



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 47/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 202210/250006**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2022**

Aos 27 (vinte e sete) dias de dezembro do ano de 2022, o **MUNICÍPIO DE PORTO CALVO – ALAGOAS**, inscrito no CNPJ 12.366.720/0001-54, com sede à Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. **ERONITA SPOSITO LEÃO E LIMA**, brasileira, casada, portadora do RG nº 928461 SSP/AL e do CPF nº 827.217.934-20, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, e, figurando como ÓRGÃO GERENCIADOR a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrita no CNPJ nº 12.366.720/0001-54, representada por sua secretaria a senhora **ANA EFIGÊNIA LEÃO E LIMA** e do outro lado a empresa **HYAGO HENRIQUE ALVES SISTEMAS - ME**, com endereço no Residencial Parque do Futuro 1, S/N – Atalaia - AL, com inscrição no CNPJ: 12.200.143/0001-26, telefone: (82) 99168-2255 e e-mail: elysium.sistemas@gmail.com, neste ato representado por pelo Sr. **HYAGO HENRIQUE BASILIO ALVES**, representante legal, portador da Carteira de Identidade nº 33079625 SEDS/AL e do CPF nº 079.613.484-76, cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório, a as constantes desta ATA DE REGISTRO DE PREÇO de Nº 47/2022, que segue assim infra-assinado, ficando a partes sujeitas as normas regulamentares:

**Fundamento Legal:** A presente Ata de **Registro de Preço** decorre da Homologação realizada após procedimento licitatório cabível ratificada pela Sra. Prefeita, para atender as requisições do Município de Porto Calvo, constantes nos autos do processo acima citado, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993; incluem-se em todas as alterações promovidas no que couber:

**Art. 1º.** A presente Ata de Registro de Preços - ARP estabelece as cláusulas e condições gerais para o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR PARA DIÁRIO ONLINE, MÓDULO DOCENTE, MÓDULO GESTOR, MÓDULO FREQUÊNCIA POR RECONHECIMENTO FACIAL, MÓDULO MERENDA ESCOLAR, MÓDULO FINANCEIRO, MÓDULO GESTÃO DE PESSOAS, MÓDULO CORRETOR DE AUTOMÁTICO DE GABARITO, MÓDULO TRANSPORTE ESCOLAR, MÓDULO BIBLIOTECA, DASHBOARD, PORTAL PARA PAIS, RESPONSÁVEIS E ALUNOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DE PORTO CALVO/AL**, cujas especificações, preço, quantitativo e fornecedor foi previamente definido através do procedimento licitatório supracitado.

**Parágrafo único:** O preço, a quantidade e as especificações dos materiais registrados, encontram-se indicados na planilha abaixo:

Lote	Item	Descrição	Unidade	Marca	Modelo	Quant.	Vi. Unit.	Vi. Total
1	1	Serviço de implantação do Software de gestão escolar; Módulo do Aluno; Módulo do docente; Módulo do Gestor; Módulo gestão de pessoas; Módulo de frequência do aluno por reconhecimento facial; Módulo de correção automática de gabarito, treinamento presencial/online para todos os usuários que irão ter acesso ao sistema.	serviço	PRORIA	UNICO	1	R\$ 22.588,40	R\$ 22.588,40



2	Licença mensal de uso do software, manutenção do Software de gestão escolar; Módulo do Aluno; Módulo do docente; Módulo do Gestor; Módulo gestão de pessoas; Módulo de frequência do aluno por reconhecimento facial; Módulo de correção automática de gabarito, realizar mudanças e adequações necessárias.	MÊS	PRÓPRIA	UNICO	12	R\$ 13.784,30	R\$ 165.411,60
VALOR TOTAL REGISTRADO							R\$ 188.000,00

**VALOR TOTAL REGISTRADO R\$ 188.000,00 (CENTO E OITENTA E OITO MIL REAIS).**

**Art. 2º.** Ao subscrever a presente, a empresa acima identificada obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços - ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório.

**Art. 3º** Integra a presente **ARP**, a Secretaria Municipal de Educação na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

**Art. 4º** - Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente **ARP**, durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que observadas às disposições abaixo:

- a) A Secretaria de Educação deverá ser consultada, por meio de ofício, no qual deverá constar os itens de interesse e respectivos quantitativos, para manifestação sobre a possibilidade de adesão;
- b) É faculdade do fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, a aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas como o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- c) As aquisições ou contratações adicionais decorrentes de adesão à **ARP** não excederão, por órgão ou entidade interessada, a 100% dos quantitativos dos itens registrados para o órgão gerenciador e órgão participante;
- d) O quantitativo total decorrente das adesões fica limitado a 500% do quantitativo de cada item registrado na **ARP** para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;
- e) Autorizada a utilização da **ARP** pelo órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, limitado ao prazo de vigência da Ata.
- f) Envio ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, das informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- g) A aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na **ARP** ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informado as ocorrências ao órgão gerenciador.

**Art. 4º** - O **ÓRGÃO GERENCIADOR**, através dos Setores de Compras e Licitação, obriga-se a:



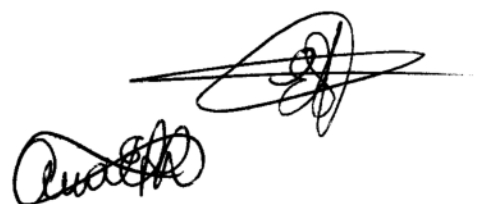
- a) gerenciar a presente **ARP**, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações do serviço registrado, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da nota de empenho ou assinatura do termo de contrato referente às suas próprias contratações;
- c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) comunicar aos gestores dos órgãos participantes eventuais alterações, cancelamentos e revogações ocorridos na presente **ARP**;
- g) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,
- h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente **ARP**.

**Parágrafo único.** Caberá aos Órgãos que participarem ou aderirem a presente Ata de Registro de Preços processar a aplicação de penalidades relativas à inexecução dos contratos por eles firmados, informando ao Órgão Gerenciador quando o fornecedor for sancionado.

**Art. 5º. O ÓRGÃO PARTICIPANTE**, através de gestor próprio indicado, obriga-se a:

- a) tomar conhecimento da presente **ARP**, incluindo as eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;
- b) consultar, previamente, o ÓRGÃO GERENCIADOR objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- c) verificar a conformidade das condições registradas na presente **ARP** junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas;
- d) encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR a respectiva nota de empenho;
- e) observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;
- f) enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, as informações sobre a contratação efetivamente realizada; e
- g) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente **ARP**, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;
- h) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na **ARP** ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**Art. 6º. O FORNECEDOR** obriga-se a:





- a) Retirar a respectiva **Nota de Empenho**, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contados da convocação;
- b) informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a **ARP**, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da **ARP**, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;
- c) Fornecer o produto solicitado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contado da data de recebimento da Ordem de Fornecimento, acompanhada da Nota de Empenho;
- d) fornecer o produto conforme especificação e preço registrados na presente **ARP** e no endereço constante no Termo de Referência, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pela Administração, que justifique(m) o fornecimento de outro produto de qualidade semelhante ou superior;
- e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE referentes às condições firmadas na presente **ARP**;
- f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;
- h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente **ARP**;
- i) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- j) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente **ARP**, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;
- k) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Art. 7º.** A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, com posterior publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, salvo as hipóteses de cancelamento contidas no Decreto vigente.

**Parágrafo único.** Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da **ARP**, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

**Art. 8º.** A presente Ata de Registro de preços poderá ser encaminhada via e-mail ao fornecedor, que o imprimirá, assinará e encaminhará, via correio, a este ÓRGÃO GERENCIADOR através do Setor de Licitações, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**. A data de envio do e-mail será considerada como data da convocação para assinatura da **ARP**, inclusive para fins de aplicação de penalidades.

**Art. 9º.** O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após o recebimento da Nota Fiscal e/ou Fatura enviada pela Contratada, mediante ordem bancária creditada em conta corrente do FORNECEDOR, salvo por atraso de liberação de recursos financeiros, desde que a contratada:

- a) entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;



- b) esteja em dia com as obrigações tributárias federais (Receita Federal e Fazenda Nacional), previdenciárias (INSS) e trabalhistas (FGTS);
- c) apresente prova de inexistência de débito inadimplido perante a Justiça de Trabalho, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- d) indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

**Parágrafo primeiro.** O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente **ARP**.

**Parágrafo segundo.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

**Parágrafo terceiro.** A não indicação da situação do particular quanto à opção pelo SIMPLES implicará no desconto, por ocasião do pagamento, dos tributos e contribuições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal para empresas NÃO optantes do SIMPLES.

**Parágrafo quarto.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o FORNECEDOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo MUNICÍPIO DE PORTO CALVO/AL, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP, onde:**

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \cdot I = \frac{(6 / 100)}{365} \cdot I = 0,0001644$$

em que TX é o percentual da taxa anual no valor de 6%

**Art. 10º.** A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

**Art. 11.** O preço, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no **Diário Oficial do Município**.

**Parágrafo único.** Todas as informações do presente registro de preço serão disponibilizadas, durante sua vigência, na Internet através do Diário Oficial do Município, inclusive com a síntese da presente **ARP** e alterações posteriores.

**Art. 12.** A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de fatos supervenientes ocorrida no mercado, cabendo ao fornecedor providenciar a documentação necessária afim da realização do reequilíbrio econômico-financeiro.

**Art. 13.** A entrega dos itens desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições:

- a) Deverão ser entregues no prazo máximo definido na proposta apresentada pela contratada, contado a partir da data de recebimento do instrumento de contrato (Nota de Empenho).
- b) Deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento, assim como pronto para serem instalados.



c) A entrega deverá ser feita conforme determina o **Termo de Referência**.

d) As despesas com embalagem, seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega correrão por conta da Contratada.

**Art. 14.** O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta **ARP** seguirão as seguintes condições:

a) O recebimento do produto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta **ARP**.

b) Não serão aceitos produtos com prazo de vencimento da validade/garantia inferior ao definido na proposta apresentada na licitação, a contar do seu recebimento definitivo.

c) Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.

d) Cada item desta **ARP** será recebido:

**d.1) Provisoriamente, contados a partir da entrega do material**, por servidor ou comissão responsável, desde que:

d.1.1) a quantidade esteja em conformidade com a solicitação efetuada;

d.1.2) a embalagem esteja inviolada e de forma a permitir o adequado acondicionamento.

**d.2) Definitivamente, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento provisório**, por servidor ou comissão responsável, desde que:

d.2.1) a especificação esteja em conformidade com a proposta da licitante vencedora;

d.2.2) o prazo de validade/garantia esteja conforme a alínea "b" deste Artigo; e,

d.2.3) o objeto esteja adequado para utilização.

e) O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.

f) Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Administração poderá:

**f.1)** determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;

**f.2)** rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação;

**f.3)** determinar a sua correção ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à instalação.

g) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas IMPROPRORRÓGÁVEIS**, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

**Art. 15.** São sanções passíveis de aplicação às empresas com preços registrados nesta **ARP** e às signatárias dos respectivos Contratos, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

a) advertência;

b) multa diária de 0,3% (três décimos percentuais);

c) multa diária de 0,5% (cinco décimos percentuais);



- d) multa de até 5% (cinco por cento);
- e) suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com esta Prefeitura Municipal de Porto Calvo - AL;
- f) declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, nos termos do art. 7º, *caput*, da Lei nº 10.520/2002.

**Parágrafo Primeiro** – O fornecedor estará sujeito às sanções do caput deste artigo nas seguintes hipóteses:

- a) Deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução da **ARP** e/ou do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- b) Não apresentação de situação regular durante a vigência da **ARP** ou dos respectivos contratos: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- c) infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos à **Administração**: aplicação da sanção prevista na alínea “a”;
- d) Por dia de atraso quanto ao cumprimento das determinações exaradas pela Contratante: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor ou sobre o valor total do contrato, ou sobre o valor da parcela a que se refere a determinação, conforme o caso, até o máximo de dez por cento daqueles valores, por ocorrência);
- e) Atraso quanto à assinatura do contrato, no prazo estabelecido na **ARP**, contado a partir da convocação pela Administração: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor do contrato, até o máximo de dez por cento daquele valor);
- f) Recusa de assinar o contrato, quando convocado pela Administração: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor do contrato);

**Parágrafo Segundo** - No caso de descumprimento das ocorrências elencadas no termo de referência (**ANEXO I**) serão aplicadas as penalidades definidas do Instrumento Convocatório.

**Parágrafo Terceiro** – Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente **ARP** não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

**Parágrafo Quarto** – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a empresa ficará isenta das penalidades mencionadas.

**Parágrafo Quinto** – A critério desta Administração, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, e considerando a gravidade da infração cometida, ocorrendo quaisquer das hipóteses indicadas no **Parágrafo Primeiro**, assim como nos casos previstos no **Parágrafo Terceiro**, a sanção prevista na alínea “e” ou na alínea “f” do caput deste artigo poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “d” do mesmo dispositivo.

**Parágrafo Sexto** – As penalidades fixadas nesta Cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria de Administração do Município de Porto Calvo/AL, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 16.** O Fornecedor terá seu registro cancelado:



I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente **ARP**.
- b) recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta **ARP**;
- d) em quaisquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e) não manutenção das condições de habilitação;
- f) não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação;
- g) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- h) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II – Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

**Parágrafo Primeiro.** Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

**Parágrafo Segundo.** O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Secretário de Administração, ÓRGÃO GERENCIADOR.

**Parágrafo Terceiro.** O fornecedor terá também o seu registro cancelado se incorrer em alguma das infrações elencadas no inciso I, alíneas “a” a “g” deste artigo, perante os órgãos participantes ou que aderirem a **ARP**.

**Art. 17.** Os casos omissos desta **ARP** serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 e do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

**Art. 18.** Para dirimir questões oriundas da presente **ARP** será competente o foro da comarca do Município de Porto Calvo/AL, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustados, combinados e contratados, as partes formam o presente termo em três vias de igual teor e forma, para um só efeito, o que fazem na presença das testemunhas abaixo assinadas que a tudo presenciaram.

**ERONITA SPOSITO LEÃO E LIMA**  
Prefeita  
**MUNICÍPIO DE PORTO CALVO**  
Contratante

**ANA EFIGÊNIA LEÃO E LIMA**  
Secretária  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Órgão Gerenciador

**HYAGO HENRIQUE BASILIO ALVES**  
Representante legal  
**HYAGO HENRIQUE ALVES SISTEMAS - ME**  
Fornecedora Registrada

**HYAGO HENRIQUE** Assinado de forma digital  
**BASILIO ALVES** por HYAGO HENRIQUE  
**SISTEMAS:292443** BASILIO ALVES  
**71000109** SISTEMAS:29244371000109  
Dados: 2022.12.27 12:34:14  
-03'00'



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO PREÇO 31.2/2022- P.E.**

REF.: **PREGÃO ELETRONICO nº 31/2022**; OBJETO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E DIDÁTICO; FORNECEDORA REGISTRADA: **RF DA SILVA**, a pessoa jurídica, CNPJ nº 31.522.859/0001-94; valor total de R\$ 12.505,50 (doze mil, quinhentos e cinco reais e cinquenta centavos), SIGNATÁRIOS: Tiago Torres Freitas, pelo Órgão Gerenciador e Robson Fernandes as Silva, pela Fornecedor Registrada.

**Publicado por:**  
Wellington Pinto Oliveira  
Código Identificador:71AFE397

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

**DEPTO DE COMISSAO DE LICITACAO  
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 45/2022**

Extrato de Ata de Registro de Preços nº 45/2022. Pregão Eletrônico 28/2022 - Contratante: Prefeitura Municipal de Porto Calvo; CNPJ 12.366.720/0001/54, Fornecedor Registrado: **JULIO CESAR GASPARINI JUNIOR – EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº 73.569/0001-45. Objeto: registro de preços para aquisição e instalação de equipamentos para requalificação de espaços urbanos, visando atender as necessidades do poder executivo de Porto Calvo/AL. Valor total Registrado R\$ 254.747,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil e setecentos e quarenta e sete reais). Fundamentação Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 10520/2002.

Porto Calvo-AL, 27 de dezembro de 2022.

**ERONITA SPOSITO LEÃO E LIMA.**  
Prefeita.

**Publicado por:**  
Emisson Luis Nascimento Rocha  
Código Identificador:F2E85F2E

**DEPTO DE COMISSAO DE LICITACAO  
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 46/2022**

Extrato de Ata de Registro de Preços nº 46/2022. Pregão Eletrônico 28/2022 - Contratante: Prefeitura Municipal de Porto Calvo; CNPJ 12.366.720/0001/54, Fornecedor Registrado: **COMÉRCIO DE CONSTRUÇÕES COM MADEIRA TRATADA LTDA – EPP**, inscrita no CNPJ nº 19.658.090/0001-30. Objeto: registro de preços para aquisição e instalação de equipamentos para requalificação de espaços urbanos, visando atender as necessidades do poder executivo de Porto Calvo/AL. Valor total Registrado R\$ 2.464.643,00 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e quatro mil e seiscentos e quarenta e três reais). Fundamentação Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 10520/2002.

Porto Calvo-AL, 27 de dezembro de 2022.

**ERONITA SPOSITO LEÃO E LIMA.**  
Prefeita.

**Publicado por:**  
Emisson Luis Nascimento Rocha  
Código Identificador:0B9C0A2E

Extrato de Ata de Registro de Preços nº 47/2022. Pregão Eletrônico 27/2022 - Contratante: Prefeitura Municipal de Porto Calvo; CNPJ 12.366.720/0001/54, Fornecedor Registrado: **HYAGO HENRIQUE ALVES SISTEMAS - ME**, com inscrição no CNPJ: 12.200.143/0001-26. Objeto: registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviço e implantação de software de gestão escolar para diário online, módulo docente, módulo gestor, módulo frequência por reconhecimento facial, módulo merenda escolar, módulo financeiro, módulo gestão de pessoas, módulo

corretor de automático de gabarito, módulo transporte escolar, módulo biblioteca, dashboard, portal para pais, responsáveis e alunos, para atender as necessidades da secretaria de educação do poder executivo de Porto Calvo/al. Valor total Registrado R\$ 188.000,00 (CENTO E OITENTA E OITO MIL REAIS). Fundamentação Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 10520/2002.

Porto Calvo-AL, 27 de dezembro de 2022.

**ERONITA SPOSITO LEÃO E LIMA.**  
Prefeita.

**Publicado por:**  
Emisson Luis Nascimento Rocha  
Código Identificador:15F67D27

**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO**

**GABINETE DO PREFEITO  
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO/AL**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, suas alterações posteriores e com fulcro no art. 4º, inciso XXII, resolve **HOMOLOGAR** o objeto do **Pregão Eletrônico nº 53/2022** – Processo Administrativo nº 10040026/2022, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS** para atender as unidades da Prefeitura do Município de Quebrangulo/AL, em favor das empresas vencedoras **YMS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA - EPP**, CNPJ nº 45.277.978/0001-33, no valor de **R\$ 214.194,58** (duzentos e quatorze mil, cento e noventa e quatro reais e cinquenta e oito centavos); **BERNARDI E GUEDES LTDA - EPP**, CNPJ sob nº 16.986.881/0001-00, no valor de **R\$ 40.261,50** (quarenta mil, duzentos e sessenta e um reais e cinquenta centavos); **ALTAIR LIMA AMARAL EIRELI - ME**, CNPJ sob nº 70.001.771/0001-89, no valor de **R\$ 43.405,46** (quarenta e três mil, quatrocentos e cinco reais e quarenta e seis centavos); **R F DA SILVA - EPP**, CNPJ sob nº 31.522.859/0001-94, no valor de **R\$ 7.870,60** (sete mil, oitocentos e setenta reais e sessenta centavos); **B S COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI - ME**, CNPJ sob nº 32.859.799/0001-62, no valor de **R\$ 483.225,91** (quatrocentos e oitenta e três mil, duzentos e vinte e cinco reais e noventa e um centavos); **DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAVALCANTI EIRELI - EPP**, CNPJ sob nº 06.536.960/0001-57, no valor de **R\$ 18.998,89** (dezoito mil, novecentos e noventa e oito reais e oitenta e nove centavos); **FRANKLIN DE ASSIS MENEZES SILVA DOS SANTOS 06793422499**, CNPJ sob nº 27.793.781/0001-75, no valor de **R\$104.947,00** (cento e quatro mil, novecentos e quarenta e sete reais) e **FOOD PARCK DISTRIBUIDORA EIRELI – ME**, CNPJ sob nº 35.443.022/0001-00, no valor de **R\$ 34.945,00** (trinta e quatro mil, novecentos e quarenta e cinco reais), totalizando o valor global de **R\$ 947.848,94** (novecentos e quarenta e sete mil, oitocentos e quarenta e oito reais e noventa e quatro centavos).

Quebrangulo/AL, 02 de janeiro de 2023.

**MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Emerson de Souza Jatobá  
Código Identificador:F030837E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVISO DE COTAÇÃO**

**AVISO DE COTAÇÃO**

A prefeitura municipal de Quebrangulo/AL, através da Secretaria Municipal de Saúde, estará recebendo cotações de preços referentes à **aquisição por Dispensa de Licitação de Caixas de Sugestões**, destinadas a implantação da ouvidoria da referida secretaria, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



000005

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. INTRODUÇÃO**

O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os itens, especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais de atendimento, a fim de permitir a contratação de empresa especializada na prestação de serviço e implantação de software de gestão escolar para diário online, módulo docente, módulo gestor, módulo frequência por reconhecimento facial, módulo merenda escolar, módulo financeiro, módulo gestão de pessoas, módulo corretor de automático de gabarito, módulo transporte escolar, módulo biblioteca, dashboard, portal para pais, responsáveis e alunos.

**2. OBJETO**

Implantação de software online de Sistema de Gestão Escolar com ferramentas administrativas para docentes, gestores, gestão de pessoas, pais e responsáveis, alunos, diário online. Incluindo implantação, parametrizações, configurações, capacitação de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center. Permitir modificações, adequações e melhorias que tragam ainda mais agilidade aos usuários.

**3. JUSTIFICATIVA**

A presente licitação servirá para a contratação dos serviços abaixo elencados, necessários à execução das atividades desenvolvidas pelos departamentos que compõem a Secretaria Municipal de Educação.

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação e implantação de servidor web com a ativação do software de gestão educacional, sendo contemplada na implantação e instalação do software as Unidades Escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação do Poder Executivo de Porto Calvo/AL, com atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, destinados aos alunos da rede municipal de ensino, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência. Incluso também a capacitação dos servidores, locação do servidor de dados para funcionamento web 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, a prestação de serviços de manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva de Software, incluindo a implantação de ferramentas administrativas integradas, portais de professor e gestor, ambos executados em sua totalidade na plataforma web (internet), sendo configurado o acesso do software, através de login e senha pelos aplicativos de browser (navegadores) de acesso à internet.

**4. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

LOTE 1 - SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, COM MÓDULO PARA DOCENTES, GESTORES E PAIS/ALUNOS.					
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) SERVIÇO(S)	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA	VLR. UNIT.	VALOR TOTAL
1.0	Serviço de implantação do Software de gestão escolar; Módulo do Aluno; Módulo do docente; Módulo do				



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



	Gestor; Módulo gestão de pessoas; Módulo de frequência do aluno por reconhecimento facial; Módulo de correção automática de gabarito, treinamento presencial/online para todos os usuários que irão ter acesso ao sistema.	Serviço/ Unidade	01		
1.1	Licença mensal de uso do software, manutenção do Software de gestão escolar; Módulo do Aluno; Módulo do docente; Módulo do Gestor; Módulo gestão de pessoas; Módulo de frequência do aluno por reconhecimento facial; Módulo de correção automática de gabarito, realizar mudanças e adequações necessárias.	Mês	12		

Prefeitura de

## 5.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE

Todas as características do software devem estar unidas em um único software, não sendo possível a apresentação de diferentes softwares para atender este termo de referência. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

### 5.1 Portal do Aluno

- Portal web responsivo que se adapta a diferentes tamanhos de telas podendo assim ser acessado de qualquer dispositivo com acesso a Internet e navegador web moderno;
- Visualizar Recados - Mural de recados enviados por gestores da escola ou secretaria;
- Visualizar Mensagens de Agenda - Mensagens de agenda eletrônica enviadas por gestores da escola ou secretaria;
- Visualizar Fotos de Eventos da Escola/Secretaria - Visualizar álbuns de fotos enviados por gestores da escola ou secretaria;
- Menu Questionário - O aluno tem acesso a questionários cadastrados pelo docente responsável onde poderá responder questões de múltiplas escolhas.
- Menu Calendário - permitir que o aluno visualize o calendário escolar com as datas de eventos e dias não letivos cadastrados.
- Menu perfil - permitir que o aluno altere seus dados de login.

### 5.2 Portal do Docente

- Portal web responsivo que se adapta a diferentes tamanhos de telas podendo assim ser acessado de qualquer dispositivo com acesso a Internet e navegador web moderno;



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000

CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



000007

- Permitir acesso apenas as suas turmas/disciplinas vinculadas.
- Cadastrar/Editar Álbuns de Fotos para registrar algum evento em sala ou na escola sem limite de álbum;
- Menu de Documentos - contém arquivos anexos disponíveis para serem baixados que foram registrados por algum usuário do tipo gestor com permissão;
- Menu Perfil - Onde o usuário logado poderá alterar sua senha ou email de login;
- Menu Comunicados - Área onde permite visualizar os recados enviados por usuários do tipo gestor (coordenação, diretoria, secretário(a));
- Menu Publicações - Permitir o docente logado cadastrar postagens de conteúdos de hipertexto para a(s) turma(s) que está vinculado;
- Impressão de comprovante de registros de aulas, frequências e notas.
- Menu Questões - Permitir que o docente faça o cadastro de questões seguindo as normas da TRI (Teoria de Resposta ao Item)  
- As questões cadastradas irão para um banco de questões municipal e ficarão disponíveis para que outros professores possam utilizá-las;
- Menu Questionário - Permitir que o docente selecione um conjunto de questões cadastrada na base municipal e crie um questionário para uma determinada turma;
- Permitir que o docente cadastre o planejamento bimestral e a coordenação aprove ou notifique o mesmo;
- Diário Online (Registro de aulas, frequência, notas, ficha avaliativa e parecer descritivo.);
- Diário online para turmas multi-seriada e turmas multi-etapas;
- Diário para turmas de AEE;

### 5.3 Portal do Gestor

- Portal web responsivo que se adapta a diferentes tamanhos de telas podendo assim ser acessado de qualquer dispositivo com acesso a Internet e navegador web moderno;
- Aplicativo para pais e alunos terem acesso às notas, frequências e agenda por meio de navegador web mobile.
- Dashboard para acompanhamento de matrículas realizadas no ano letivo, escola e turmas;
- O controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas;
- 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;
- Gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas, transferências, ocorrências disciplinares, boletins, frequência etc;
- A gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série e/ou ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma;
- O controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e professor regente;
- O controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, carga horária, lotação/local de trabalho, licenças e afastamentos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho;
- A emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com dados



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



cadastrados no registro do aluno;

- 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;
- A emissão da carteirinha de usuário do transporte escolar;
- Possibilita a criação dinâmica de declarações contendo informações do aluno, responsável do aluno, curso, série e matrícula;
- Visualizar pendências de notas dos alunos de determinada turma de forma visual e eficaz;
- A emissão de relatórios como:

- Relatório de Aluno / Situação / Unidade
- Relatório de responsável aluno / Unidade
- Relatório de alunos s/ responsável / Unidade
- Relatório de alunos por idade / sexo
- Relatório de endereço de aluno turma
- Relatório de funcionários lotados
- Ficha do aluno
- Ficha de matrícula
- Ficha individual
- Boletim do aluno
- Ata de resultados finais
- Contratos / declarações
- Relatório de alunos matriculados
- Relatório Capacidade / Matrículas
- Relatório Alunos com mais de uma matrícula no mesmo ano letivo
- Relatório Alunos matriculados sem CPF
- Relatório de matrículas por período
- Relatório matrículas por curso
- Relatório SUS
- Relatório de frequência por aluno
- Relatório situação matrícula geral
- Relatório de alunos por turma
- Relatório de renovação de matrículas
- Relatório para entrega com campo de assinatura
- Relatório de Alunos que não renovaram matrícula
- Relatório de Alunos por localização
- Relatório de Alunos que recebem Aux. Brasil
- Relatório nomes dos responsáveis dos alunos
- Relatório de frequência por curso e período
- Relatório de frequência por turma e período
- Baixar carteirinha escolar
- Professores por unidade



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



000009

- Professores por curso / turma
- Relatório de Planejamentos aulas por turma
- Relatório de alunos em sala de recursos
- Relatório escolaridade funcionário
- Desempenho turma p/ período
- Mapa diagnóstico
- Mapa diagnóstico comparativo
- Ficha de acompanhamento da turma
- Diário de conteúdo
- Diário de notas
- Frequência escolar por ano letivo
- Ficha de frequência
- Pendências de notas
- Parecer / Ficha Avaliativa
- Relatório Notas Turma
- Relatório Ficha da Escola
- Relatório Notas Finais
- Baixar parecer / Ficha Avaliativa por turma
- Desempenho turma p/ período
- Relatório boletim por turma

#### 5.4 Módulo de Gestão de Pessoas

- Permitir o cadastro de servidores com todos dados pertinentes (dados pessoais, endereço, formação acadêmica, pós-graduação, etc);
- Permitir cadastrar matrículas do servidor informando dados como (carga horária, portaria, unidade do concurso, data início do contrato, data fim etc)
- Permitir a lotação do funcionário em determinada escola/unidade indicando qual o ano letivo da lotação, matrícula e carga horária;
- Permitir visualizar todas as lotações do servidor do ano letivo vigente e de anos anteriores
- Permitir o cadastro de afastamento do servidor, indicando o período e o motivo e anexar arquivo como laudo, atestado, declaração, etc;
- Permitir visualizar relatório de afastamento por unidade, motivo, data e funcionário
- Emitir alerta de servidor que esteja com data de afastamento vencida.
- Permitir gerar contratos com dados cadastrais dos servidores com base em modelo anexado em formato docx.
- Cadastrar diferentes tipos de motivos de afastamentos
- Visualizar todos os afastamentos cadastrados podendo filtrar por nome do funcionário, motivo, unidade e período.
- Possibilitar exportar para documento PDF ou XLS (excel) o resultado dos filtros.
- Visualizar totalizador de dias de afastamento do ano vigente agrupados por tipo de afastamento.

#### 5.5 Módulo Transporte Escolar



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



- Permitir identificar no cadastro de aluno se o mesmo utiliza ou não transporte e caso utilize, permitir identificar a rota utilizada pelo aluno, sendo possível o gerenciamento desta informação tanto pelo cadastro do aluno quanto pelo módulo de transporte.
- Permitir gerenciar as rotas de transporte com seu itinerário completo com horários, motorista responsável, tipo de veículo e placa.
- Permitir a emissão de relatórios das rotas de transporte identificando as que são terceirizadas ou não e a relação de motoristas responsáveis por cada rota.
- Permitir a emissão de relatórios das rotas com origem e destino, itinerário, horários, veículos, quilometragem e fornecedor responsável por cada rota.
- Permitir a emissão da relação de usuários que utilizam o serviço de transporte escolar, demonstrando total de usuários por rota, fornecedor e total de usuários do serviço.
- Possibilitar a emissão da carteirinha de usuário do transporte escolar com foto, informações do usuário, itinerário, validade e espaço para carimbo e assinatura do emissor.
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstre os alunos que utilizam o transporte escolar por escola, turma, turno e zona de localização.

#### 5.6 Módulo agenda online

- Permitir o envio de mensagem de hipertexto com anexos de links para alunos e/ ou responsáveis e em lote para determinada turma.
- O sistema deve permitir que o sistema envie pergunta de sim ou não e contabilizar as respostas dos destinatários.
- Ao enviar a mensagem o sistema deverá encaminhar uma notificação para o email do destinatário.
- O sistema deve permitir gerenciar as mensagens enviadas, mostrando dados como quem foram os destinatários, quem leu a mensagem e quem não leu.

#### 5.7 Módulo Merenda Escolar

- O sistema possibilita o cadastro dos cardápios, informando os produtos e quantidades utilizadas, bem como identificar a composição nutricional de cada alimento/produto que o compõe, seja manualmente ou a partir da TACO (Tabela Brasileira de Composição de Alimentos), a qual deve estar importada no banco de dados permitindo sua utilização.
- Permitir cadastrar cardápio da semana indicando o dia e horários da distribuição.
- Permitir cadastrar novos itens da merenda adicionando campos referente a tabela TACO.

#### 5.8 Módulo Biblioteca

- O sistema permite o gerenciamento de várias bibliotecas na mesma base de dados, possibilitando que alunos ou professores cadastrados possam ser vinculados como clientes/leitores das bibliotecas, evitando a redigitação de dados.
- O sistema permite o cadastro e manutenção do acervo contemplando: cadastro de obras com opções para título, autor, editora, ano, descrição, ISBN e tags.
- Permite o cadastro do número de exemplares do acervo.
- O sistema oferece recursos para empréstimos e devoluções, com a emissão de recibos de controle.

#### 5.9 Dashboard



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



Este módulo deverá apresentar vários gráficos filtrados por ano letivo:

- Percentual de matrículas por gênero
- Percentual de evasão por segmento
- Percentual de alunos com deficiência
- Matrículas por cor/raça
- Distorção idade série por série e gênero

### 5.10 Log de acesso

Apresentar gráficos que mostre a quantidade de acesso dos últimos 30 dias para usuários do tipo gestores, docentes e alunos.

### 5.11 - Módulo Corretor Automático de Gabaritos

O módulo deverá realizar cadastro de avaliações para determinadas turmas possibilitando sua correção de forma automática e manual através do sistema, gerando assim relatórios que possibilitem avaliar de forma mais clara o desempenho obtido.

Características:

- Cadastrar avaliação inserindo dados como:
  - Descrição
  - Ano letivo
  - Selecionar as turmas que estão cadastradas no ano letivo vigente para participar da avaliação podendo filtrar por nome da turma, série, turno e escola.
  - Indicar o número de questões que conterà na avaliação podendo ter até 100 questões.
  - Indicar para cada questão qual será seu valor, peso, alternativa correta, dificuldade, disciplina e habilidade.
- Permitir que o usuário que cadastrou a avaliação tenha acesso a editar os dados da avaliação como turmas participantes, questões e corrigir as avaliações cadastradas pelo mesmo.
- Permitir que ativar ou desativar a visualização dos resultados das avaliações.
- Indicar data limite para que outros usuários possam fazer as correções.
- Outros usuários só poderão corrigir e acessar informações referentes às escolas/unidades que estão vinculados.
- Gerar arquivo em pdf contendo um gabarito por folha para cada aluno da turma, identificado por nome e qrcode.
- Permitir a leitura do cartão resposta escaneado em formato pdf para a correção automática.
- Emitir relatórios em gráficos como:
  - Desempenho por questão
  - Desempenho por disciplina
  - Desempenho por aluno
  - Desempenho por escola
  - Desempenho por rede
  - Matriz desempenho questão escola





Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



- Matriz desempenho questão escola percentual

### 5.12 Módulo financeiro

Módulo financeiro para eventual controle interno de receitas e despesas, seguindo as seguintes especificações.

- Realizar cadastro de bancos/caixa
- Realizar cadastro de centro de custo
- Realizar cadastro de tipo de pagamento
- Realizar cadastro de cliente fornecedor
- Realizar lançamento de receita/despesa contendo dados como:
  - Data do documento
  - Data do vencimento
  - Número de parcelas
  - Valor
  - Escola
  - Tipo movimentação: receita ou despesa
  - Histórico de movimentações
  - Centro de custo
  - Plano de conta
  - Responsável / fornecedor
  - Observação
  - Emissão de recibos
- Realizar baixa de movimentação informando:
  - Data do pagamento
  - Valor pago
  - Espécie
  - Banco caixa
- Permitir editar e excluir movimentação
- Permitir emitir relatórios financeiro como:
  - Fluxo de caixa
  - Em atraso
  - Plano de contas
  - Tipos de pagamentos

### 6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### 6.1. A Administração Municipal obrigar-se-á a:

- a) efetuar o pagamento à Fornecedor, de acordo com o prazo estabelecido na Ata de Registro de Preços;
- b) comunicar formal e imediatamente à Adjudicatária qualquer anormalidade no fornecimento dos bens, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



- d) assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na futura Ata de Registro de Preços;
- e) assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para o Município, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- f) negociar os valores contratados, cujos preços sejam considerados desvantajosos;
- g) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Adjudicatária;
- h) aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações.

**6.2. A Adjudicatária obrigar-se-á a:**

- a) arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre a aquisição do objeto ofertado na licitação;
- b) manter firme sua proposta durante o prazo de validade da mesma;
- c) fornecer em conformidade com o que foi licitado, nas quantidades estabelecidas na Ordem de Fornecimento;
- d) corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato;
- e) abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços sem a expressa concordância do Município;
- f) responder por eventuais danos causados ao Município ou a terceiros durante a vigência da Ata por seus agentes ou prepostos;

**7. ANÁLISE TÉCNICA**

7.1. A Licitante indicada pela Comissão Permanente/Pregoeiro como a vencedora na fase de lances se submeterá a prova técnica.

7.2. A análise técnica será realizada nas instalações da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Granja Conceição S/N Porto Calvo - AL, 02 (dois) dias úteis após a Licitante receber a comunicação solicitando a sua presença para realização da avaliação.

7.3. O não comparecimento da Licitante no prazo, através do Responsável Técnico, para realização da análise técnica, resultará na sua desclassificação.

7.4. A análise técnica consiste na comprovação de todas as funcionalidades e especificações descritas neste Termo de Referência, tendo como requisito obrigatório a apresentação de Certificado de registro do software (programa de computador) no INPI (Instituto Brasileiro da propriedade industrial) em nome da licitante, em até 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pelo CONTRATANTE.

7.5. O Responsável Técnico será indicado e qualificado pela Licitante, com formalidade através de carta ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro.

7.6. A primeira análise técnica constará na verificação do atendimento pelo sistema de todos os requisitos não funcionais definidos na Tabela deste item, transcrita a seguir, e terá a duração máxima de 1(uma) hora corrida.

Nº	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	PROVA DE CONCEITO		
		OB	AT	NA
01	O sistema deve funcionar no modo on-line e totalmente em ambiente web acessível por navegador de internet;	x		
02	Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo	x		



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



000014

	segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e grupo ao qual ele pertence (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.			
03	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	x		
04	Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.	x		
05	O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com: Firefox 56.0 ou superior e Google Chrome 60.0 ou superior.	x		
06	Garantir que o software tenha integração entre seus módulos e funções.	x		
07	Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do Sistema com os usuários, com exceção de termos corriqueiros (download, delete, etc)	x		
08	O software de reconhecimento facial deve rodar com integridade e compatibilidade com os sistemas operacionais Windows ou Linux.	x		
09	Os dados capturados pelo reconhecimento facial devem manter a integridade e sincronia com o software de gestão educacional web em todos os seus módulos que o envolvam em qualquer apresentação específica de dados referente ao reconhecimento.	x		
10	O sistema deverá ser responsivo para que os usuários possam utilizá-los através de dispositivos móveis como smartphones e tablets.	x		

7.7. O Responsável Técnico apresentará a Tabela do item com os campos OB (requisito não funcional obrigatório), AT (atende ao requisito não funcional), NA (não atende ao requisito não funcional), devidamente preenchidos.

7.8. Se o sistema não atender a todos os requisitos assinalados previamente deste Termo de Referência, como obrigatórios OB (requisito não funcional obrigatório) então a Licitante estará automaticamente desclassificada.

7.9. Se o total de requisitos não funcionais que não são atendidos pelo sistema (NA) for maior do que 3% (três por cento) do total de requisitos não funcionais definidos na Tabela do item então a Licitante estará automaticamente desclassificada.

7.10. A segunda análise técnica constará na verificação do atendimento pelo sistema de todos os requisitos funcionais definidos na tabela deste item, transcrita a seguir, e terá a duração máxima de 2 (duas) horas corridas.

Nº	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS	PROVA DE CONCEITO		
		OB	AT	AC
	MÓDULOS			



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



000015

	<b>Módulo usuários</b>	<b>x</b>		
	O sistema deverá ter áreas distintas de acesso no mesmo endereço web para os tipos de usuários: gestores, docentes, alunos e pais.	<b>x</b>		
	Permitir que usuário do tipo administrador, possa cadastrar novos usuário do tipo gestor.	<b>x</b>		
	Permitir cadastrar papéis de usuários e suas permissões.	<b>x</b>		
	Permitir adicionar mais de um papel de usuário a um usuário do tipo gestor.	<b>x</b>		
	Visualização: Permitir visualização de todas as informações de perfil.	<b>x</b>		
	Visualizar logs de acesso de cada usuário gestor, com data e hora, dispositivo e endereço ip.	<b>x</b>		
	<b>Dashboard</b>	<b>x</b>		
	Gráfico com percentual de matrículas por gênero	<b>x</b>		
	Percentual em pizza com evasão por segmento	<b>x</b>		
	Gráfico com percentual de alunos com deficiência	<b>x</b>		
	Gráfico com percentual de alunos com deficiência	<b>x</b>		
	Gráfico com matrículas por cor/raça	<b>x</b>		
	Gráfico em barra com distorção idade série por série e gênero	<b>x</b>		
	<b>Portal do aluno</b>	<b>x</b>		
	Portal web responsivo que se adapta a diferentes tamanhos de telas podendo assim ser acessado de qualquer dispositivo com acesso a Internet e navegador web moderno	<b>x</b>		
	Visualizar Recados - Mural de recados enviados por gestores da escola ou secretaria	<b>x</b>		
	Visualizar Mensagens de Agenda - Mensagens de agenda eletrônica enviadas por gestores da escola ou secretaria	<b>x</b>		
	Visualizar Fotos de Eventos da Escola/Secretaria - Visualizar álbuns de fotos enviados por gestores da escola ou secretaria	<b>x</b>		
	Menu Questionário - O aluno tem acesso a questionários cadastrados pelo docente responsável onde poderá responder questões de múltiplas escolhas.	<b>x</b>		
	Menu Calendário - permitir que o aluno visualize o calendário escolar com as datas de eventos e dias não letivos cadastrados.	<b>x</b>		
	Menu perfil - permitir que o aluno altere seus dados de login.	<b>x</b>		
	<b>Portal do professor</b>			
	Portal web responsivo que se adapta a diferentes tamanhos de telas podendo assim ser acessado de qualquer dispositivo com acesso a Internet e navegador web moderno.	<b>x</b>		
	Acesso a sua turma/disciplina vinculada	<b>x</b>		



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000

CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



000016

Cadastrar/Editar Álbuns de Fotos para registrar algum evento em sala ou na escola. Sem limite de quantidade de álbum. Cada álbum deve possibilitar o anexo de no mínimo 5 fotos.	x		
Menu de Documentos - de conter arquivos anexos disponíveis para serem baixados que foram registrados por algum usuário do tipo gestor com permissão.	x		
Menu Perfil - Onde o usuário logado poderá alterar sua senha ou email de login	x		
Menu Comunicados - Área onde permite visualizar os recados enviados por usuários do tipo gestor (coordenação, diretoria, secretária).	x		
Menu Publicações - Permitir o docente logado cadastrar postagens de conteúdos de hipertexto para a(s) turma(s) que está vinculado.	x		
Permitir que haja interação entre aluno e professor enviando mensagens de texto e arquivos anexos nas publicações realizadas.	x		
O sistema deverá realizar a emissão de todos os relatórios descritos no item Portal do Docente.	x		
<b>Diário de turma da AEE (Atendimento Educacional Especializado)</b>			
Permitir cadastrar aulas para uma determinada data de forma individual para cada aluno em uma única tela, indicando sua frequência, conteúdo, objetivo e recurso utilizado, podendo também remover os alunos que não participam da aula naquele dia.	x		
Apresentar tabela para cada período com foto, nome do aluno, quantidade de faltas, quantidade de presenças, quantidade de faltas justificadas.	x		
Permitir que o professor cadastre formulário do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) para cada aluno em cada período indicando se o aluno teve seus objetivos alcançados, não alcançados ou alcançados em parte.	x		
Permitir o professor cadastrar parecer bimestral para cada aluno.	x		
Permitir o professor cadastrar observação bimestral para cada aluno	x		
Apresentar para o professor o quantitativo de dias de aulas cadastradas em cada período.	x		
<b>Diário multietapa e multiseriada</b>			
Apresentar as turmas de forma separada.	x		
Permitir inserir aulas e frequência para as séries de forma separa	x		
Permitir inserir aulas e frequências para as diferentes séries ou etapas em uma única tela.	x		
<b>Diário do professor</b>			
Permitir que o professor registre mais de uma aula por vez.	x		
O registro da aula deverá conter os seguintes campo: disciplina (caso o professor seja vinculado a uma disciplina já vir omitido), habilidade ( apresentar todas as habilidades da bncc referente a disciplina ou segmento ou as habilidade planejadas), data da aula e situação didática.	x		
Permitir que o professor possa salvar comprovante de aulas, frequências e notas registradas	x		
Permitir que o professor visualize todos os dias não letivos cadastrados para determinado período	x		



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



Permitir que o professor consiga de modo prático gerar os campos de preenchimento do diário com datas e quantidades de aulas conforme seu calendário	x		
Permitir o professor duplicar aulas cadastradas	x		
Permitir o professor remover apenas suas aulas cadastradas	x		
Permitir que o professor possa editar suas aulas registradas	x		
Permitir que o professor possa visualizar todas aulas cadastradas no diário da turma ou disciplina vinculada a ele	x		
Permitir que o professor registre frequência por dia e/ou por aula	x		
Permitir que o professor possa copiar suas aulas registradas para outra turma que tenha vínculo e que tenham a mesma série e matriz curricular	x		
Visualizar de forma tabular as frequências de cada aula registrada dos alunos da turma em um período, com seus totalizadores de faltas, faltas justificadas e comparecimento.	x		
O professor só poderá realizar frequência para os dias de aulas cadastrados	x		
O professor poderá alterar a situação da frequência de um aluno em um intervalo de datas informado	x		
O sistema deve permitir a inserção de todas a notas dos alunos do período em uma única tela	x		
O sistema deverá calcular de forma automática a média do aluno após o professor inserir as notas das atividades seguindo fórmula previamente cadastrada	x		
<b>Planejamento de aulas</b>			
Permitir que o professor cadastre seu planejamento para disciplinas em que está vinculado	x		
Permitir editar ou remover o planejamento apenas se o mesmo não estiver aprovado pela coordenação	x		
Permitir copiar planejamento para turmas com mesma a matriz	x		
<b>Portal Gestor</b>			
Permitir cadastrar e gerenciar novos cursos	x		
Permitir cadastrar e gerenciar matriz de disciplinas	x		
Permitir cadastrar e gerenciar novas disciplinas	x		
Permitir cadastrar e gerenciar novas habilidades e objetivos de aprendizagem para disciplinas	x		
Permitir cadastrar e gerenciar ano letivo	x		
Permitir cadastrar diferentes tipos de períodos para cada ano letivo, exemplo: Bimestre, semestre etc.	x		
Permitir cadastrar e gerenciar períodos com data início e fim para cada tipo de período	x		



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



Permitir de forma prática pré-definir configuração de envio de mensagem de hipertexto com anexos de links para alunos e/ou responsáveis e em lote para determinada turma. O sistema deve permitir que o sistema envie pergunta de sim ou não e contabilizar as respostas dos destinatários. Ao enviar a mensagem o sistema deverá encaminhar uma notificação para o email do destinatário. O sistema deve permitir gerenciar as mensagens enviadas, mostrando dados como quem foram os destinatários, quem leu a mensagem e quem não leu. rações para o cadastro de turma em um ano letivo, indicando qual fórmula de notas irá utilizar, ficha avaliativa etc.	x		
Permitir escolher qual a situação de frequência padrão para determinado ano letivo.	x		
Permitir cadastrar e gerenciar fórmulas de notas para serem utilizadas nas turmas	x		
Permitir cadastrar e gerenciar fichas avaliativas	x		
Permitir visualizar dados da turma como: dados do cadastro da turma, quadro de horários, alunos matriculados, professores vinculados, pendência de notas na turma (quando houver), planejamentos.	x		
Permitir vincular mais de uma ficha avaliativa para uma turma	x		
Permitir realizar remanejamento de alunos para turmas levando de forma automática suas notas e pareceres.	x		
Permitir matricular mais de um aluno por vez em determinada turma	x		
Permitir emitir carteirinha de estudante de forma em lote e/ou individual	x		
<b>Módulo Gestão de Pessoas</b>			
Permitir o cadastro de servidores com todos dados pertinentes (dados pessoais, endereço, formação acadêmica, pós graduação, etc...)	x		
Permitir no cadastro do professor visualizar suas turmas vinculadas e seus logs de acessos.	x		
Permitir cadastrar matrículas do servidor informando dados como (carga horária, portaria, unidade do concurso, data início do contrato, data fim, tipo do contrato)	x		
Permitir a lotação do funcionário em determinada escola/unidade indicando qual o ano letivo da lotação, matrícula (concurso) e carga horária.	x		
Permitir visualizar todas as lotações do servidor do ano letivo vigente e de anos anteriores	x		
Permitir o cadastro de afastamento do servidor, indicando o período, motivo e anexar arquivo como laudo, atestado, declaração, etc.	x		
Permitir visualizar relatório de afastamento por unidade, motivo, data e funcionário	x		
Emitir alerta de servidor que esteja com data de afastamento vencida.	x		
Permitir gerar contratos com dados cadastrais dos servidores com base em modelo anexado em formato docx	x		
Permitir cadastrar diferentes tipos de motivos de afastamentos	x		



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



Permitir visualizar todos os afastamentos cadastrados podendo filtrar por nome do funcionário, motivo, unidade e período	x		
Possibilitar exportar para documento PDF ou XLS(excel) o resultado dos filtros	x		
Permitir visualizar totalizadores de dias de afastamento do ano vigente agrupados por tipo de afastamento	x		
<b>Módulo Agenda</b>			
Permitir o envio de mensagem de hipertexto com anexos de links para alunos e/ ou responsáveis e em lote para determinada turma	x		
O sistema deve permitir que o sistema envie pergunta de sim ou não e contabilizar as respostas dos destinatários	x		
O sistema deverá encaminhar uma notificação para o email do destinatário.	x		
O sistema deve permitir gerenciar as mensagens enviadas, mostrando dados como quem foram os destinatários, quem leu a mensagem e quem não leu.	x		
<b>Módulo Corretor Automático de Gabaritos</b>			
Cadastrar avaliação inserindo dados como: descrição, ano letivo	x		
Selecionar as turmas que estão cadastradas no ano letivo vigente para participar da avaliação podendo filtrar por nome da turma, série, turno e escola	x		
O sistema deverá gerar avaliação com gabarito para até 100 (cem) questões	x		
Possibilitar indicar para cada questão qual será seu valor, peso, alternativa correta, dificuldade, disciplina e habilidade.	x		
Permitir que o usuário que cadastrou a avaliação tenha acesso a editar os dados da avaliação como turmas participantes, questões e corrigir as avaliações.	x		
Permitir ativar ou desativar a visualização dos resultados das avaliações	x		
Indicar data limite para que outros usuários possam fazer as correções.	x		
Outros usuários só poderão corrigir e acessar informações referentes às escolas/unidades que estão vinculados.	x		
Gerar arquivo em pdf contendo um gabarito por folha para cada aluno da turma, identificado por nome e qrcode.	x		
Permitir a leitura do cartão resposta escaneado em formato pdf para a correção automática.	x		
Emitir relatórios em gráficos por desempenho por questão	x		
Emitir relatórios em gráficos por desempenho por disciplina	x		
Emitir relatórios em gráficos por desempenho por aluno	x		
Emitir relatórios em gráficos por desempenho por escola	x		
Emitir relatórios em gráficos por desempenho geral da rede	x		





Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



Emitir relatórios em gráficos por desempenho questão escola	x		
Emitir relatórios em gráficos por desempenho questão escola em percentual	x		
<b>Módulo frequência por reconhecimento facial</b>			
O sistema deverá se integrar o com o reconhecimento de forma online e offline através de importação	x		
O sistema deverá permitir consultar frequência do reconhecimento por aluno	x		
O sistema deverá armazenar data e hora do reconhecimento	x		
O sistema de reconhecimento deverá importar todos os alunos de determinada escola de forma automática via Internet.	x		
O sistema de reconhecimento deverá cadastrar até 25 fotos para cada aluno.	x		
O sistema deve possibilitar reconhecer o aluno através de câmeras.	x		
O sistema deverá apresentar uma lista de todos os alunos que foram reconhecidos pelo sistema por dia.	x		
O sistema deverá apresentar o total de alunos reconhecidos por dia e por gênero.	x		
<b>Módulo financeiro</b>			
Permitir cadastrar e gerenciar bancos/caixa	x		
Permitir cadastrar e gerenciar centro de custo	x		
Permitir cadastrar e gerenciar tipo de pagamento	x		
Permitir cadastrar e gerenciar cliente fornecedor	x		
Permitir realizar lançamento de receita/despesa contendo dados como: data do documento, data do vencimento, número de parcelas, valor, escola, tipo movimentação (receita ou despesa), histórico de movimentações, centro de custo, plano de conta, responsável / fornecedor, observação	x		
Permitir emitir recibos de pagamentos	x		
Realizar baixa de movimentação informando: Data do pagamento, Valor pago, Espécie, Banco caixa.	x		
Permitir editar e excluir movimentação	x		
Permitir emitir relatórios financeiro como: Fluxo de caixa, Em atras, Plano de contas, Tipos de pagamentos	x		

7.11. A Secretaria Municipal de Educação indicará comissão que será composta por 3 (três) servidores para avaliação das análises técnicas.

## 8. DAS PENALIDADES

8.1. A Adjudicatária que ensejar o retardamento do certame, falhar ou fraudar na execução da Ata, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal,



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.2. Quando a proponente vencedora não apresentar situação regular no ato da entrega da Ordem de Fornecimento ou da assinatura do contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente.

8.3. Se a licitante vencedora recusar-se a receber a Ordem de Fornecimento ou, quando for o caso, assinar o contrato injustificadamente, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor global de sua proposta em favor da Prefeitura, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

8.4. Pela infração das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, o Município poderá, garantir a prévia defesa, aplicar à Adjudicatária as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, aplicada em dobro na reincidência;

8.5. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.6. Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo ainda ser inscrito na Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente.

8.7. O valor da(s) multa(s) aplicada(s) deverá (ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas do Município, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante.

8.8. As sanções previstas nos incisos III e IV do Subitem 9.4 deste Termo poderão ser aplicadas acompanhada de acordo com inciso II do mesmo subitem, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 30 (Trinta) dias úteis.

8.9. As penalidades serão registradas no Cadastro Municipal de Licitante.

## **9. DO FORNECIMENTO E RECEBIMENTO**

9.1. O fornecimento dos itens registrados em Ata será de até 15 (quinze) dias.

9.2. Cada Ordem de Fornecimento conterá sucintamente a quantidade e descrição do produto, valor, assinatura do requisitante e data de expedição.

9.3. A Ordem de Fornecimento poderá ser enviada ao fornecedor por e-mail ou qualquer outro meio hábil.

9.4. A Adjudicatária ficará obrigada a atender todas as solicitações efetuadas através das Ordens de Fornecimento emitidas durante a vigência da Ata, mesmo se o fornecimento delas decorrente for previsto para data posterior ao seu vencimento.

9.5. O objeto poderá ter suas quantidades alteradas dentro dos limites estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

9.6. O fornecimento do objeto deverá apresentar qualidade e especificações idênticas às mencionadas na proposta comercial da adjudicatária. 7.7. Se a Adjudicatária recusar-se injustificadamente a fornecer o objeto aqui licitado na forma estabelecida no Edital, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, sujeitando-se a desistente às penalidades legais, sem prejuízo da aplicação de outras cláusulas cabíveis.

## **10. DO PREÇO**

10.1 O preço ofertado pela licitante e aceito pelo Pregoeiro será registrado na Ata de Registro de Preços.

## **11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1. O pagamento à adjudicatária será efetuado em até **30 (trinta) dias** a partir da entrada da Nota Fiscal, devidamente atestada por quem de direito.



Estado de Alagoas  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**

Rua Dr. Antônio Dorta, nº 18 – Centro – Porto Calvo/AL – CEP 57.900-000  
CNPJ. N.º 12.366.720/0001-54



11.2. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a Adjudicatária se encontra em regular situação fiscal para com as fazendas estadual e federal.

11.3. Nenhum pagamento será feito sem que a Adjudicatária tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.

11.4. Havendo erro na nota fiscal, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma ficará pendente e o pagamento será suspenso, até que a Adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias.

11.5. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito em conta corrente da Adjudicatária ou através de emissão de cheque do licitante, indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

## 12. DO REAJUSTE

12.1 O valor da contratação poderá ser reajustado, caso seja ultrapassado **12 (doze) meses** da data de apresentação da proposta da contratada. O reajuste do preço dos serviços será calculado pela variação do IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou outro índice que o substituir, entre a data de apresentação da proposta e o mês do reajuste.

12.2 Parágrafo Único - Fica assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante a superveniência de fato imprevisível nos termos e forma estabelecida no artigo 65, inciso II, d da Lei 8.666/93 mediante provocação da contratada, cuja pretensão deverá estar suficientemente comprovada através de documento (s).

## 13. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O Município se reserva o direito de cancelar a Ata de Registro de Preços independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à Adjudicatária caiba o direito de indenização de qualquer espécie, no caso de falência, concordata ou dissolução da Adjudicatária, transferir, no todo ou em parte, a Ata, atraso na entrega do objeto superior a 30 (trinta) dias contados a partir da Ordem de Fornecimento sem que haja justificativa aceita.

## 14. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 A Ata de Registro de Preços vigorará por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura.

14.2 A empresa deverá entregar uma semana antes da ATA de Registro se vencer, o banco de dados armazenado em nuvem com 100% das informações geradas ao longo da vigência da Ata de Registro.

Porto Calvo (AL), 17 de outubro de 2022.

**ANA ERIGENIA LEÃO E LIMA**  
Secretária Municipal de Educação