



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO
Praça Floriano Peixoto, nº 16, Centro, Itabaianinha – SE, CEP 49.290-000
CNPJ nº 14.876.872/0001-22

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 018/2026

*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. SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO.

1.2. O serviço será realizado conforme data a ser definida pelo requisitante, 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	Cód.	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	27305	Serviço de instalação de ar condicionado tipo split, com fornecimento de mão de obra e todos os materiais necessários para instalação	SRVÇ	4	R\$ 562,50	R\$ 2.250,00
2	27304	Serviço de desinstalação de ar condicionado tipo split e janela.	SRVÇ	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
3	27342	Serviço de manutenção preventiva em aparelho de ar condicionado, de 7.000 BTUS à 12.000 BTUS com fornecimento total de peças, modelo Split e janela.	SRVÇ	4	R\$ 562,50	R\$ 2.250,00

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 12.807, 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 prestação de serviço de pequeno vulto, permitindo a



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO
Praça Floriano Peixoto, nº 16, Centro, Itabaianinha – SE, CEP 49.290-000
CNPJ nº 14.876.872/0001-22

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 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 Federal 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 de serviços de instalação, desinstalação e manutenção de aparelho de ar-condicionado deverá realizado conforme data a ser definida pelo requisitante, de acordo com a nota de empenho expedida pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

2.1.2. O serviço deverá ser realizado **na Secretaria Municipal de Assistência Social**, sem custo adicional de frete.

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 de Materiais/Serviços

2.2.1. Os serviços aquisição de serviços de instalação, desinstalação e manutenção de aparelho de ar-condicionado para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho deverá atender aos seguintes critérios:

- a) A empresa contratada deverá realizar os serviços de instalação, desinstalação e manutenção de aparelho de ar-condicionado na Secretaria Municipal de Assistência Social.
- b) Prazo de Entrega: Conforme pedido do requisitante após a solicitação de empenho.

2.2.2 Condições para execução do Serviço

2.2.2.1. O serviço será realizado de acordo com a necessidade da contratante, na **Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho, sito à Praça Floriano Peixoto, nº 16, Centro, Itabaianinha/SE CEP: 49.290-000**, pelo que o Setor Competente expedirá Ordem de Fornecimento/Empenho e encaminhará a Fornecedora;

2.2.2.2 Todas as despesas relacionadas com a prestação dos serviços, incluindo despesas com seguro, transporte dos itens/colaboradores, carga e descarga, montagem desmontagem, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias, alimentação e hospedagem de colaboradores, correrão por conta da contratada.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

Praça Floriano Peixoto, nº 16, Centro, Itabaianinha – SE, CEP 49.290-000
CNPJ nº 14.876.872/0001-22

2.2.2.3 Os materiais que serão utilizados para a prestação dos serviços deverão ser de boa qualidade e atender eficazmente a finalidade que deles naturalmente se espera.

2.2.2.4 Serão recusados os serviços de instalação, desinstalação e manutenção de aparelho de ar-condicionado imprestáveis ou defeituosos que não atendam as especificações e/ou não estejam adequados para uso.

2.2.2.5 A empresa deverá prestar os serviços no endereço solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

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 do fornecimento 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;
- **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;
- 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

Praça Floriano Peixoto, nº 16, Centro, Itabaianinha – SE, CEP 49.290-000
CNPJ nº 14.876.872/0001-22

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 **Simplex 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:

a) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) ou Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social devidamente registrado no órgão competente;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

Praça Floriano Peixoto, nº 16, Centro, Itabaianinha – SE, CEP 49.290-000
CNPJ nº 14.876.872/0001-22

- 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 do Fundo Municipal de Assistência Social**.

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ÓRGÃO	10014 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	10014 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO
AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	8411 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
NATUREZA DE DESPESA	44905200 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
SUB-ELEMENTO DE DESPESA	44905218 - MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS
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, 10/04/2026.

Mércia dos Santos Fonseca
MÉRCIA DOS SANTOS FONSECA

Diretora de Departamento Administrativo e Financeiro