equipe

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A(O) PREGOEIRO(A) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ.

Processo: PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE ____/2026- SESA
Data e Hora de Abertura: _____ às _____ horas
Razão Social: ____ CNPJ: _____
Endereço: _____ CEP: ___
Fone: _____ Fax: _____
Banco: ____ Agência N.º: _____ Conta Corrente n.º: ___
E-mail:_____

OBJETO: <OBJETO>.

LOTE ÚNICO

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	V. UNT.	VALOR TOTAL
				VALOR TOTAL	R$

VALOR DO LOTE: R$ .....
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Observações:

- O proponente declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo 01 –Termo de Referência deste edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias ao fornecimento, inclusive as relacionadas com:
  - encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
  - tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
  - seguros em geral, da infortunística e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pelo fornecimento.

Local/Data: ....., ... de ..... de .....

Assinatura Proponente
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 478
Equipe de Apoio

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____
PREGÃO ELETRÔNICO Nº [N DO PREGÃO]
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Pelo presente instrumento, o município de Tianguá/CE, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ/CE,** Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o N.º [CNPJ], com sede de sua Prefeitura Municipal naAv. Moises Moita, 785 – Nenê Plácido - CEP: 62.327-335, Tianguá/CE, através da **SECRETARIA DE** _____, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, aqui denominado(a) de **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a **SECRETARIA DE** _____ neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, aqui denominado(a) de **ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)** considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº** ____.__.__.__, bem como, **RESOLVE** registrar os preços das empresas signatárias, nas quantidades estimadas e máximas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas, atendendo às condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições a seguir.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. A presente Ata de Registro de Preços decorre do processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____**, sujeitando-se as partes às normas constantes daLei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC (Lei Municipal N° 3.625, de 30 de junho de 2023) da Prefeitura Municipal de Tianguá, Decreto Municipal vigente e decreto federal nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Ata o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO, GERENCIAMENTO E TRATAMENTO DE DADOS DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE VÍDEO E ÁUDIO, DESTINADO A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO DOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, INCLUINDO DEPÓSITOS E DEMAIS ÁREAS VINCULADAS, NO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ–CEARÁ**, tudo conforme especificações contidas no Edital e anexos do processo originária na modalidade **PREGÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE ____/2026-SESA**, no qual restaram classificados os proponentes signatários.

3. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) de preços são os constantes dos ANEXOS desta Ata de Registro de Preços.
3.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

4. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO (S) PARTICIPANTE(S)

4.1. O gerenciamento da presente ata caberá a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, sendo os seguintes órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

5. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 479
Equipe de Apoio

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

6. DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

6.1. A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO como órgão Gerenciador deste procedimento via Sistema de Registro de Preços, sendo, assim, intitulada como órgão gerenciador, cabendo a este, a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

II - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

III - realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes;

IV - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

V - realizar o procedimento licitatório;

VI - gerenciar a ata de registro de preços;

VII - conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

VIII - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório; e

IX - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

§ 1º A ata de registro de preços poderá ser assinada por certificação digital.

§ 2º O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos participantes para execução das atividades previstas nos incisos III, IV e VI do caput.

7. DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

7.1. O órgão participante será responsável por tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

§ 1 º Cabe ao órgão participante aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

§ 2 º Caso o órgão gerenciador aceite a inclusão de novos itens, o órgão participante demandante elaborará sua especificação ou termo de referência ou projeto básico, conforme o caso, e a pesquisa de mercado.

§ 3 º Caso o órgão gerenciador aceite a inclusão de novas localidades para entrega do objeto, o órgão participante responsável pela demanda elaborará pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais ou regionais.

8. DO CADASTRO RESERVA E DA CONVOCAÇÃO DE REMANESCENTES

8.1. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

8.1.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 480
Equipe
Visto

8.1.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
8.1.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
8.1.2.2. Mantiverem sua proposta original.
8.2. O registro a que se refere o item 8.1.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
8.3. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
8.4. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 8.1.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
8.4.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
8.4.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas da ARP, em Lei e nos regulamentos municipais.
8.5. Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação, verificada a inexistência ou o não êxito quanto ao cadastro reserva, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:
8.5.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário.
8.5.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
8.6. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9. DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
9.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.3. O instrumento contratual de que trata esse tópico deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
9.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, Regulamentos da Prefeitura Municipal de Tianguá/CE, Decreto Municipal n.º 42/2023 de 29 de dezembro de 2023 e legislação pertinente.
9.5. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ARP.

10. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
10.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
10.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 481
Equipe de Apoio

10.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
10.2. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
10.3. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a **redução** do preço registrado.
11.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
11.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
11.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
11.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
11.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se **superior** ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
11.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
11.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 11.1.3, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
11.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto nessa ARP.
11.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
11.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 11.2 e no item 11.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
11.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 482
Equipe de Apoio

12.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
12.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
12.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
12.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
12.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
12.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no Decreto Municipal.
12.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
12.6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

13. DO CANCELAMENTO

13.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
13.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
13.1.2. Não retirar a nota de empenho, assinar contrato ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
13.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista legislação vigente; ou
13.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
13.1.5. Quando a empresa detentora do preço registrado não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
13.1.6. Quando a empresa detentora do preço registrado der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei Nº. 14.133/2021 de 1º de abril de 2021;
13.1.6.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
13.1.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nessa cláusula será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
13.1.8. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
13.2. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
13.2.1. Por razão de interesse público;
13.2.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
13.2.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do Decreto Municipal.
13.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado, a qual será juntada ao processo administrativo da presente ata de registro de preços.

13.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município - DOM, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.
13.5. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município de Tianguá/CE, facultando-se à está neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta ata de registro de preços.
13.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor, relativas as obrigações contratuais.
13.7. Caso o Município de Tianguá/CE não se utilize da prerrogativa de cancelar esta ata de registro de preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender o seu fornecimento e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

14. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços.

15. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP, mediante anuência do órgão gestor geral, nos termos do Decreto Municipal, poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
15.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
15.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
15.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
15.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
15.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
15.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
15.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
15.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 15.1.

DOS LIMITES PARA AS ADESÕES

15.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
15.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 484
Equipe de Apoio

15.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

15.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 15.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. DOS ILÍCITOS PENAIS

16.1. As infrações penais tipificadas na Lei 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

17. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

17.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Nº. 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada, as seguintes penas:

17.2. Se o fornecedor ensejar o retardamento da entrega de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Tianguá/CE e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores do Município de Tianguá/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do registro de preços:

a) Apresentar documentação falsa exigida;

b) Não manter a proposta de preços;

c) Fraudar na execução da ata de registro de preços;

d) Comportar-se de modo inidôneo.

17.3. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na entrega de qualquer objeto registrado solicitado, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante do cadastro ou da ata de registro de preços, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias.

17.4. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do bem requisitado.

17.5. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento/entrega dos bens, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do proponente de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na ata de registro de preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Nº. 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada, e na Lei Nº. 14.133/02, as seguintes penas:

17.5.1. Advertência;

17.5.2. Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

17.6. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

17.7. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o proponente fizer jus.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ ESTADO DO CEARÁ
Pág. Nº 486
Equipe de Apoio

17.8. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do proponente, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.
17.9. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Nº. 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.
17.10. A falta de material não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta ata.

18. CONDIÇÕES GERAIS

18.1. As condições gerais do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, são as que se encontram definidas no Projeto Básico/Termo de referência e no Edital da licitação de origem.
18.2. **As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:**
18.2.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.
18.2.2. Integram esta Ata os seus ANEXOS, o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO** que lhe deu origem e seus ANEXOS, e as propostas da(s) empresas classificadas.
18.2.3. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.
18.2.4. O(S) órgão(s) participante(s) se reserva(m) o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 104 da Lei n.º 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada.
18.2.5. A inadimplência do fornecedor com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos bens pela Administração.

19. DO FORO

19.1. O foro da Comarca de Tianguá/CE é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Instrumento, em obediência ao disposto no § 1º do artigo 92 da Lei 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, alterada e consolidada.
Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Tianguá/CE, ___ de _____ de 2026.

Órgão gerenciador:

<NOME DO SECRETÁRIO>
SECRETÁRIO DE <SECRETARIA>

Órgão(s) participante(s):

<NOME DO SECRETÁRIO>
SECRETÁRIO DE <SECRETARIA>

Detentora(s):

<NOME DO REPRESENTANTE>
<NOME DA EMPRESA>
<CNPJ>