



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
CORPO TÉCNICO PARA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS - NGC/SEFAZ

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo: 2025.1600.01122

Histórico de revisão			
Data	Versão	Descrição	Responsável
04/07/2025	1.0	Elaboração do Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. Aquisição de estabilizador (2000 VA) bivolt automático para proteção de equipamentos eletrônicos, destinado à Secretaria de Estado da Fazenda do Maranhão (SEFAZ-MA).

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
01	Estabilizador de Tensão Monofásico 2000 VA (2 kVA), com tensão de entrada compatível com redes de 220V, tensão de saída 115V ± 10%, frequência de operação 60 Hz, com no mínimo 2 (duas) tomadas NBR 14136 com aterramento. Deve dispor de proteção contra surtos, picos de tensão, sobrecarga, curto-circuito, subtensão e sobretensão. Deve possuir filtro de linha integrado, com capacidade de atenuação de ruídos eletromagnéticos e interferências de rádio frequência (EMI/RFI). Produto com certificação INMETRO e garantia mínima de 12 meses com assistência técnica nacional.	Unidade	60	R\$ 846,30	R\$ 50.778,00

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021, uma vez que as especificações adotadas são reconhecidas e usuais no mercado e indicam objetivamente os padrões de desempenho e qualidade do item que esta Administração pretende adquirir;

1.3. Do tratamento diferenciado e simplificado à ME, EPP e MEI

1.3.1. Para os itens cujos valores estimados sejam de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais) será realizada licitação exclusiva às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, nos termos do disposto no art. 7º da Lei Estadual acima mencionada

1.4. Da vigência

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO/DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Para a contratação

2.1.1. A SEFAZ-MA adquiriu, entre os anos de 2023 e 2024, um total de 70 (setenta) impressoras a laser, todas operando em 110V. Contudo, a rede elétrica predominante no estado do Maranhão é de 220V. Essa disparidade de voltagem exige a utilização de estabilizadores para assegurar a compatibilidade elétrica e o correto funcionamento dos equipamentos. A ausência ou inadequação desses dispositivos expõe as impressoras a variações de voltagem e picos de energia, elevando significativamente o risco de danos irreversíveis aos componentes internos, como placas e fontes de alimentação.

2.1.2. Embora a SEFAZ-MA disponha de estabilizadores ativos, a maioria destes são de 1000 VA/1500 VA), não possuindo capacidade suficiente para suportar os picos de energia inerentes à rede elétrica local. Tal limitação tem resultado na queima frequente desses equipamentos, gerando interrupções nas atividades e custos indiretos com descarte e eventual reposição. A última aquisição de estabilizadores, ocorrida em março de 2023,

compreendeu apenas 07 (sete) unidades de 2000 VA, implicando a necessidade de aquisição de novos estabilizadores. Adicionalmente, a SEFAZ-MA não dispõe de técnicos especializados para a manutenção desses aparelhos, o que inviabiliza o reparo e prolonga o ciclo de vida útil dos equipamentos, culminando no descarte prematuro dos estabilizadores defeituosos.

2.1.3. Portanto, a aquisição de estabilizadores de maior capacidade é medida preventiva e essencial para a proteção do patrimônio público, representado pelas impressoras a laser. A salvaguarda desses equipamentos contra danos decorrentes de instabilidades elétricas garante a segurança do investimento público e a longevidade dos ativos. Consequentemente, assegura-se a continuidade dos serviços administrativos da SEFAZ-MA, que dependem diretamente da funcionalidade ininterrupta desses dispositivos para a emissão de documentos fiscais e administrativos. A paralisação das impressoras, por sua vez, acarreta atrasos, compromete a eficiência das atividades da secretaria e pode gerar custos adicionais com manutenção corretiva e reposição de equipamentos danificados.

2.1.4. As impressoras a laser desempenham papel crucial nas operações da SEFAZ-MA, sendo indispensáveis para a emissão de documentos fiscais, relatórios, ofícios e demais expedientes administrativos. A interrupção de suas atividades impacta diretamente a produtividade dos setores e a capacidade da Secretaria de cumprir suas atribuições institucionais, podendo gerar prejuízos à arrecadação e à gestão fiscal do estado. Nesse sentido, foram consideradas outras alternativas para mitigar os riscos elétricos, tais como a substituição das impressoras por modelos bivolt ou a adaptação da infraestrutura elétrica dos locais de uso. Contudo, a aquisição de estabilizadores se apresenta como a solução mais eficiente e de menor custo-benefício. A substituição de 70 impressoras por modelos bivolt representaria um investimento significativamente maior, além de um processo logístico complexo. A adaptação da infraestrutura elétrica, por sua vez, demandaria obras civis, interrupções nas atividades e custos elevados com projetos e execução, sem mencionar a inviabilidade em diversos pontos de instalação. Dessa forma, a compra de estabilizadores configura-se como a alternativa mais viável, econômica e célere para resolver a problemática identificada.

2.1.5. Informamos que não há, atualmente, nenhuma Ata de Registro de Preços vigente na Superintendência de Aquisições e Licitações (SALIC/SEAD) que contemple o item “estabilizador de voltagem” com as características técnicas mínimas necessárias para atender à demanda da SEFAZ-MA. Tal fato corrobora a necessidade de um novo processo licitatório para a aquisição dos equipamentos.

2.1.6. Assim, a aquisição de estabilizadores de voltagem de maior capacidade para a SEFAZ-MA é medida inadiável e estratégica. A incompatibilidade da voltagem da rede elétrica com as impressoras a laser recém-adquiridas, a insuficiência e inadequação da frota atual de estabilizadores, a necessidade de preservação do patrimônio público, a essencialidade das impressoras para as atividades fiscais e administrativas, e a análise de custo-benefício das alternativas demonstram a imperatividade desta contratação. A ausência de Ata de Registro de Preços vigente para o item em questão reforça a necessidade de um novo procedimento licitatório, em conformidade com a legislação aplicável, visando assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pela Secretaria de Estado da Fazenda do Maranhão.

2.1.7. Diante do exposto, faz-se necessário a aquisição de estabilizador (2000 VA) bivolt automático para proteção de equipamentos eletrônicos, destinado à Secretaria de Estado da Fazenda do Maranhão (SEFAZ-MA).

2.2. Resultados a serem alcançados com a contratação

2.2.1. Garantia de proteção dos equipamentos eletrônicos sensíveis, reduzindo danos causados por variações e flutuações de tensão;

2.2.2. Aumento da vida útil dos equipamentos, como impressoras a laser, pela estabilização do fornecimento elétrico;

2.2.3. Melhoria na continuidade dos serviços administrativos, evitando interrupções causadas por oscilações de energia;

2.2.4. Redução dos custos com manutenção e reposição de equipamentos danificados;

2.2.5. Maior confiabilidade e estabilidade da rede elétrica para os dispositivos conectados;

2.2.6. Facilidade de instalação e operação dos estabilizadores, garantindo uso imediato e seguro.

2.3. Previsão no Plano Anual de Contratações

2.2.1. Demanda prevista no Plano Anual de Contratações da SEFAZ-MA cadastrados no SIGA.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução escolhida consiste na aquisição de estabilizadores de tensão monofásicos com capacidade nominal de 2000 VA (2 kVA), destinados a garantir a proteção e a estabilidade do fornecimento elétrico para equipamentos sensíveis, em especial as impressoras a laser da SEFAZ/MA, que operam em 110V. Essa medida visa minimizar danos causados por flutuações e variações na tensão da rede elétrica, assegurando maior durabilidade dos dispositivos e continuidade dos serviços administrativos da Secretaria.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
01	Estabilizador de Tensão Monofásico 2000 VA (2 kVA), com tensão de entrada compatível com redes de 220V, tensão de saída 115V $\pm$ 10%, frequência de operação 60 Hz, com no mínimo 2 (duas) tomadas NBR 14136 com aterramento. Deve dispor de proteção contra surtos, picos de tensão, sobrecarga, curto-circuito, subtensão e sobretensão. Deve possuir filtro de linha integrado, com capacidade de atenuação de ruídos eletromagnéticos e interferências de rádio frequência (EMI/RFI). Produto com certificação INMETRO e garantia mínima de 12 meses com assistência técnica nacional.	Unidade	60

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITO DE NEGÓCIO

4.1.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1.1. Garantir a proteção e estabilidade do fornecimento elétrico para os equipamentos da SEFAZ/MA, minimizando danos decorrentes de flutuações de tensão na rede elétrica.

4.1.1.2. Adquirir estabilizadores de tensão monofásicos de 2000 VA (2 kVA), adequados à operação de equipamentos sensíveis, como impressoras, assegurando maior durabilidade e eficiência no ambiente de trabalho da Secretaria.

4.2. REQUISITO DE QUALIDADE

4.2.1. Estabilizador de Tensão Monofásico 2000 VA

4.2.1.1. Características técnicas mínimas:

4.2.1.1.1. **Potência nominal:** 2000 VA (2 kVA), adequado para uso com impressoras que operam em 110V, com picos de consumo elevados.

4.2.1.1.2. **Tensão de entrada:** compatível com redes de 220V.

4.2.1.1.3. **Tensão de saída:** 115V $\pm$ 10%, garantindo estabilidade adequada para equipamentos sensíveis.

4.2.1.1.4. **Frequência de operação:** 60 Hz.

4.2.1.1.5. **Número de tomadas de saída:** Número de tomadas de saída: mínimo de 2 (duas) tomadas no padrão NBR 14136, com aterramento.

4.2.1.1.6. **Tipo de estabilização:** eletrônico, com tecnologia que proporcione regulação automática da tensão com alta eficiência, podendo empregar chaveamento estático, relés ou tecnologia equivalente.

4.2.1.1.7. **Estágios de regulação:** o estabilizador deverá dispor de, no mínimo, dois níveis de correção de tensão, ou utilizar tecnologia de regulação automática equivalente, capaz de manter a tensão dentro da faixa estabelecida.

4.2.1.1.8. **Tempo de resposta:** inferior ou igual a 10 milissegundos, garantindo correção rápida e eficaz das variações de tensão.

4.2.1.1.9. **Sistema de proteção integrado:**

- a) Contra **sobretensão**;
- b) Contra **subtensão**;
- c) Contra **curto-circuito**;
- d) Contra **sobrecarga**;
- e) Contra **surtos e picos de tensão**.

4.2.1.1.10. **Refrigeração**: Natural ou forçada, conforme a necessidade do fabricante, para garantir o desempenho contínuo e seguro do estabilizador.

4.2.1.1.11. **Indicadores luminosos de operação**: Para sinalização de **tensão normal, alta, baixa e modo de funcionamento**, facilitando a monitoração do equipamento pelo usuário.

4.2.1.1.12. **Gabinete**: Em material metálico com pintura eletrostática ou em termoplástico de alta resistência (ABS), garantindo durabilidade e resistência ao uso contínuo.

4.2.1.1.13. **Dispositivo de proteção externo**: Fusível de proteção ou disjuntor rearmável, visando aumentar a segurança do equipamento e dos dispositivos conectados.

4.2.1.1.14. **Certificação**: Produto certificado pelo INMETRO e em conformidade com as normas técnicas da ABNT/NBR aplicáveis, assegurando a qualidade e a segurança do equipamento.

4.2.1.1.15. **Garantia mínima**: 12 (doze) meses, com assistência técnica nacional para a realização de reparos e manutenções.

4.2.1.1.16. **Filtro de linha integrado**.

4.3. REQUISITO DE GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.3.1. A garantia será prestada com vistas a manter os estabilizadores fornecidos em perfeitas condições de funcionamento, sem qualquer ônus ou custo adicional para a SEFAZ/MA.

4.3.2. A garantia abrange a manutenção corretiva dos estabilizadores pelo próprio Contratado ou, se necessário, por meio de assistência técnica autorizada, conforme as normas técnicas aplicáveis.

4.3.3. As peças e componentes defeituosos durante o período de garantia deverão ser substituídos por peças novas, originais e de primeira linha, mantendo os padrões de qualidade e desempenho do equipamento.

4.3.4. O prazo máximo para reparo ou substituição dos estabilizadores defeituosos será de 30 (trinta) dias úteis, a partir da notificação formal pela SEFAZ/MA.

4.3.5. O custo de transporte dos estabilizadores durante o período de garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.4. REQUISITOS TEMPORAIS, LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

4.4.1. A entrega dos estabilizadores deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Fornecimento (OFB) pela SEFAZ/MA, podendo ser prorrogada em caso de justificativa válida e autorização prévia da Administração.

4.4.2. As entregas deverão ser realizadas no horário de funcionamento da SEFAZ/MA, de segunda a sexta-feira, das 13:00h às 19:00h (horário local), no endereço da Secretaria de Estado da Fazenda do Maranhão (SEFAZ/MA), Avenida Carlos Cunha, s/n, Bairro Calhau, CEP 65.076-905, São Luís, Maranhão.

4.4.3. O recebimento provisório será feito no prazo de 10 (dez) dias úteis após a entrega, para verificação da conformidade do equipamento com as especificações.

4.4.4. Os estabilizadores poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, caso apresentem qualquer inconformidade com as especificações, sendo substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após a notificação à Contratada.

4.4.5. O recebimento definitivo do equipamento ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento provisório, desde que todas as especificações e requisitos tenham sido atendidos e aceitos.

4.5. REQUISITO DE IMPLANTAÇÃO

4.5.1. A Contratada será responsável pela entrega e funcionamento adequado dos estabilizadores, garantindo que todos os dispositivos estejam corretamente configurados e prontos para uso imediato.

4.6. REQUISITO DE METODOLOGIA DE TRABALHO

4.6.1. O fornecimento do estabilizador está condicionado à emissão da Ordem de Fornecimento (OFB) pela SEFAZ/MA, que especificará a quantidade e o local de entrega.

4.6.2. O andamento da entrega e instalação do estabilizador deverá ser acompanhado pela Contratada, que informará qualquer ocorrência relevante à SEFAZ/MA.

4.7. REQUISITOS LEGAIS

4.7.1. O processo de contratação deverá estar conforme a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021, e outras legislações aplicáveis à aquisição de equipamentos eletrônicos.

4.8. SUBCONTRATAÇÃO

4.8.1. Não será permitida a subcontratação parcial do objeto contratual, devendo o fornecimento dos estabilizadores ser realizado diretamente pela Contratada.

4.9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.9.1. Não haverá exigência da garantia de contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, uma vez que a garantia do produto será suficiente para cobrir eventuais falhas durante o período de validade.

4.10. DA VIGÊNCIA

4.10.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.11. DA SUSTENTABILIDADE

4.11.1. A contratada deverá:

4.11.1.1. Atender recomendações/requisitos/critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber a este objeto, estabelecidos no art. 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - IN /SLTI/MPOG.

4.11.1.2. Atender as normas técnicas, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), nos termos da Lei nº 4.150/62, bem como outras similares e vigentes, objetivando aferir e garantir a aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais e produtos adquiridos.

5. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATADA:

5.1.1. Executar o objeto contratado em conformidade com os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência, na proposta apresentada e disposições contratuais, atuando sempre através de profissionais habilitados para a realização dos serviços;

5.1.1. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.1.2. Responsabilizar-se por ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, também, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei;

5.1.3. Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto, para adoção das medidas cabíveis;

5.1.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização, atendendo de imediato às reclamações formuladas;

5.1.5. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente;

5.1.6. Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões;

5.1.7. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do presente Contrato, atendendo, com a diligência possível, às determinações do Fiscal do Contrato, voltadas ao saneamento de falhas e correção de irregularidades verificadas;

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

5.1.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos e serviços em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, ou apresentem funcionamento diferente do indicado pelo fabricante;

5.2. São obrigações da CONTRATANTE:

5.2.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.2.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.2.3. Acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto por intermédio do gestor e fiscais designados no contrato;

5.2.4. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.2.5. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

5.2.6. Exigir o exato cumprimento do objeto e cláusulas contratuais;

5.2.7. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato;

5.2.8. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

5.2.7. Receber, processar e decidir sobre questões, dúvidas, decisões ou recursos Administrativos decorrentes da execução contratual;

5.2.8. Reter preventivamente valores correspondentes às penalidades cabíveis, liberando-as posteriormente, quando for o caso;

5.2.9. Efetuar o pagamento após a execução do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no Contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

6.1. Condições de Entrega

6.1.1. A entrega dos materiais constantes na Ordem de Fornecimento (OFB) deverá ser efetivada, por completo, no prazo máximo de 30 (trinta dias) dias corridos, a contar do recebimento da OF, emitida pela contratante, conforme art. 95, II c/c art. 6º, inciso X, ambos da Lei nº 14.133/2021;

6.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

6.1.3. As entregas deverão ser realizadas conforme o horário de funcionamento da SEFAZ/MA, de segunda a sexta, das 13:00h às 19:00h (horário local), junto à CEGPA/COTAD/MATERIAL E PATRIMÔNIO na Sede da Secretaria de Estado da Fazenda do Maranhão (SEFAZ/MA), Avenida Carlos Cunha s/n, Bairro Calhau, CEP 65.076-905, em São Luís, Maranhão, no período de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no período das 13h às 19h, Telefone: (98) 3219-9072/ 9075; 3217-4547/ 4550.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Rotinas de fiscalização contratual

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

7.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela equipe de fiscalização do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

7.1.4. A equipe de fiscalização do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.1.5. A equipe de fiscalização do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

7.1.6. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

7.1.7. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

7.1.8. A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

7.1.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

7.1.10. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

7.1.11. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser

cumpridas de imediato;

7.1.12. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.2. Equipe de Fiscalização

7.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada pela equipe de fiscalização abaixo discriminada, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Função	Servidor	Matrícula
Gestor do Contrato (titular)	Alisson Castro Barreto	862101
Gestor do Contrato (substituto)	Marllon Celestino Cunha	2602118
Fiscal Técnico (titular)	Ricardo Correa da Silva Castelo Branco	2461291
Fiscal Técnico (substituto)	Manoel Benedito Moniz Braga	808881
Fiscal Administrativo (titular)	Halden Délio Fernandes Pereira	882719
Fiscal Administrativo (substituto)	Mariana Cristina Lima Cardoso	886804

7.2.2. Os servidores deverão exercer as atividades de gestão e fiscalização conforme disposto no Modelo de Processo de Governança, Planejamento e Gestão das Contratações da SEFAZ, aprovado pela portaria nº 473/2022-GABIN, de 06 de setembro de 2022.

7.3. Fiscalização Técnica

7.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

7.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.3.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

7.4. Fiscalização Administrativa

7.4.1. O fiscal administrativo do contrato, verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias (quando exigidas), as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.5. Gestor do Contrato

7.5.1. O gestor do contrato, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.5.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.5.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.5.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.5.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.5.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.5.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.6. Sanções Administrativas

7.6.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

7.6.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

7.6.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.6.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

7.6.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.6.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

7.6.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.6.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

7.6.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções, Lei nº 14.133/2021, art. 156:

7.6.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

7.6.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 7.6.1.2, 7.6.1.3 e 7.6.1.4 deste termo de referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

7.6.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 7.6.1.5, 7.6.1.6, 7.6.1.7 e 7.6.1.8 deste termo de referência, bem como nos itens 7.6.1.2, 7.6.1.3 e 7.6.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.6.2.4. Multa:

7.6.2.4.1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado na entrega, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias corridos. Após o trigésimo dia de atraso e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.6.2.4.2. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado na substituição de produtos entregues com avarias, em desconformidade ou incompletos, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias corridos. Após o trigésimo dia de atraso e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.6.2.4.3. Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

7.6.3. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.6.4. Todas as sanções previstas neste termo de referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.6.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

7.6.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.6.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.6.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.6.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

7.6.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.6.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

7.6.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.6.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

7.6.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos materiais/prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designado;

8.2. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade dos materiais/serviços, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos.

8.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

8.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

8.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.6. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar o nível de qualidade dos materiais/serviços, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

8.8. Do recebimento

8.8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.8.2. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.8.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.8.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho

e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.8.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.8.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.8.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.8.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

8.8.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.8.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.8.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.8.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.8.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.8.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.8.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9. Da liquidação

8.9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

8.9.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de

prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.9.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.9.3.1. o prazo de validade;

8.9.3.2. a data da emissão;

8.9.3.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;

8.9.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.9.3.5. o valor a pagar; e

8.9.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.9.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.9.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10. Prazo de pagamento

8.10.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.11. Forma de pagamento

8.11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.11.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.11.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.11.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.11.5. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A CONTRATADA será selecionada por meio da realização de procedimento de contratação direta (dispensa eletrônica), com fundamento no art. 75º, inciso II, da Lei 14.133/2021, com critério de seleção da proposta de menor preço.

9.2. Exigências de habilitação

9.2.1 As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico e financeira são as usuais para a generalidade do objeto da presente contratação;

9.2.2. Da qualificação técnica:

9.2.2.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 50.778,00 (cinquenta mil, setecentos e setenta e oito reais), conforme elencado na Seção “1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO”.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste termo de referência, correrão à conta dos recursos orçamentários desta SEFAZ/MA.

12. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. Equipe responsável pela elaboração e aprovação deste Termo de Referência.
São Luís, data da assinatura eletrônica.

Alisson Castro Barreto - Mat. 862101
Integrante da Área Demandante (CEGPA/COTAD/MAT. E PATRIMÔNIO)

Halden Délio Fernandes Pereira - Mat. 882719
Integrante da Área Administrativa (CEGPA/COTAD/NGC) - Férias

Francisco Adelson de Oliveira Fernandes - Matrícula 2651750
Integrante da Área Administrativa (CEGPA/COTAD/NGC)

Mariana Cristina Lima Cardoso - Matrícula 886804
Integrante da Área Administrativa (COTAD/NGC)

12.2. De acordo.
São Luís, data da assinatura eletrônica.

Alisson Castro Barreto - Mat. 862101
GESTOR - CEGPA/COTAD/MATERIAL E PATRIMÔNIO



Documento assinado eletronicamente por **MARIANA CRISTINA LIMA CARDOSO**, AGENTE DA RECEITA ESTADUAL, em 04/07/2025, às 16:50, conforme art. 4º da Lei Federal nº 14.063.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO ADELSON DE OLIVEIRA FERNANDES**, **AGENTE DA RECEITA ESTADUAL V**, em 04/07/2025, às 16:51, conforme art. 4º da Lei Federal nº 14.063.



Documento assinado eletronicamente por **ALISSON CASTRO BARRETO**, **GESTOR CHEFE DO CORPO TÉCNICO PARA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/ MATERIAL**, em 04/07/2025, às 16:58, conforme art. 4º da Lei Federal nº 14.063.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ma.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **8494524** e o código CRC **F9701CAF**.

Av. Carlos Cunha s/n - Bairro Calhau - CEP 65076-905 - São Luís - MA -
<https://sistemas1.sefaz.ma.gov.br/portalsefaz/jsp/>