



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 03/2025	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	0206.2026.02
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº:	03/2025
DFD Nº	Nº 054/2025 Secretaria Municipal de Educação
ÓRGÃO SOLICITANTE:	Prefeitura Municipal de Pirambu
SETORES REQUISITANTES:	Secretaria Municipal de Educação

1 - OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo à contratação de empresa especializada em serviço de locação de software em Gestão Educacional, contendo manutenção preventiva e corretiva mensal, licença de uso de software, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Pirambu/SE, termos da tabela abaixo:

ITEM	ID	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1	24988	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE.	MÊS	12		

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada em Software e Suporte Técnico para prestação de serviço justifica-se, necessidade de modernização, padronização e eficiência na gestão administrativa e pedagógica da rede municipal de ensino, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público;

2.2. Este Termo de Referência obedece às exigências da Lei 14.133/2021, especificamente o Art. 6º, inciso XLI e XLV: Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLI – pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser de menor preço ou de maior desconto;

XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

2.3. A fundamentação da contratação e de seu quantitativo, também se encontra pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar nº 054/2025, que é parte integrante do presente instrumento, considerando a solução apresentada como um todo, levando em consideração o ciclo de vida do objeto;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

2.4. Portanto, ante a previsão de norma autorizadora de licitação para aquisição de bens e serviços comuns e sendo a presente contratação necessária para continuidade das atividades da Secretaria solicitante, através de um processo licitatório se faz indispensável;

2.5. A presente contratação fundamenta-se no DFP nº 054/2025 Secretária Municipal de Educação do município de Pirambu/SE.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Diante da alternativa apresentada pelo mercado, a solução consistirá na contratação de empresa especializada em serviços de locação de Software em Gestão Educacional, contendo manutenção preventiva e corretiva mensal, licença de uso, hospedagem de software em data center, suporte técnico contínuo, presencial e remoto, atualização e treinamento dos profissionais envolvidos;

8.2. A seleção criteriosa da empresa, embasada nas exigências legais de documentos de habilitação técnica, assegura a escolha de uma empresa idônea, com comprovada expertise que, garantirá o cumprimento devido à necessidade da Secretaria Municipal de Educação;

8.3. A modelagem de contratação: Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços, conforme o art. 6, inciso XLV, da Lei nº 14.133/2021.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada obriga-se ao fiel e bom cumprimento dos serviços, bem como de manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos, ônus e despesas relativas ao fornecimento e manutenção de todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;

4.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação;

4.4. Relevância dos requisitos estipulados: a contratada deverá atender todos os requisitos de contratação, a fim de promover a eficiência, efetividade e eficácia, no resultado da contratação sem flexibilização ou retirada dos mesmos, pois são indispensáveis para a satisfação da demanda.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto dar-se-á de forma contínua, por meio de licença de uso de software, com disponibilização em ambiente web (ou local, se aplicável), incluindo implantação, configuração, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e atualização do sistema, conforme especificações a seguir:

5.2. Descrição complementar dos serviços:

5.2.1. Implantação do sistema;

- Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;
- Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

- a) Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
 - b) Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);
 - c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - d) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.
- O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação, com o suporte da empresa Contratada.

5.2.2. Dos prazos para implantação:

Migração do Base de Dados – Prazo de até 10 dias;

Implantação e Treinamento no ambiente Acadêmico Administrativo – Prazo de até 30 dias;

Implantação e Treinamento no Diário Eletrônico de Classe, ambiente da Coordenação e Aplicativo Mobile – Prazo de até 45 dias;

Implantação e Treinamento nos ambientes de Transporte, Alimentação Escolar – Prazo de até 45 dias;

5.2.3. Cadastramento ou Migração dos dados existentes:

- As atividades de cadastramento ou migração de dados correspondem ao processo de transferência dos dados do sistema legado da CONTRATANTE para a Solução da CONTRATADA.
- A CONTRATADA será responsável pela definição da metodologia e coordenação das atividades relacionadas à migração dos dados, bem como pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta para execução de cargas dos dados do sistema legado para a solução.
- A CONTRATADA será responsável por garantir a migração de dados entre a Solução fornecida e os dados legados disponibilizados pela CONTRATANTE.
- A equipe alocada pela CONTRATADA para execução das atividades de conversão de dados será responsável pela execução da carga de dados, cujas atividades incluem:
- Profiling e auditoria: reconhecimento, mapeamento e análise dos dados de origem da CONTRATANTE que deverão ser migrados para o novo modelo de dados da solução, de forma a avaliar a possibilidade de padronização dos dados a serem migrados, regras de normalização, segmentação de dados e validação de cenários.
- Identificação das dependências entre as cargas;
- Elaboração de documento contendo a lista de cargas, ordem de execução, dependências e status dessas cargas, garantindo acompanhamento da atividade;
- Definição da estratégia de migração de dados;
- Execução das cargas de dados convertidos para o banco de dados da Solução, cuja execução deverá garantir a integridade dos dados transferidos e finalização com emissão de relatório apontando a quantidade de registros transferidos e eventuais inconsistências identificadas.
- Ao final de execução de cada carga de dados, a CONTRATADA deverá informar por meio de relatórios as inconsistências, em quais os registros que foram constatados estas inconsistências e qual a forma para tratá-las;
- Realização de testes e validação das cargas efetuadas para a Solução, atestando que todos os dados extraídos e fornecidos pela CONTRATANTE serão devidamente carregados na Solução.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

- A CONTRATANTE não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.
- A migração deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, da forma que não comprometa o andamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação.

5.2.4. Suporte técnico operacional:

- O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
 - a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - b) Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
 - c) Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
 - d) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.
- A CONTRATADA deverá comprovar no seu quadro funcional no mínimo 1 profissional devidamente registrado na função de suporte técnico e/ou analista de suporte para garantir a demanda de atendimento CONTRATANTE.
- O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 17:00h (dezessete horas).
- Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação ou Prefeitura ficará responsável por ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a Contratada, apoiando em dúvidas operacionais de primeiro nível, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhando dos trabalhos no dia a dia.
- Para as áreas/módulos dos sistemas que contemplem os públicos como professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar (pais e alunos), o suporte de primeiro nível será prestado pela equipe técnica da Secretaria da Educação ou Prefeitura, que contará com o apoio avançado da Contratada na resolução dos problemas e dúvidas.
- A equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação ou Prefeitura, responsável pelo acompanhamento do suporte técnico operacional, deve ser capaz de registrar seus comentários e decisões em cada solicitação de atendimento, bem como encerrar ou solicitar prioridades de determinados atendimentos, registrados pelos usuários finais.
- Os prazos de atendimento in-loco na sede da Secretaria Municipal de Educação para circunstâncias que impeçam o bom andamento das atividades determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado por parte da Contratante, estabelecendo:
 - Suporte Presencial – em até 48 horas.
 - Treinamento – em até 48 horas.

5.2.5. Manutenção e hospedagem:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

- Compreende os serviços necessários para CONTRATADA manter o Sistema Integrado Informatizado de Gestão Educacional sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.
- A Contratada deverá manter em sua sede local, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações: municipal, estadual e federal.
- A Atualização do Sistema Integrado Informatizado de Gestão Educacional poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.
- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido.
- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação municipal, estadual ou federal, a qual deverá ser elaborada pela Contratada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas.
- Manutenção evolutiva: em caso de adaptações ou melhorias nos sistemas, de e que impliquem em inclusões ou alterações das funções originais dos sistemas como telas, processos, relatórios, gráficos ou indicadores, onde deverá ser elaborada uma programação para atendimento com prazos e volume de horas a serem investidas;
- O corpo técnico da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com os usuários do Sistema Integrado Informatizado de Gestão Educacional, será sempre envolvido em todas as adoções de manutenção, independente da modalidade, para o acompanhamento da implantação, e certificação de que foram repassados todos os procedimentos e informações para perfeito entendimento do trabalho.
- O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.
- A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o Sistema Integrado Informatizado de Gestão Educacional durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.
- A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

5.2.6. Características gerais:

- O fornecimento do sistema de gerenciamento deve ser do tipo SaaS (software como serviço) onde não será necessário instalar, manter e atualizar hardware ou softwares. Sendo necessário apenas conexão à internet para acesso.
- O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.
- O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e Ios.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

- Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário.
- Controlar as permissões de acesso por grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, permissão para desativar uma matrícula.
- Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.
- Possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo identificar as operações realizadas (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.
- Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.
- Solução integrada de Gestão Escolar deverá armazenar as informações em banco de dados padrão SQL.

5.2.7. Características funcionais dos módulos/processos:

REQUISITO	SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ESCOLAR	Obrigatório(O) ou facultativo(F)	Aplicável em Prova Conceito (S/N)
1	Exibir na tela inicial do sistema ou dashboard todas as informações da rede de ensino ou das escolas na qual o usuário esteja vinculado exibindo as seguintes informações: a) Escola(s) da rede de ensino municipal b) número de alunos c) número de matrículas d) número de professores da rede de ensino ou por escola e) número de transferências e abandonos f) informações sobre o registro dos professores em diário de classe (carga horária x aulas realizadas)	O	S
2	Os sistemas devem possuir um banco centralizado para cadastro de dados pessoais, compartilhado por todos os sistemas a fim de possibilitar a atualização única de dados comuns evitando a redundância e desatualização de informações.	O	N
3	O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas.	O	N
4	Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.	O	N
5	Deve possuir recursos de acesso rápido as funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema.	O	N



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

6	Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, endereço, dentre outros; ainda, inclusão de foto, documentos e laudo médico, para alunos portadores de alguma necessidade especial. As informações de peso e altura deverão permitir a consulta do histórico de alterações.	O	N
7	Possibilitar o cadastro de pais e/ou responsáveis pelo aluno, permitindo a entrada de suas respectivas informações pessoais, sobretudo quando o responsável não se tratar dos pais.	O	N
8	Possibilitar o cadastro das informações da ficha médica do aluno, mantendo o histórico de informações no banco de dados.	O	N
9	Possibilitar o cadastro das informações das condições de moradia do aluno, informação acessória a ficha do aluno.	O	N
10	Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas etc.	O	N
11	Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana.	O	N
12	O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações. Devendo no momento da transferência se esta for entre escolas da rede, carregar automaticamente as notas e frequência existentes na matrícula.	O	S
13	O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas e/ou enturmações para um mesmo cadastro de aluno.	O	S
14	Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.	O	N
15	Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.	O	N
16	Possibilitar a avaliação de alunos, tanto por notas numéricas quanto conceituais nas diferentes disciplinas, na mesma série/ano escolar.	O	N
17	Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada etapa avaliativa (bimestre, trimestre etc.).	O	N



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

18	Permitir recuperação paralela das notas por etapa.	O	N
19	Permitir recuperação paralela das notas de uma determinada etapa, podendo ser especificada.	O	N
20	Possibilitar ao usuário alteração na situação final do aluno Aprovado pelo conselho.	O	N
21	Permitir aprovar alunos apenas por nota, sem a necessidade de exigência da frequência escolar.	O	N
22	Não exibir campo para inserção de recuperação na última etapa para alunos reprovados.	O	N
23	Possibilitar efetuar avaliação diferenciada em uma turma, apenas para alunos com necessidades especiais.	O	N
24	Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos, professor regente e professores substitutos.	O	N
25	Possibilitar o controle de turmas multisseriadas e as matrículas dos alunos na sua respectiva série.	O	S
26	Possibilitar inserção de pareceres descritivos nas turmas.	O	N
27	Possibilitar a ordenação alfabeticamente dos alunos na turma.	O	N
28	Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder.	O	S
29	Garantir o controle do saldo de vagas da Escola, tanto para matrículas feitas de forma, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.	O	N
30	Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).	O	N
31	Notificar automaticamente através de inteligência virtual a equipe e/ou servidor da busca ativa, sobre alunos com demasiada ausência.	O	S
32	Permitir inserir a quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar em dependência.	F	N
33	Permitir definir a quantidade de matrículas de dependências que o aluno pode cursar.	F	N
34	Possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.	F	N
35	Possibilitar a rematrícula automática dos alunos de um ano letivo para outro.	O	N
36	Possibilitar enturmações em lote de alunos.	O	N
37	Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de	O	N



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

	desempenho.		
38	Permitir o cadastro das movimentações do servidor, mantendo o histórico de suas alocações na rede municipal.	O	N
39	Permitir o cadastro das faltas e afastamentos do servidor e eventuais substituições.	O	S
40	Possibilitar a alocação do servidor nas unidades em que atua, facilitando identificar a carga horária total e o saldo de horas disponível de cada profissional.	O	N
41	O sistema deve oferecer um chat para comunicação entre seus usuários possibilitando a inclusão de arquivos anexos.	F	N
42	Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educa censo/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada de arquivos para o Educa censo, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.	O	N
43	O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educa censo, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade.	O	S
44	Obrigador o usuário a preencher as informações solicitadas no Educa censo.	O	S
45	Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto.	O	N
46	Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, atestado de transferência, atestado de matrícula, atestado de frequência, atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, Histórico Escolar, etc.	O	N
47	Possibilitar a emissão do boletim conceitual e descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.	O	N
48	Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.	O	N
49	Disponibilizar tela específica para atendimento as solicitações de documentos de alunos e/ou pais ou responsáveis por alunos realizadas via atendimento virtual chat.	O	S



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

50	As solicitações recebidas via sessões do cha, deverão ser visualizadas com o seu devido status.	O	S
51	Disponibilizar no atendimento das solicitações via chat o recurso para anexar o documento solicitado. Este deverá ser encaminhado automaticamente via chatbot ao número solicitante.	O	S
52	Possibilitar através dos filtros, localizar as solicitações via chatbot, filtrando por escola, turma, data e/ou tipo de documento solicitado.	O	S
53	Possibilitar a emissão de relatórios de alunos por faixa etária.	O	N
54	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas.	O	N
55	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem: <ul style="list-style-type: none">• Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;• Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso;• Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;• Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência;• Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;• Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina; Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.	O	N
56	Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.	O	N
57	Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.	O	N
58	Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.	O	N
59	Possibilitar a emissão do diário de classe com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações registro de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.	O	S



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

60	<p>Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre servidores/professores que demonstrem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relação nominal de professores por escola com função e lotação; • Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada; • Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma; • Relação de faltas e atrasos dos servidores. 	O	N
61	<p>Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato; • Relação geral da situação dos anos letivos das escolas; • Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento; • Relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo; • Relação de alunos que recebem benefícios; • Relação de alunos portadores de necessidades especiais; • Quantidade de alunos matriculados por escola; • Quantidade de alunos matriculados por bairro; • Quantidade de alunos matriculados por curso; • Quantidade de matrículas por escola, série e turno; <p>Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores;</p>	O	N
62	Oferecer recursos de unificação de dados de alunos duplicados.	O	N
63	Permitir a geração da prestação de Contas da Educação exigida pelo TCE-SE, conforme layout disponibilizado no site do órgão.	O	S
Requisito	7.2.2 DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO		
64	Exibir na tela inicial do professor informações relativas ao seu quadro de horário e informações sobre o calendário do ano letivo.	O	S
65	Permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados/ministrados, em módulo específico.	O	S
66	Através do aplicativo mobile (app) também disponibilizar operações pertinentes ao registro de frequência.	O	S
67	Através do serviço do chatbot, notificar o pai e/ou responsável do aluno da falta, através de mensagem automática via whatsapp para o telefone informado no cadastro.	O	S



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

68	Permitir aos usuários administradores da Secretaria Municipal de Educação, configurar a partir da quantidade de faltas que os pais ou responsáveis serão notificados da ausência do aluno via mensagem no whatsapp.	O	S
69	Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e emissão do respectivo plano de aula.	O	S
70	O sistema deverá possuir as informações da Base Nacional Curricular (BNCC) para inserção das informações no plano de aula.	O	O
71	O sistema deverá possuir as informações da Base Curricular de Sergipe para inserção das informações no plano de aula.	O	S
72	Possibilitar no registro do plano de aula, informar o conteúdo adaptado para os alunos especiais que estão matriculados na turma regular.	O	S
73	Oferecer recursos para duplicação de plano de aula, dando agilidade ao planejamento para as demais turmas do professor.	O	S
74	Disponibilizar em local visível na tela de plano de aula vídeo contendo passo a passo para utilização do recurso de plano de aula.	O	S
75	No registro de frequência/aula, deverá ser exibida a foto do aluno afim de facilitar a identificação do aluno pelo professor.	F	N
76	Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do relatório de frequência para conferência.	O	S
77	Possibilitar o informar de justificativa da falta do aluno, disponibilizando visualização/consulta posterior.	O	S
78	Possibilitar o cadastro de observações/ocorrências sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.	O	S
80	Na tela de inclusão de frequência/aula, possuir vídeo aula orientado passo a passo como o professor registrar aula/frequência.	O	S
81	Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.	O	S
82	Possibilitar ao professor replicar uma nota para todos os alunos da turma.	F	N
83	Possibilitar ao professor o registro de atividades aplicadas na turma, com a descrição e pontuação da atividade.	O	S
84	Possibilitar ao professor planejar e incluir as atividades da unidade (tarefas, pesquisas ou exercícios) que "vale ponto". Permitir ainda o lançamento da nota individual de cada aluno nas respectivas atividades.	O	S



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

85	No encerramento da unidade as notas das atividades devem somar a nota do aluno na disciplina para calcular a média final.	O	S
86	Não permitir ao professor registrar frequência em data e quantidade de aulas que não estejam alocados no quadro de horário.	O	S
87	Exibir informações de carga horário do curso, disciplina, total de aulas realizadas e total de aulas a realizar para acompanhamento do professor.	O	S
88	Não permitir ao professor registrar aula no dia que foi indicado falta pela direção/coordenação.	O	S
89	Disponibilizar rotina para solicitação de reposição de aulas.	O	S
90	Disponibilizar agenda para o professor inclua suas anotações, com data, hora início, hora fim e emita alerta dos respectivos agendamentos.	F	N
91	Notificar ao professor através de mensagem exibida no portal, sobre a transferência e/ou abandono de alunos.	O	S
92	Disponibilizar ficha para caracterização e necessidades pedagógicas do aluno que esteja matriculado no Atendimento Educacional Especializado (AEE)	O	S
93	Possibilitar a inclusão do plano de atendimento ao aluno com necessidades especiais.	O	S
94	Possibilitar o registro dos atendimentos realizados, bem como das atividades desenvolvidas com os alunos matriculados no Atendimento Educacional Especializado (AEE)	O	S
95	Possibilitar a inclusão de parecer no aluno matriculado no Atendimento Educacional Especializado (AEE), podendo configurar a periodicidade em que estes pareceres devem ser incluídos.	O	S
96	O aplicativo mobile deverá possibilitar o registro de frequência de forma OFFLINE, quando não houver disponibilidade de conexão com a internet.	O	S
97	O aplicativo deverá de forma automática sincronizar os registros efetuados de forma OFFLINE no momento que estabelecer a conexão com a internet.	O	S
98	Disponibilizar no aplicativo tela com as informações dos registros que foram efetuados de forma OFFLINE e que foram sincronizados com o banco de dados.	O	S
Requisito	7.2.3 AMBIENTE DA COORDENAÇÃO		
99	Exibir na tela inicial do sistema ou dashboard todas as informações das escolas na qual o coordenador esteja vinculado exibindo as seguintes informações: - Número de alunos - Número de matrículas - Número de professores alocados na escola Informações sobre o registro dos professores em diário de	O	S



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

	classe (carga horária x aulas realizadas)		
100	Possibilitar ao coordenador o registro de falta e/ou atraso do professor no respectivo dia ou horário, impossibilitando o professor de registrar sua aula.	O	S
101	Possibilitar ao coordenador visualizar as solicitações de reposição de aulas solicitadas pelos professores, podendo o coordenador aprovar ou rejeitar a solicitação.	O	S
102	Através do aplicativo mobile disponibilizar a coordenação as funções de lançamento de faltas/atrasos bem como gerenciar as solicitações de reposição de aulas registradas pelos professores.	O	S
103	Disponibilizar dentro da plataforma, vídeo com o passo a passo de como o coordenador fará o lançamento das faltas/atrasos e o atendimento as solicitações de reposições efetuadas pelos professores.	O	S
104	Possuir rotina de validação de plano de aula pela coordenação.	O	S
105	Possuir rotina de validação de registro de aulas/frequências pela coordenação.	O	S
106	Permitir a comunicação entre coordenação e professores através do sistema, possibilitando o envio de mensagens relacionadas as atividades pedagógicas.	O	S
107	Possibilitar a emissão do Diário de Classe, Relatório de Planejamento de Aula, relatório de faltas/atrasos de todos os servidores da escola.	O	S
Requisito	7.2.4 CONTROLE NUTRICIONAL		
108	Possibilitar o cadastro de alimentos não preparados indicando a sua composição nutricional e o valor calórico.	O	S
109	Permitir o processo da merenda escolar e de preparações alimentares, onde possa aparecer o valor energético dos alimentos servidos em cada refeição ou merenda;	O	N
110	Apresentar o processo de consumo de produtos para mês de referência, calculado com base no cardápio elaborado, preparações utilizadas, número alunos atendidos e dias de oferta das preparações, por unidade educacional;	O	N
111	Apresentar o processo de emissão do cardápio por unidades educacionais de referência, com base no consumo per capta;	O	N
112	Apresentar o consumo total de cada produto no conjunto das unidades educacionais, para o mês de referência, com base no consumo per capta;	O	N
113	Apresentar os produtos da Alimentação escolar. Com valores energéticos (Kcal, PTN, CHO e LIP, etc.) em conformidade com tabelas oficiais da área de nutrição;	O	N



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

114	Apresentar o módulo de lote de compra com base no consumo per capita dos produtos da alimentação escolar, considerando a oferta das preparações, frequência e quant. Alunos e por Unidades educacionais;	F	N
115	Emitir o cardápio por unidade educacional considerando quantidade de refeições diárias e classificação etária dos alunos, de forma automática;	O	N
11	Processo da geração da sugestão de compra de alimentos por unidade educacional ou município com base nos cardápios;	O	N
117	Classificar os produtos da merenda das unidades escolares segundo a natureza da conservação, fonte de produção e valor energético;	O	N
118	Permitir apresentar cadastro de preparações orientadas para alunos de acordo a faixa etária;	O	N
119	Permitir o cadastro de refeições servidas ao longo de um dia (café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar, ceia, etc).	O	S
120	Possibilitar informar os cardápios servidos nas turmas de forma automática, conforme pré-configuração de dia da semana, curso e turno.	O	S
121	Possibilitar desfazer a aplicação de um cardápio em determinada turma.	O	S
122	Possibilitar a consulta dos cardápios servido nas escolas, visualizando a escola, todos os dias do mês e os cardápios servidos.	O	S
123	Permitir a geração das informações referentes a alimentação escolar exigidas na prestação de Contas da Educação exigida pelo TCE-SE, conforme layout disponibilizado no site do órgão.	O	S
Requisito	7.2.5 TRANSPORTE ESCOLAR		
124	Possibilitar o cadastro de veículos informando o número do chassi, a placa, as características de motorização, capacidade, ano, modelo e marca.	O	S
125	Possibilitar o controle da frota de veículos próprios.	O	S
126	Possibilitar o registro de indisponibilidade dos veículos próprios	O	S
127	Possibilitar o controle dos contratos para alocação da frota terceirizada.	O	S
128	Possibilitar o cadastro dos motoristas (servidores e terceirizados) informando os dados pessoais, endereço, informações para contato, data de admissão, dados da CNH e da CTPS.	O	S
129	Possibilitar a definição de pontos de parada nas zonas distritais e suas referências.	O	S
130	Possibilitar a definição de rotas por sequenciamento de pontos de parada.	O	S



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

131	Possibilitar a importação de rotas de um período anual para outro.	O	S
132	Possibilitar a definição de viagens por horário / turno, veículo e motorista.	O	S
133	Possibilitar a emissão de relatório dos veículos utilizados no transporte escolar.	O	S
134	Possibilitar a emissão de relatório de rotas/viagens municipais que servem ao transporte de alunos	O	S
135	Vincular a utilização do transporte escolar na ficha do aluno.	O	S

5.2.8. Da verificação de amostra do objeto - **PROVA DE CONCEITO:**

- 5.2.8.1. A Prova tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.
- 5.2.8.2. A realização da prova limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.
- 5.2.8.3. A prova será realizada presencialmente na sede do município em até 48 (quarenta e oito) horas em local designado pelo condutor do processo de contratação, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.
- 5.2.8.4. Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo 2 (dois) representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.
- 5.2.8.5. Fica vedada a qualquer outro representante, funcionário ou convidado da empresa classificada ingressar a sessão de aplicação da prova.
- 5.2.8.6. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que a Pregoeira divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.
- 5.2.8.7. A prova ocorrerá consoante o seguinte rito:
- 5.2.8.7.1. Demonstração dos seguintes requisitos funcionais:
- 5.2.8.7.2. Todos os recursos requisitos previstos no item das **Características funcionais dos módulos/processos** e que estão assinalados com S=sim na coluna aplicável em prova de conceito, devem ser apresentados em sua plena funcionalidade.
- 5.2.8.7.3. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.
- 5.2.8.7.4. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
- 5.2.8.7.5. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
- 5.2.8.7.6. Será permitida a participação das demais licitantes limitados a 1 (um) representante por empresa nas sessões da aplicação da prova, porém estas não poderão manifestar-se no decurso da sessão de aplicação da prova.
- 5.2.8.8. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova, e ainda:
- 5.2.8.8.1. Avaliar as funcionalidades demonstradas, realizando as anotações sobre o atendimento ou não do item.
- 5.2.8.8.2. Emitir ao final da sessão de aplicação de prova conceito uma ata de reunião.
- 5.2.8.8.3. Elaborar e emitir em até 3 (três) dias úteis após a realização da prova de conceito o termo de aceite



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

- 5.2.8.8.4. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada desclassificada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.
- 5.2.8.9. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:
- 5.2.8.9.1. Deixar de satisfazer a 100% (cem por cento) dos requisitos obrigatórios (O) e aplicáveis em Prova de Conceito (S).
- 5.2.8.10. Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Educação do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.
- 5.2.8.11. Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.
- 5.2.8.12. Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.
- 5.2.8.13. Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos para o mesmo, deste modo, um item somente será considerado “de acordo” se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.
- 5.2.8.14. A licitante vencedora deverá trazer todos os equipamentos necessários para realiza a demonstração, tais como projetos, computadores, impressoras, telefones celulares, tablets bem como e os módulos do software devidamente configurados, sob pena de desclassificação e caso utilize no todo ou em parte ferramentas de demonstração virtual como acima definida, deverá se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade e ainda pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado, nas instalações da Prefeitura durante a realização da sessão de demonstração.
- 5.2.8.15. A Prefeitura disponibilizará aos licitantes pontos de energia elétrica, local físico e conexões necessárias com internet e ainda um ambiente higienizado. Como medida de segurança, será aceito somente 01 (um) representante credenciado dos demais licitantes interessados, para acompanhar presencialmente as análises da aceitabilidade, que somente poderão se pronunciar por escrito e dirigindo-se a comissão técnica de avaliação, ao final da apresentação do módulo em andamento que verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias;
- 5.2.8.16. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, envio de mensagens para usuários por e-mail e sms, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.
- 5.2.8.17. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração no prazo de até 2 (dois) dias uteis a partir da convocação da comissão. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a Prefeitura encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.
- 5.2.8.18. As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.
- 5.2.8.19. Em atendimento ao princípio da eficiência Princípio do Julgamento Objetivo, Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e ainda Princípio da Celeridade, caso o proponente ao final da apresentação de qualquer dos módulos não atenda ao percentual mínimo dos Requisitos Funcionais conforme Termo de Referência, conforme comprovado e apontado em ata, o licitante será imediatamente desclassificado, e desta forma a Pregoeira convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

habilitada faça a respectiva demonstração da fases conforme definidas neste Termo de Referência;

5.2.8.20. Após a finalização da demonstração de todos os módulos, a comissão técnica avaliadora lavrará uma ata da sessão e posteriormente em sessão pública convocada pela Pregoeira apresentará relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação do licitante classificado.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, ficará responsável pela gestão e fiscalização do contrato o servidor **Laryssa da Cruz Santos**, matrícula **333320456**.

6.1.1 A fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada;

6.1.2 A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais;

7 - PAGAMENTO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Da Liquidação

7.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade,
- b) a data da emissão,
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar é;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem Ônus à contratante.

7.1.9. 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.

7.2. Prazo de pagamento

7.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.2.2. O pagamento será realizado por meio de Pix ou crédito em conta corrente indicados pelo contratado.

8 - FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade de pregão, com a adoção de registro de preço.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

8.2. A Habilitação Jurídica será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

- 8.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual, através de certidão da Junta Comercial;
- 8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado;
- 8.2.3. Inscrição de ato constitutivo, no caso de sociedade civil acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 8.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores;

8.3. - A Regularidade Fiscal Social e Trabalhista será comprovada, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 8.3.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), através do respectivo Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Receita Federal;
- 8.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) – se houver, ou prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (Alvará de Funcionamento e Localização), relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, com seus respectivos prazos de validade em vigor.
- 8.3.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e relativa à Seguridade Social com a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeitos de negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/SRF nº 1.751, de 02/10/2014;
- 8.3.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, com a apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva, com efeitos de negativa emitida pelo Estado, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, ou seja, atinente aos débitos estaduais;
- 8.3.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, com a apresentação da Certidão Negativa de Tributos Municipais, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.3.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- 8.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.” (NR).

8.4. Qualificação Econômico-Financeira será comprovada, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 8.4.1. Certidões Cível, negativa quanto a processo de Falência e Concordata, expedidas pelo Cartório da Distribuição Judicial da localidade onde a empresa tem sua sede ou através da Internet, expedidas até 30 (trinta) dias, antes da data de entrega dos envelopes.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

8.5. Qualificação Técnica:

- 8.5.1. Registro ou inscrição da empresa no INPI, ou em outro órgão idôneo, em plena validade.
- 8.5.2. A Qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de 01 (um) ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;
- 8.5.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados; satisfação do cliente com a prestação dos serviços;
- 8.5.4. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se à execução de serviços e/ou fornecimento de materiais objeto de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.5.5. A licitante disponibilizará, caso solicitado pelo pregoeiro(a), todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que lastreou a contratação, endereço atual da contratante e local em que foram realizados os fornecimentos.

9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. A Contratante, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:
- 9.1.1. Fiscalizar a execução do avençado, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Adjudicatária pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- 9.1.2. Comunicar à Adjudicatária qualquer irregularidade encontrada no objeto desta licitação, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-los;
- 9.1.3. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência da Ata de Registro;
- 9.1.4. Notificar, por escrito, à Adjudicatária da aplicação de qualquer sanção;
- 9.1.5. Efetuar o pagamento à Adjudicatária no prazo acordado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente;
- 9.1.6. Prestar informações necessárias, com clareza, para execução dos serviços avançados;
- 9.1.7. Credenciar perante a ADJUDICATÁRIA, mediante documento hábil, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a qualidade do objeto adjudicado;
- 9.1.8. Notificar a ADJUDICATÁRIA para ajustar, imediatamente, os procedimentos e/ou métodos de execução dos serviços que porventura venham a ser considerados impróprios e/ou prejudiciais, por técnicos da Prefeitura Municipal de Pirambu-SE, a qualidade dos itens solicitados;
- 9.1.9. Acompanhar e fiscalizar permanentemente o objeto licitado, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir, quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;
- 9.1.10. Exigir a troca de item que não seja adequado às exigências deste Termo de Referência;
- 9.1.11. Aplicar, quando for o caso, as penalidades, advertências e sanções previstas na Ata, de acordo com as Leis que regem a matéria;
- 9.1.12. Solicitar, a qualquer tempo, dados e informações referentes ao objeto da licitação;
- 9.1.13. Pagar o preço do item de acordo com as prescrições na Ata de Registro de Preços.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 A Contratada, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

- 10.1.1. Garantir a boa qualidade dos itens fornecidos;
- 10.1.2. Assegurar a conservação dos itens entregues;
- 10.1.3. Permitir e facilitar, à fiscalização ou supervisão da secretaria demandante;
- 10.1.4. Informar à fiscalização ou supervisão da Secretaria Municipal de Educação, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto, no todo ou em parte, indicando as medidas para corrigir a situação;
- 10.1.5. Manter todos os empregados envolvidos na execução dos serviços devidamente registrados em carteira profissional e demais encargos trabalhistas;
- 10.1.7. Manter junto à fiscalização da Secretaria Municipal de Educação, relação atualizada de todos os empregados envolvidos na execução dos serviços;
- 10.1.8. Atender todos os pedidos de fornecimento, durante a vigência do avençado;
- 10.1.9. Executar o fornecimento de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta;
- 10.1.10. Comunicar a Secretaria Municipal de Educação toda e qualquer alteração dos dados cadastrais para atualização;
- 10.1.11. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do avençado em que se verificarem vícios ou incorreções sem ônus para a adjudicante;
- 10.1.12. Manter preposto aceito pela adjudicante, para representá-la na execução da prestação dos serviços durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- 10.1.13. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao adjudicante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ao adjudicatário ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo adjudicante;
- 10.1.14. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;
- 10.1.15. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da Ata de registro de Preços;
- 10.1.16. Manter, durante a execução do avençado, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

11 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 A CONTRATADA, será responsabilizada administrativamente pelas infrações cometidas conforme Art. 155 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, sendo aplicado as seguintes sanções conforme Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- 11.1.1 advertência;
- 11.1.2 multa;
- 11.1.3 impedimento de licitar e contratar;
- 11.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

12 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O preço estimado da contratação foi baseado em orçamento junto ao banco de Preços, conforme levantamento de preços anexo a este Termo de Referência. Portanto, a presente estimativa visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU

12.2 A previsão da despesa será divulgada ao iniciar a Fase de Lances para análise e aceitação ou não das melhores ofertas, em conformidade com o Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da contratação objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa da Prefeitura de Pirambu /SE, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, tomada as devidas cautelas de realização de empenho prévio a cada necessidade de compra/serviço, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão nas respectivas Notas de Empenhos.

Pirambu-SE, 08 de janeiro de 2026.

Em conformidade com a legislação que se rege o tema, encaminhem à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

LARYSSA DA CRUZ SANTOS
TÉCNICO RESPONSÁVEL

ANA KARLA VENCESLAU CARVALHO
Membro da Comissão de Planejamento