



## TERMO DE REFERÊNCIA INICIAL

*Processo Administrativo nº 26 /2026*

*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 serviços de locação de cadeiras e mesas plásticas que serão utilizadas na Jornada Pedagógica do ano de 2026, organizada pela Secretaria Municipal de Educação e promovida para os profissionais da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino de Itabaianinha.

1.2. O serviço será realizado no período de até 05 dias, a contar da assinatura da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou outro instrumento hábil, em conformidade com o art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

1.3. As quantidades estimadas são os seguintes:

Item	Código	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
01	7557	LOCAÇÃO DE CADEIRAS PLÁSTICAS	UND	580		
02	7558	LOCAÇÃO DE MESAS PLÁSTICAS	UND	85		
		<b>VALOR TOTAL:</b>	R\$			

### 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 e serviços de pequeno vulto, desde que respeitados os limites estabelecidos em regulamento específico.

1.4.2. O **Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025**, 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 ou de Serviço**, 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 12.807 de 29 de dezembro de 2025** – Atualização dos limites para contratações de pequeno vulto.

## 2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Modelo de Execução

#### 2.2. – Condições para entrega e recebimento dos serviços:

2.1.1 – Os serviços serão entregues de forma parcelada ( )/integral ( X ), em sua totalidade do pedido efetuado, de acordo com a necessidade da contratante, no ACRI CLUB, localizado no Centro da cidade de Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, pelo que o Setor Competente expedirá Ordem de Serviço/Empenho e encaminhará a Fornecedora;

2.1.1.1– O ACRI CLUB estará aberto em horário comercial das 8h às 12h e à tarde a partir das 13h.

2.1.1.2 – Os serviços deverão ser finalizados até às 14h do dia anterior ao evento;

2.1.1.3 – Todas as despesas para a realização dos serviços (alimentação dos trabalhadores, transporte dos prestadores e material, entrega e recolhimento do material) ficarão de responsabilidade do prestador;

#### 2.3– Prazos para Entrega e Recebimento dos produtos

2.3.1 – O Prazo máximo de entrega dos materiais na ACRI CLUBE será de até 01(um) dia útil, contados a partir do recebimento da ordem de serviço e/ou nota de empenho;

2.3.2 – Os materiais entregues que não atenderem as especificações contidas neste documento, serão devolvidos mediante Termo de Devolução. O Contratado deverá providenciar a substituição dos bens devolvidos no prazo máximo de 3 (três) horas, contados do recebimento do Termo de Devolução expedido pela Autoridade Competente, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas no Contrato.

**2.4.** A execução será formalizada por meio de Contrato onde no mesmo deverá ter previsão de rescisão a qualquer tempo de acordo com o interesse desta Municipalidade.

## 3. DO MODELO DE GESTÃO DO OBJETO

### 3.1. Rotinas de Fiscalização

**3.1.1.** A aquisição será formalizada por meio de Contrato, nos termos do art. 89, e seguintes da nº 14.133/2021.

**3.1.2.** Os serviços aqui apresentados serão acompanhados e fiscalizada 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/serviço em caso de vícios, defeitos ou não conformidade (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**3.1.4.** A empresa responsável pela prestação de 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 fornecimento, 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 fornecedor 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 prestador do serviço, 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 fornecedor 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 fornecedor, 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 fornecedor 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 fornecedor 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 fornecedor 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.

## 7. DA FORMA DE PAGAMENTO



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

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 fornecedor.

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 fornecedor 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

8.1. O fornecedor 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](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

8.3. Para fins de **habilitação**, o fornecedor 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 fornecedor.



## 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:

Dotação Orçamentária	Dados Complementares	Gestor / Fiscal	Itens	Anexos
Ação	2016		QUALIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E SERVIDORES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Órgão	15000		PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA	
Unid. Orç	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 Recurso	15001001		Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino	
SubElemento	33903913		Locação de Bens Móveis e Outras Naturezas e Intangíveis	

## 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, 14 de janeiro de 2026

  
Adênia Sousa Santos