



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
CORPO TÉCNICO PARA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
MATERIAL E PATRIMÔNIO - MATERIAL/SEFAZ

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo: 2025.1600.06848

Histórico de revisão			
Data	Versão	Descrição	Responsável
04/11/2025	1.0	Elaboração do Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. Contratação de empresa para fornecimento de cafeteiras industriais para a Secretaria de Estado da Fazenda do Maranhão (SEFAZ-MA).

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
01	Cafeteira elétrica industrial com capacidade mínima de 100 litros, tensão de alimentação compatível com rede de 220V, potência mínima de 10 kW para aquecimento rápido e preparo em larga escala. Corpo e tampa em aço inoxidável, resistente à corrosão e de fácil higienização. Torneiras de café e uma de água quente com bica móvel cromada, permitindo injetar água quente diretamente no coador sem manuseio manual. Visor de nível de café com marcações de volume. Proteção contra sobreaquecimento, curto-circuito e variação de tensão. Produto em conformidade com normas ABNT/NBR aplicáveis e garantia mínima de 12 meses com assistência técnica autorizada.	Unidade	01	R\$ 22.644,26	R\$ 22.644,26

02	Cafeteira elétrica industrial com capacidade mínima de 30 litros, tensão de alimentação compatível com rede de 220 V, potência nominal mínima de 4 kW, compatível com o aquecimento eficiente e a manutenção da temperatura da bebida. Corpo e tampa em aço inoxidável, resistente à corrosão e de fácil higienização. Torneira para café e torneira para água quente em material termorresistente, de fácil manuseio e limpeza. Visor de nível para controle da quantidade de café ou água disponível. Controle automático de temperatura com termostato integrado. Proteção contra sobreaquecimento e curto-circuito. Produto em conformidade com normas ABNT/NBR aplicáveis, com garantia mínima de 12 meses e assistência técnica autorizada em território nacional.	Unidade	01	R\$ 4.721,26	R\$ 4.721,26
					R\$ 27.365,52

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 presente contratação tem por objetivo o fornecimento de cafeteira elétrica industrial para atender às necessidades do Prédio Sede da Administração Tributária da Secretaria de Estado da Fazenda do Maranhão – SEFAZ/MA. O fornecimento visa suprir o consumo diário de café destinado aos servidores e colaboradores que desempenham atividades administrativas no referido prédio. Ressalta-se que o Gabinete do Secretário e o CEGAF/Trânsito não integram esta demanda, uma vez que possuem estrutura própria de preparo.

2.1.2. Atualmente, o preparo do café é realizado por meio de duas cafeteiras industriais instaladas no refeitório do prédio sede: uma com capacidade de 100 litros, adquirida em 2008, e outra com capacidade de 60 litros, adquirida em 2011. Ambas possuem mais de uma década de uso contínuo e apresentam sinais evidentes de desgaste, como vazamentos, falhas elétricas e comprometimento na eficiência do aquecimento, demandando reparos frequentes e substituições de peças.

2.1.3. Mesmo após sucessivas manutenções, os equipamentos não têm apresentado desempenho satisfatório, sendo comum a ocorrência de demora no aquecimento da água e falhas operacionais que interrompem o serviço. Esses problemas têm comprometido a agilidade no atendimento da demanda diária, estimada em aproximadamente 15 litros pela manhã e 70 litros no período da tarde, o que evidencia a insuficiência e a baixa confiabilidade da estrutura atual para o preparo adequado do café.

2.1.4. Diante do exposto, a substituição das cafeteiras industriais atualmente em uso é imprescindível para garantir a continuidade e eficiência das atividades de apoio no prédio sede da Administração Tributária da SEFAZ/MA. A nova aquisição permitirá maior eficiência energética, redução de custos com manutenção corretiva e melhor desempenho no preparo do café, além de assegurar maior confiabilidade, segurança operacional e vida útil ao equipamento.

2.2. Resultados a serem alcançados com a contratação

2.2.1. Garantia de preparo rápido e seguro de café em grandes volumes, atendendo à demanda de servidores e visitantes;

2.2.2. Manutenção eficiente da temperatura da bebida, assegurando qualidade e consumo seguro ao longo do dia;

2.2.3. Redução de desperdício de café e maior controle do volume disponível, por meio de visores de nível e torneiras termorresistentes;

2.2.4. Facilidade de higienização e limpeza, graças à estrutura em aço inoxidável e materiais termorresistentes;

2.2.5. Maior durabilidade e segurança do equipamento, com proteção contra sobreaquecimento, curto-circuito e outros riscos elétricos;

2.2.6. Continuidade do serviço de fornecimento de café, evitando interrupções e garantindo maior conforto e produtividade para os usuários;

2.2.7. Eficiência energética adequada ao volume de preparo, com consumo compatível às práticas de sustentabilidade e normas técnicas aplicáveis.

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 cafeteiras elétricas industriais destinadas ao preparo e fornecimento de café em quantidade adequada às demandas das unidades da SEFAZ/MA, especialmente em locais com grande fluxo de servidores e visitantes. Os equipamentos deverão oferecer durabilidade, eficiência energética e segurança elétrica, garantindo o aquecimento rápido, a manutenção da temperatura da bebida e a facilidade de higienização, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
01	Cafeteira elétrica industrial com capacidade mínima de 100 litros, tensão de alimentação compatível com rede de 220V, potência mínima de 10 kW para aquecimento rápido e preparo em larga escala. Corpo e tampa em aço inoxidável, resistente à corrosão e de fácil higienização. Torneiras de café e uma de água quente com bica móvel cromada, permitindo injetar água quente diretamente no coador sem manuseio manual. Visor de nível de café com marcações de volume. Proteção contra sobreaquecimento, curto-circuito e variação de tensão. Produto em conformidade com normas ABNT/NBR aplicáveis e garantia mínima de 12 meses com assistência técnica autorizada.	Unidade	01
02	Cafeteira elétrica industrial com capacidade mínima de 30 litros, tensão de alimentação compatível com rede de 220 V, potência nominal mínima de 4 kW, compatível com o aquecimento eficiente e a manutenção da temperatura da bebida. Corpo e tampa em aço inoxidável, resistente à corrosão e de fácil higienização. Torneira para café e torneira para água quente em material termorresistente, de fácil manuseio e limpeza. Visor de nível para controle da quantidade de café ou água disponível. Controle automático de temperatura com termostato integrado. Proteção contra sobreaquecimento e curto-circuito. Produto em conformidade com normas ABNT/NBR aplicáveis, com garantia mínima de 12 meses e assistência técnica autorizada em território nacional.	Unidade	01

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 o fornecimento contínuo de café nas dependências do Prédio Sede da Administração Tributária da SEFAZ/MA, assegurando eficiência, qualidade e segurança no preparo da bebida.

4.1.1.2. Adquirir cafeteiras elétricas industriais com desempenho adequado para atender à alta demanda diária de consumo, proporcionando aquecimento rápido, durabilidade e economia de energia elétrica.

4.1.1.3. Substituir equipamentos obsoletos e com falhas recorrentes, reduzindo custos de manutenção corretiva e aumentando a confiabilidade do serviço prestado aos servidores.

4.2. REQUISITO DE QUALIDADE

4.2.1. Cafeteira Elétrica Industrial – Capacidade mínima de 100 litros

4.2.1.1. Características técnicas mínimas:

4.2.1.1.1. Capacidade mínima: 100 litros.

4.2.1.1.2. Tensão de alimentação: compatível com rede de 220V.

4.2.1.1.3. Potência nominal mínima: 10kW, adequada para aquecimento rápido e preparo em larga escala.

4.2.1.1.4. Estrutura e reservatório preferencialmente em aço inoxidável AISI 304 (liga 18.8), com acabamento polido ou com características técnicas similares que garantam resistência à corrosão e que sejam de fácil higienização.

4.2.1.1.5. Torneiras de café e de água com bica móvel articulada, permitindo direcionar a água quente

para o coador de forma segura, sem necessidade de contato direto ou manuseio manual do recipiente pesado.

4.2.1.1.6. Visor de nível de café e de água com marcações de volume, permitindo controle visual da quantidade disponível.

4.2.1.1.7. Entrada de água direta no reservatório interno, por meio de registro acoplado à rede hidráulica ou sistema equivalente.

4.2.1.1.8. Sistema de aquecimento elétrico interno com termostato automático, mantendo a temperatura constante sem comprometer o sabor.

4.2.1.1.9. Filtro interno permanente em aço inoxidável ou compatível com filtros de papel industrial, removível e lavável.

4.2.1.1.10. Tempo preferencial de preparo: até 45 minutos para a capacidade total.

4.2.1.1.11. Tampa com mecanismo de fechamento ou trava de segurança, ou sistema equivalente, de forma a evitar abertura acidental durante o funcionamento.

4.2.1.1.12. Pés com sapatas niveladoras, garantindo estabilidade em pisos irregulares.

4.2.1.1.13. Isolamento térmico eficiente, reduzindo perda de calor e aumentando eficiência energética.

4.2.1.1.14. Proteção elétrica contra sobreaquecimento, curto-circuito e variação de tensão.

4.2.1.1.15. Produto conforme normas ABNT/NBR aplicáveis, especialmente NBR 60335, garantindo segurança elétrica e eficiência.

4.2.1.1.16. Garantia mínima: 12 meses, com assistência técnica autorizada em território nacional.

4.2.1.1.17. Manual de instruções em português, com orientações completas de instalação, operação e limpeza.

4.2.2. Cafeteira Elétrica Industrial – Capacidade mínima de 30 litros

4.2.2.1. Características técnicas mínimas:

4.2.2.1.1. Capacidade mínima: 30 litros, podendo ser de coador único ou múltiplos bojos, conforme disponibilidade de mercado.

4.2.2.1.2. Tensão de alimentação: compatível com rede de 220 V.

4.2.2.1.3. Potência nominal mínima: 4 kW (4.000 W), compatível com o aquecimento eficiente e a manutenção da temperatura da bebida, conforme especificações usuais dos modelos disponíveis no mercado.

4.2.2.1.4. Estrutura em aço inox 430, reservatório em aço inox 304, com acabamento polido ou acabamento que apresente características técnicas similares que garantam resistência à corrosão e facilidade de higienização.

4.2.2.1.5. Torneiras para café e água quente em material resistente ao calor, de fácil manuseio e higienização.

4.2.2.1.6. Termostato automático para controle de temperatura e manutenção da bebida aquecida.

4.2.2.1.7. Visor(es) de nível para controle da quantidade de café ou água (mínimo 01 visor).

4.2.2.1.8. Filtro interno permanente em aço inoxidável ou compatível com filtro de papel industrial.

4.2.2.1.9. Tempo de preparo preferencial: até 30 minutos para a capacidade total.

4.2.2.1.10. Pés antiderrapantes para estabilidade do equipamento.

4.2.2.1.11. Proteção contra sobreaquecimento e curto-circuito.

4.2.2.1.12. Eficiência energética conforme melhores práticas do segmento, preferencialmente com classificação “A” pelo Inmetro ou esquema equivalente, ou com comprovação de baixo consumo compatível com volume e potência do equipamento.

4.2.2.1.13. Produto conforme normas Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)/NBR aplicáveis para equipamentos industriais de café.

4.2.2.1.14. Garantia mínima: 12 meses, com assistência técnica autorizada em território nacional.

4.2.2.1.15. Manual em português com instruções completas de operação, higienização, manutenção e consumo energético.

4.3. REQUISITO DE GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.3.1. A garantia deverá abranger a substituição de peças defeituosas e a correção de eventuais falhas de fabricação, sem ônus à SEFAZ/MA.

4.3.2. O prazo máximo para reparo ou substituição do equipamento será de até 30 (trinta) dias úteis após comunicação formal da falha.

4.3.3. O transporte do equipamento para assistência técnica, quando necessário, será de responsabilidade da contratada durante o período de garantia.

4.3.4. As peças substituídas deverão ser originais ou equivalentes, novas e compatíveis com o modelo fornecido.

4.4. REQUISITOS TEMPORAIS, LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

4.4.1. A entrega deverá ser realizada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos após a emissão da Ordem de Fornecimento (OFB) pela SEFAZ/MA.

4.4.2. O recebimento e conferência ocorrerão no horário de funcionamento da SEFAZ/MA, de segunda a sexta-feira, das 13h às 19h, no endereço: Avenida Carlos Cunha, s/n, Bairro Calhau, CEP 65.076-905, São Luís/MA.

4.4.3. O recebimento provisório será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a entrega, para verificação da conformidade com as especificações técnicas.

4.4.4. Em caso de não conformidade, a contratada deverá substituir o equipamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, sem ônus adicional à SEFAZ/MA.

4.4.5. O recebimento definitivo ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a aceitação do equipamento conforme as exigências estabelecidas.

4.5. REQUISITO DE IMPLANTAÇÃO

4.5.1. A contratada será responsável pela entrega e instalação das cafeteiras, devendo garantir o funcionamento imediato e seguro dos equipamentos, incluindo a realização de testes operacionais.

4.6. REQUISITO DE METODOLOGIA DE TRABALHO

4.6.1. O fornecimento estará condicionado à emissão da Ordem de Fornecimento (OFB), que especificará a quantidade e o local de instalação.

4.6.2. A contratada deverá acompanhar a entrega e o funcionamento inicial dos equipamentos, comunicando qualquer ocorrência relevante à SEFAZ/MA.

4.7. REQUISITOS LEGAIS

4.7.1. O processo de contratação deverá observar a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis à aquisição de equipamentos elétricos e industriais.

4.8. SUBCONTRATAÇÃO

4.8.1. Não será permitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual, devendo o fornecimento e instalação ser executados diretamente pela contratada.

4.9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

4.10. DA VIGÊNCIA

4.10.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura, conforme artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

4.11. DA SUSTENTABILIDADE

4.11.1. A contratada deverá:

4.11.1.1. Atender aos critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na Instrução Normativa nº 01/2010 da SLTI/MPOG, especialmente quanto ao uso eficiente de energia e descarte ambientalmente correto de resíduos.

4.11.1.2. Cumprir as normas técnicas da ABNT aplicáveis, garantindo durabilidade, eficiência energética e segurança elétrica dos equipamentos fornecidos.

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 60 (sessenta 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) 3219-9172/ 9075; 3217-4547

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)	Ricardo Correa da Silva Castelo Branco	2461291
Fiscal Técnico (titular)	Marllon Celestino Cunha	2602118
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 inexistência 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\$ 27.365,52 (vinte e sete mil, trezentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos), 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.

São Luís, data da assinatura eletrônica.

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

Elizabeth Ataíde Brandão Mendes - Mat. 836775
Integrante da Área Técnica (COTAD/Atividades Operacionais)

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 **ALISSON CASTRO BARRETO, GESTOR CHEFE DO CORPO TÉCNICO PARA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/ MATERIAL**, em 04/11/2025, às 18:05, conforme art. 4º da Lei Federal nº 14.063.



Documento assinado eletronicamente por **ELIZABETH ATAÍDE BRANDÃO MENDES, GESTOR CHEFE DO CORPO TÉCNICO PARA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/ ATIV. OPERACIONAIS**, em 04/11/2025, às 18:17, 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 **011014543** e o código CRC **F3C635F4**.

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