

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE CRACHÁS PARA A SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA MULHERES (SPM) A SEREM EXECUTADAS E CUSTEADAS COM RECURSOS ALOCADOS PELO TESOUREIRO DO ESTADO DE SERGIPE.**

#### **1. DO OBJETO**

1.1. A contratação de empresa especializada na Confecção e Fornecimento Parcelado de CRACHÁS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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 Pregão Eletrônico e/ou Dispensa de Licitação.

1.3. Seguem as especificações, unidade de fornecimento e quantidade:

Especificações	Unidade de Fornecimento	Quantidade
Confecção de crachá-dimensão 54mm X 86mm com 0,76 mm de espessura, com impressão com foto digitalizada na frente em policromia, confeccionado em PVC, contendo proteção Poroverlay, com resistência a umidade e manuseio para melhor durabilidade de fotos e dados, impressão fundo branca e arte colorida e letra pretas com cordão para crachás em tecido de poliéster, na cor azul, tamanho 800mm x 15mm personalizada frente e verso com logotipo e inscrição "Governo Estado de Sergipe" prendedor removível tipo mosquetão, com engate/trava de segurança na cor branca porta crachá transparente rígido vertical medindo 90mm x 60mm, aceita variações mínimas, desde que o suporte ao cartão não seja prejudicado e espessura mínima: 3mm (conforme modelo).	UNIDADE	50

#### **2. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. 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**

3.1. Para o presente caso, a Equipe de Planejamento tomou como base referencial o Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado pela área requisitante, extraindo as informações delineadas no presente tópico.

3.2. Dentre as atribuições específicas da Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres – SPM, está a adoção das providências necessárias às iniciativas referentes ao expediente de trabalho dos seus servidores.

3.3. Verificou-se a necessidade de aquisição de crachás de identificação funcional, com protetor e cordão, que tem como objetivo padronizar a identificação visual e o controle de acesso, inclusive em atividades externas, proporcionando mais segurança e celeridade no reconhecimento dos servidores.

3.4. O uso do material a ser confeccionado facilitará a identificação, evitando que pessoas estranhas tenham acesso aos locais destinados aos servidores.

3.5. Desse modo, necessário se faz nova contratação para atender as necessidades da SPM quanto à confecção e fornecimento de crachás.

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

4.1. Dentre as soluções encontradas, a contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de cartão de proximidade para controle de acesso, personalizado (crachá), para a identificação dos servidores da SPM, de acordo com as especificações supracitadas, mostrou-se a mais eficaz e vantajosa para a Administração Pública em razão da possibilidade de aquisição sob demanda, de acordo com a necessidade.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade:**

5.1. Considerando que não há legislação específica e nem foi encontrado no mercado bens ou serviços viáveis com critérios de sustentabilidade, será levado em conta para a aceitação da proposta, o disposto na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI-MPOG, práticas de sustentabilidade no fornecimento do material e execução dos serviços, quando couber:

5.1.2. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima do recomendado na

diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil polibromados (PBDEs).

5.1.3. No atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, que os materiais apresentem, na medida do possível, as diretrizes sustentáveis de: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local.

5.1.4. Que seja utilizada matéria-prima com produtos sustentáveis (tintas, vernizes e adesivos à base de água ou óleo vegetal), seguindo a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), ao obedecer às seguintes ações: evitar, reduzir, reutilizar, reciclar, incinerar com recuperação energética e, realizar a disposição final adequada dos rejeitos.

#### **Subcontratação:**

5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação:**

5.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de aquisição de pequeno vulto, com ocorrência de baixo risco financeiro e probabilidade mínima de prejuízos ao patrimônio público.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. 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.

6.2. O fornecedor deverá fazer a entrega nos horários e endereços estipulados no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento da ordem de fornecimento, sob pena de inexecução contratual e aplicação das sanções previstas legalmente, em remessa conforme a necessidade da Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres.

6.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.4. Os crachás deverão ser entregues na sede da SPM, na Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres, localizada na Praça Almirante Tamandarés, 3, São José, Aracaju/SE, CEP 49015-100.

6.5. Deverão ser atendidas as exigências e especificações descritas na especificação do objeto e ainda:

6.5.1. O layout dos crachás deverá seguir modelo fornecido pelo Órgão Contratante, a fim de garantir a

padronização para todos os Órgão e Secretarias que constituem a Administração Pública do Governo do Estado.

6.5.2. Um modelo de crachá deverá ser apresentado, para aprovação da qualidade de impressão no cartão e no cordão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação de sua nomeação, 01 (uma) amostra física de cada item ofertado. As amostras, devidamente identificadas com o nome da empresa e a descrição do item, deverão ser entregues na sede da Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres do Estado de Sergipe (SPM), para avaliação técnica da qualidade do material e da impressão da identidade visual fornecida pela SPM. O descumprimento do prazo de apresentação ou a não aprovação das amostras na avaliação técnica acarretará a desconsideração da proposta para o respectivo item.

6.5.3. A administração rejeitará, no todo ou em parte, os fornecimentos executados em desacordo com as especificações solicitadas.

6.5.4. O gestor do contrato será incumbido da responsabilidade pelo recebimento dos materiais, cabendo a ele a observância ao fiel cumprimento do objeto.

6.5.5. O fornecimento será parcelado, de acordo com as solicitações feitas pelo Órgão contratante.

## **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 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 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. 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 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 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 do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.8. O fiscal 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.

7.9. 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 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.

7.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.

7.12. O gestor 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.

7.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.14. 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 fornecimento, 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.

7.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. O fiscal 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.

7.19. 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.

7.20. 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. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **8.1. Do Recebimento:**

8.1.1. O objeto do contrato será recebido provisoriamente, no prazo de 10 (dez) 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 prestação dos serviços a que se referem a 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 05 (cinco), 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 05 (cinco) dias úteis, 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 apostado na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

### **8.2. Prazo para Pagamento:**

8.2.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após liquidação da despesa por meio de crédito em 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.

8.2.2. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, junto ao 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. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.**

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de disputa eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

### **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;

### **9.3. 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.

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**

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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 800,00 com base em contratações do mesmo objeto, assim como visto na **SEMAC-DV0990/2025**, **SEAGRI-DV0866/2025** e **SPM-DV0964/2024**, e será tornado público imediatamente após a abertura de DV para julgamento das propostas.

### **14. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

14.1. Registro Comercial no caso de empresa individual;

14.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;

14.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

### **15. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

15.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

15.2. Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

15.3. Prova de regularidade perante a fazenda Estadual, através da apresentação dos seguintes documentos; Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado e/ou Certidão Negativa de Tributos expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual da sede do licitante;

15.4. Certidão de Imposto Sobre Serviços (ISS) e/ou Certidão Negativa da Dívida Ativa do Município;

15.5. Prova de regularidade da situação ante a seguridade social, através da apresentação dos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débito (CND) junto ao INSS e Certificado de Regularidade de Situação perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal e prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

## **16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será efetuado após liquidação da despesa por meio de crédito em conta-corrente indicada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo setor responsável pelo recebimento, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do protocolo, dependerá do correto preenchimento e da apresentação do mesmo ao FISCAL responsável pela aquisição.

16.2. A Nota Fiscal/Fatura, os relatórios dos serviços prestados deverão ser encaminhados a esta SECRETARIA ESTADO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, por meio eletrônico [gead@spm.se.gov.br](mailto:gead@spm.se.gov.br) pela empresa fornecedora ao FISCAL a fim de atestar e enviar para o setor responsável por meio de e-doc, a fim de tomar conhecimento e providências junto ao setor financeiro, para fins de atesto, acompanhada das certidões que comprovem a regularidade com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, relativas ao objeto a ser contratado e serão pagas no prazo de 30 (trinta) dias; a contar da data de seu recebimento. Os demais documentos que compõem a fiscalização, deverão ser protocolados via edoc protocolo externo.

16.3. A Contratante somente pagará a CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, ou seja, pelos servidores efetivamente contratados após a autorização, não podendo exceder os quantitativos preestabelecidos na planilha de preços, sendo estritamente vedado o pagamento antecipado;

16.4. Para fazer jus ao pagamento a CONTRATADA deverá apresentar agregado a Nota Fiscal – Fatura, prova de regularidade fiscal, social e trabalhista com o protocolo externo edoc com certidões atualizadas.

16.5. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal- Fatura por omissão ou erro da CONTRATADA o prazo reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação;

16.6. A CONTRATADA não receberá o pagamento caso execute os serviços de forma parcial e que esteja em desacordo com este projeto, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades cabíveis.

## **17. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

17.1. A contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho e as despesas decorrentes dela serão programadas em dotação orçamentaria própria.

## **18. DO FORO**

18.1. As partes contratantes elegem o Foro da Capital do Estado de Sergipe como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente fornecimento, com renúncia expressa por qualquer outro.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As situações não previstas neste Termo de Referência, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela Gerência de Atos e Contratos, desde que pertinentes com seu objeto e observadas a legislação em vigor.

### ANEXO 1

#### PROPOSTA DE LAYOUT DOS CRACHÁS DE SERVIDORES



## LAYOUT DO CRACHÁ DOS SERVIDORES (VERSO)

Nome completo  
**NOME SOBRENOME**

Identidade  
**0.000.000-0**

CPF  
**000.000.000-00**

Título Eleitor  
**0000 0000 0000 0000**

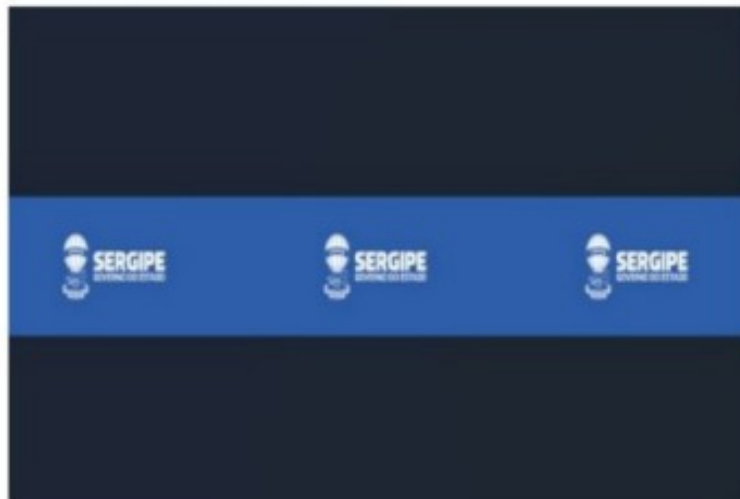
GS/RH  
**000**

- USO OBRIGATÓRIO.
- MANTÊ-LO NA ALTURA DO TÓRAX.
- DEVOLVÊ-LO AO SETOR PESSOAL EM CASO DE DESLIGAMENTO.



### ANEXO 3

### CORDÃO DOS CRACHÁS



## MOSQUETÃO E TRAVA DE SEGURANÇA



Aracaju, 26 de maio 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: VIR0-2ZP7-ERRT-YMB2



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 11/06/2026 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- Acelina Monteiro Santos Sobrinha \*\*\*33645\*\*\* GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SPM Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres 26/05/2026 18:42:46 (Docflow)
- Elmer Santos da Cruz \*\*\*32096\*\*\* GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SPM Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres 26/05/2026 11:53:28 (Docflow)