MUNICÍPIO DE
CAPINZAL

TERMO DE REFERÊNCIA

(Art. 42 do Decreto n°107/2026)

1 - O QUE SERÁ CONTRATADO?

(Art. 42, § 2, inciso I do Decreto n°107/2026)

Item	Descrição	Un	Qtde	Valor Unitário Estimado	Total
1	CONFECÇÃO EM LONA MEDINDO 200CM DE ALTURA POR 150CM DE COMPRIMENTO, COM ILHÓS. PERSONALIZAÇÃO/ARTE FORNECIDA PELO FORNECEDOR.	Un	06	350,00	2.100,00
2	IMPRESSÃO E INSTALAÇÃO DE MÍDIA PARA OUTDOOR MEDINDO 9 M X 3 M, EM PAPEL COUCHÊ 90 G. PERSONALIZAÇÃO/ARTE FORNECIDA PELO FORNECEDOR.	Un	01	870,00	870,00
				VALOR GLOBAL ESTIMADO	**R$ 2.970,00**

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

(Art. 42, § 2, inciso II do Decreto n°107/2026)

Considerando que os materiais impressos possuem características e finalidades distintas, recomenda-se a divisão do objeto em itens, permitindo a participação de maior número de fornecedores e possibilitando a contratação de acordo com as especificações e necessidades de cada material.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

(Art. 42, § 2, inciso III do Decreto n°107/2026)

3.1 - QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	A necessidade deve ser atendida para garantir a adequada organização, identificação, divulgação e execução das atividades relacionadas ao Desfile Cívico de 7 de setembro e a Jornada Literária 2026. A aquisição dos materiais impressos é necessária para dar suporte à realização dos eventos, contribuindo para sua organização, comunicação e divulgação, bem como para o adequado atendimento aos participantes e ao público. Dessa forma, os materiais contribuirão para o desenvolvimento das ações culturais, educacionais e de integração promovidas pelo Município, garantindo

	melhores condições para a realização dos eventos e o cumprimento de seus objetivos.
4 - NATUREZA DA SOLUÇÃO ***(Art. 42, § 2, inciso IV do Decreto n°107/2026)***	
☒ Comum.	☐ Especial.
5 - PROVA DE QUALIDADE, RENDIMENTO, DURABILIDADE E SEGURANÇA ***(Art. 42, § 2, inciso V do Decreto n°107/2026)***	
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?	☐ 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.
6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO ***(Art. 42, § 2, inciso VI do Decreto n°107/2026)***	

<table>
<tr><td rowspan="2">6.1 - O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?</td><td>☐ Sim.</td><td colspan="3">Justificativa: (Caso se assinale “sim”)</td></tr>
<tr><td colspan="4">☒ Não.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">6.2 - HÁ ITENS COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE?</td><td>☐ Sim.</td><td colspan="3">Indicar os itens: (Caso se assinale “sim”)</td></tr>
<tr><td colspan="4">☒ Não.</td></tr>
<tr><td colspan="5">7 - REQUISITOS DA CONTRATADA
(Art. 42, § 2, inciso VII do Decreto n°107/2026)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">7.1 - SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA?</td><td rowspan="3">☐ Sim.</td><td rowspan="2">Qual?</td><td>☐ Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.</td><td>☐ Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ Será feita a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado global da contratação.</td></tr>
<tr><td>Por que?</td><td colspan="2">(Caso se assinale “sim”)</td></tr>
<tr><td colspan="4">☒ Não.</td></tr>
<tr><td>7.2 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS</td><td colspan="2">☐ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual.</td><td colspan="2">Justificativa: (Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).</td></tr>
</table>

	☐ 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)*.
	☐ Atestado de Capacidade Técnica.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*.
	☐ Outro. **Especificar**: *(Indicar o requisito*.	**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.	

<table>
<tr><td colspan="3">8 - FORMA DE ENTREGA
(Art. 42, § 2, inciso VIII do Decreto n°107/2026)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">8.1 -
COMO DEVE SER ENTREGUE?</td><td colspan="2">☐ Deve ser totalmente entregue de uma só vez.</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">☒ Deve ser fornecido de forma estimada e parcelada, conforme a necessidade da Contratante, mediante solicitação formal, devendo a Contratada realizar a entrega no prazo máximo informado na solicitação de fornecimento, contados do recebimento da mesma.</td></tr>
<tr><td>8.2 –
LOCAL DE RECEBIMENTO</td><td colspan="2">Deve ser entregue na Secretaria da Educação, Cultura e Esportes, cujo endereço é: Rua Ernesto Hachmann, nº 505 – centro – Capinzal – CEP 89665-000, podendo ser agendado a entrega pelo contato telefônico oficial de número (49) 3555-8710, ou em local previamente combinado com a Secretaria da Educação.</td></tr>
<tr><td colspan="3">9 - PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA
(Art. 42, § 2, inciso IX do Decreto n°107/2026)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">9.1 -
DA FORMA CONTRATUAL</td><td>☐ Será elaborada Ata de Registro de Preços.</td><td>☐ 3 meses.
☐ 12 meses.
☐ 60 meses.
☐ Outro:</td></tr>
<tr><td>☐ Será realizado contrato formal.</td><td>☐ 3 meses.
☐ 12 meses.
☐ 60 meses.
☐ Outro:</td></tr>
<tr><td>☐ Será elaborado termo de credenciamento.</td><td>☐ 3 meses.
☐ 12 meses.
☐ 60 meses.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2"></td><td>☐ Outro:</td></tr>
<tr><td colspan="3">☒ Será dispensada a formalização de contrato, com fundamento no Art. 95. da Lei n° 14.133/2021.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">9.2 - HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?</td><td rowspan="2">☐ Sim.</td><td colspan="2">☐ Considerando se tratar de ata de registro de preços poderá ser renovada, uma única vez por igual vigência da original com renovação dos quantitativos, nos termos da Processo n.: @CON 25/00109253 realizado ante o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ A vigência do contrato poderá ser prorrogada, desde que observados os requisitos previstos na Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, especialmente aqueles constantes dos arts. 106, 107 e demais dispositivos aplicáveis à natureza da contratação, mediante demonstração da vantajosidade para a Administração, manutenção das condições que justificaram a contratação e formalização por termo aditivo, observados os limites e hipóteses legais.</td></tr>
<tr><td colspan="3">☒ Não.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">9.3 - FORMA DE PAGAMENTO</td><td>Meio</td><td colspan="2">Ordem bancária.</td></tr>
<tr><td>Onde?</td><td colspan="2">Conta corrente da contratada.</td></tr>
<tr><td>Qual o prazo?</td><td colspan="2">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 colspan="2">A regularidade fiscal será comprovada pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal n° 14.133/21, quando não for possível consultar aos sistemas oficiais.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">9.4 - QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?</td><td colspan="2">☐ X% do valor inicial do contrato.</td><td>Justificativa: (caso tenha garantia)</td></tr>
<tr><td colspan="3">☒ Não há.</td></tr>
</table>

9.5 - QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO?	A. Receber, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas no edital, seus anexos, na proposta da Fornecedora/Prestadora do Serviço e neste Contrato; B. Comunicar formalmente à Fornecedora/Prestadora do Serviço quaisquer ocorrências, irregularidades ou inconformidades verificadas durante a execução contratual, concedendo-lhe prazo para adoção das medidas corretivas cabíveis, quando aplicável; C. Efetuar o pagamento à Fornecedora/Prestadora do Serviço na forma, nos prazos e nas condições estabelecidos; D. Promover a fiscalização da execução contratual, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, registrando as ocorrências pertinentes e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste; E. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as especificações técnicas, exigências contratuais ou normas aplicáveis, sem prejuízo das demais medidas previstas na legislação; F. Acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela Fornecedora/Prestadora do Serviço, inclusive quanto à manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência; G. Aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa; H. Prestar à Fornecedora/Prestadora do Serviço as informações, os esclarecimentos e o apoio administrativo necessários à adequada execução do objeto, observadas as competências da Administração; I. Cumprir as demais obrigações previstas no edital de licitação, em seus anexos, na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
9.6 - QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO?	a) Atender às solicitações da Administração, observados os quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas. b) Fornecer os bens ou prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações constantes do edital, seus anexos e da proposta apresentada, observando a legislação, as normas técnicas e os padrões de qualidade aplicáveis.

c) Responsabilizar-se pela qualidade, eficiência, segurança e regularidade do fornecimento dos bens ou da prestação dos serviços.

d) Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os bens ou serviços que apresentarem vícios, defeitos, incorreções, avarias ou desconformidades decorrentes de sua execução, fabricação, acondicionamento ou transporte.

e) Sanar imediatamente as irregularidades ou deficiências apontadas pela Administração.

f) Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, documentos que comprovem a origem, a procedência, a qualidade e a conformidade dos bens fornecidos ou dos materiais empregados, bem como amostras para análise, sem qualquer ônus adicional.

g) Não ceder, transferir ou subcontratar, total ou parcialmente, a execução do objeto, salvo mediante autorização expressa da Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

h) Manter, durante toda a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, comunicando imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer seu atendimento.

i) Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou demais responsáveis pela execução do objeto.

j) Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais, securitários e demais despesas decorrentes da execução do objeto, não gerando qualquer vínculo com a Administração.

k) Responder pela qualidade, autenticidade e adequação dos bens fornecidos, ainda que não seja sua fabricante, promovendo, às suas expensas, a substituição daqueles que apresentarem vícios, defeitos ou desconformidades.

	l) Manter endereço eletrônico (e-mail), telefone e demais meios de contato atualizados durante toda a execução, comunicando imediatamente à Administração qualquer alteração. m) Observar e cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho, proteção ambiental, acessibilidade e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis. n) Manter sigilo sobre informações, documentos e dados obtidos em razão da execução do objeto, quando exigido pela Administração ou pela legislação. o) Emitir os documentos fiscais em conformidade com a legislação vigente e com as exigências da Administração. p) Cumprir as demais obrigações previstas no edital, em seus anexos e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
10 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ***(Art. 42, § 2, inciso X do Decreto n°107/2026)***	
10.1 - DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	RUBRICAS ORÇAMENTÁRIAS 2026 Órgão: 05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES Unidade: 05.001 - Secretaria da Educação, Cultura e Esportes Reduzido: 103 – 0058 SALÁRIO EDUCAÇÃO Projeto/Atividade: 2.043 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL E PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO Elemento Despesa: 3.3.90 - Aplicações Diretas

10.2 – OS RECURSOS SÃO ORIUNDO DE QUAL ENTE?	☐ Próprio, na porcentagem de Z%	☐ Estadual na porcentagem de Z%	☒ Federal na porcentagem de 100%
11 – DA FISCALIZAÇÃO ***(Art. 42, § 2, inciso XI do Decreto n°107/2026)***			
11.1 -	☒ O Gestor de Contratos, **Senhor Eduardo João Hanel**, é a autoridade responsável pela coordenação,	☐ A Gestora de Contratos, **Senhora Elisangela Aparecida Bagnolin**, é a autoridade responsável pela	

DO FISCAL E DO GESTOR DOS INSTRUMENTOS	supervisão e acompanhamento da gestão contratual no âmbito da Administração Municipal, competindo-lhe orientar a execução contratual, consolidar informações, deliberar sobre as providências administrativas necessárias e assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e contratuais. Os fiscais relacionados a seguir exercerão suas atribuições sob sua supervisão, comunicando-lhe as ocorrências que demandem providências administrativas:	coordenação, supervisão e acompanhamento da gestão contratual no âmbito da Administração Municipal, competindo-lhe orientar a execução contratual, consolidar informações, deliberar sobre as providências administrativas necessárias e assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e contratuais. Os fiscais relacionados a seguir exercerão suas atribuições sob sua supervisão, comunicando-lhe as ocorrências que demandem providências administrativas:
	☐ *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;*	
	☐ *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;*	
	☐ *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;*	
	☐ *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;*	
	☒ 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.	

<table>
<tr><td rowspan="2">11.2 – DO RECEBIMENTO</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>11.3 – DAS COMPETÊNCIAS DO FISCAL E GESTOR</td><td>Compete ao Gestor:

i. Coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos fiscais responsáveis pela execução do objeto.

ii. Receber, analisar e consolidar as informações, registros e relatórios encaminhados pelos fiscais.

iii. Adotar as providências administrativas decorrentes das ocorrências comunicadas pelos fiscais.

iv. Promover a interlocução entre a Administração e a fornecedora/prestadora do</td><td>Compete ao Fiscal:

i. Tomar ciência formal de sua designação e comunicar eventual impedimento ou conflito de interesses que possa comprometer o exercício da função.

ii. Elaborar o Plano de Fiscalização, quando exigido e as características da contratação demandarem.

iii. Acompanhar, fiscalizar e verificar continuamente a execução do objeto, observando sua conformidade com o edital, o instrumento contratual, as especificações</td></tr>
</table>

	serviço sempre que necessária à regular execução do objeto. v. Analisar pedidos de alteração, reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, supressão ou acréscimo, encaminhando-os para a instrução e decisão da autoridade competente. vi. Controlar os prazos de vigência, execução, garantias, recebimentos e demais obrigações relacionadas à execução. vii. Solicitar a instauração de procedimentos para aplicação de sanções administrativas quando constatado descumprimento das obrigações. viii. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da fornecedora/prestadora do serviço durante toda a execução. ix. Autorizar, quando cabível, o recebimento definitivo do objeto, com base nos documentos e manifestações dos fiscais.	técnicas, projetos, cronogramas e demais documentos aplicáveis. iv. Registrar todas as ocorrências verificadas durante a fiscalização por meio de relatórios, checklists, registros fotográficos, vídeos, medições e demais instrumentos de controle. v. Exigir a correção de falhas, irregularidades ou inconformidades constatadas durante a execução, acompanhando a adoção das medidas corretivas. vi. Manter comunicação permanente com o representante da fornecedora/prestadora do serviço, prestando orientações relacionadas à adequada execução do objeto. vii. Informar imediatamente ao Gestor quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução, demandem alteração, aplicação de penalidades ou outras providências administrativas. viii. Verificar o cumprimento das obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e

	x. Zelar pela regularidade documental da execução e pela adequada instrução dos processos administrativos. xi. Promover a gestão de riscos, adotando medidas preventivas destinadas a assegurar a continuidade e a eficiência da execução. xii. Exercer as demais atribuições previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nos regulamentos municipais e nos atos normativos internos da Administração.	ambientais, quando cabível à natureza da contratação. ix. Atestar medições, recebimentos, notas fiscais, faturas e demais documentos relacionados à execução, quando constatada sua regularidade. x. Subsidiar o Gestor com informações técnicas, documentos e evidências necessários à tomada de decisões. xi. Participar das reuniões técnicas relacionadas à execução sempre que convocado ou quando entender necessário. xii. Exercer as demais atribuições previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nos regulamentos municipais e nos atos normativos internos da Administração.
12 – DAS PENALIDADES ***(Art. 42, § 2, inciso XII do Decreto n°107/2026)***		
12.1. – DAS PENAS E CORRELATOS	Advertência	i. Atrasar a entrega em menos de 3 (três) dias úteis.
	Advertência com multa de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor global	ii. Dar causa à inexecução parcial do contrato

		iii. Atrasar a entrega em mais de 3 (três) dias úteis.
	Impedimento de licitar e contratar, cumulada com multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)	i. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; ii. Dar causa à inexecução total do contrato; iii. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame; iv. Deixar de manter sua proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; v. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado
	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, cumulada com multa de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento)	i. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo administrativo ou na execução do contrato; ii. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; iii. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; iv. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

		v. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013:
	Em todos os casos, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, podendo no mesmo procedimento 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.	

Capinzal (SC), 1 de setembro de 2026.

ELABORADORAS	**AUTORIDADE COMPETENTE**
Nome: Kerolin Serafini Assinatura: Kerolin Serafini:11368234925	Nome: Simone S. Zapalalio de Oliveira Luz Assinatura: Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902 Assinado de forma digital por Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902 Dados: 2026.09.01 17:56:26 -03'00'
Nome: Gabriela Conceição Soccol Assinatura: Gabriela Conceicao Soccol:06239292958 Assinado de forma digital por Gabriela Conceicao Soccol:06239292958 Dados: 2026.09.01 17:56:16 -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 Secretária da Educação, Cultura e Esportes, Sr. SIMONE SALETE ZAPALALIO DE OLIVEIRA LUZ 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:	226/2026
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:	Aquisição de materiais impressos visa atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes para a realização e organização de eventos e atividades do calendário municipal, especialmente o Desfile Cívico de 7 de setembro e Jornada Literária 2026.

Observações:

2) Indicação de Recursos - Dotação Orçamentária:

Recursos orçamentários: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
05.001	Manutenção do Ensino Fundamental e Profissionais do Magistério	05.001.12.361.0065.2043.3.3.90.00.00

Total Previsto : **R$ 2.970,00**

Capinzal, 02 de Setembro de 2026

SIMONE SALETE ZAPALALIO DE OLIVEIRA

Secretária da Educação, Cultura e Esportes

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.: 74/2026

Processo Adm.: **226/2026**
Data do Processo: **02/09/2026**

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: 226/2026
b) Nr. Licitação: 74/2026 - DL
c) Modalidade: Dispensa de licitação
d) Data de Homologação:
e) Objeto da Licitação: *Aquisição de materiais impressos visa atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes para a realização e organização de eventos e atividades do calendário municipal, especialmente o Desfile Cívico de 7 de setembro e Jornada Literária 2026.*

Participante: COMUNICACAO VISUAL OUROGRAF LTDA (22.682.865/0001-18)

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	CONFECÇÃO EM LONA MEDINDO 200CM DE ALTURA POR 150CM DE COMPRIMENTO, COM ILHÓS. PERSONALIZAÇÃO/ARTE FORNECIDA PELO FORNECEDOR.	6,000	UN	350,00	2.100,00
2	IMPRESSÃO E INSTALAÇÃO DE MÍDIA PARA OUTDOOR MEDINDO 9 M X 3 M, EM PAPEL COUCHÊ 90 G. PERSONALIZAÇÃO/ARTE FORNECIDA PELO FORNECEDOR.	1,000	UN	870,00	870,00

Total do Participante: **2.970,00**

Total Geral: 2.970,00

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

Descrição da Despesa	Dotação	Valor Estimado
Manutenção do Ensino Fundamental e Profissionais do Magistério	05.001.12.361.0065.2043.3.3.90.00.00	R$ 2.970,00

Capinzal, 02 de Setembro de 2026

....

Assinatura do Responsável