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	Revisão preventiva de 1 ano em veículo Fiat Argo	UN	1	R$ 697,44	R$ 697,44
				VALOR GLOBAL ESTIMADO		R$ 697,44

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 a contratação refere-se à revisão preventiva de **1 (um) ano ou 10.000 km** do veículo **Fiat Argo**, utilizado nas atividades do Cadastro Único/Programa Bolsa Família e CRAS.
Trata-se de um serviço que deve ser executado de forma completa por uma única empresa, conforme as recomendações do fabricante, garantindo a manutenção da garantia de fábrica, a qualidade dos serviços e a utilização de peças adequadas.
Além disso, a contratação de um único fornecedor proporciona maior agilidade na execução, facilita a fiscalização do contrato, evita retrabalhos e reduz custos administrativos, sendo a alternativa mais eficiente e econômica para a Administração.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO
(art. 6°, XXIII, c, da Lei Federal n° 14.133/21)

3.1 – QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	A contratação é necessária para realizar a revisão preventiva de **1 (um) ano ou 10.000 km** do veículo **Fiat Argo**, conforme as recomendações do fabricante. O veículo é utilizado nas atividades do **Cadastro Único/Programa Bolsa Família e CRAS**, especialmente na realização de visitas domiciliares, busca ativa e demais atendimentos externos.

	A revisão é indispensável para manter a garantia de fábrica, assegurar o pleno funcionamento do veículo e proporcionar segurança aos servidores durante os deslocamentos. Além disso, a manutenção preventiva contribui para evitar falhas mecânicas, garantir a continuidade dos serviços prestados à população, preservar o patrimônio público e reduzir custos com manutenções corretivas futuras.
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 – HAVERÁ PROVA DE QUALIDADE?	☐ Sim. **Justificativa**: *(Caso se assinale "sim")* ☒ 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 bens indicados nos itens **X** e **Y**, durante **N** meses, a partir do seu recebimento pela contratante, *por meios próprios*, sem custo para a administração pública. ☒ Não será prestada assistência técnica em relação ao item de Revisão preventiva de **1 (um) ano ou 10.000 km** do veículo **Fiat Argo**.
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**: *(Caso se assinale "sim")*
	☒ Não.	

7 – REQUISITOS DA CONTRATADA (art. 6°, XXIII, d, da Lei Federal n° 14.133/21)			
7.1 – SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?	☐ Sim.	**Qual?** / **Por que?**	*(Caso se assinale "sim")*
	☒ Não.		
7.2 – QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☐ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).*	
	☐ Registro na entidade profissional competente.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).*	
	☐ 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**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).*	
	☐ Outro previsto em lei especial. **Especificar**: *(Indicar o requisito e o seu fundamento legal).*	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).*	

	☒ Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa complexidade da contratação.	
7.3 – HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☐ Sim. **Especificar**: *(Caso se assinale "sim")* ☒ Não.	
7.4 – HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☐ Sim. **Especificar**: *(Caso se assinale "sim")* ☒ Não.	
8 – FORMA DE ENTREGA DO BEM (art. 6°, XXIII, e; art. 40, § 1°, II, da Lei Federal n° 14.133/21)		
8.1 – COMO O BEM DEVE SER ENTREGUE?	☒ O bem deve ser totalmente entregue de uma só vez, conforme edital. ☐ O bem deve ser entregue em **X** parcelas, sendo a 1ª em até **Y** dias, a contar do recebimento da nota de empenho, e as demais, conforme necessidade da contratante dentro do prazo de vigência contratual, mediante seu aviso com **Z** dias de antecedência. Não se aplica.	
8.2 – RECEBIMENTO DO BEM	Não se aplica.	
8.3 – PRAZO MÁXIMO DE VALIDADE	Não se aplica.	
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 – PRAZO DO CONTRATO	☒ 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 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:	
9.2 – HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☐ Sim, nas hipóteses da Lei Federal nº 14.133/21. ☒ Não.	
9.3 – FORMA DE PAGAMENTO	**Meio**	Ordem bancária.
	Onde?	Conta corrente da contratada.
	Qual o prazo?	Até **20** dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada.
	Prova da regularidade fiscal	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.
9.4 – QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	☐ **X**% do valor inicial do contrato. **Justificativa**: *(caso tenha garantia)* ☒ Não há. **Justificativa**: *(caso não tenha garantia)*	
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. i) em caso de outras descreva:
9.6 – QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO?	Obriga-se a empresa vencedora: 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. n) em caso de outras descreva:
10 – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6°, XXIII, j, da Lei Federal n° 14.133/21)	
10.1 – DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	**ÓRGÃO**: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **UNIDADE**: 2175 **PROJETO/ ATIVIDADE**: PROCADSUAS-PROGRAMA DE FORTALECIMNETO EMERGENCIAL DO ATENDIMENTO AO CADASTRO ÚNICO. **REDUZIDO**: 21 **ELEMENTO DE DESPESA**: 2.660.0000.0352.00 **RECURSO ORDINÁRIO**: SF-OUTRAS TRANSFERENCIA DE RECURSOS
10.2 – OS RECURSOS SÃO ORIUNDO DE QUAL ENTE?	☒ FEDERAL: X % ☐ ESTADUAL: X % ☐ MUNICIPAL: X %
11 – DA FISCALIZAÇÃO	
11.1 – DADOS DO FISCAL DE CONTRATOS	Os Gestores de Contratos, Senhor Eduardo João Hanel e a Senhora Elisangela Aparecida Bagnolin, são as autoridades responsáve pela coordenação, supervisão e acompanhamento da gestão contratual no âmbito municipal, competindo-lhe orientar, consolidar informações, deliberar sobre providências administrativas e

	assegurar a regular execução dos contratos administrativos. No exercício de suas atribuições, os fiscais abaixo relacionados atuam sob sua supervisão direta, conforme a seguir: *I – Alexandre Roca Nascimento, matrícula nº 407441/7, designado para exercer a fiscalização dos contratos administrativos geridos no âmbito municipal, vinculados à Secretaria da Administração e Finanças, ao Corpo de Bombeiros, à Polícia Militar, ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e ao Fundo Municipal do Idoso;* *II – Diana Clara Klemann, matrícula nº 327743/1, designada para exercer a fiscalização dos contratos administrativos geridos no âmbito municipal, vinculados à Secretaria da Saúde e ao Fundo Municipal de Saúde;* *III – Katia Souza Duarte, matrícula nº 330345/01, designada para exercer a fiscalização dos contratos administrativos geridos no âmbito municipal, vinculados à Secretaria da Assistência Social e ao Fundo Municipal da Assistência Social;* *IV – Wilian Bortoli, matrícula nº 411021/02, designado para exercer a fiscalização dos contratos administrativos geridos no âmbito municipal, vinculados à Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente, à Secretaria da Infraestrutura e ao Fundo Municipal de Habitação;* *V – Kerolin Serafini, matrícula nº 410936/01, designada para exercer a fiscalização dos contratos administrativos geridos no âmbito municipal, vinculados à Secretaria da Educação, Cultura e Esportes e à Fundação Municipal de Esportes.*
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 julho de 2026.

MUNICÍPIO DE
CAPINZAL

ELABORADOR	AUTORIDADE COMPETENTE
Nome: Taiane Althaus Andreis Matrícula: 4111555501 Função: Escriturária gov.br Documento assinado digitalmente TAIANE ALTHAUS ANDREIS Data: 07/07/2026 08:43:37-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br Assinatura: _____	Nome: Leandro Jacó Paza Matrícula: 31307601 Função: Gestor Interino e Secretario de Administração Leandro Jaco Paza:02037169906 Assinado de forma digital por Leandro Jaco Paza:02037169906 Dados: 2026.07.07 16:04:53 -03'00' Assinatura: _____

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL DE CAPINZAL
Rua Carmelo Zocolli., 155 - Centro - Capinzal - SC
CEP: 89665-000 CNPJ: 01.842.685/0001-86 Telefone: (49) 3555-3526
E-mail: diretoriadmsocial@capinzal.sc.gov.br Site: www.capinzal.sc.gov.br

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O Secretário Municipal de Administração e Finanças, Sr. Leandro Jacó Paza 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:	9/2026
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:	A necessidade a ser atendida consiste na realização da revisão preventiva do veículo Fiat Argo, conforme o plano de manutenção do fabricante, prevista para 1 (um) ano de uso ou 10.000 km rodados, o que ocorrer primeiro. O veículo é utilizado nas visitas domiciliares realizadas pela equipe do Cadastro Único/Bolsa Família, bem como nas atividades externas e visitas técnicas promovidas pelo CRAS, sendo essencial para o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.
Observações:	Dispensa

2) Indicação de Recursos - Dotação Orçamentária:

Recursos orçamentários: FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL DE CAPINZAL

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
10.001	Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (MAC)	10.001.08.245.0205.2130.3.3.90.00.00

Total Previsto : **R$ 697,44**

Capinzal, 13 de Julho de 2026

Leandro Jacó Paza

Secretário Municipal de Administração e

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL DE CAPINZAL
Rua Carmelo Zocolli., 155 - Centro - Capinzal
CEP: 89665-000 CNPJ: 01.842.685/0001-86 Telefone: (49) 3555-3526
E-mail: diretoriadmsocial@capinzal.sc.gov.br Site: http://www.capinzal.sc.gov.br

DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nr.: 6/2026

Processo Adm.: **9/2026**
Data do Processo: **13/07/2026**

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, IV.a 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: 9/2026
b) Nr. Licitação: 6/2026 - DL
c) Modalidade: Dispensa de licitação
d) Data de Homologação: 14/07/2026
e) Objeto da Licitação: *Revisão preventiva do veículo Fiat Argo, conforme o plano de manutenção do fabricante, prevista para 1 (um) ano de uso ou 10.000 km rodados, o que ocorrer primeiro. O veículo é utilizado nas visitas domiciliares realizadas pela equipe do Cadastro Único/Bolsa Família, bem como nas atividades externas e visitas técnicas promovidas pelo CRAS, sendo essencial para o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.*

Participante: CARBONI VEICULOS LTDA (83.525.386/0005-06)

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Realização da revisão preventiva do veículo Fiat Argo, conforme as recomendações do fabricante para 1 (um) ano de uso ou 10.000 km rodados, incluindo mão de obra, inspeção dos componentes, troca de óleo, filtros e demais itens previstos no plano de manutenção, quando aplicável.	1,000	UN	697,44	697,44

Total do Participante: **697,44**

Total Geral: 697,44

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

Descrição da Despesa	Dotação	Valor Estimado
Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (MAC)	10.001.08.245.0205.2130.3.3.90.00.00	R$ 697,44

Capinzal, 14 de Julho de 2026

.....

Leandro Jacó Paza
Secretário Municipal de Administração e Finanças

.....

Assinatura do Responsável