



## TERMO DE REFERÊNCIA Especificações Técnicas Mínimas

### 1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. A licitação será realizada observando o princípio constitucional da isonomia, e objetiva selecionar a melhor proposta para a Administração Publicação de Esperantinópolis a ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável da vinculação ao edital, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, e ainda:

1.2. O processo de dispensa de licitação fundamenta-se: no Art. 75, inciso II da Lei de Nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

### 2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de licença e cessão de direito de uso software integrado para Gestão Municipal nas áreas de folha de pagamento e tributos, incluindo a implantação, treinamento, manutenção, migração de dados e suporte técnicos, de interesse do Município de Esperantinópolis- MA. Conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	V. UNIT	V. TOTAL
1	LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE – FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	1.771,44	21.257,28
2	LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE – TRIBUTOS COM NOTA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS	12	1.619,53	19.434,36
<b>TOTAL R\$</b>				<b>40.691,64</b>	

### 3. JUSTIFICATIVA.

3.1. Buscando sempre a melhoria contínua a esta Secretaria, torna-se necessária a Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de licença e cessão de direito de uso software integrado para Gestão Municipal nas áreas de folha de pagamento e tributos, incluindo a implantação, treinamento, manutenção, migração de dados e suporte técnicos, de interesse do Município de Esperantinópolis- MA, para o bom desempenho desta secretaria.



- 3.2. Desse modo faz-se necessário a contratação dos serviços, conforme especificações técnicas de termo de referência.

#### **4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 4.1. A dotação orçamentária é a que segue:

0202 – Secretária Municipal de Administração  
04 122 0002 2.009 – Manut. e Func. da Sec. de Administração  
3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terceiros Pessoa Jurídica

#### **5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 5.1. A execução do(s) serviço(s) será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser observado o prazo máximo de 05 [cinco] dias.
- 5.2. Os pedidos acerca do(s) serviço(s) se farão conforme a necessidade da CONTRATANTE, assim como seu pagamento, estrito aos quantitativos recebidos.
- 5.3. Serão aceitos o(s) serviço(s) que estiverem em estrita conformidade com as determinações deste Contrato e da Proposta Vencedora.
- 5.4. A aceitação preliminar do(s) serviços se dará com a emissão, por servidor designado pela Contratante, de Termo de Aceitação Provisória e sua aceitação final com a emissão de Termo de Aceitação Definitiva, o qual deverá ocorrer no prazo de 5 [cinco] dias.

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

- 6.1. A contratada obriga-se a:
- 6.1.1. Executar o(s) serviço(s) no endereço e prazo estipulado previamente pelo Contratante, compreendidos no período Contratual e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no instrumento contratual, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do Contrato, e ainda:
- 6.1.2. A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total



ou em parte, o(s) serviço(s) em que se verificarem vícios, defeitos os ou incorreções;

- 6.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causadas diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Secretaria Municipal de Administração.
  - 6.1.4. Indicar preposto, aceito pela Contratante, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
  - 6.1.5. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
  - 6.1.6. A contratada deverá se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
  - 6.1.7. A execução do objeto deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento do contratante;
  - 6.1.8. O prazo de entrega poderá ser prorrogado apenas uma vez, pelo período de 5 (cinco) dias previstos para a entrega.
  - 6.1.9. A Contratada é obrigada a assumir inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas à execução e de seus empregados.
  - 6.1.10. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, nem poderá onerar o objeto desta dispensa, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, COM A SECRETARIA CONTRATANTE.
- 6.2. Deverá a licitante vencedora observar, também, o seguinte:
- 6.2.1. E expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS/MA, durante a vigência do Contrato;
  - 6.2.2. E expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade



acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da SECRETARIA CONTRANTE;

- 6.2.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para execução do(s) serviço(s) objeto desta dispensa.

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

- 7.1. A contratante obriga-se a:

7.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e a qualidade do(s) serviço(s), através de um servidor especialmente designado, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda propor aplicações de penalidades e a rescisão do contrato, caso a empresa desobedeça qualquer das cláusulas estabelecidas no Contrato;

7.1.2. Efetuar o pagamento na forma e prazo pactuados;

7.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar a execução do(s) serviço(s), dentro das normas deste Contrato;

7.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com o Contrato.

7.1.5. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos neste contrato.

## **8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 8.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato, tem início na data de assinatura do contrato e encerramento em 31/12/2022.

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 9.1. O Art. 122 da Lei 14.133/2021 veda a subcontratação do objeto licitatório.

## **10. DO PAGAMENTO**

10.1. O prazo para pagamento será de 30 **(trinta) dias**, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

10.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos itens fornecidos.



- 10.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com as aquisições efetivadas.
- 10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 10.4. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
  - 10.4.1. Não produziu os resultados acordados;
  - 10.4.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
  - 10.4.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para o fornecimento, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,
- 10.5. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta online, quando possível, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.
  - 10.5.1. Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o fornecimento tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providencias tendentes ao sancionamento da empresa e extinção contratual.
- 10.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.
  - 10.6.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 10.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e



estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

- 10.8. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 10.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

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

VP = Valor da Parcela em atraso

## 11.DA GARANTIA

- 11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução

## 12.CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 12.1. Nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeito observados.
- 12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei.



- 12.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 12.4. Ainda em conformidade com os parâmetros expresso no § 3º do Art. 117, o fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

### **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

- 13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 13.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções de acordo com o Art. 157 da Lei 14.133/2021:

13.3. Advertência;

13.4. Multa;

13.5. Impedimento de licitar e contratar

13.6. Declaração de idoneidade para licitar e contratar

13.7. Na aplicação das sanções considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e

f) Orientações dos órgãos de controle.

13.8. A sanção prevista no inciso I do Art. 156, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.9. A sanção prevista no inciso II do Art. 156, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

13.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133 de 2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021 requererá a instauração de processo de



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE ESPERANTINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.376.669/0001-69



responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Esperantinópolis do Maranhão- MA, 30 de março de 2022.

---

**Rosilene da Silva Viana Souza**  
Servidora Responsável pela  
Solicitação de Despesa  
Portaria N° 017/2021



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE ESPERANTINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ: 06.376.669/0001-69



**APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Constante deste Processo.**  
Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2022

---

Kellvane Ferreira Sousa  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria Nº 005/2021