



TERMO DE REFERENCIA

Processo Nº: 342/2026-COMP.CON.DIRETA-CBM-SE

1. OBJETO

1.1 Aquisição de uniformes para padronização e identificação dos estagiários que desempenham atividades no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Sergipe (CBMSE), mediante dispensa de licitação.

1.2 A presente contratação ocorrerá conforme os ditames da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 342/2023.

1.3 O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA
1	Camisa Polo em malha Piquet PA.	500	UNIDADE	Deverá ser confecionado em material novo, tipo Polo em Malha Piquet PA na cor cinza escuro, com mangas e golas na cor preta. Gola e Punhos: Confeccionados em retilínea (tecido de gola polo estruturado), com elasticidade adequada para não deformar após as lavagens. Costura Geral: Realizada em máquinas overloque e bitola, utilizando fios e linhas 100% poliéster de alta tenacidade, adequadas à cor do tecido. Corte: Unissex tradicional/reto. Pintura: Em arte silk screen na parte frontal do lado esquerdo do peito com o brasão do CBMSE e os dizeres "CBMSE 193 - vidas alheias e riquezas salvar", e nas costas com os dizeres "Corpo de Bombeiros Militar de Sergipe(em letras pequenas) e Estagiário (em letras grandes), conforme imagem presente no Estudo técnico Preliminar. Tamanhos e quantidades: PP - 25 UNIDADES, P - 20 UNIDADES, M - 205 UNIDADES, G - 205 UNIDADES, GG - 20 UNIDADES, XG - 25 UNIDADES. Garantia: Mínima de 3 meses contra defeito de faricação.

2. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando que o prazo médio de entrega para o item é de 30 (trinta) dias. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.



2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente processo visa aquisição de uniformes para padronização e identificação dos estagiários que desempenham atividades no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Sergipe (CBMSE).

A contratação encontra-se devidamente instruída por meio de Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Matriz de Riscos, contemplando definição da necessidade, quantitativos, especificações técnicas, levantamento de mercado, estimativa de custos, análise de parcelamento e identificação de riscos e medidas mitigadoras.

Dessa forma, verifica-se que a aquisição está alinhada ao planejamento institucional e aos princípios da eficiência e economicidade, visando proporcionar melhores condições de permanência e bem-estar aos bombeiros militares durante a jornada de serviço.

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

A solução consiste na aquisição de **Uniformes civis**, conforme quantitativos e especificações constantes da demanda interna, visando assegurar padronização, identificação e conforto aos estudantes que atuam como estagiários no âmbito administrativo do CBMSE.

A contratação contempla o fornecimento em material novo, de primeiro uso, em perfeitas condições, observando padrões mínimos de qualidade, eficiência e durabilidade, de modo a atender às necessidades institucionais identificadas.

A empresa contratada deverá garantir a entrega em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas acompanhada da respectiva garantia contra defeito de fabricação.

A solução mostra-se adequada ao atendimento da demanda conforme planejamento institucional e com os requisitos definidos para a contratação, assegurando maior eficiência no suporte às atividades desenvolvidas pela Corporação.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Não haverá exigência de garantia contratual, faculdade prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando a baixa materialidade de risco do objeto e a sua modalidade de



entrega em remessa única, não havendo impactos financeiros que justifiquem tal ônus.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A partir da emissão da nota de empenho a contratada terá até 30 (trinta) dias para efetivar a entrega do objeto conforme todas a especificação técnica prevista e em remessa única.

6.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

6.3. Os bens deverão ser entregues nas dependências do Centro de Suprimento Material e Patrimônio – CSMP, na Travessa Aduino Botelho, s/n, ao lado do PRESMIL, bairro Getúlio Vargas, Aracaju/SE, CEP 49055-020;

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. 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 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.

7.6. 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 anotar 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 inexecução 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 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;

7.7.4. 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;

7.7.5. 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 contratual;

7.7.6. 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 ultrapassem 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 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.

7.12. 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.

7.13. Será responsável pela gestão do contrato o(a) Chefe do Departamento de Acompanhamento de Contratos e Convênios, devendo nomear o(s) fiscal(is) por portaria, consoante Instrução Normativa do Comando Geral do CBMSE.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O objeto do contrato será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 138,



I, do Decreto Estadual nº 342/2023).

8.2. Os bens 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 da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

8.2.1. A fiscalização não efetuará o atesto da última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

8.3. 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;

8.3.1. Caso o previsto no item anterior não ocorra no prazo informado, reputar-se-á recebido em definitivo o serviço;

8.3.2. 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;

8.4. 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;

8.5. 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.

8.6. 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 e atestada pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do órgão contratante;

8.7. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;



9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, através de disputa realizada no portal WWW.COMPRASNET.SE.GOV.BR, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será divulgado nos autos do processo, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, permitindo o adequado acompanhamento dos atos administrativos e conferindo maior segurança, controle e legitimidade à contratação.

12. RECURSOS FINANCEIROS

As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da dotação orçamentária abaixo especificada:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROGRAMA DE TRABALHO	PROJETO OU ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
23101	06.182.0036	168	3.3.90.00	1753

Aracaju, 16 de junho de 2026

Protocolo de Assinatura(s)

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

Código de verificação: 1CFI-70SB-LRTR-KBWU



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 23/06/2026 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- MARIO LIMA BITENCOURT - TEN. CEL.QOBM ***22134*** DIRETORIA DE LOGÍSTICA - CBM Corpo de Bombeiro Militar 16/06/2026 09:18:58 (Docflow)