



**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 SEI: 2024.1600.00368

SIGA: SEFAZ/00080/2024

Histórico de revisão

Data	Versão	Descrição	Responsável
21/05/2024	1.0	Elaboração do Termo de Referência	Equipe de Planejamento da Contratação
25/02/2026	2.0	Ajustes/Correções após recomendações da ATI	Equipe de Planejamento da Contratação

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Aquisição de licenças Microsoft Windows 11 Pro 64 Bits e Microsoft Office 2024 Pro Plus, vitalícias, para atenderem as necessidades da Secretaria de Estado da Fazenda do Maranhão (SEFAZ-MA).

Grupo	Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtde.	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
I	01	Licença Windows 11 Pro 64 Bits original, vitalícia.	Unid.	50	R\$ 215,61	R\$ 10.780,50
	02	Licença Microsoft Office 2024 Pro Plus 64 Bits original, vitalícia.	Unid.	245	R\$ 183,43	R\$ 44.940,35
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>						<b>R\$ 55.720,85</b>

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

1.3. A presente contratação será exclusiva para participação às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, nos termos do disposto no art. 7º da Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015.

**2. FUNDAMENTAÇÃO/DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1. Para a contratação:**

2.1.1. Nos últimos anos, a Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) tornou-se um recurso fundamental para a execução dos serviços nas empresas públicas e privadas. No governo, a grande maioria dos processos de trabalho já opera em sistemas de informação. Além disso, os

microcomputadores são amplamente utilizados para a operação das atividades administrativas das unidades nos órgãos públicos;

2.1.2. Como acontece com a maioria das tecnologias, as estações de trabalho (desktops), computadores portáteis (notebooks) e demais equipamentos, sofrem um processo de depreciação natural que, associado ao avanço das tecnologias, imprime a tomada de medidas que garantam a continuidade das informações de forma produtiva. Portanto, a continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos decorrente do mal funcionamento dos equipamentos, causaria transtornos aos contribuintes e servidores da SEFAZ;

2.1.3. Utilizar softwares básicos não legalizados não é uma opção viável para nenhum tipo de negócio, independentemente do seu porte ou segmento de atuação. As organizações que optam por tal comportamento estão sujeitas a multas pelo descumprimento de obrigações legais, além de sofrerem com instabilidade no uso das aplicações, abrindo margem para infecção do parque tecnológico por malwares embarcados nos instaladores destas aplicações, entre outros riscos;

2.1.4. Diante disso, a aquisição de licenças legítimas do Microsoft Windows 11 Pro 64 bits e do Microsoft Office 2024 Pro são fundamentais para garantir a conformidade legal, segurança e produtividade dentro de um ambiente corporativo desta Secretaria de Estado. Nesse sentido, abaixo elencamos algumas razões que justificam a necessidade dessa contratação para esta SEFAZ/MA:

2.1.4.1. Evitar Vulnerabilidades de Segurança - As atualizações regulares de segurança fornecidas com licenças legítimas ajudam a proteger contra vulnerabilidades de segurança conhecidas. Isso é fundamental para proteger os dados da SEFAZ/MA e evitar possíveis violações de segurança que podem resultar em perdas financeiras e danos à reputação, além disso, garante proteção contra ameaças cibernéticas, vulnerabilidades e ataques de malware. Isso é crucial para manter os dados sensíveis e a infraestrutura da organização protegidos;

2.1.4.2. Conformidade Legal - Utilizar softwares licenciados garante que a organização esteja em conformidade com as leis de propriedade intelectual e direitos autorais. Evita-se assim possíveis penalidades legais e multas associadas ao uso de software pirata;

2.1.4.3. Integração e Compatibilidade: Utilizar versões legítimas do Windows e do Office garante uma melhor integração e compatibilidade com outros softwares e serviços, permitindo uma experiência de usuário mais fluida e eficaz;

2.1.4.4. Imagem e Credibilidade - O uso de software licenciado contribui para a reputação e credibilidade da organização, demonstrando compromisso com a ética empresarial, respeito às leis e padrões de segurança e qualidade;

2.1.4.5. Atualizações de Recursos - Ao adquirir licenças legítimas, os usuários têm acesso garantido às atualizações regulares de recursos e funcionalidades. Isso significa que eles podem aproveitar as últimas inovações e melhorias oferecidas pela Microsoft para aumentar a eficiência e a produtividade.

2.1.4.6. Compatibilidade com Novos Dispositivos e Tecnologias - As licenças legítimas garantem a compatibilidade contínua com novos dispositivos e tecnologias emergentes. Isso é crucial à medida que novos dispositivos são lançados no mercado e novas tecnologias são adotadas, garantindo que os sistemas permaneçam atualizados e funcionais.

2.1.4.7 - Longevidade do Investimento - Investir em licenças legítimas representa um investimento de longo prazo, pois essas licenças não expiram e continuam a ser suportadas pela Microsoft. Isso proporciona tranquilidade às empresas, sabendo que seu investimento em software continuará a fornecer valor por muitos anos.

2.1.5. Diante do exposto, faz-se necessário abertura de processo de contratação visando a aquisição das licenças ora citadas, as quais são essenciais para garantir segurança, conformidade, viabilizando a operação eficiente e segura de equipamentos em funcionamento na SEFAZ/MA.

## **2.2. Previsão no Plano Anual de Contratações:**

2.2.1. Contratação prevista no Plano Anual de Contratações da SEFAZ-MA cadastrado no SIGA.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Aquisição de licenças Microsoft Windows 11 Pro 64 Bits e Microsoft Office 2024 Pro Plus, vitalícias, para atenderem as necessidades da Secretaria de Estado da Fazenda do Maranhão (SEFAZ-MA).

Grupo	Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtde.
I	01	Licença Windows 11 Pro 64 Bits original, vitalícia.	Unid.	50
	02	Licença Microsoft Office 2024 Pro Plus 64 Bits original, vitalícia.	Unid.	245

### 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. Agregar valor à SEFAZ/MA, por meio da provisão de serviço de atendimento em TI eficaz/eficiente;
- 4.1.1.2. Dar continuidade ao plano de atualização e ampliação de parque tecnológico, incluindo atualização de componentes de hardware/software dos desktops, notebooks, facilitando a integração com novas soluções tecnológicas;
- 4.1.1.3. Garantir longevidade de investimentos, garantindo que sistemas em utilização em computadores e notebooks da SEFAZ/MA permaneçam atualizados e funcionais;
- 4.1.1.4. Garantir conformidade legal através da utilização de softwares licenciados e atualizados evitando possíveis penalidades legais.

#### 4.2. REQUISITO DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

4.2.1. As licenças deverão observar integralmente os requisitos de arquitetura tecnológica descritos a seguir:

##### 4.2.1.1. Item 01 - Licença Windows 11 Pro 64 Bits original, vitalícia.

- 4.2.1.1.1. Características técnicas mínimas:
  - 4.2.1.1.1.1. Fabricante: Microsoft;
  - 4.2.1.1.1.2. Modelo: Windows 11;
  - 4.2.1.1.1.3. Versão: Profissional;
  - 4.2.1.1.1.4. O licenciamento deverá ser do tipo, FPP ou ESD;
  - 4.2.1.1.1.5. A licença deve ser de uso vitalícia;
  - 4.2.1.1.1.6. Idioma: português do Brasil.

##### 4.2.1.2. Item 02 - Licença Microsoft Office 2024 Pro Plus 64 Bits original, vitalícia.

- 4.2.1.2.1. Características técnicas mínimas:
  - 4.2.1.2.1.1. Fabricante: Microsoft;
  - 4.2.1.2.1.2. Modelo: Office 2024 Pro;
  - 4.2.1.2.1.3. Versão: Profissional;
  - 4.2.1.2.1.4. O licenciamento deverá ser do tipo, FPP ou ESD;
  - 4.2.1.2.1.5. A licença deve ser de uso vitalícia;
  - 4.2.1.2.1.6. Idioma: português do Brasil.

#### 4.3. DA AMOSTRA/EXAME DE CONFORMIDADE/PROVA DE CONCEITO

4.3.1. Não será exigida apresentação de amostras, ou outros testes de interesse da Administração, dadas as características da contratação.

#### 4.4. REQUISITO DA GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

- 4.4.1. A garantia das licenças ofertadas deverá ser vitalícia, deverá ser executada pelo FABRICANTE ou rede credenciada;
- 4.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento, via telefone (0800 ou custo de

chamada local), correio eletrônico, chat ou sistema informatizado próprio, para acionamento do suporte técnico durante a instalação e ativação das licenças., com atendimento do tipo (24x7).

#### **4.5. REQUISITOS TEMPORAIS, LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA**

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

4.5.2. A entrega das licenças e instaladores constantes na Ordem de Fornecimento (OF) deverão ser disponibilizados, por completo, no prazo máximo de 30 (dias) dias corridos, a contar do recebimento da OF, emitida pela contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por igual período, desde que justificado o previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE;

4.5.3. 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/COTEC 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) 3219-9021; Emails de contatos: [ribamar.rodrigues@sefaz.ma.gov.br](mailto:ribamar.rodrigues@sefaz.ma.gov.br); [cegpacontratos@sefaz.ma.gov.br](mailto:cegpacontratos@sefaz.ma.gov.br).

4.5.4. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da notificação à Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4.5.5. A notificação suspenderá o prazo de recebimento, passando a contar a partir da nova entrega do objeto;

4.5.6. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material pelo da área de TIC da SEFAZ/MA e consequente aceitação e ateste da nota fiscal pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato;

4.5.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto da contratação.

#### **4.6. REQUISITO DE CAPACITAÇÃO**

4.6.1. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

#### **4.7. REQUISITO DE IMPLANTAÇÃO**

4.7.1. Não se aplica, uma vez que trata-se de licenças e serão instaladas pela própria equipe do COTEC/SEFAZ/MA;

#### **4.8. REQUISITO DE METODOLOGIA DE TRABALHO**

4.8.1. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pela CONTRATADA de Ordem de fornecimento (OF) emitida pela CONTRATANTE;

4.8.2. A OF indicará o tipo de licença, a quantidade e a localidade na qual deverão ser entregues.

#### **4.9. REQUISITOS LEGAIS**

4.9.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021 e a outras legislações aplicáveis.

#### **4.10. SUBCONTRATAÇÃO**

4.10.1. Não será admitida a subcontratação parcial do objeto contratual.

#### **4.11. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

4.11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por se tratar de simples aquisição, não havendo risco ou complexidade que justifique a exigência de garantia de execução.

## **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;
- 5.1.2. Dar fiel e integral cumprimento ao contido em sua proposta e às condições constantes neste documento, que integrará o Contrato, independentemente de transcrição;
- 5.1.3. Entregar produtos que atendam às especificações mínimas exigidas neste documento e no Edital e seus anexos;
- 5.1.4. Prover ao CONTRATANTE as informações necessárias à instalação e configuração do produto, quando solicitado;
- 5.1.5. Tornar disponíveis ao CONTRATANTE informações sobre características e especificações técnicas necessárias à execução do objeto;
- 5.1.6. Comunicar ao CONTRATANTE, tempestivamente e formalmente, qualquer ocorrência ou incidente que esteja impactando ou que possa vir a impactar a entrega do produto dentro dos prazos estabelecidos, cabendo a análise do CONTRATANTE para a aceitação ou não das justificativas apresentadas;
- 5.1.7. Deverá prover canal(ais) de atendimento(s) para resolução de questões técnicas, legais e administrativas durante a vigência contratual e/ou durante o prazo de garantia contratado;
- 5.1.8. Comunicar ao CONTRATANTE, de maneira tempestiva, qualquer alteração no(s) canal(ais) de atendimento(s) informado(s);
- 5.1.9. As alterações não entrarão em vigor sem que ocorra a notificação do CONTRATANTE;
- 5.1.10. Uma vez realizada a notificação da CONTRATADA acerca da modificação no(s) canal(ais) de atendimento(s), tal alteração poderá ser aplicada de maneira imediata;
- 5.1.11. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.1.12. 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, ligadas ao cumprimento do Edital;
- 5.1.13. Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto, para adoção das medidas cabíveis;
- 5.1.14. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização, atendendo de imediato às reclamações formuladas;
- 5.1.15. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente;
- 5.1.16. Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões;
- 5.1.17. 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;
- 5.1.18. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.1.19. 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;
- 5.1.20. Apresentar, no devido tempo, as respectivas notas fiscais ou faturas, devidamente acompanhadas das certidões negativas e em conformidade com o estabelecido no Contrato

## **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;
- 5.2.9. Receber, processar e decidir sobre questões, dúvidas, decisões ou recursos Administrativos decorrentes da execução contratual;
- 5.2.10. Reter preventivamente valores correspondentes às penalidades cabíveis, liberando-as posteriormente, quando for o caso;
- 5.2.11. 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 das licenças/instaladores constantes na Ordem de Fornecimento (OF) deverão ser disponibilizados, por completo, no prazo máximo de 30 (dias) dias corridos, a contar do recebimento da OF, emitida pela contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por igual período, desde que justificado o previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE;

6.1.2. 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/COTEC 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) 3219-9021; Emails de contatos: [ribamar.rodriques@sefaz.ma.gov.br](mailto:ribamar.rodriques@sefaz.ma.gov.br); [cegpacontratos@sefaz.ma.gov.br](mailto:cegpacontratos@sefaz.ma.gov.br).

6.1.3. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da notificação à Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

6.1.4. A notificação suspenderá o prazo de recebimento, passando a contar a partir da nova entrega do objeto;

### 6.2. Garantia e Suporte Técnico

6.2.1. A garantia das licenças ofertadas deverá ser vitalícia, deverá ser executada pelo FABRICANTE ou rede credenciada;

6.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento, via telefone (0800 ou custo de chamada local), correio eletrônico, chat ou sistema informatizado próprio, para acionamento do suporte técnico durante a instalação e ativação das licenças com atendimento do tipo (24x7).

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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;

7.2. As comunicações entre a Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

7.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

### 7.4. Equipe de Fiscalização

7.4.1. 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)	José de Ribamar Araujo Rodrigues	2674430
Gestor do Contrato (substituto)	Washington Menezes e Silva	282913
Fiscal Técnico (titular)	José Ribamar Ferreira Nascimento	847889
Fiscal Técnico (substituto)	Igor Sousa dos Santos	2199701
Fiscal Administrativo (titular)	Halden Délio Fernandes Pereira	882719
Fiscal Administrativo (substituto)	Mariana Cristina Lima Cardoso	886804

7.4.2. 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.

## **7.5. Fiscalização Técnica**

7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

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

7.5.4. 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.

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

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 renovação tempestiva ou à prorrogação.

## **7.6. Fiscalização Administrativa**

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

7.6.2. 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.

## **7.7. Gestor do Contrato**

7.7.1. 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.

7.7.2. 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.

7.7.3. 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.

7.7.4. 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.

7.7.5. 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.

7.7.6. 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.

7.7.7. 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.

## 7.8. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.8.1. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo Contratante para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. Para a presente contratação tem-se o seguinte indicador:

<b>IAE – INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Fornecimento de Bens.
<b>Meta a cumprir</b>	<b>IAE &lt;= 0</b> A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Fornecimento de Bens dentro do prazo previsto.
<b>Instrumento de medição</b>	OFB, Termo de Recebimento Provisório (TRP)
<b>Forma de acompanhamento</b>	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OFB. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OFB (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OFB.
<b>Periodicidade</b>	Para cada Ordem de Fornecimento de Bens encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<b>IAE = (TEX – TEST)/TEST</b>  Onde: <b>IAE</b> – Indicador de Atraso de Entrega da OFB; <b>TEX</b> – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OFB, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OFB. A data de início será aquela constante na OFB; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OFB. A data de entrega da OFB deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes neste Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OFB continua a correr, findando-se apenas quanto o Contratado entrega os produtos da OFB e haja aceitação por parte do fiscal técnico. <b>TEST</b> – Tempo Estimado para a execução da OFB – constante na OFB, conforme estipulado no Termo de Referência.
<b>Observações</b>	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da OFB.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	Para valores do indicador <b>IAE</b> : De 0 a 0,10 – Pagamento integral da ordem de fornecimento; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 1% sobre o valor da ordem de fornecimento; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 2% sobre o valor da ordem de fornecimento; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 3% sobre o valor da ordem de fornecimento; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 4% sobre o valor da ordem de fornecimento; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 5% sobre o valor da ordem de fornecimento e multa de 5% sobre o valor do contrato.

7.8.2. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem

prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o Contratado:

7.8.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.8.2.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Id	Ocorrência	Glosa
1	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE /Indicador de Atraso de Entrega de OS	Glosa de 1 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,11 a 0,20.
		Glosa de 2 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,21 a 0,30.
		Glosa de 3 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,31 a 0,50.
		Glosa de 4 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,51 a 1,00.
		Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 5% sobre o valor da ordem de fornecimento e multa de 5% sobre o valor do contrato.

## 7.9. Sanções Administrativas

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

7.9.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

7.9.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

7.9.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

7.10. 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:

7.10.1. 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);

7.10.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 7.9.1.2, 7.9.1.3 e 7.9.1.4 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);

7.10.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 7.9.1.5, 7.9.1.6, 7.9.1.7 e 7.9.1.8 deste termo de referência, bem como nos itens 7.9.1.2, 7.9.1.3 e 7.9.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.10.4. Multa:

7.10.4.1.1. 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;

7.10.4.1.2. 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;

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

total do objeto.

7.11. 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).

7.12. 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).

7.13. 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);

7.14. 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).

7.15. 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.

7.16. 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.

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

7.17.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.17.2. As peculiaridades do caso concreto;

7.17.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.17.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

7.17.5. 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. Recebimento do Objeto**

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.5. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.7. 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.

## **8.2. Liquidação**

8.2.1. 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;

8.2.2. 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](#).

8.2.3. 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:

8.2.3.1. o prazo de validade;

8.2.3.2. a data da emissão;

8.2.3.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;

8.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.2.3.5. o valor a pagar; e

8.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.4. 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;

8.2.5. 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](#).

## **8.3. Prazo de pagamento**

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

## **8.4. Forma de pagamento**

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

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

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

8.4.4. 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.

8.4.5. 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**

### **9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Contratação Direta (Dispensa) com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo.

### **9.2. Exigência da habilitação**

9.2.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

9.2.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão previstos no Edital.

9.2.3. Os critérios de **qualificação técnica** a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.2.3.1. 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.

9.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 55.720,85 (cinquenta e cinco mil, setecentos e vinte reais e oitenta e cinco centavos)**, conforme elencados 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 consignados para a SEFAZ/MA.

## **12. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**

12.1. Equipe responsável pela elaboração do termo de referência.

São Luís/MA, *Data da assinatura eletrônica.*

José de Ribamar Araujo Rodrigues  
Agente da Receita Estadual - Matrícula 2674430  
Integrante da Área Demandante/Técnica (CEGPA/COTEC)

Halden Délio Fernandes Pereira  
Agente da Receita Estadual - Matrícula 882719  
Integrante da Área Administrativa (COTAD/NGC)

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

12.2. De acordo.

São Luís/MA, *Data da assinatura eletrônica.*

Alisson Emanuel Goes De Mendonça  
AFRE - Mat. 860094  
Gestor Chefe da CEGPA/COTEC



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE RIBAMAR ARAUJO RODRIGUES, GESTOR CHEFE DO CORPO TÉCNICO PARA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ SUPORTE**, em 26/02/2026, às 14:51, conforme art. 4º da Lei Federal nº 14.063.



Documento assinado eletronicamente por **MARIANA CRISTINA LIMA CARDOSO, AGENTE DA RECEITA ESTADUAL**, em 02/03/2026, às 13:52, conforme art. 4º da Lei Federal nº 14.063.



Documento assinado eletronicamente por **HALDEN DELIO FERNANDES PEREIRA, GESTOR CHEFE DO NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATO/ CEGPA**, em 02/03/2026, às 13:53, conforme art. 4º da Lei Federal nº 14.063.



Documento assinado eletronicamente por **ALISSON EMANUEL GOES DE MENDONÇA, GESTOR CHEFE DA CÉLULA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO**, em 04/03/2026, às 17:21, 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 **013102416** e o código CRC **556CD5B2**.