



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
TERMO DE REFERÊNCIA FINAL

Processo Administrativo nº 60/2026

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. Aquisição de material de festividade, para atender a necessidades da secretaria de Cultura no Carnaval do povo 2026.

1.2. O material será de entrega imediata.

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

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	BONECO EM MDF: BONECO EM MDF CONFECCIONADO EM CHAPA DE MDF DE 6 MM, COM APLICAÇÃO DE ADESIVO VINIL COLORIDO (4X0), IMPRESSO EM PLOTAGEM DIGITAL DE ALTA QUALIDADE. RECORTE A LASER, GARANTINDO ACABAMENTO PRECISO E DETALHADO EM CONFORMIDADE A IMAGEM DO BONECO. DIMENSÕES APROXIMADAS: 1,80 M DE ALTURA X 0,80 M DE LARGURA.	und	64	203,00	12.992,00

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 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 contratação 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 serviços 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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 12.807/25 – Atualização dos limites para contratações de pequeno vulto.

2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Modelo de Execução

2.1.1. A aquisição do item especializados justifica-se pela necessidade de garantir a produção e instalação de materiais decorativos que serão utilizados na ornamentação das ruas e espaços públicos durante o Carnaval.

2.1.2. A execução será formalizada por meio de Nota de Empenho, em conformidade com o **art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/21**, dispensando-se a necessidade de contrato formal.

2.2. Requisitos Mínimos para o fornecimento

2.2.1. O material deverá atender aos seguintes critérios:

a) Capacidade Técnica: Os serviços deverão ser realizados por profissionais habilitados, com comprovada experiência.

b) Regularidade Legal: Estar em dia com a documentação legal exigida para a contratação com a Administração Pública, incluindo CPF/CNPJ regular, certidões negativas (federal, estadual, trabalhista, municipal e FGTS), bem como apto(a) à emissão de nota fiscal, conforme a legislação vigente.

c) Prazo de Início: Os materiais serão entregues de forma imediata, no Almoxarifado Municipal localizado na Rua Antenor Costa, 394/492, Bairro Caraíbas, Itabaianinha/SE, em dias úteis no horário das 08h00min à 12h00min e 13h00min à 17h00min, visto que é necessário fazer a decoração do carnaval.

3. DO MODELO DE GESTÃO DO OBJETO

3.1. Rotinas de Fiscalização

3.1.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, que verificará o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

3.1.2. O fornecedor será responsável pela entrega do objeto nas condições especificadas, devendo corrigir, substituir ou refazer o fornecimento em caso de vícios, defeitos ou não conformidade (Lei nº 14.133/2021, art. 119).



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

3.1.3. O fornecedor 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).

3.1.4. O fornecedor é o único 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).

3.1.5. 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).

3.1.6. Para garantir a regularidade do fornecedor, 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, Certidão Negativa Municipal e FGTS

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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); 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:

8.5 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo,



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

estatuto ou Contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Microempresa: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores e Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do ano de 2025 de acordo com o Art. 3º da Instrução Normativa DREI nº 81, de 10 de junho de 2020.

8.11 **Empresa de Pequeno Porte:** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores e Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do ano de 2025 de acordo com o Art. 3º da Instrução Normativa DREI nº 81, de 10 de junho de 2020;

8.12 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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) **conforme aplicável**;

h) Certidão Negativa de **Falência, Recuperação Judicial ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, **conforme aplicável**;

i) Certidão negativa de **insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de **pessoa física**, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no **Orçamento do Município de Itabaianinha/SE**

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão	15000 – Prefeitura Municipal de Itabaianinha
Unidade Orçamentária	15024 – Secretaria Municipal de Cultura
Ação Orçamentária	6362 – Incentivo a manifestações culturais e artísticas
Natureza de Despesa	33903000 – Material de consumo
Sub-Elemento de Despesa	33903015 – Material de festividade e homenagem
Fonte de Recurso	15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos

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, 04 de fevereiro de 2026.


Josefa Jirliane Batista dos Santos
Técnico da Secretaria Municipal de Cultura