



TERMO DE REFERÊNCIA FINAL

Processo Administrativo nº 269/2025
DISPENSA Nº 73/2025

Dispensa de Licitação – art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21
c/c art. 15, §5º do Decreto Municipal nº 142/24

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para realização de Jogos Escolares, a fim de realização de inscrição dos alunos desta rede de ensino, oportunidade indispensável para o desenvolvimento integral dos jovens, com ênfase nos aspectos esportivos, social e educacional.

1.2. O serviço será realizado de acordo com o calendário dos jogos com previsão de até 20 dias, a contar do início das competições.

1.3. As quantidades estimadas e valores referenciais são os seguintes:

Item	Código	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1.0	29056	INSCRIÇÃO DOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA EM JOGOS ESCOLARES	01	01	R\$ 960,00	R\$ 960,00
VALOR TOTAL:			R\$ 960,00			

1.3. Justificativa da Contratação

1.3.1. A justificativa detalhada da demanda encontra-se formalizada no **Documento de Formalização de Demanda (DFD)**, devidamente instruído no processo administrativo.

1.4. Justificativa da Dispensa

1.4.1. A contratação será realizada por dispensa de licitação, nos termos do **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, que prevê a possibilidade de contratação direta para compras de pequeno vulto, desde que respeitados os limites estabelecidos em regulamento específico.

1.4.2. O **Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024**, atualizou os limites para contratações de pequeno vulto, garantindo que a presente aquisição se enquadre nessa modalidade.

1.4.3. Nos termos do **art. 15, § 5º do Decreto Municipal nº 142/2024**, a Administração poderá simplificar o procedimento de dispensa de licitação para compras de pequeno vulto, permitindo a formalização do processo com a elaboração apenas do primeiro documento previsto no inciso I do art. 3º do mesmo decreto, além da cotação de preços prevista no seu parágrafo terceiro.

1.4.4. Em conformidade com o **art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/2021**, a contratação de pequeno vulto não exige formalização de contrato e pode ser realizada por **Nota de Empenho, Autorização de Compra** ou **Ordem de Fornecimento**, garantindo agilidade e eficiência na gestão pública.

1.5. Fundamentação Legal



1.5.1. Lei Federal nº 14.133/21 – art. 75, inciso II (Dispensa de Licitação por pequeno vulto) e art. 95, § 2º (Formalização simplificada da contratação);

1.5.2. Decreto Municipal nº 142/24 – art. 15, § 5º (Procedimento simplificado para dispensas de pequeno vulto);

1.5.3. Decreto nº 12.343/24 – Atualização dos limites para contratações de pequeno vulto.

2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Modelo de Execução

2.1. A solução como um todo deverá dispor à contratante o seguinte:

2.1.1. Inscrições para os Jogos Escolares da TV Sergipe ano 2025, a ser realizado em Aracaju/SE.

UNIDADE DE ENSINO	UNIDADE	MODALIDADE DA INSCRIÇÃO	QT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ESCOLA JAIME DA SILVEIRA CARVALHO	UND	BADMINTON	02	R\$ 80,00	R\$ 160,00
ESCOLA MUNICIPAL OSÉAS CAVALCANTE BATISTA	UND	ATLETISMO	03	R\$ 80,00	R\$ 240,00
	UND	BADMINTON	06	R\$ 80,00	R\$ 480,00
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO MOREIRA DOS SANTOS	UND	BADMINTON	01	R\$ 80,00	R\$ 80,00

2.1.2. Período: de acordo com o cronograma dos jogos previsto em documento oficial do evento

2.1.3. Programação: Os Jogos Escolares contemplarão diversas modalidades esportivas abrangendo o público diverso de estudantes que possuem habilidades específicas para a atuação em competições variadas. Nesse contexto a organização dos jogos deve prevê as merecidas premiações.



2.2. – Condições para serviços:

2.1.1 – O serviço será realizado em ambiente adequado para as modalidades acima mencionadas sendo realizado de forma integral, em sua totalidade do pedido efetuado, de acordo com a necessidade da contratante, sendo o mesmo realizado na cidade de Aracaju/SE de acordo com o calendário e local dos jogos que devem estar explicitados no REGULAMENTO GERAL DO EVENTO.

2.3– Prazos para Realização dos Serviços:

2.3.1. A execução será formalizada por meio de Empenho.

2.3.2. O cronograma dos jogos deverá ser executado de acordo com o Regulamento Geral do Evento. Qualquer alteração, este Município deverá ser informado antecipadamente.

3. DO MODELO DE GESTÃO DO OBJETO

3.1. Rotinas de Fiscalização

3.1.1. O serviço será formalizado por meio de Empenho.

3.1.2. o serviço será acompanhado e fiscalizado por servidor designado, que verificará o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

3.1.3. A empresa contratada será responsável pela realização dos serviços, nas condições especificadas, devendo corrigir, substituir ou refazer o fornecimento em caso de vícios, ou não conformidade (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

3.1.4. A empresa responsável pelos serviços responderá pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto, independentemente da fiscalização realizada pelo órgão contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

3.1.5. A empresa contratada é a única responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do serviço, não podendo transferir tais obrigações à Administração (Lei nº 14.133/2021, art. 121).

3.1.6. As comunicações entre o órgão público e o prestador serão realizadas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, conforme aplicável (IN 5/2017, art. 44, § 2º e § 3º).

3.1.7. Para garantir a regularidade do , será exigida a apresentação das seguintes certidões válidas: Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Certidão Negativa Municipal.

4. DO RECEBIMENTO

4.1. O gestor do objeto e/ou fiscal deverá encaminhar a documentação necessária ao setor competente para formalização da liquidação e pagamento, observando a cronologia de pagamento no sistema eletrônico, nos termos definidos.

4.2. Para o recebimento do objeto e a autorização do pagamento, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) **Registro da fiscalização**, por meio de relatório ou outro documento comprobatório, quando necessário;

b) **Apresentação de documentos complementares**, se necessário como:

- Planilhas de controle, ordem de serviço e registros fotográficos, se aplicável;
- Laudos, listas de controle e demais documentos exigidos por normativos municipais, conforme Instrução Normativa nº 001/2019;

c) **Conferência da Nota Fiscal**, verificando:



- Conformidade com a Nota de Empenho (NE), incluindo valores unitários e fonte de recurso;
- Suficiência do saldo do empenho para cobrir o pagamento;
- d) Validação formal, mediante:
 - **Atesto do fiscal** do objeto na Nota Fiscal;
 - **Ratificação** pelo responsável legal, quando aplicável;
- e) **Regularidade fiscal**, garantindo a apresentação de certidões negativas obrigatórias;
- f) Comprovação de recolhimento da taxa municipal, conforme **Lei Municipal nº 963/2016**;
- g) **Verificação da conta bancária** informada na Nota Fiscal para o pagamento;
- h) **Conferência da vigência** do fornecimento, garantindo que a entrega ocorreu dentro do prazo estabelecido.

5. DA LIQUIDAÇÃO

5.1. Após o recebimento da **Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente**, o setor competente terá **10 (dez) dias úteis** para realizar a **liquidação da despesa**, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, conforme **art. 7º, § 2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.

5.2. Para **contratações de pequeno vulto** (art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021), o prazo para liquidação será reduzido pela metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação.

5.3. Para fins de **liquidação da despesa**, o setor responsável deverá verificar se a **Nota Fiscal** ou **Fatura** apresentada contém os seguintes elementos essenciais:

- a) **Prazo de validade** do documento;
- b) **Data de emissão** da Nota Fiscal;
- c) **Identificação** do órgão contratante;
- d) **Período de fornecimento** do objeto;
- e) **Valor total e unitário a pagar**;
- f) **Destacamento das retenções tributárias cabíveis**, quando aplicável.

5.4. Caso a Nota Fiscal apresente **erros ou inconsistências**, a liquidação será **sobrestada** até que o prestador do serviço regularize a situação, sendo o prazo reiniciado **após a correção**, sem ônus à Administração.

5.5. O pagamento somente será realizado mediante **comprovação da regularidade fiscal** do prestador do serviço, conforme art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.6. Antes da liquidação, a Administração deverá realizar consulta ao **Cadastro Municipal de Empresas Penalizadas e Inadimplentes (CMEPI)** para identificar possíveis restrições, como impedimentos para contratação ou execução de pagamentos.

5.7. Se for constatada irregularidade no CMEPI, o prestador do serviço será notificado e terá **15 (quinze) dias úteis** para regularizar sua situação ou apresentar defesa. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

5.8. Caso não haja regularização ou a defesa seja considerada improcedente, a Administração deverá comunicar os órgãos de fiscalização e controle, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais do prestador do serviço antes da efetivação do pagamento.

6. DO PRAZO DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da finalização da liquidação da despesa, conforme disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.



6.2. Em caso de atraso no pagamento por parte do órgão, os valores devidos ao prestador de serviços serão corrigidos monetariamente, a partir do término do prazo previsto até a data efetiva do pagamento, aplicando-se o índice IPCA-E de correção monetária.

6.3. O pagamento acontecerá de forma antecipada por se tratar de inscrição, conforme regulamenta o Art. 6º, inc. XXIII, al. "g" da Lei 14.133/2021

7. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado por **ordem bancária**, com crédito em **conta corrente indicada pelo prestador do serviço**.

7.2. A data do pagamento será considerada como o dia da **emissão da ordem bancária**.

7.3. Serão realizadas **retenções tributárias obrigatórias**, conforme a legislação vigente:

7.3.1. Os tributos previstos na legislação serão **retidos na fonte**, independentemente dos percentuais indicados na proposta do prestador do serviço.

7.3.2. O Município de Itabaianinha observará a **Lei Municipal nº 963/2016**, cobrando a taxa de **1,5% sobre o valor contratado**, vedada a retenção desse tributo na fonte.

7.3.3. A retenção do **Imposto de Renda** será aplicada nos pagamentos realizados a pessoas físicas e jurídicas, conforme as regras estabelecidas pelo **Decreto Municipal nº 414/2022**.

7.4. O prestador do serviço optante pelo **Simples Nacional**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, estará isento das retenções tributárias previstas para empresas do regime normal. Contudo, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação oficial de sua condição no referido regime.

7.5. Para fins de cumprimento da **cronologia de pagamentos** e adequação ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, serão observados os arts. 56 a 63 da Instrução Normativa nº 001/2023 do município.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1. O prestador será selecionado por meio de procedimento de Dispensa de Licitação, fundamentado no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**.

8.2. Antes da contratação, a Administração verificará o cumprimento das condições para participação, especialmente quanto à **inexistência de sanção impeditiva**, por meio da consulta aos seguintes cadastros oficiais:

- a) Cadastro Municipal de Empresas Penalizadas e Inadimplentes - CMEPI;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

8.3. Para fins de **habilitação**, o prestador do serviço deverá apresentar a seguinte documentação, conforme art. 72, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, c/c a IN SEGES/ME nº 116/2021:

- a) **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI)** ou **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** devidamente registrado no órgão competente;
- b) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme aplicável;
- c) Certidão Negativa de Débitos **Federais**;
- d) Certidão Negativa de Débitos **Estaduais**;



- e) Certidão Negativa de Débitos **Municipais**;
- f) Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas (CNDT)**;
- g) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Certidão Negativa de **Falência, Recuperação Judicial** ou **Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede do prestador do serviço.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no **Orçamento da Secretaria Municipal de Educação**.

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ação	2020	DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Classificação	Órgão: 15000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA Unid. Orc: 15007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Função: 12 - Educação / SubFunção: 361 - Ensino Fundamental / Programa: 0005 - ACESSO UNIVERSAL AO ENSINO PÚBLICO DE QUALIDADE	
Elemento	33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte	15001001	Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino
SubElemento	33903949	Serviços de Apoio ao Ensino
Marcador	15001001	Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os casos omissos neste Termo de Referência serão decididos pelo órgão contratante, com base na **Lei nº 14.133/2021** e demais normas federais aplicáveis.

10.2. De forma subsidiária, poderão ser aplicadas as disposições da **Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor)** e os princípios gerais dos contratos administrativos.

10.3. Este **Termo de Referência** permanecerá válido durante todo o período de execução do fornecimento.

Itabaianinha/SE, 18 de setembro de 2025.

KAREN KEROLLIN ANDRADE

TÉCNICA DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO