



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, PARA SEU USO NAS UNIDADES ESCOLARES E NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE MELGAÇO/PA.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 - A contratação da prestação dos serviços de gestão escolar tem como intuito fornecer o Software completo para a manipular e informatizar as Secretarias das Escolas e Secretaria de Educação, a fim de promover a um bom rendimento dos trabalhos, além de facilitar agilizar unidades escolares.

### 3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada em Gestão escolar, para o informatizar as Secretarias das Escolas, além de facilitar o desempenho no desenvolvimento dos trabalhos, com direito a manutenção corretiva, reparos e demais Especificações Técnicas.

Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Valor Investimento
01	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, PARA SEU USO NAS UNIDADES ESCOLARES E NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE MELGAÇO/PA,	Serviço	R\$ 3.015,00	R\$ 36.180,00
<b>Valor Total (Anual)</b>		<b>R\$ 36.180,00</b>		

### 4. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

As assinaturas que viabilizam o acesso deverão estar disponíveis em até 03 (três) dias úteis após assinatura do contrato.

### 5. VALOR ESTIMADO

A estimativa de preços será realizada pelo setor responsável, no caso pela Secretaria Municipal de Administração, no valor de R\$ R\$ 36.180,00 (trinta e seis mil, cento e oitenta reais), pagos em 12 (doze) parcelas de R\$ 3.015,00 (três mil, e quinze reais) anual.

### 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



20- FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; 06- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED; 12.122.0052.2-036- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; 3.3.90.39.00.00 -001 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

## 7. DA PROPOSTA

A proposta deve discriminar pormenorizadamente o produto cotado, com todos os elementos necessários para a aferição da avaliação técnica dos mesmos;

Discriminar o prazo de início do serviço a ser contratado, a partir da assinatura do contrato;

Conter o nome da proponente, endereço, números do CNPJ e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;

Prazo de validade da proposta **não inferior a 30 (trinta) dias**, a contar da data da apresentação;

A proposta da empresa deve estar em papel timbrado, datada, assinada, com a especificação em conformidade com o solicitado;

## 8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

Base no Art. 25, caput da Lei nº 8.666, de 1993, mesmo diploma legal e suas alterações posteriores.

## 9. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 - A implantação, por Município, somente deverá ocorrer após autorização formal do CONTRATANTE.

**9.2- Pré-instalação** – Como pré-instalação, entende-se ao menos uma visita técnica as Escolas com os seguintes objetivos:

9.2.1 – Levantamento e validação de dados preliminares divulgados pelo CONTRATANTE, como total de alunos e professores.

9.2.2 – Agendamento de apresentação para sensibilização de todos os envolvidos no Município: professores, diretores de escolas, técnicos administrativos das escolas, da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura de forma geral.

9.2.3 – Realização de reunião para sensibilização:

a) Nesta reunião de sensibilização deverão ser apresentados os sistemas de forma ampla, sendo que o maior detalhamento deverá ser dado aos módulos da área de Educação, identificando os benefícios para o Município.

b) Deverá também, ser apresentado um cronograma básico com as atividades a serem cumpridas com o planejamento das datas obtidas na visita de levantamento.

9.2.4 – Ao final do processo de pré-instalação os dados preliminares estarão confirmados e atualizados e a apresentação para a sensibilização deverá ter sido concluída de acordo com a Secretaria de Educação do Município.

### 9.3. Instalação, Configuração e Customização

9.3.1 – Como instalação e configuração, entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a disponibilização do software no ambiente operacional do Município.



9.3.2 – A versão a ser instalada nas Escolas deverá ser aquela homologada pelo CONTRATANTE.

9.3.3 – Os procedimentos a serem utilizados na instalação deverão ser homologados pelo CONTRATANTE.

9.3.4 – As atualizações de versão dos módulos do objeto deverão ser realizadas nas Escolas, durante o período de vigência do Contrato.

9.3.5 – Ao final do processo de instalação, todos os módulos do objeto deverão estar em regime de operação, com atenção especial às áreas: configuração, sistema de controle de processos, educação e gestor BI.

9.3.6 – No decorrer do processo de instalação poderão ocorrer customizações.

#### **9.4. Conversão, Teste e Disponibilização dos Dados**

9.4.1 – Como conversão de dados, entende-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais necessários para migração das informações para o banco de dados da solução, a serem realizados da seguinte forma:

- a) Os dados a serem convertidos para base inicial do sistema serão aqueles relativos ao censo escolar, encaminhado ao MEC pelo Município, correspondente ao período anterior da implantação do sistema;
- b) O Município deverá disponibilizar os arquivos do censo para a empresa em tempo hábil;
- c) Os dados serão convertidos num primeiro momento visando entendimento pela CONTRATADA do conjunto de informações existentes;
- d) Os dados serão convertidos num segundo momento visando à carga na base definitiva no ambiente operacional disponibilizado pelo Município;
- e) Todas as 02 (duas) conversões deverão ser executadas no ambiente operacional da CONTRATADA, ficando o Município e o CONTRATANTE isentos de providências para este fim.

9.4.2 – Após a conversão dos dados serão realizados testes, para aferição e validação da conversão, bem como a disponibilização dos dados para carga na base definitiva – alínea “d” acima.

9.4.3 – Ao final do processo de conversão de dados, os módulos da área de Educação deverão estar em regime de operação.

#### **9.5. Capacitação**

9.5.1 – Deverão ocorrer treinamentos em cada Escola, para os usuários e operadores municipais, a serem indicados pela Prefeitura e/ou Secretaria de Educação do Município, bem como para o CONTRATANTE, de forma presencial e com controle de frequência.

9.5.2 – O controle de frequência deverá conter nome, matrícula, cargo e assinatura do participante.

9.5.3 – Os treinamentos deverão abordar conceitualmente as funcionalidades dos softwares.

9.5.4 – Os locais e os equipamentos para realização dos treinamentos serão disponibilizados pelo Município.



9.5.5 – Deverão ser aplicados treinamentos com 02 (dois) perfis distintos – gestor e o técnico operacional em cada Escola.

9.5.5.1 – Perfil Gestor – Responsável pela infraestrutura da Escola, observando as condições abaixo:

a) Deverá capacitar os participantes:

- Na instalação dos softwares integralmente;
- Nos procedimentos necessários para a execução de backups;
- Nos procedimentos para a operação da solução;
- Caso necessário, deverá incluir a capacitação no sistema operacional que a solução utiliza.

b) Deverá conter carga horária de até 80 (oitenta) horas visando consolidar o aprendizado em cada Escola;

c) Deverá ser ministrado por profissionais tecnicamente qualificados e com experiência comprovada na implantação/treinamento da solução.

9.5.5.2 – Perfil Operacional – Responsável pela utilização e alimentação de dados no sistema, observando as condições abaixo:

9.5.5.2.1 – Usuário do Software:

a) O treinamento deverá ocorrer em 03 (três) momentos/etapas no Município:

- Após a instalação dos softwares, no começo das atividades de cadastramento de dados de escolas e alunos com todas as características;
- Cerca de 01 (um) mês após a etapa acima, para continuidade e cadastramento de professores, grade curricular e composição de turmas e calendários;
- Em um terceiro momento, a ser definido no Município, com o objetivo de sedimentar o conhecimento na utilização da solução.

b) A cada etapa de treinamento deste perfil deverão ser observadas as condições abaixo:

- Deverão participar 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação e no mínimo, 02 (dois) representantes por Escola. O número de turmas a serem treinadas no Município dependerá do número total de escolas no mesmo;
- Deverá ser realizado em turmas de até 20 (vinte) pessoas;
- Deverá conter carga horária de 240 (duzentos e quarenta) horas, visando consolidar o aprendizado em cada Município.

c) Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais tecnicamente qualificados com o perfil abaixo:

- Analista(s) de sistemas ou formação na área de educação em estabelecimento de ensino reconhecidos pelo MEC e com experiência comprovada na implantação / treinamento o sistema de Educação.

9.5.5.2.2 – Gestor (BI) – Análise de Dados:



- a) Para um total de até 02 (dois) técnicos para o Município;
- b) Deverá capacitar os participantes na elaboração de pesquisas na base de dados visando apresentação de relatórios de informações consolidadas para tomada de decisão pelos gestores da área de educação municipal;
- c) Deverá conter carga horária de 40 (quarenta) horas.

9.5.6 – Deverão ocorrer, também, treinamentos para a equipe técnica do CONTRATANTE com 02 (dois) aspectos:

9.5.6.1 – De desenvolvimento: para até 05 (cinco) programadores ou analistas de sistemas, em 60 (sessenta) horas, devendo abordar o seguinte conteúdo:

- a) Metodologia utilizada no desenvolvimento do sistema e suas manutenções;
- b) Metodologia utilizada no trabalho;
- c) Modelo de dados de todas as áreas do sistema;
- d) Integração entre os módulos de cada área;
- e) Detalhamento da área Educação e integração com os demais módulos envolvidos.

9.5.6.2 – Do gestor de ‘BI’: para até 10 (dez) programadores, analistas de sistemas ou gestores, em 40 (quarenta) horas, na construção de análises e suas configurações.

## 9.6. Suporte Assistido

9.6.1 – A CONTRATADA deverá realizar, após a implantação, ao menos 01 (uma) visita técnica em cada Escola, de 08 (oito) horas no mínimo, uma vez a cada mês, durante a vigência do Contrato, visando aferir o bom funcionamento do sistema.

9.6.1.1 – O representante do Município deverá fornecer o atestado de visita, o qual deverá ser enviado ao CONTRATANTE, descrevendo os problemas, caso existam, e sua avaliação do serviço prestado.

9.6.1.2 – A CONTRATADA deverá fazer um relatório de visita e deverá encaminhar ao CONTRATANTE, descrevendo os problemas, caso existam, e sua avaliação geral do atendimento.

9.6.2 – Independentemente do suporte assistido descrito no **subitem 4.6.1**, a CONTRATADA deverá prover suporte assistido no local, em cada Escola, **por demanda**, visando à consolidação e o perfeito funcionamento dos módulos implantados.

9.6.2.1 – Os relatórios de visita deverão ser encaminhados ao CONTRATANTE descrevendo os problemas, caso existam, e sua avaliação geral do atendimento.

9.6.3 – O suporte assistido não presencial deverá ser feito de duas maneiras;

- Por meio de “helpdesk”: disponibilizar um telefone 0800 para contato do usuário de segunda-feira à sexta-feira, de 09h00min às 18h00min;
- Por meio eletrônico: e-mail ou outro canal como sites da empresa. Estará disponível um sistema de gestão de demandas no ambiente operacional do CONTRATANTE, sendo sua utilização a critério do mesmo.



9.6.3.1 – O serviço de “helpdesk” deverá consolidar estatisticamente todas as demandas existentes em um relatório, que deverá ser enviado ao CONTRATANTE anexado ao faturamento do serviço de suporte assistido.

9.6.3.2 – O suporte assistido deverá ser atendido por profissionais comprovadamente qualificados, com ao menos um dos perfis técnicos abaixo:

- a) Analista de sistema, com formação superior em estabelecimento de ensino reconhecido pelo MEC, com experiência na implantação do software ofertado.
- b) Desenvolvedor/programador, com aptidão para desenvolver as atividades de programação de sistemas.
- c) Profissional da área de educação com formação comprovada em pedagogia.

9.6.3.3 – A CONTRATADA deverá encaminhar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês o relatório completo dos chamados realizados, contendo pelo menos as seguintes informações:

- a. Data, hora da abertura do chamado;
- b. Descrição do chamado;
- c. Data e hora da chegada do técnico ao local;
- d. Data e hora da resolução do chamado.

## **10. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

### **Habilitação Contábil, Fiscal, Trabalhista e Econômica**

- a) Contrato Social e Alterações;
- b) Cartão CNPJ ativo;
- c) Documento de identificação (RG e CPF) dos sócios/proprietários;
- d) Prova de regularidade para com a fazenda Federal, referente à certidão negativa conjunta de débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
- e) Prova de regularidade fiscal junto ao FGTS;
- f) Regularidade Trabalhista comprovada através da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.

### **Qualificação Técnica**

- a) Atestado de capacidade técnica atestando que já realizou trabalho condizente com o proposto no objeto.



- b) A empresa deverá apresentar, juntamente com a proposta escrita, o detalhamento técnico de todos os serviços a serem fornecidos, incluindo o seu custo financeiro, tudo em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 – Customizar todos os módulos envolvidos no objeto, aos padrões e leis exigidas pelo Estado do Pará e aos procedimentos de cada Escola envolvida.

11.2 – Prestar suporte assistido conforme subitem **4.6**, resolvendo todo e qualquer assunto relacionado às necessidades do Município, atendendo as seguintes tarefas.

a) Atuar em todas as fases do objeto e/ou tarefa, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o alcance dos serviços contratados;

b) Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da CONTRATADA;

c) Orientar e/ou executar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis;

d) Responder pela gestão dos técnicos alocados ao objeto, coordenando as tarefas executadas e em execução;

e) Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo CONTRATANTE;

f) Repassar o conhecimento adquirido das tarefas previamente negociadas aos técnicos da CONTRATADA que venham a desempenhá-las;

g) Estar permanentemente à disposição do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial, entre 09h00min às 18h00min;

h) Elaborar mensalmente relatórios detalhados de execução das atividades realizadas que deverão ser encaminhados ao CONTRATANTE;

i) Disponibilizar para as Escolas beneficiadas as rotinas de atualização das versões do software e método para sua execução.

11.3 – Executar os serviços técnicos profissionais com pessoal por ela fornecido, nas instalações disponibilizadas pelo Município, com recursos tecnológicos e físicos fornecidos pelos mesmos ou de acordo com as definições do CONTRATANTE.

11.3.1 – Fica excluída desse item a conversão dos dados do censo, que deverá ocorrer em computadores da CONTRATADA.

11.3.2 – Fica a critério do CONTRATANTE, excepcionalmente, a execução de parte dos serviços de treinamento em ambiente operacional próprio da CONTRATADA, sendo acessado via internet, quando isto for melhor em termos de atendimento a detalhamentos técnicos e/ou de prazo.

11.4 – Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da implementação / manutenção dos serviços, apontados pelo CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados.

11.4.1 – As manutenções evolutivas deverão ser registradas no sistemas de gestão de demandas, especificado no **item 4.6.3** e atendidas de acordo com cronograma e prioridade definidos em conjunto com o CONTRATANTE.

11.5 – Garantir por um prazo de 07 (sete) meses, a partir do aceite final do CONTRATANTE, todas as manutenções adaptativas e corretivas decorrentes de erros ou falhas, sem ônus para o mesmo, independente da vigência contratual.



11.6 – Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município em questão.

11.7 – Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

11.8 – Disponibilizar a versão atualizada dos Códigos Fontes dos Sistemas em funcionamento até o sexto mês de vigência do Contrato, fornecendo atestado de transferência de propriedade do mesmo.

11.9 – Arcar com todos os custos necessários ao bom andamento dos trabalhos, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.

11.10 – Ser responsável por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.

11.11 – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários e arcar com as demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade por parte do CONTRATANTE.

11.12 – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

11.13 – Não se valer do Contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

11.14 – Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados da (s) fatura(s) seguinte(s) da CONTRATADA, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

11.15 – Comunicar a CONTRATANTE, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

11.16 – Não usar as informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto.

11.17 – Ser responsável pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura a ocasionar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a execução dos serviços.

11.18 – Atender a todas as observações, reclamações e exigências efetuadas, no sentido do cumprimento do Contrato e da melhoria dos serviços executados.

11.19 – Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas aprovados, de comum acordo, oriundos dos serviços contratados.

11.20 – Informar ao CONTRATANTE toda ocorrência que esteja prejudicando a prestação dos serviços e o cumprimento dos níveis de serviços acordados.

11.21 – Aceitar que o CONTRATANTE possa rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as normas estabelecidas no Contrato.





11.22 – Aceitar que o CONTRATANTE possa solicitar a substituição de qualquer profissional que considere inadequado para a função, independente de explicação, cabendo à CONTRATADA a apresentação de novo profissional.

11.23 – Apresentar relatórios mensais de acompanhamento sobre a execução dos serviços, discriminando o andamento das atividades em cada Escola.

11.24 – Criar, sob supervisão do CONTRATANTE, um relatório de análise gerencial, onde seja possível, verificar o grau de utilização do software, por cada uma das Escolas, sendo possível parametrizar também por unidades de educação e por usuário, bem como criar alguns índices sintéticos a serem definidos pelo CONTRATANTE.

11.24.1 – Deverão ser contempladas todas as escolas sob gestão municipal existentes no Município.

11.25 – Disponibilizar de toda e qualquer melhoria realizada no software no ambiente de homologação do mesmo, para que no final do projeto o CONTRATANTE possa gerar a versão final.

11.26 – Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto licitado, até o limite previsto no § 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.27 – Manter, durante a vigência do Contrato, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.

11.28 – Ter em seu quadro de funcionários ou contratados, profissionais com pelo menos 06 (seis) meses de experiência (atuação na instituição), com as seguintes certificações:

a) ITIL – profissional busca a desenvolver as melhores práticas de IT, buscando assim o atendimento e a melhoria dos serviços prestados pela Contratada;

b) PMP – profissional acompanhará a implementação dos serviços prestados pela Contratada, buscando assim medir e garantir os prazos de execução dos serviços;

c) RHCT – (Red Hat Certified Technician) – A necessidade deste profissional é decorrente da infraestrutura do Município, onde os servidores utilizam sistema Operacional Linux RedHat e caso o Município não tenha infraestrutura adequada, o mesmo poderá instalar sua solução no ambiente do Município.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA.

12.2 – Interagir com as Escolas envolvidas para possibilitar o acesso aos equipamentos para a execução dos serviços do objeto aos técnicos credenciados pela CONTRATANTE, e ainda:

12.2.1 – Oficializar o início de implantação em cada Escola, através de carta à CONTRATADA, com informações importantes e pertinentes ao processo Escolar.

12.2.2 – Fornecer dados como agendamento da primeira visita técnica, pessoas de contatos no Município e demais dados preliminares como número de Escolas Municipais, número de professores, situação de infraestrutura de rede e de servidores (máquinas) da Escola.

12.3 – Supervisionar e controlar os serviços executados, a fim de atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA.



12.3.1 – Realizar reuniões de controle (no mínimo mensais) com participação compulsória dos representantes da CONTRATADA, auditando seus relatórios de acompanhamento.

12.4 – Fornecer à CONTRATADA os documentos, informações e demais elementos que possuir ligados aos serviços contratados.

12.5 – Designar comissão responsável para o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados.

12.6 – Comunicar à CONTRATADA qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas.

12.7 – Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e a ampla defesa.

### **13. DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do momento em que a contratada possa disponibilizar a senha para utilização dos serviços, e apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração, de acordo com as normas de execução orçamentária e

O pagamento será realizado por meio de crédito em conta bancária, em até 10 (dez) dias a contar da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que tenha sido efetuado atesto do pela prestação dos serviços realizados pelo gestor do Contrato.

Uma vez emitida a Nota Fiscal discriminativa dos serviços prestados no mês de competência, deverá ser providenciada sua aferição para constatação do cumprimento das obrigações assumidas, através do atesto pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Para o caso de faturas incorretas, a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias para correção e nova apresentação à Prefeitura Municipal, passando a contar novo prazo de 10 (dez) dias para pagamento, a partir da data de entrega da nova Nota Fiscal/Fatura.

Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

Não será efetuado qualquer pagamento à contratada em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas.

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

Não serão considerados, para efeito de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste Edital e oferecidos nas propostas.

Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes: documentação relativa à regularidade para com a Fazenda Federal (conjunta) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

### **14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir do dia primeiro dia útil de 2021, contados a partir do dia 04 de janeiro de 2021, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes e nos limites e condições estabelecidas pela Lei 8.666/93, desde que a contratada tenha cumprido fielmente as cláusulas contratuais.



### 15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Serão estabelecidas as sanções aplicáveis à empresa contratada no caso da não execução na íntegra dos serviços especificados conforme regras estabelecidas em instrumento contratual específico.

Melgaço/PA, 13 de janeiro 2021

**EDER VAZ FERREIRA**  
*Secretário Municipal de Educação*  
*Portaria 0002/2021*

