

TERMO DE REFERÊNCIA**Processo nº 3431/2025-COMP.CON.DIRETA-SEAD****1.0 OBJETO**

1.1 Aquisição de tapetes com o fito de atender às necessidades da Gerência de Atividades Auxiliares/GERATA/SEAD.

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 Especificações

ITEM	I-Gesp	DESCRIÇÃO	Tamanho	QUANT.	Local
1	458456-2	Tapete vinil liso antiderrapante	175cm x 70cm	2	SEAD
2	458457-0	Tapete vinil liso antiderrapante	170cm x 70cm	2	SEAD
3	458458-9	Tapete vinil liso antiderrapante	160cm x 70cm	4	SEAD
4	458459-7	Tapete vinil liso antiderrapante	200cm x 70cm	2	SEAD
5	458460-0	Tapete vinil liso antiderrapante	140cm x 70cm	1	SEAD
6	458461-9	Tapete vinil liso antiderrapante	80cm x 70cm	1	SEAD
7	458462-7	Tapete vinil liso antiderrapante	240cm x 70cm	1	SEAD
8	458463-5	Tapete vinil liso antiderrapante	100cm x 70cm	1	SEAD
9	458464-3	Tapete vinil liso antiderrapante	180cm x 70cm	1	SEAD
10	226570-2	Fita antiderrapante	50mm x 20m	6	SEAD
11	458458-9	Tapete vinil liso antiderrapante	160cm x 70cm	3	CEAC
12	458465-1	Tapete vinil liso antiderrapante	150cm x 70cm	1	CEAC
13	458464-3	Tapete vinil liso antiderrapante	180cm x 70cm	1	CEAC
14	458459-7	Tapete vinil liso antiderrapante	200cm x 70cm	1	CEAC
15	458462-7	Tapete vinil liso antiderrapante	240cm x 70cm	1	CEAC
16	458466-0	Tapete vinil liso antiderrapante	250cm x 70cm	2	CEAC

1.3.1 Critério de Classificação 01: Será o de menor preço por lote.

1.3.2 Critério de Classificação 02: Apresentação de amostras e catálogos com especificações técnicas para análise do Setor Demandante.

1.3.3 Todos os produtos apresentados devem estar compatíveis com as normas/regulamentações vigentes.

2.0 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1A Despesa será realizada com os recursos orçamentários previstos para o exercício de 2025, conforme abaixo:

FUNCIONAL ORÇAMENTÁRIA	
Descrição	
UG Gestora	151040 SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
CNPJ US Gestora	CNPJ SEAD: 34.849.652/0001-17
Gestão	TESOURO
Unidade Orçamentária	15104 SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
Projeto/Atividade	193
Elemento de Despesa	33.90.30
Fonte de Recurso	1500
Função	04 Administração
Sub-Função:	122 Formação De Recursos Humanos
Natureza de Despesa	33903000 Outras Despesas Correntes

3.0 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A SUPERINTENDÊNCIA DE INOVAÇÃO DA GESTÃO E DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO, através da GERATA/SEAD manifestou a necessidade de aquisição de tapetes. O objeto a ser adquirido possui o intuito de manter a limpeza e a higiene, bem como harmonizar os ambientes de uso geral dos Centros de Atendimento ao Cidadão CEAC's localizados em Aracaju/SE e nos municípios contemplados com estes serviços. A compra visa assegurar a qualidade e proteção da saúde e do ambiente de trabalho , assim como daqueles que buscam os serviços ofertados pelos CEAC's.

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

4.1- Para a necessidade da SUPERINTENDÊNCIA DE INOVAÇÃO DA GESTÃO E DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO, através da GERATA/SEAD e pelas características dos produtos a serem adquiridos não se vislumbra outra maneira a não ser o fornecimento do produto por empresa especializada do ramo e devidamente autorizada a comercializar e executar a atividade comercial.

5.0 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação será por “Valor Unitário por lote”, com entrega das bandeiras com prazo de até dez dias (dez dias corridos a partir da data de Empenho/Assinatura do Contrato/Ordem de Fornecimento).

5.2 Validade da Proposta: Validade de 60 (Sessenta) dias corridos.

5.3 O fornecedor deverá possuir atividade econômica compatível com o objeto proposto pela administração

pública.

5.4 Fornecer o produto dentro do prazo estipulado.

5.5 Atender as exigências legais cabíveis ao processo realizado.

5.6 Fornecer o produto com estrita obediência à descrição constante no termo de referência e proposta apresentada e garantia legal e demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

5.7 A entrega do objeto será realizada na SEAD – Secretariada Administração localizada na Rua Duque de Caxias, 346, Bairro São José – CEP: 49.015-320, fone(79) 3226-2237, Aracaju/SE, (Setor de Almoxarifado).

5.8 A validade mínima dos produtos na entrega é de 03 (três) meses do ato de recebimento pela Contratant.

6.0 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Após o recebimento da Empenho/Ordem de Fornecimento/Contrato o contratado deverá fornecer os produtos no prazo máximo estipulado de até 10 (dez) dias.

Local da entrega do material

6.2 A entrega do objeto será realizada na SEAD – Secretariada Administração localizada na Rua Duque de Caxias, 346, Bairro São José – CEP: 49.015-320, fone(79) 3226-2237, Aracaju/SE, (Setor de Almoxarifado)..

Materiais a serem disponibilizados

6.3 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no item 1.3, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.4- O prazo de garantia contratual mínima dos produtos é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.0 DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 O objeto do contrato será recebido provisoriamente, no prazo de até 05 (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).

7.2 O fiscal técnico do Empenho/Ordem de Fornecimento/Contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3 O fiscal administrativo do Empenho/Ordem de Fornecimento/Contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.4 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou

em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o fornecimento do material, até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5 A fiscalização não efetuará o ateste do fornecimento do material até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.7- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (CINCO) dias, contados do recebimento provisório, pelo fiscal designado pela Secretaria da Administração a senhora Vanessa Oliveira Horácio, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

7.10 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.

8.0 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Formas e Critérios de Seleção do Fornecedor

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, pelo critério de menor preço por lote.

8.2 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.4 Para fins de contratação deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.4.1 HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:

8.4.1.1 No caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.1.2 No caso de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

8.4.1.3 No caso de Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.1.4 No caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.1.5 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4.1.6 RG e CPF do empresário, ou sócios, conforme cada caso;

8.4.2 HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.4.2.1 Pessoa Jurídica

8.4.2.1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se Pessoa Jurídica;

8.4.2.1.2 Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do § único do art. 11, da Lei Federal nº 8.212, de 24, de junho de 1991, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

8.4.2.1.3 Certificado de Regularidade de Situação – CRS, relativo ao FGTS;

8.4.2.1.4 Certidão Negativa de Débito do Estado ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor;

8.4.2.1.5 Certidão Negativa dos Tributos Municipais, do domicílio ou sede do fornecedor;

8.4.2.1.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, fornecida pela Justiça do Trabalho;

8.4.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso I).

8.4.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.5.1 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.4.5.2 Declaração de que não existem fatos supervenientes impeditivos de sua participação e contratação com a Administração Pública.

9.0 CONDIÇÕES, FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

9.1. O Órgão CONTRATANTE, após o exato cumprimento das obrigações assumidas, efetuará o pagamento a CONTRATADA em prazo não superior a 30(trinta) dias consecutivos, contado a partir do recebimento e aceitação da Nota Fiscal;

9.2. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de Nota Fiscal, contendo:

- a. data da emissão;
- b. estar endereçada ao Secretaria de Estado da Administração SEAD/SECLOG, situada a Rua Duque de Caxias, nº 346, Setor Almoxarifado, Aracaju – SE, sob CNPJ nº 34.849.652/0001-17;
- c. valor unitário;
- d. valor total;
- e. a especificação do(s) material(ais);
- f. apresentar a Nota Fiscal eletrônica em original.

9.3. A(s) Nota(s) fiscal(ais) que apresente(m) incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, sem incorreções;

9.4. O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

9.5. O pagamento será feito com recursos Tesouro - Recursos Ordinários;

9.6. O Fiscal do contrato somente atestará o recebimento do objeto e liberará a Nota(s) Fiscal(is) para pagamento quando cumpridas pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas;

9.7. Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo CONTRATADO de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação das Certidões Federal, Estadual, Trabalhista, FGTS e a Certidão Municipal.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Fornecer os materiais com estrita obediência à descrição constante no termo de referência e proposta apresentada e garantia legal e demais normas do Código de Defesa do Consumidor.

10.2 Não será admitida fornecer materiais em desacordo ao que consta neste termo de referência.

10.3 Iniciar o fornecimento sem a emissão de Empenho/Ordem de Fornecimento/Contrato da Secretaria da Administração;

10.4 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração.

10.5 Substituir o (s) material (is) que for entregue em desacordo com o homologado no processo.

10.6 Responsabilizar-se por danos materiais ou físicos causados por empregados ou prepostos diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

10.7 Responsabilizar-se por vícios e danos no material a ser entregue, sendo obrigatória a substituição dos mesmos que estiverem em desacordo com a legislação vigente, inclusive sobre garantias e qualidade dos materiais entregues.

10.8 Indicação de preposto à CONTRATANTE para a execução do objeto contratado junto à Contratante.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas.

11.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do fornecimento provisoriamente com as especificações e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

11.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

11.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

11.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos.

11.6 A SEAD não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 a Contratada que:

12.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3 Fraudar na execução do contrato;

12.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5 Cometer fraude fiscal; e

12.1.6 Não mantiver a proposta.

12.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2 Multa moratória de 0,50% (zero, cinquenta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.2.6 Impedimento de licitar e contratar com o Estado;

12.2.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

12.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

12.3.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

12.3.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.3.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

12.3.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13. DA RESCISÃO

13.1 A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a sua rescisão, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência.

13.2 O ajuste será rescindido pelo CONTRATANTE, se verificada a ocorrência de quaisquer das hipóteses elencadas no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

13.3 A rescisão será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4 O ajuste será rescindido caso o CONTRATANTE verifique que a qualidade dos objetos entregues pela CONTRATADA estejam fora das especificações necessárias.

14. DO FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Aracaju/SE, para dirimir questões oriundas desta contratação.

ANEXO

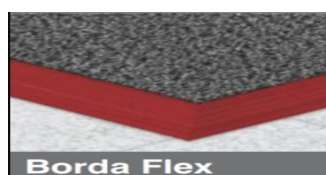
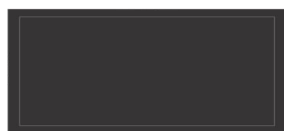
ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES DOS TAPETES

Medidas para todos os modelos: Espessura trama: 10 mm espessura total:12 mm

Base antiderrapante em PVC;

Fibras entrelaçadas; Produto flexível

Os comprimentos e as larguras estão especificados em cada item no Termo de Referência.



Aracaju, 24 de setembro de 2025

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: FHFS-7HV3-H7MQ-V0CS



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 25/09/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- Bruno Vasconcellos de Lucena ***76727*** GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - SEAD Secretaria de Estado da Administração 23/09/2025 12:01:27 (Docflow)
- JOSE ANTONIO GONCALVES PASSOS ***03979*** GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - SEAD Secretaria de Estado da Administração 24/09/2025 14:10:24 (Docflow)
- OSMAN DOS SANTOS ***07717*** ASSESSORIA TÉCNICA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAD Secretaria de Estado da Administração 23/09/2025 15:21:09 (Docflow)
- RODRIGO SILVEIRA DE FARIAS ***75853*** SUPERINTENDÊNCIA DE INOVAÇÃO DA GESTÃO E DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SEAD Secretaria de Estado da Administração 24/09/2025 11:44:28 (Docflow)