



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO ESCOLAR, COM HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO, SUPORTE E TREINAMENTO**, conforme especificações constantes no Termo de Referência e neste Edital.

### 2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

ITEM	SERVIÇO	UNID MEDIDA	QTD LICITADA
1	4354 - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO. Módulos secretaria e escola, biblioteca, transporte escolar e relatórios e diário eletrônico do professor.	UND	1
2	4355 - SERVIÇO DE HOSPEDAGEM, SUPORTE E MANUTENÇÃO. Módulos secretaria e escola, biblioteca, transporte escolar e relatórios e diário eletrônico do professor.	MêS	12

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 – A contratação do serviço acima elencado atenderá as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das escolas municipais de ensino, que se caracteriza por Serviços de Software para gestão escolar aplicado exclusivamente ao setor público, com atualização que garante as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo serviços de conversão de dados legado, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos fornecidos. O respectivo serviço é de necessidade imperiosa para a gestão dessa secretaria municipal, de modo a desenvolver um trabalho organizado e dinâmico.

### 4. DO SERVIÇO

4.1 – A vencedora deverá prestar serviço de Assessoramento/Acompanhamento Permanente, na sede do Município durante a Vigência do contrato, obedecendo ao seguinte: Disponibilizar profissional capacitado no Sistema, na sede do município, durante o horário de expediente, sempre que chamado.



4.2 – O prazo de início da prestação dos serviços é de 10 (dez) dias, a contar da notificação do licitante vencedor. Fica a Secretaria de Educação responsável pela disponibilização das informações necessárias à conversão e homologação final das novas bases de dados criadas.

## 5. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

5.1 O recebimento do objeto deste pregão, dar-se-á em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, modificada pela Lei nº 8.883/94, se dará da seguinte forma:

5.1.1 Definitivamente, após a verificação de qualidade, quantidade e especificações dos objetos e consequente aceitação, mediante o respectivo atesto;

5.2 O recebimento definitivo não exime o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições deste instrumento e as normas de proteção ao consumidor;

5.3 A fiscal 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 atende 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.

5.4 As certidões de que tratam o item anterior se resumem as mesmas descritas no Edital.

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

6.1.2 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

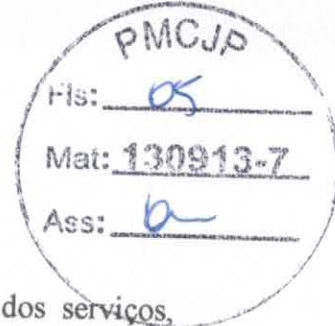
6.1.3 Demais obrigações que constará no contrato.

6.2 Comunicar o Município de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.3 Manter informada o Município quanto a mudanças de endereço, telefones, fax e e-mail de seu estabelecimento e qualquer outra de interesse da Administração.

6.4 Fornecer os serviços de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência.





6.5 Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 7.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do serviço, para que seja corrigido.
- 7.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.
- 7.4 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação dos serviços do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 7.5 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.
- 7.6 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 Município de Coronel João Pessoa/RN indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio, 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

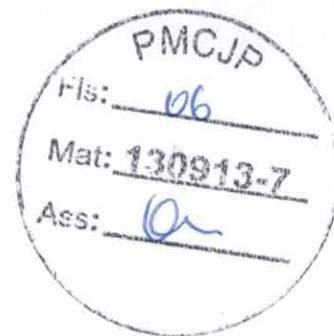
- 9.1 A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação são aquelas previstas no Edital.

## 10. DO PAGAMENTO

- 10.1 A disciplina para pagamentos são aquelas previstas no Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA  
Rua São José, 05 - Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027



## 11. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

11.1 O custo estimado para esta contratação será realizado com base nos preços de mercado praticados nesta cidade, após realização de cotação de preços.

## 12. DA VIGÊNCIA

12.1 O prazo de vigência será de (12) doze meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## 13. DA DOTAÇÃO


13.1 As despesas serão consignadas às seguintes dotações orçamentárias: 81 - 2 . 2004 . 12 . 361 . 42 . 2.10 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Coronel João Pessoa - RN, 02 de junho de 2021.

  
ADEZI MEDEIROS DE CARVALHO

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

DE ACORDO:

  
Maria de Fátima Alves da Costa  
Prefeita