



TERMO DE REFERÊNCIA INICIAL

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	XXXXX	XXXX
VALOR TOTAL:			R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX			

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	XXX	XXX
ESCOLA MUNICIPAL OSÉAS CAVALCANTE BATISTA	UND	ATLETISMO	03	XXX	XXX
	UND	BADMINTON	06	XXX	XXX
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO MOREIRA DOS SANTOS	UND	BADMINTON	01	XXX	XXX

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