TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 – DO OBJETO

1.1 – Aquisição de notebook para atender as necessidades da Secretaria Especial de Governo - SEGOV, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 – Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, serem contratados por meio de Pregão Eletrônico e/ou Dispensa de Licitação.

ITEM	DESCRITIVO	UND	QTDE
1	469877 - 0 - NOTEBOOK - NOTEBOOK CORPORATIVO TIPO 2 - INTERMEDIÁRIO,ARQUITETURA DE 64 BITS, PROCESSADOR INTEL OU AMD COM NO MÍNIMO 4 NÚCLEOS E 8 THREADS, COMPATÍVEL COM INSTRUÇÕES AVX2 OU SUPERIOR,FREQUÊNCIA BASE MÍNIMA DE 2.5GHZ COM TECNOLOGIA DE AUMENTO DINÂMICO (BOOST) DE NO MÍNIMO 4.0GHZ,MEMÓRIA RAM DE FREQUÊNCIA MÍNIMA DE 3200 MHZ,16GB DDR4 OU SUPERIOR, COM POSSIBILIDADE DE EXPANSÃO PARA PELO MENOS 32GB,CACHE TOTAL MÍNIMO DE 8 MB (L2 + L3),UNIDADE SSD NVME,TAXA DE LEITURA SEQUENCIAL MÍNIMA DE 3000MB/S,COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 512GB,.,INTERFACES USB NO MÍNIMO 3 PORTAS USB,CONEXÕES DE VÍDEO HDMI 2.0 OU DISPLAYPORT 1.4,PLACA DE VÍDEO INTEGRADA OU DEDICADA SUPORTE DIRECTX 12,.,TECLADO ABNT2 COM LAYOUT BRASILEIRO E TECLAS RETROILUMINADAS,TELA ENTRE 14 E 15,6 POLEGADAS, TIPO DE PAINEL IPS OU SUPERIOR, COM ÂNGULOS DE VISÃO AMPLOS E ANTIRREFLEXO,RESOLUÇÃO MÍNIMA FULL HD (1920 X 1080 PIXELS),TOUCHPAD COMPATÍVEL COM GESTOS MULTITOQUE,INTERFACE DE REDE ETHERNET RJ-45 NATIVA OU POR MEIO DE ADAPTADOR DO FABRICANTE. REDE SEM FIO WI-FI6 (802.11AX) E BLUETOOTH 5.0 OU SUPERIOR,ACONDICIONADO EM EMBALAGEM APROPRIADA, ORIGINAL DO	UND	1

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: UVC3-OU7O-6YYT-Z76X

	FABRICANTE,SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 11,BATERIAS DE IONS DE LÍTIO OU POLÍMERO DE LÍTIO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 50 WH E AUTONOMIA MÍNIMA DE 8 HORAS,GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES COM SUPORTE TÉCNICO NO LOCAL (ON-SITE) E DISPONIBILIZAÇÃO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO DURANTE O PERÍODO DE COBERTURA,CARREGADOR E TODOS OS CABOS NECESSÁRIOS PARA FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, MANUAL DO EQUIPAMENTO EM PORTUGUÊS E/OU INGLÊS, CERTIFICAÇÃO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		

Observação: Descritivo complementar do aparelho: Intel Core i5 de 13ª geração ou superior, ou processador equivalente ou superior em desempenho; mínimo de 10 núcleos físicos; mínimo de 12 threads; frequência turbo mínima de 4,5 GHz; cache mínimo de 12 MB; TDP adequado para notebooks corporativos. Será aceito processador equivalente desde que apresente desempenho igual ou superior. Memória mínimo de 16 GB DDR5; velocidade mínima de 5200 MT/s; expansível para pelo menos 32 GB sem substituição da placa-mãe. Armazenamento SSD NVMe PCIe Gen4; capacidade mínima de 512 GB; velocidade compatível com PCI Express Gen4. Tela 14 polegadas; resolução Full HD (1920 x 1080) ou superior; tecnologia IPS ou equivalente; acabamento antirreflexo; brilho mínimo de 250 nits. Placa gráfica Integrada ao processador. Webcam resolução Full HD; obturador físico de privacidade. Áudio microfones com cancelamento de ruído; alto-falantes estéreo integrados. Conectividade Wi-Fi 6E; Bluetooth 5.3 ou superior; Ethernet Gigabit integrada ou adaptador oficial do fabricante. Interfaces Mínimo: 2 USB-A 3.2; 2 USB-C; HDMI; conector para headset; alimentação via USB-C ou conector proprietário. Segurança, Obrigatoriamente possuir: TPM 2.0; Secure Boot; UEFI; BIOS protegida contra gravação não autorizada; senha para BIOS; senha para HDD/SSD; senha de inicialização; suporte a BitLocker; leitor biométrico integrado ou câmera compatível com Windows Hello. BIOS Deverá: ser desenvolvida pelo próprio fabricante do equipamento ou sob sua responsabilidade técnica; permitir atualização pela Internet; possuir número de patrimônio gravável; permitir inventário remoto; permitir habilitação/desabilitação das portas USB; permitir bloqueio por senha; permitir atualização sem necessidade do sistema operacional. Sistema Operacional Windows 11 Pro OEM 64 bits. CERTIFICAÇÕES O equipamento deverá possuir: Energy Star vigente; EPEAT Silver ou superior; conformidade RoHS; certificação IEC 62368-1; certificação de compatibilidade com Windows 11; equipamento produzido em conformidade com ISO 9001 do fabricante; fabricante certificado ISO 14001; fabricante certificado ISO 27001 para seus processos de suporte ou desenvolvimento; declaração de conformidade ambiental. GARANTIA Garantia mínima de 60 (sessenta) meses. Cobertura integral: peças; mão de obra; bateria; SSD; placa-mãe; teclado; tela. Sem qualquer custo adicional. ASSISTÊNCIA TÉCNICA Prestada exclusivamente pelo fabricante ou por rede autorizada oficialmente. Atendimento: On-site; Next Business Day

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: UVC3-OU7O-6YYT-Z76X

(NBD); abertura de chamado por telefone e Internet; atendimento em português; funcionamento em horário comercial. Disponibilidade de peças durante todo o período da garantia. SUPORTE Portal oficial contendo: drivers; BIOS; firmware; manuais; downloads gratuitos. Atualizações gratuitas durante todo o período da garantia. REQUISITOS DO FABRICANTE O fabricante deverá: possuir operação comercial no Brasil; possuir assistência técnica autorizada em território nacional; possuir central de atendimento nacional; disponibilizar consulta de garantia pelo número de série; disponibilizar catálogo eletrônico de drivers. GERENCIAMENTO O equipamento deverá permitir: atualização remota de BIOS; inventário de hardware; monitoramento do equipamento; gerenciamento remoto das configurações de BIOS; restauração automática da BIOS em caso de corrupção. DOCUMENTAÇÃO Deverão acompanhar: manual em português ou inglês; certificado de garantia; licença do Windows; fonte de alimentação original; cabo de energia.

2.0 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura. Por se tratar de contrato por escopo, sua extinção não ocorrerá pelo simples decurso do prazo de vigência, observando-se o disposto no art. 111 da Lei nº 14.133/2021, permanecendo o contrato em vigor até a conclusão e o recebimento definitivo do objeto.

3.0 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 – A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades operacionais e administrativas deste órgão, mediante a aquisição de notebooks destinados ao desenvolvimento das atividades institucionais dos servidores e colaboradores.

4.0 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1 – A solução como um todo, no presente processo, se dará apenas com a entrega do equipamento, não cabendo inter-relação com outro objeto.

5.0 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Sustentabilidade: os equipamentos deverão atender, no que couber, a critérios de eficiência energética e boas práticas ambientais.
5.2 Indicação de marcas: não será admitida indicação de marca ou modelo específico, devendo os produtos atender às especificações mínimas estabelecidas.
5.3 Subcontratação: não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
5.4 Garantia da contratação: não será exigida garantia contratual, considerando a natureza e o valor da contratação.

6.0 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1- A execução do objeto seguirá as seguintes condições:
6.1.1- O prazo de entrega dos equipamentos será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente.
6.1.2- Os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados, em embalagem original, lacrada e com proteção adequada contra danos.
6.1.3- Os equipamentos deverão ser novos e estar em perfeitas condições de uso e

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: UVC3-OU7O-6YYT-Z76X

funcionamento.
6.2- Local de entrega: os bens deverão ser entregues no horário de 08 horas às 13 horas, na sede da Secretaria de Estado da Casa Civil localizada no Palácio dos Despachos localizado na Av. Adélia Franco, 3305 - Grageru, Aracaju - SE, 49027-900.
6.3- O equipamento deve possuir garantia mínima de 12 meses com suporte técnico no local (on-site), disponibilidade de peças de reposição durante o período de garantia, podendo ser estendida mediante oferta do fornecedor, sem ônus adicional para a Administração.

7.0- 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- 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.
7.3- As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
7.4- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
7.5- Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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.
7.6- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
7.7- 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;
7.7.1- 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)
7.7.2- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
7.7.3- O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.
7.7.4- 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.
7.7.5- O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
7.7.6- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: UVC3-OU7O-6YYT-Z76X

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.
7.8- O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
7.8.1- Caso ocorram 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;
7.9- 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.
7.9.1- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.
7.9.2- O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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.
7.9.3- 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. 221 do Decreto Estadual nº 342/2023;
7.10- O fiscal administrativo 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.

7.11- O gestor do contrato deverá elaborará 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.

7.12- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8.0 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO
8.1 O pagamento será realizado após a entrega dos bens e atesto do recebimento definitivo pelo fiscal do contrato.
8.2 O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias, para verificação inicial.
8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias, após verificação da

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: UVC3-OU7O-6YYT-Z76X

conformidade com as especificações.
8.4 Caso sejam identificadas irregularidades, o contratado deverá providenciar a substituição ou correção dos bens, sem ônus adicional.
8.5 O pagamento será efetuado após liquidação da despesa por meio de crédito em contacorrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelos fiscais dos contratos.
8.6 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, com o documento de cobrança, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa.
8.7 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de disputa eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.
9.1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a comissão verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
9.1.2. Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/).
9.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
9.1.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
9.1.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
9.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
9.1.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
9.1.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
9.2. - Habilitação jurídica:
9.2.1- No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
9.2.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
9.2.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor,

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: UVC3-OU7O-6YYT-Z76X

devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
9.2.4.Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
9.2.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
9.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
9.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
9.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
9.3.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
9.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
9.3.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
9.3.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
9.3.9. Todas as empresas que compõem o consórcio devem apresentar regularidade fiscal e trabalhista.

9.4. Qualificação Econômico-Financeira.

9.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante. Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá ser apresentada certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 14.133/2021;

9.5. - Qualificação Técnica

9.5.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, e com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: UVC3-OU7O-6YYT-Z76X

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela dotação orçamentária designada pela DIPLAN quando da emissão do DEO e Impacto Orçamentário.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O processo será regido pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Estadual n.º 342/2023. 11.2. Todas as comunicações entre as partes, que impliquem na entrega dos materiais, serão feitas por escrito.

11.3. A CONTRATADA responderá por toda e qualquer responsabilidade, mesmo que aqui não esteja descrita, mas que a legislação ou a aplicação deste contrato assim o impuser.

11.4. As dúvidas e esclarecimentos quanto à contratação poderão ser obtidos através dos telefones (79) 3216-8125.

Equipe de Planejamento -
Portaria nº 02/2026

Aracaju, 21 de julho de 2026

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: UVC3-OU7O-6YYT-Z76X

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: UVC3-OU7O-6YYT-Z76X

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 28/07/2026 é(são) :

Legenda: Aprovada Indeterminada Pendente

- Barbara Andreia Sobral Feitosa ***76154*** CONTROLE INTERNO - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 20/07/2026 10:15:57 (Docflow)
- Bryza Oliveira Silva ***65543*** SETOR DE COMPRAS - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 20/07/2026 10:03:29 (Docflow)
- Flaviany Ribeiro Santos ***57609*** SEOF/DIÁRIAS - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 20/07/2026 11:08:42 (Docflow)
- Larissa Paes Silveira ***65047*** SETOR DE COMPRAS - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 20/07/2026 10:06:55 (Docflow)
- NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO ***65802*** DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 21/07/2026 09:51:49 (Docflow)