



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Município de Coronel João Pessoa  
CNPJ: 08.355.471/0001-24

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

Referência: Solicitação nº. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO.

**1. DO OBJETO**

1.1 – O presente Termo de Referência tem como objeto o registro de preço para locação de Software de compras e licitação, contratos, folha de pagamento conforme solicitação.

**2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS**

| Item | Material/Serviço  | Unid. medida | Qtd licitada | Valor unitário Médio (R\$) | Valor total Médio (R\$) |
|------|---|--------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| 1    | 901 - Licença de Software Licença de Software de Compras, Licitação e Contratos e Folha de Pagamento Licença de Software de Compras, e Licitação<br>Descrição: Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços. Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição. Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição. A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema. Permitir a impressão.<br>Elaboração de edital; Elaboração de pesquisa de preços; Emissão de processo de compra direta; Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral. A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta. Permitir elaborar editais, para todas as | SERVIÇO      | 12           | 3.483,33333                | 41.800,00               |



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Município de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ: 08.355.471/0001-24**

|  |  |  |  |  |                  |
|--|--|--|--|--|------------------|
| modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade. Contratos e Folha de Pagamento Descrição Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal; Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas; Possibilitar rotina para processamento de cálculos simulados; |  |  |  |  |                  |
| <b>Valor Total Médio</b>   |  |  |  |  | <b>41.800,00</b> |

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 Tendo em vista a necessidade de informatização dos dados públicos, os programas de Gestão, têm como propósito oferecer instrumentos à administração, para que possa realizar um governo integrado de várias atividades, com isso, surgiu a necessidade da contratação de um sistema, ao qual nos forneça agilidade, transparência e comodidade, aos processos administrativo da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, em que Sempre está buscando evolução dos processos da gestão pública, para que desta forma possa favorecer a administração e a toda a população.

### 4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1 A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

4.1.1 – Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração, Correção de erros nos sistemas.

4.1.2 – Instalação do software, bem como a importação dos dados fornecidos pela administração.

4.1.3 - Atendimento remoto através de comunicação, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, serviço de publicação de dúvidas mais



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Município de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ: 08.355.471/0001-24**

frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota.

**4.1.4 - Atendimento "in loco":** Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

**4.2 – Maiores Informações pelo fone (84) 3357-0027**

### **5. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

**5.1. –** Definitivamente, após a verificação de qualidade, quantidade e especificações do objetos e consequente aceitação, mediante o respectivo atesto;

**5.2. –** O recebimento definitivo não exime o prestador dos serviços de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições deste instrumento e as normas de proteção ao consumidor;

**5.3 –** A Comissão responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se o objeto atendem às especificações e condições deste edital, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1 –** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**6.1.1 –** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

**6.1.2 –** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

**6.1.3 –** Virá especificado na autorização/ordem de compra, de acordo com a necessidade do Órgão Gerenciador.

**6.1.4 –** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**6.1.5 –** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Município de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ: 08.355.471/0001-24**

**6.1.6** – Caso o produto seja entregue em desconformidade, o mesmo será rejeitado no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema em até 24 vinte e quatro horas, sob pena de cancelamento da compra.

**6.1.7** – A Contratada deverá providenciar crachás de identificação para acesso dos seus funcionários às dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN.

**6.2** – Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas da contratante, guardando total sigilo perante, a terceiros.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1** – Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**7.2** – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**7.3** – Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

**7.4** – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

**7.5** – Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

**7.6** – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**7.7** – Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO**

**8.1** – Caberá ao fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

**8.2** – O (a) **Município de Coronel João Pessoa/RN** indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Município de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ: 08.355.471/0001-24**

cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a correção das irregularidades apontadas.

**8.3** – as decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

### **9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1** – A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação são aquelas previstas no Edital.

### **10. DO PAGAMENTO**

**10.1** – A disciplina para pagamentos são aquelas previstas no Edital.

### **11. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**11.1** – Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.2** – Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**11.3** – Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**11.4** – A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**11.5** – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**11.5.1** – liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**11.5.2** – convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**11.4** – Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Município de Coronel João Pessoa  
CNPJ: 08.355.471/0001-24

**12. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO**

12.1 – O custo estimado para esta contratação foi realizada com base nos preços de mercado praticados na região, conforme segue cotações e mapa de preços.

Coronel João Pessoa/RN, 24/10/2018

  
Alysson Micleriston da Silva Lopes  
Secretário de Administração, Planejamento e Controle Interno