



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**TERMO DE REFERÊNCIA INICIAL**

**Processo Administrativo nº 97/2026**

*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 escudos antitumulto destinados a atender às necessidades operacionais da Guarda Municipal, visando o aparelhamento e a adequada proteção dos agentes no desempenho de suas funções institucionais de manutenção da ordem pública, controle de distúrbios civis e garantia da segurança da população e do patrimônio público, conforme demanda.**

**1.2. O fornecimento será realizado em parcela única, 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 e valores referenciais são os seguintes:**

Item	Cod	Descrição	Und	Qtd	Valor Unit.	Valor Total
1	30912	<b>NOME:</b> ESCUDO DE PROTEÇÃO ANTI-TUMULTO EM POLICARBONATO <b>ESPECIFICAÇÃO:</b> ESCUDO TÁTICO, CORPO RESISTENTE EM CHAPA DE POLICARBONATO; VISOR EM POLICARBONATO DE 3MM, SUPORTA IMPACTOS E NÃO RESSECA COM O SOL; PESO MÁXIMO DE 4,600 KG; SUPORTA IMPACTOS DE PEDRADAS, GARRAFADAS, CHUTES, PAULADAS E AFINS; COM FITA EMBORRACHADA NAS ARESTAS FAZENDO O CONTORNO ESCUDO; ALÇA DO ANTEBRAÇO ACOLCHOADA E ERGONÔMICA. DIMENSÕES MÍNIMAS: 100CM COMPRIMENTO X 60CM LARGURA E MILIMETROS DE EXPRESSURAS ENTRE 4MM A 6MM.	UND	04		

**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 aquisição de pequeno vulto, desde que respeitados os limites estabelecidos em regulamento específico.**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

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

## **2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1. Modelo de Execução**

**2.1.1.** O fornecimento dos escudos deverá ocorrer de forma integral, conforme quantitativo solicitado pela Administração.

**2.1.2.** O objeto deverá ser entregue no Almojarifado Central do Município, localizado na Rua Antenor Costa Vieira, Itabaianinha/SE, CEP 49290-000, no horário de expediente, compreendido entre segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h, sem custos adicionais para a Administração.

**2.1.3.** 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 fornecimento deverá atender aos seguintes critérios

**10) Especificações Técnicas:** O produto deverá atender integralmente às especificações descritas no item 1.3, especialmente quanto à resistência, dimensões, ergonomia e material (policarbonato de alta resistência);

**b) Qualidade e Durabilidade:** Os escudos deverão ser novos, sem uso, resistentes a impactos e às condições climáticas, não apresentando deformações ou fragilidade;

**c) Garantia:** O fornecedor deverá assegurar garantia contra defeitos de fabricação;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

### **3. DO MODELO DE GESTÃO DO OBJETO**

#### **3.1. Rotinas de Fiscalização**

**3.1.1.** O fornecimento do objeto será formalizado exclusivamente por meio de Nota de Empenho, dispensando a celebração de contrato, nos termos do art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

**3.1.2.** A execução 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).

**3.1.3.** 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).

**3.1.4.** 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).

**3.1.5.** 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).

**3.1.6.** 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 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 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;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

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



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**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:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**10.3 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, 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;**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- 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

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:

<b>Órgão</b>	15000 – Prefeitura Municipal de Itabaianinha
<b>Unidade Orçamentária</b>	15019 – Secretaria Municipal de Governo
<b>Ação Orçamentária</b>	1129 – Aquisição de Equipamentos, Mobiliários e Veículos Para a Guarda Municipal
<b>Natureza de Despesa</b>	44905200 – Equipamentos e Material Permanente
<b>Sub-Elemento de Despesa</b>	44905212 – Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro
<b>Fonte de Recurso</b>	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, 08 de abril de 2026.

**José Ricardo Soares Menezes**  
Mat. 3112  
Responsável pela Elaboração