TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Fornecimento Parcelado de materiais de expediente para atender às necessidades da Secretaria Especial de Representação de Sergipe em Brasília - SERESE, vinculada à Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e de acordo com a legislação vigente.

1.2. Os bens objeto desta contratação 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 Dispensa de Licitação.

1.3. Os itens a serem adquiridos devem seguir as especificações constantes do quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QUANTIDADE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	CÓD. 324204–8: CORDÃO BARBANTE, EM ALGODÃO, GOMADO, COM 8 FIOS	UND	05		
2	CÓD. 324711-2: BLOCO PARA RECADO AUTOADESIVO - EM PAPEL OFF-SET, MEDINDO 76 X102 MM, NA COR AMARELA.	PACOTE	40		
3	CÓD. 426959-4: BLOCO PARA ANOTAÇÕES PAPEL AUTOADESIVO PARA RECADO REMOVÍVEL TIPO POST IT, CONTENDO 04 UNIDADES, PAPEL DE 75G, COLORIDO, DIMENSÕES 38 X 51 MM.	PACOTE, 4 UNIDADES, 4 BLOCO 100 FOLHAS	15		
4	CÓD. 394236-8: BORRACHA EM LÁTEX NATURAL ATÓXICA, PARA APAGAR GRAFITE, FORMATO RETANGULAR, APROXIMADA: 56 MM, LARGURA 33 MM, ALTURA: 11 MM, COM CAPA PROTETORA DE PLÁSTICO.	UNID	15		
5	CÓD. 326276-6: PASTA COM CANALETA REMOVÍVEL, EM PLÁSTICO, FORMATO A4,NA COR TRANSPARENTE.	UNID	30		
6	CÓD. 165058-0:PRENDEDOR DE PAPEL GALVANIZADO, DO TIPO CLIPS PARA PAPEL Nº 8/0.	CAIXA, 100 UNID	01		
7	CÓD 169473-1: PRENDEDOR DE PAPEL - CLIPS GALVANIZADO PARA PAPEL, N° 06.	CAIXA, 100 UNID	10		
8	CÓD 373890-6: PRENDEDOR DE PAPEL - CLIPS NIQUELADO, CLIPS 2/0 COLORIDO, EMBALAGEM COM 100.	CAIXA, 100 UNID	10		
9	CÓD 322610-7: COLA BASTÃO, ATOXICA, NA COR BRANCA.	UNID	20		
10	CÓD 380834-3: ENVELOPE TIPO SACO, PAPEL OFF-SET, 75GXM2 0X0,S/TIMBRE, TAMANHO A4 22X32CM, OURO.	CAIXA, 100 UNID	01		

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: PRIU-4PJN-MJSR-YRT2

11	CÓD. 393792 – 5: ENVELOPE - TIPO CARTA, PAPEL OFF-SET, SEM IMPRESSÃO, MEDINDO 114X229MM, NATURAL/ PARDO.	CAIXA, 100 UNID	01		
12	CÓD. 324525-0: ESTILETE - EM PLÁSTICO, LAMINA DE AÇO CARBONO, COM LARGURA DE 18,00MM.	UNID	02		
13	CÓD. 375309-3: ETIQUETAS ADESIVAS - PARA IMPRESSORA INKJET+LASER, PAPEL FOSCO ACETINADO, MEDINDO 33,9 X 101,6MM, 01 CARREIRA, A4, BRANCA.	CAIXA, 100 FOLHAS	01		
14	CÓD. 324276-5: EXTRATOR DE GRAMPOS - EM AÇO INOX, TIPO ESPÁTULA.	UNID	10		
15	CÓD. 156168-5: FITA ADESIVA - TRANSPARENTE, PARA EMPACOTAMENTO, LARGURA 50 MM, COMPRIMENTO 50M.	UNID	30		
16	CÓD. 432576-1: GRAMPEADOR - GRAMPEADOR EM METAL TIPO ALICATE APOIO EMBORRACHADO, METAL, PARA GRAMPOS 26/6, CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 30 FOLHAS COM ACONDICIONADOR DE GRAMPOS, COMPRIMENTO APROXIMADO DO GRAMPEADOR: 20 CM.	UNID	10		
17	CÓD. 324199-8: LÁPIS GRAFITE - EM MADEIRA, FORMATO CILÍNDRICO, N.2, MEDINDO 175,00 MM	CAIXA, 50 UNID	02		
18	CÓD. 325772-0: MARCADOR DE TEXTO, CORPO EM PLÁSTICO, PONTA DE POLIESTER, CHANFRADA, TINTA FLUORESCENTE, NA COR VERDE, ESPESSURA DE 5,00 MM.	CAIXA, 12 UNID	02		
19	CÓD. 322701-4: PAPEL PARA ESCRITA, FORMATO A4 (210X297MM), 120 GRS, BRANCO, RESMA COM 500 FOLHAS.	CAIXA, 10 UNID	50		
20	CÓD. 340767 – 5: PAPEL CONTACTO, COMPRIMENTO 25 M, LARGURA 45 CM, ROLO GRAMATURA 60 G, TRANSPARENTE, EM ROLO.	ROLO	2		
21	CÓD. 384062-0: PASTA EM L, PLÁSTICO, TAMANHO A4, TRANSPARENTE.	CAIXA, 10 UNID	50		
22	CÓD. 407291-0: PINCEL ESCOLAR ATÔMICO, MARCADOR PERMANENTE NA COR VERDE, PONTA DE FELTRO RECARREGÁVEL, NORMAL 10CM, A BASE DE ÁLCOOL, CABO DE PLÁSTICO, CABO NORMAL.	CAIXA, 12 UNID	03		
23	CÓD. 373957-0: PINCEL ESCOLAR	CAIXA COM 12	03		

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: PRIU-4PJN-MJSR-YRT2

	ATÔMICO, COM PONTA DE FELTRO, NA COR VERMELHO, ACHATADO, NORMAL, A BASE DE ÁLCOOL, CABO DE PLÁSTICO, NORMAL.	UNID			
24	CÓD. 373954-6: PINCEL ESCOLAR ATÔMICO, COM PONTA DE FELTRO, NA COR PRETA, CHATO, NORMAL, A BASE DE ÁLCOOL, CABO DE PLÁSTICO, NORMAL.	CAIXA COM 12 UNID	03		
25	CÓD. 373953-8: PINCEL ESCOLAR ATÔMICO, COM PONTA DE FELTRO, NACOR AZUL, CHATO, N.7,A BASE DE ÁLCOOL, CABO DE PLÁSTICO, NORMAL.	CAIXA COM 12 UNID	03		
26	CÓD. 324773 – 2: RÉGUA EM PLÁSTICO, MEDINDO 20,00CM, COM ESCALA MILIMÉTRICA EM BAIXO RELEVO, TRANSPARENTE.	UNID	20		
27	CÓD. 192982 – 8: PEN DRIVE 8GB.	UNID	02		

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. JUSTIFICATIVA
De acordo com a Lei nº 9.156 de 08 de janeiro de 2023, compete à SERESE o planejamento, a coordenação, a organização e o controle das atividades de interesse do Estado de Sergipe junto aos órgãos e entidades da administração pública federal.

Diante disso, estando tal Secretaria Especial vinculada à SECC e em razão da necessidade contínua de aquisição dos materiais listados, o presente procedimento administrativo para as pretensas aquisições se faz necessário para suprir as necessidades deste Órgão no atendimento de público interno e externo.

Cabe ainda ressaltar que estes insumos são consumidos de forma regular, com oscilações de demanda, sendo conveniente a aquisição parcelada, adequando à necessidade desta Secretaria, racionalizando o espaço físico para armazenamento, mantendo em uso apenas produtos com fabricação recente, viabilizando a previsão orçamentária anual, reduzindo custo de estoque e garantindo gestão de eficiente dos produtos.

Diante disso, estando tal Secretaria Especial vinculada à SECC e em razão da necessidade contínua de aquisição dos materiais de expediente, o presente procedimento administrativo para a pretensa aquisição se faz necessário para suprir as necessidades deste Órgão no atendimento de público interno e externo.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO

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: PRIU-4PJN-MJSR-YRT2

OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A solução como um todo, no presente processo, se dará apenas com a contratação de empresa para o fornecimento de material de expediente, não cabendo inter-relação com outro objeto.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Decreto Estadual Nº 622/2024:

5.1.1. No que couber, o material deve ser reciclado, biodegradável e/ou atóxico;

5.1.2. No que couber, o material deve ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

5.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por se tratar de aquisição de pequeno vulto, com ocorrência de baixo risco financeiro e probabilidade mínima de prejuízos ao patrimônio público.

5.3. Não será adotado tratamento diferenciado com reserva de participação ou exclusividade para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sediadas no Estado de Sergipe, nos termos da Lei Estadual nº 8.747/2020, em razão das particularidades do objeto a ser contratado. A presente contratação tem por objeto a aquisição de material de expediente, cuja execução ocorrerá na cidade de Brasília/DF, local diverso da sede da Administração contratante. Nesse contexto, a restrição da disputa a empresas sediadas no Estado de Sergipe ou a adoção de mecanismos que reduzam o universo de competidores mostra-se incompatível com o interesse público, uma vez que pode limitar a participação de empresas efetivamente aptas a prestar os serviços no local de execução contratual.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. Os materiais deverão ser fornecidos, de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria de Estado da Casa Civil – SECC, devendo ser entregue nos endereços: Secretaria Especial de Representação de Sergipe em Brasília – SERESE, devendo ser entregue no endereço: SBN Qd. 02 Bloco "H" - Ed. Central Brasília - Salas 07 a 09 - Térreo - Asa Norte - CEP: 70.040-904 - Brasília – DF, de acordo com as orientações do demandante, podendo ocorrer em quaisquer dias úteis, das 08:00 às 16:00, conforme solicitação apresentada.

6.2. O fornecimento do material deverá ser atendido no prazo de 5(cinco) dias úteis, devendo ser atendido nas localidades que fazem parte da estrutura administrativa da Secretaria de Estado da Casa Civil.

6.3. Só serão aceitos os fornecimentos dos materiais que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.

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.

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: PRIU-4PJN-MJSR-YRT2

7.2. 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.
7.3. 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.
7.4. 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).
7.5. 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.
7.6. 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. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
7.8. 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.
7.9. 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.
7.10. 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.
7.11. 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.
7.12. 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.
7.13. 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.
7.14. 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.
7.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos

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: PRIU-4PJN-MJSR-YRT2

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.
7.16. 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.
7.17. 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.
7.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de controle interno para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1. Recebimento do Objeto:
8.1.1. O objeto do contrato será recebido provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 138, I, do Decreto Estadual nº 342/2023);
8.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega da mercadoria a que se referem à parcela a ser paga;
8.1.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
8.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da correta execução do serviço e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
8.2. Prazo de pagamento:
8.2.1. O pagamento será efetuado após liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente 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;
8.2.2. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa;
8.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9. FORMA 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 por item.

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: PRIU-4PJN-MJSR-YRT2

9.2. Para fins de habilitação, as empresas deverão apresentar os documentos listados abaixo:
9.2.1. Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais (empresariais), e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores;
9.2.2. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
9.2.3. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
9.2.4. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
9.2.5. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
9.2.6. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
9.2.7. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
9.2.8. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
9.2.9. 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.
9.3. Dos critérios de aceitabilidade da proposta:
9.3.1. A proposta de preços deverá conter:
a) Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;
b) Descrição do item, valor unitário e valor total;
c) Marca e modelo, se houver; d) validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias;
9.3.2. O valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais;
9.3.3. Quando a divisão do valor total/global pela quantidade de meses/quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada grupo/lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes do Termo de Referência, do edital e seus anexos, bem como da sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal na qual constarão, quando couber, as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.
10.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os art. 12, 13, 17 a 27 da Lei (Federal) nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital de licitação e seus anexos, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.

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: PRIU-4PJN-MJSR-YRT2

10.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
10.4. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
10.5. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato.
10.6. Manter-se, durante a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação ou para a qualificação na contratação direta.
10.7. Manter atualizado os seus dados no Cadastro de Fornecedores do Estado de Sergipe.
10.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
10.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:
10.9.1. alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração Pública;
10.9.2. superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
10.9.3. retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração Pública;
10.9.4. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
10.9.5. impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração Pública em documento contemporâneo à sua ocorrência;
10.9.6. omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Pública, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Notificar o contratado quanto à requisição do material mediante o envio da nota de empenho, a ser repassada via fax ou retirada pessoalmente pelo fornecedor sendo que a nota de empenho repassada ao fornecedor poderá equivaler a uma ordem de fornecimento.
11.2. Permitir ao pessoal do fornecedor o acesso ao local da entrega do objeto, desde que observadas às normas de segurança.
11.3. Notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do material.
11.4. Efetuar os pagamentos devidos observados as condições estabelecidas.
11.5. Receber os produtos entregues pela CONTRATADA, desde que estejam em conformidade com as especificações contratadas.
11.6. Devolver com a devida justificativa, qualquer produto entregue fora dos padrões e normas constantes do Edital e seus anexos.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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: PRIU-4PJN-MJSR-YRT2

12.1. O licitante e a contratada que incorram nas infrações previstas no art. 155 da Lei (Federal) nº 14.133, de 1º de abril de 2021, apuradas em regular processo administrativo, sujeitam-se às sanções previstas no art. 156 da mesma Lei.
12.2. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:
I – descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; e
II – inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração Pública, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.
12.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:
I – dar causa à inexecução parcial do contrato, que supere aquela prevista no inciso II do art. 155 da Lei (Federal) nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou que cause grave dano à Administração Pública ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
II – dar causa à inexecução total do contrato;
III – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
IV – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
V – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; e
VI – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
12.4. Os procedimentos e casos omissos serão dirimidos nas disposições elencadas no capítulo VIII Sanções Administrativas do Decreto nº 342/2023.

13. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO
13.1. Conforme definição apontada no Documento de Formalização de Demanda, o acompanhamento e fiscalização da contratação será designado(a) pelo(a) servidor(a) Daniella Dantas Martins, lotada na Secretaria Especial de Representação de Sergipe em Brasília.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
14.1. O processo será regido pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Estadual n.º 342/2023.
14.2. Todas as comunicações entre as partes, que impliquem na entrega dos materiais, serão feitas por escrito.
14.3. 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.
14.4. As dúvidas e esclarecimentos quanto à contratação poderão ser obtida junto a SERESE no telefone (61) 3424-9400.

Aracaju, 10 de junho 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: PRIU-4PJN-MJSR-YRT2

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: PRIU-4PJN-MJSR-YRT2

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 12/08/2026 é(são) :

Legenda: Aprovada Indeterminada Pendente

- Barbara Andreia Sobral Feitosa ***76154*** CONTROLE INTERNO - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 09/06/2026 16:30:13 (Docflow)
- Bryza Oliveira Silva ***65543*** SETOR DE COMPRAS - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 10/06/2026 11:14:43 (Docflow)
- Flaviany Ribeiro Santos ***57609*** SETOR ORCAMENTÁRIO - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 10/06/2026 08:47:59 (Docflow)
- Larissa Paes Silveira ***65047*** SETOR DE COMPRAS - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 10/06/2026 09:33:51 (Docflow)
- NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO ***65802*** DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 10/06/2026 08:52:50 (Docflow)