MUNICÍPIO DE CAPINZAL

TERMO DE REFERÊNCIA (art. 6°, XXIII, a e i, da Lei Federal n° 14.133/21)

1 – O QUE SERÁ CONTRATADO? (art. 6°, XXIII, a e i, da Lei Federal n° 14.133/21)

Lote	Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário Estimado	Total
1	1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria técnica e administrativa, visando à estruturação, organização e suporte da fase preparatória de processo licitatório destinado à contratação dos serviços de manejo de resíduos sólidos no Município de Capinzal/SC. A consultoria deverá contemplar a elaboração dos seguintes documentos técnicos: **Estudo Técnico Preliminar (ETP):** contendo diagnóstico da situação atual, levantamento de demandas, análise de alternativas, justificativa da contratação e definição da melhor solução; **Projeto Básico:** com detalhamento técnico dos serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos, coleta de resíduos volumosos, varrição e limpeza urbana, incluindo definição de metodologia, dimensionamento operacional, frequências, rotas (quando aplicável), indicadores de desempenho e demais elementos técnicos;	SVÇ	1	R$ 45.000,00	R$ 45.000,00

		Termo de Referência (TR): contendo a descrição completa do objeto, obrigações das partes, critérios de medição e pagamento, exigências de habilitação, fiscalização e demais condições contratuais; **Planilhas de Composição de Custos:** elaboradas conforme parâmetros técnicos e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), contemplando todos os custos diretos e indiretos dos serviços. O objeto deverá contemplar a estruturação do futuro processo licitatório em lotes distintos, sendo: • Lote 1: Coleta, transporte, transbordo, triagem e destinação final de resíduos sólidos urbanos; • Lote 2: Coleta, transporte e destinação de resíduos volumosos; • Lote 3: Serviços de varrição e limpeza urbana. Além da elaboração dos documentos, a contratada deverá prestar: • Suporte técnico na elaboração, revisão e consolidação do edital de licitação; • Compatibilização técnica entre ETP, Projeto Básico, Termo de Referência e planilhas de custos; • Apoio técnico durante o processo licitatório, incluindo esclarecimentos, respostas a questionamentos e análise de eventuais impugnações;				

		• Análise da metodologia da empresa vencedora, com emissão de parecer técnico (análise inicial e complementar, se necessário). **Prazo de execução:** O prazo para elaboração e entrega dos documentos preparatórios (ETP, Projeto Básico, Termo de Referência e planilhas de custos) será de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da autorização formal para início dos serviços. Após a entrega dos documentos, a contratada permanecerá obrigada a prestar suporte técnico nas etapas subsequentes, incluindo auxílio na elaboração e ajustes do edital, bem como acompanhamento e apoio técnico durante o processo licitatório, até a sua conclusão. **Natureza da prestação:** Serviço técnico especializado de caráter intelectual, com atuação exclusivamente técnico-administrativa, não contemplando execução operacional dos serviços de limpeza urbana, nem gestão de equipes, frota ou fiscalização contratual.				
				VALOR GLOBAL ESTIMADO		**R$ 45.000,00**

2 - JUSTIFICATIVA DA NÃO DIVISÃO DO OBJETO EM LOTES E/OU DO AGRUPAMENTO EM GRUPOS

(art. 40, §§ 2° e 3°, da Lei Federal n° 14.133/21)

☒ Item prejudicado.

☐ Justifica-se por:	
3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (art. 6°, XXIII, c, da Lei Federal n° 14.133/21)	
3.1 – QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	A presente contratação tem por finalidade a contratação de empresa de consultoria técnica especializada para assessorar o Município de Capinzal/SC na organização e estruturação da fase preparatória do processo licitatório destinado à futura contratação dos serviços de manejo de resíduos sólidos, abrangendo coleta, transporte, transbordo, triagem e destinação final de resíduos sólidos urbanos, coleta de resíduos volumosos e serviços de varrição e limpeza urbana, com a elaboração dos documentos técnicos necessários, como Estudo Técnico Preliminar (ETP), Projeto Básico, Termo de Referência (TR) e planilhas de composição de custos. O futuro certame será estruturado em lotes distintos (Resíduos Sólidos Urbanos, Resíduos Volumosos e Varrição e Limpeza Urbana), visando ampliar a competitividade e garantir maior eficiência na contratação. A demanda decorre da complexidade técnica e da necessidade de elaboração integrada, padronizada e juridicamente segura dos documentos exigidos pela Lei nº 14.133/2021, bem como da compatibilização entre os instrumentos técnicos e suporte especializado durante o processo licitatório. Considerando que o Município não dispõe de equipe técnica especializada em quantidade e nível suficientes para desenvolver essas atividades com a qualidade e segurança exigidas, a contratação da consultoria mostra-se necessária para mitigar riscos, evitar inconsistências, impugnações e atrasos, além de assegurar conformidade com as orientações dos órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC).
4 – NATUREZA DO BEM (art. 6°, XXIII, a, da Lei Federal n° 14.133/21)	
☒ Comum. ☐ Especial.	
5 – PROVA DE QUALIDADE, RENDIMENTO, DURABILIDADE E SEGURANÇA DO BEM (art. 40, § 1°, I e III, da Lei Federal n° 14.133/21)	
5.1 –	☐ Sim. **Justificativa**: *(Caso se assinale "sim")*

HAVERÁ PROVA DE QUALIDADE?	☒ Não.	
5.2 – O EDITAL EXIGIRÁ AMOSTRA?	☐ Sim.	**Justificativa**: *(Caso se assinale "sim")*
	☒ Não.	
5.3 – HAVERÁ GARANTIA DO BEM?	☐ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá prestar garantia dos bens indicados nos itens por, no mínimo, **N** meses, a partir do seu recebimento pela contratante.	
	☒ Não.	
5.4 – HAVERÁ ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☐ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado prestará assistência técnica em relação aos bens indicados nos itens **X** e **Y**, durante **N** meses, a partir do seu recebimento pela contratante, *por meio de empresa credenciada contratada por ele*, sem custo para a administração pública.	
	☒ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado prestará assistência técnica em relação aos serviços indicados no item, durante **7** meses, a partir do seu recebimento pela contratante, *por meios próprios*, sem custo para a administração pública.	
	☐ Não será prestada assistência técnica em relação aos itens **X** e **Y**.	
6 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6°, XXIII, h, da Lei Federal n° 14.133/21)		
6.1 – O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim.	**Justificativa**: *(Caso se assinale "sim")*
	☒ Não.	
6.2 – HÁ ITENS COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE?	☒ Sim.	**Indicar os itens**: *Item 1.*
	☐ Não.	
7 – REQUISITOS DA CONTRATADA (art. 6°, XXIII, d, da Lei Federal n° 14.133/21)		

7.1 – SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?	☒ Sim. ☐ Não.	**Qual?** **Por que?**	Apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, especialmente na elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Projeto Básico, Termo de Referência (TR) e planilhas de composição de custos voltados à área de limpeza urbana ou manejo de resíduos sólidos. Deverá ser comprovada, ainda, a disponibilidade de equipe técnica qualificada, incluindo **profissional de nível superior na área de Engenharia Ambiental (ou área correlata)**, devidamente registrado no respectivo conselho profissional (CREA), com experiência comprovada em projetos e estudos relacionados à gestão de resíduos sólidos, responsável técnico pela elaboração do Projeto Básico e apoio na composição das planilhas de custos. A exigência de habilitação técnica justifica-se pela complexidade e especificidade do objeto, que demanda conhecimento técnico especializado e multidisciplinar para a elaboração de documentos essenciais ao processo licitatório, especialmente no que se refere aos aspectos ambientais, operacionais e de dimensionamento dos serviços. A inclusão de profissional da área ambiental assegura maior qualidade técnica na definição das soluções, conformidade com a legislação ambiental e maior precisão na estimativa de custos, contribuindo para a segurança jurídica do certame e mitigação de riscos de falhas, inconsistências ou impugnações.
7.2 – QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☒ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual.		**Justificativa**: A exigência visa assegurar que a empresa contratada tenha pleno conhecimento das condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à execução do objeto, incluindo a elaboração de documentos

		como Estudo Técnico Preliminar (ETP), Projeto Básico, Termo de Referência (TR) e planilhas de custos, bem como o suporte técnico durante o processo licitatório. A medida contribui para a adequada execução contratual e está alinhada aos princípios da eficiência e da segurança jurídica previstos na Lei nº 14.133/2021.
	☒ Registro na entidade profissional competente.	**Justificativa**: A exigência de registro da empresa e de seus responsáveis técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) se justifica pela necessidade de assegurar a regularidade do exercício profissional, especialmente no que se refere à participação de profissional de Engenharia Ambiental ou área correlata na elaboração do Projeto Básico e das planilhas de composição de custos. A medida garante conformidade com a legislação profissional (Lei nº 5.194/1966) e assegura maior qualidade técnica e responsabilidade na elaboração dos estudos e documentos.
	☒ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual com a comprovação de qualificação técnica de cada membro da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos.	**Justificativa**: A exigência se justifica pela complexidade técnica do objeto, que demanda equipe multidisciplinar qualificada, incluindo profissional de Engenharia Ambiental ou Sanitária, com experiência em projetos de gestão de resíduos sólidos. Tal requisito visa garantir a adequada elaboração dos documentos técnicos, a compatibilização entre as etapas do planejamento e a precisão das planilhas de custos, conforme previsto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

	☒ Outro previsto em lei especial. **Especificar**: Responsável técnico devidamente registrado no CREA, com comprovação de experiência em projetos de manejo de resíduos sólidos e elaboração de estudos técnicos e orçamentários na área ambiental.	**Justificativa**: A exigência fundamenta-se na necessidade de assegurar que os documentos técnicos sejam elaborados sob responsabilidade de profissional legalmente habilitado e com experiência comprovada na área ambiental, garantindo conformidade com a legislação aplicável, qualidade técnica dos produtos entregues e segurança jurídica ao processo licitatório.
	☐ Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa complexidade da contratação.	
7.3 – HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☐ Sim. ☒ Não.	**Especificar**: *(Caso se assinale "sim")*
7.4 – HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☒ Sim.	**Especificar**: A contratada assumirá os riscos inerentes à execução de serviços técnicos especializados de consultoria, incluindo, mas não se limitando a: • Riscos relacionados à obtenção, análise e consolidação de informações fornecidas pelo Município, necessárias à elaboração dos documentos técnicos; • Riscos de inconsistências técnicas ou necessidade de ajustes nos documentos (ETP, Projeto Básico, TR e planilhas de custos) durante a fase de revisão e validação pelos órgãos internos e de controle; • Riscos de cumprimento de prazos estabelecidos para entrega dos produtos e suporte técnico durante o processo licitatório; • Riscos de retrabalho decorrentes de adequações exigidas por mudanças de escopo, legislação ou orientações dos órgãos de controle; • Riscos trabalhistas, fiscais e previdenciários relacionados à sua equipe técnica e à execução do contrato;

	• Riscos de substituição de profissionais integrantes da equipe técnica, garantindo a continuidade e qualidade da prestação dos serviços; • Riscos decorrentes da responsabilidade técnica pela elaboração dos documentos, especialmente aqueles assinados por profissional habilitado (CREA), incluindo Projeto Básico e planilhas de custos. ☐ Não.
8 – FORMA DE ENTREGA DO SERVIÇO (art. 6°, XXIII, e; art. 40, § 1°, II, da Lei Federal n° 14.133/21)	
8.1 – COMO O SERVIÇO DEVE SER ENTREGUE?	☐ O bem deve ser totalmente entregue de uma só vez, conforme edital. ☒ O serviço deve ser entregue por etapas, conforme cronograma de execução previamente estabelecido. A contratação tem natureza de serviço técnico especializado de consultoria, sendo a entrega realizada de forma faseada, conforme o avanço das atividades e validações pela Administração Municipal. Inicialmente, a contratada deverá apresentar os produtos da fase preparatória, compreendendo o Estudo Técnico Preliminar (ETP), Projeto Básico, Termo de Referência (TR) e planilhas de composição de custos, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da ordem de início dos serviços. Após a entrega inicial, a contratada permanecerá obrigada a prestar suporte técnico contínuo durante a fase de estruturação do edital e condução do processo licitatório, incluindo ajustes, revisões, esclarecimentos técnicos e apoio na análise de questionamentos e impugnações, até a conclusão do certame. As entregas serão consideradas formalizadas mediante aprovação da Administração, podendo haver adequações e complementações sempre que necessárias para garantir a conformidade técnica e jurídica dos documentos elaborados.
8.2 – RECEBIMENTO DO SERVIÇO	O recebimento dos serviços de consultoria técnica será realizado de forma vinculada à conclusão de todas as etapas previstas no objeto contratual, considerando a natureza integrada e sequencial das atividades. O recebimento provisório ocorrerá ao final da entrega de todos os produtos contratados, quais sejam: Estudo Técnico Preliminar (ETP), Projeto Básico, Termo de Referência (TR) e planilhas de composição de custos, mediante apresentação

	formal dos documentos pela contratada e verificação inicial de conformidade pela Administração. O recebimento definitivo, em razão da complexidade do objeto e de sua vinculação direta à futura contratação dos serviços de manejo de resíduos sólidos, volumosos e limpeza urbana, ocorrerá somente após a conclusão do processo licitatório e a efetiva aprovação e contratação da empresa vencedora do certame, demonstrando que os documentos técnicos elaborados pela consultoria foram adequados, consistentes e suficientes para viabilizar a contratação pretendida. Durante toda a execução contratual deverá haver comunicação contínua entre a Administração e a contratada, com o objetivo de promover alinhamentos técnicos, ajustes e aprimoramentos necessários, garantindo a elaboração de um Projeto Básico robusto, consistente e livre de vícios, contribuindo para a eficiência da futura prestação dos serviços e para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população capinzalense. Eventuais ajustes, correções ou complementações poderão ser solicitados durante a fase de execução, sendo condição para o recebimento definitivo a consolidação adequada dos produtos entregues e a efetiva viabilização do processo licitatório. O recebimento definitivo não exime a contratada das responsabilidades técnicas, civis e administrativas decorrentes da execução dos serviços.
8.3 – PRAZO MÁXIMO DE VALIDADE	Não se trata de bens perecíveis.
9 – PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO (art. 6°, XXIII, a e g, da Lei Federal n° 14.133/21)	
9.0– ATA DE REGISTRO DE PREÇO	☐ Não será elaborado um contrato formal, mas, em conformidade com a legislação aplicável, será confeccionada uma ata de registro de preço, prorrogável COM RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS, que estabelecerá os preços e condições para futuras contratações. É importante destacar que essa ata não obriga a administração pública a realizar a contratação, funcionando como um compromisso de fornecimento ou prestação de serviços sob determinadas condições, caso a administração decida efetivar a contratação em algum momento dentro da vigência da ata.
9.1 –	☐ 30 dias (pronta entrega) dispensada a formalização de contrato, a qual será feita por meio de instrumento congênere, visto que a entrega será realizada de

<table>
<tr><td>PRAZO DO CONTRATO</td><td colspan="2">forma integral em até 30 dias, sem obrigações futuras, ou quando o valor for inferior ao estabelecido no artigo 75, incisos I e II, da Lei n.º 14.133/2021 e suas atualizações posteriores, salvo nos casos de fornecimento ou serviços continuados.
☐ 3 meses.
☐ 12 meses.
☐ 60 meses.
☒ Outro: 7 meses</td></tr>
<tr><td>9.2 – HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?</td><td colspan="2">☒ Sim, nas hipóteses da Lei Federal nº 14.133/21.
☐ Não.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">9.3 – FORMA DE PAGAMENTO</td><td>Meio</td><td>Ordem bancária.</td></tr>
<tr><td>Onde?</td><td>Conta corrente da contratada.</td></tr>
<tr><td>Qual o prazo?</td><td>Até 20 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada.</td></tr>
<tr><td>Prova da regularidade fiscal</td><td>A regularidade fiscal pode ser provada:
1. Pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, quando não for possível consultar aos sistemas oficiais.</td></tr>
<tr><td>9.4 – QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?</td><td colspan="2">☐ X% do valor inicial do contrato. Justificativa: (caso tenha garantia)
☒ Não há. Justificativa: A dispensa de garantia contratual justifica-se em razão da natureza do objeto, consistente na prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, de caráter predominantemente intelectual e não continuado em termos de execução operacional direta.
Além disso, o pagamento será vinculado à entrega e aprovação dos produtos técnicos (ETP, Projeto Básico, Termo de Referência</td></tr>
</table>

	e planilhas de custos), com fiscalização e validação pela Administração Municipal, o que reduz significativamente os riscos de inadimplemento contratual. A execução será acompanhada de forma contínua pela equipe técnica do Município, com possibilidade de correções, ajustes e não aceite de entregas em desconformidade, o que assegura controle efetivo da qualidade dos serviços. Dessa forma, entende-se que a exigência de garantia contratual não se mostra necessária, não sendo proporcional ao nível de risco envolvido na contratação.
9.5 – QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO?	Obriga-se a Administração/Contratante: a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues; b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato; c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas; d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato; e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias; g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados; h) demais condições constantes do edital de licitação.
9.6 –	Obriga-se a empresa vencedora:

QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO?	a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item; b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor; c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital; d) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos; e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto; f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional; g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços, salvo autorização da administração; h) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na processo; i) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada; j) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento; k) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado; l) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da

	fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta; m) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração.
10 – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6°, XXIII, j, da Lei Federal n° 14.133/21)	
10.1 – DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	**Secretaria:** Secretaria Municipal de Infraestrutura **Unidade Orçamentária:** 06.001 – Secretaria de Infraestrutura **Programa de Trabalho:** 15.452.0120.2.075 - Manutenção dos Serviços Urbanos **Natureza da Despesa:** 189 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas **Fonte de Recurso:** 1.500.0000.0000.00 (Recursos Ordinários)
10.2 – OS RECURSOS SÃO ORIUNDO DE QUAL ENTE?	☐ FEDERAL: X % ☐ ESTADUAL: X % ☒ MUNICIPAL: 100 %
11 – DA FISCALIZAÇÃO	
11.1 – DADOS DO FISCAL DE CONTRATOS	De acordo com o Decreto nº 83/2025, o servidor público Senhor Eduardo Hannel foi nomeado como Gestor de Contratos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal. Além disso, a Portaria nº 494/2025 designou os seguintes servidores para a fiscalização dos contratos sob a supervisão do Gestor: 1. Elisangela Aparecida Bagnolin, matrícula nº 309150/01, representando a Secretaria da Administração e Finanças; 2. Camila Ferrari, matrícula nº 410586/01, representando a Secretaria da Saúde; 3. Katia Souza Duarte, matrícula nº 330345/01, representando a Secretaria da Assistência Social; 4. Wilian Bortoli, matrícula nº 411021/02, representando a Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente e da Infraestrutura; 5. Kerolin Serafini, matrícula nº 410936/01, representando a Secretaria da Educação, Cultura e Esportes. Esses servidores e servidoras têm a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos dentro de suas respectivas secretarias e áreas de atuação.

11.2 – DO RECEBIMENTO	**Recebimento Provisório:** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal responsável pela supervisão do fornecimento, que verificará a entrega e a conformidade inicial dos materiais ou serviços com as especificações. Vale destacar que o recebimento provisório não gera qualquer obrigação de pagamento. Este procedimento visa apenas atestar o recebimento físico e preliminar, sem prejuízo de futuras verificações ou ajustes. Não há presunção de que o material ou serviço, após o recebimento provisório, estará livre de rejeição no recebimento definitivo. **Recebimento Definitivo:** O recebimento definitivo será realizado pelo gestor responsável, após a devida inspeção e confirmação de que os materiais ou serviços atendem integralmente às condições e especificações contratuais. Somente após o recebimento definitivo é que a obrigação de pagamento será gerada, de acordo com os termos contratuais e a conformidade dos itens fornecidos. O recebimento definitivo é a etapa que atesta, de forma conclusiva, a aceitação dos materiais ou serviços, podendo, em caso de não conformidade, resultar na rejeição do fornecimento, conforme o disposto no contrato.
11.3 – DA FISCALIZAÇÃO	Compete ao fiscal do contrato, sem prejuízo de outras atribuições que lhe possam ser conferidas, as seguintes responsabilidades: tomar ciência de sua designação e, se for o caso, declarar impedimentos; participar de reuniões sempre que convocado; elaborar o plano de fiscalização conforme o mapa de riscos do contrato; avaliar a conformidade e a qualidade dos serviços prestados ou bens entregues, registrando as análises em listas de verificação (checklists) baseadas no plano de fiscalização; elaborar, em conjunto com outros fiscais ou com o gestor, o relatório final consolidado da fiscalização; encaminhar ao gestor o relatório final e o termo de recebimento definitivo; comunicar imediatamente situações que demandem providências urgentes, bem como falhas reiteradas ou não corrigidas, sinalizando a necessidade de notificação; verificar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, com apoio de listas de verificação e questionários; estabelecer comunicação com o preposto da contratada para correção de falhas na execução, acompanhar a readequação e, se necessário, informar ao gestor sobre a emissão de notificações; solicitar reuniões com os responsáveis pela execução, quando entender necessário; encaminhar registros comprobatórios da fiscalização, incluindo descrições do objeto avaliado, dados, imagens, vídeos e demais evidências documentais; atestar faturas, notas fiscais, medições e demais documentos, com base em seus registros ou nos atestos dos fiscais locais; emitir o termo de recebimento provisório consolidado e, posteriormente, o termo de recebimento definitivo, ambos em conjunto com os demais fiscais ou o gestor do contrato.

12 – DAS PENALIDADES	
DAS PENAS E CORRELATOS	Constituem infrações administrativas, sujeitas às penalidades cabíveis, as seguintes condutas, sem prejuízo de outras tipificadas em lei: a) Dar causa à inexecução parcial do objeto — penalidade: **advertência**, salvo se a gravidade justificar a aplicação da penalidade de **impedimento de licitar e contratar**; b) Dar causa à inexecução parcial que gere prejuízo relevante à Administração, ao serviço público ou ao interesse coletivo — penalidade: **impedimento de licitar e contratar**; c) Dar causa à inexecução total do objeto — penalidade: **impedimento de licitar e contratar**; d) Deixar de apresentar a documentação exigida — penalidade: **impedimento de licitar e contratar**; e) Deixar de manter a proposta apresentada, salvo por motivo superveniente devidamente justificado — penalidade: **impedimento de licitar e contratar**; f) Retardar injustificadamente a execução do objeto ou sua entrega — penalidade: **impedimento de licitar e contratar**, podendo ser agravada para **declaração de inidoneidade** conforme a gravidade; g) Apresentar documentação ou declaração falsa — penalidade: **declaração de inidoneidade para licitar e contratar**; h) Fraudar o procedimento licitatório ou praticar qualquer ato fraudulento relacionado à execução do objeto — penalidade: **declaração de inidoneidade para licitar e contratar**; i) Comportar-se de forma inidônea ou praticar fraude de qualquer natureza — penalidade: **declaração de inidoneidade para licitar e contratar**; j) Praticar atos ilícitos com o objetivo de frustrar o caráter competitivo do certame — penalidade: **declaração de inidoneidade para licitar e contratar**; k) Praticar ato lesivo nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 — penalidade: **declaração de inidoneidade para licitar e contratar**. **Disposições complementares sobre sanções** – O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos na entrega ou execução do objeto autoriza a desclassificação ou revogação da adjudicação. – A aplicação das sanções não exime a empresa da obrigação de ressarcir integralmente os prejuízos causados à Administração. – As penalidades podem ser aplicadas cumulativamente com multas, conforme a gravidade da infração. – A aplicação das sanções dependerá de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021 para penalidades mais gravosas. – A apuração das infrações considerará a natureza e gravidade da conduta, as circunstâncias do caso concreto, eventuais agravantes ou atenuantes, os danos causados e a existência de programa de integridade da empresa.

	– Infrações administrativas que também constituam atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013 serão apuradas em conjunto. – Poderá ser desconsiderada a personalidade jurídica da empresa infratora nos casos de abuso de direito, confusão patrimonial ou uso da pessoa jurídica para ocultar ilícitos, estendendo-se as sanções aos responsáveis legais e entidades vinculadas. – Após a aplicação da penalidade, será providenciada sua inclusão nos cadastros oficiais (CEIS e CNEP) no prazo de 15 (quinze) dias úteis. – As penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade são passíveis de reabilitação, conforme o art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021. – Havendo irregularidade insanável no processo, a decisão pela anulação ou suspensão somente será tomada diante do interesse público, nos termos do art. 147 da mesma Lei. – Outras disposições constantes de instrumento administrativo próprio poderão ser exigidas, ainda que não previstas neste rol exemplificativo.

Capinzal (SC), 7 de maio de 2026.

ELABORADOR	AUTORIDADE COMPETENTE
Nome: Luana de Paula Assinatura: Luana de Paula:10055267963 Assinado de forma digital por Luana de Paula:10055267963 Dados: 2026.05.07 10:54:16 -03'00'	Nome: Jairo Luiz Hofmann Assinatura: Jairo Luiz Hofmann:02072189942 Assinado de forma digital por Jairo Luiz Hofmann:02072189942 Dados: 2026.05.12 16:51:30 -03'00'

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL
Rua Carmelo Zocolli, 155 - Centro - Capinzal - SC
CEP: 89665-000 CNPJ: 82.939.406/0001-07 Telefone: (49) 3555-8700
Site: /www.capinzal.sc.gov.br/

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O Secretário de Infraestrutura, Sr. JAIRO LUIZ HOFMANN no uso de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

1) Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

Processo Administrativo: 131/2026
Modalidade: Dispensa de licitação
Forma de Julgamento: Menor preço por item
Forma de Pagamento: Conforme definido no Termo de Referência.
Prazo de Entrega: Conforme definido no Termo de Referência.
Local de Entrega: Conforme definido no Termo de Referência.
Objeto da Licitação: Consultoria técnica especializada para assessorar o Município de Capinzal/SC na organização, estruturação e condução da fase preparatória do processo licitatório destinado à contratação dos serviços de coleta, transporte, transbordo, triagem e destinação final de resíduos sólidos urbanos e resíduos volumosos, bem como à estruturação dos serviços de limpeza urbana e varrição de vias públicas.

Observações:

2) Indicação de Recursos - Dotação Orçamentária:

Recursos orçamentários: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
06.001	Manutenção dos serviços urbanos	06.001.15.452.0120.2075.3.3.90.00.00

Total Previsto : **R$ 45.000,00**

Capinzal, 15 de Maio de 2026

Jairo Luiz Hofmann:02072189942
Assinado de forma digital por Jairo Luiz Hofmann:02072189942
Dados: 2026.05.15 16:23:57 -03'00'

JAIRO LUIZ HOFMANN

Secretário de Infraestrutura

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL
Rua Carmelo Zocolli, 155 - Centro - Capinzal
CEP: 89665-000 CNPJ: 82.939.406/0001-07 Telefone: (49) 3555-8700
E-mail: Site: https://www.capinzal.sc.gov.br/

DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nr.: 31/2026

Processo Adm.: **131/2026**
Data do Processo: **15/05/2026**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O(a) responsável desta entidade, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela lei 14.133/2021, Art. 75, II e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - Homologar e Adjudicar a presente Licitação nestes termos:

a) Nr. Processo: 131/2026
b) Nr. Licitação: 31/2026 - DL
c) Modalidade: Dispensa de licitação
d) Data de Homologação:
e) Objeto da Licitação: *Consultoria técnica especializada para assessorar o Município de Capinzal/SC na organização, estruturação e condução da fase preparatória do processo licitatório destinado à contratação dos serviços de coleta, transporte, transbordo, triagem e destinação final de resíduos sólidos urbanos e resíduos volumosos, bem como à estruturação dos serviços de limpeza urbana e varrição de vias públicas.*

Participante: VERDE COMPANHIA AMBIENTAL LTDA (34.883.022/0001-69)

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria técnica e administrativa, visando à estruturação, organização e suporte da fase preparatória de processo licitatório destinado à contratação dos serviços de manejo de resíduos sólidos no Município de Capinzal/SC. A consultoria deverá contemplar a elaboração dos seguintes documentos técnicos: Estudo Técnico Preliminar (ETP): contendo diagnóstico da situação atual, levantamento de demandas, análise de alternativas, justificativa da contratação e definição da melhor solução; Projeto Básico: com detalhamento técnico dos serviços de coleta de resíduos sólidos urbanos, coleta de resíduos volumosos, varrição e limpeza urbana, incluindo definição de metodologia, dimensionamento operacional, frequências, rotas (quando aplicável), indicadores de desempenho e demais elementos técnicos; Termo de Referência (TR): contendo a descrição completa do objeto, obrigações das partes, critérios de medição e pagamento, exigências de habilitação, fiscalização e demais condições contratuais; Planilhas de Composição de Custos: elaboradas conforme parâmetros técnicos e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), contemplando todos os custos diretos e indiretos dos serviços. O objeto deverá contemplar a estruturação do futuro processo licitatório em lotes distintos, sendo: • Lote 1: Coleta, transporte, transbordo, triagem e destinação final de resíduos sólidos urbanos; • Lote 2: Coleta, transporte e destinação de resíduos volumosos; • Lote 3: Serviços de varrição e limpeza urbana. Além da elaboração dos documentos, a contratada deverá prestar: • Suporte técnico na elaboração, revisão e consolidação do edital de licitação; • Compatibilização técnica entre ETP, Projeto Básico, Termo de Referência e planilhas de custos;	1,000	SVÇ	45.000,00	45.000,00

• Apoio técnico durante o processo licitatório, incluindo esclarecimentos, respostas a questionamentos e análise de eventuais impugnações;
• Análise da metodologia da empresa vencedora, com emissão de parecer técnico (análise inicial e complementar, se necessário).

Prazo de execução:
O prazo para elaboração e entrega dos documentos preparatórios (ETP, Projeto Básico, Termo de Referência e planilhas de custos) será de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da autorização formal para início dos serviços.
Após a entrega dos documentos, a contratada permanecerá obrigada a prestar suporte técnico nas etapas subsequentes, incluindo auxílio na elaboração e ajustes do edital, bem como acompanhamento e apoio técnico durante o processo licitatório, até a sua conclusão.

Natureza da prestação:
Serviço técnico especializado de caráter intelectual, com atuação exclusivamente técnico-administrativa, não contemplando execução operacional dos serviços de limpeza urbana, nem gestão de equipes, frota ou fiscalização contratual.

Total do Participante: 45.000,00

Total Geral: 45.000,00

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s):

Descrição da Despesa	Dotação	Valor Estimado
Manutenção dos serviços urbanos	06.001.15.452.0120.2075.3.3.90.00.00	R$ 45.000,00

Capinzal, 01 de Junho de 2026

Jairo Luiz Hofmann:02072189942 Assinado de forma digital por Jairo Luiz Hofmann:02072189942 Dados: 2026.06.01 14:19:36 -03'00'

JAIRO LUIZ HOFMANN

Secretário de Infraestrutura

Assinatura do Responsável