AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PAE nº 233/2026/PMC

AUTORIZO a contratação direta por *inexigibilidade de licitação*, conforme detalhamento:

CONTRATANTE	Município de Capinzal CNPJ nº 82.939.406/0001-07.	
CONTRATADO	☒ Pessoa Jurídica.	CNPJ: **06.300.204/0001-24** Razão Social: **CONTARE - ASSESSORIA E NEGOCIOS LTDA**
DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	Consultoria nas áreas de contabilidade pública, tributação municipal, recursos humanos e sistemas oficiais, incluindo orientação e apoio na utilização do sistema de gestão pública, análise e correção de inconsistências, preparação, conferência, validação e transmissão de informações aos sistemas SIOPE, SIOPS e e-Sfinge.	
VALOR ESTIMADO	R$ 138.000,00.	
FUNDAMENTO	Art. 74, III, c, da Lei Federal nº 14.133/21.	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Anexo.	

Capinzal (SC), 28 de setembro de 2026.

Leandro Jaco Paza:02037169906
Assinado de forma digital por Leandro Jaco Paza:02037169906
Dados: 2026.09.28 14:24:19 -03'00'

AUTORIDADE COMPETENTE.

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	Und	Qtd	Valor Unitário Estimado	Total
1	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria para a Secretaria de Administração e Finanças, compreendendo suporte técnico nas áreas de contabilidade pública, tributação municipal, recursos humanos e sistemas oficiais, incluindo orientação e apoio na utilização do sistema de gestão pública, análise e correção de inconsistências, preparação, conferência, validação e transmissão de informações aos sistemas SIOPE, SIOPS e e-Sfinge, acompanhamento das remessas e respectivas críticas, elaboração de relatórios técnicos personalizados, atendimento presencial de 8 (oito) horas mensais e suporte remoto conforme demanda, pelo período de 12 (doze) meses, incluindo todos os custos, encargos, tributos, deslocamentos e demais despesas necessárias à execução dos serviços.	MES	12	R$ 11.500,00	R$ 138.000,00
				VALOR GLOBAL ESTIMADO	**R$ 138.000,00**

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)***	
A divisão ou não do objeto em lotes distintos encontra-se devidamente justificada no presente Estudo Técnico Preliminar, nos termos do art. 18, §1°, inciso VIII, art. 40, inciso V, alínea "b", e art. 47, inciso II, da Lei n° 14.133/2021.	
3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ***(Art. 42, § 2, inciso III do Decreto n°107/2026)***	
3.1 - QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	A contratação tem por motivo a necessidade de contar com suporte técnico especializado para auxiliar a Secretaria de Administração e Finanças na execução e no acompanhamento das rotinas de contabilidade pública, tributação municipal, recursos humanos e sistemas oficiais, garantindo maior segurança, eficiência e regularidade no cumprimento das obrigações administrativas e legais do Município.
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**: ☒ Não.

5.2 - O EDITAL EXIGIRÁ AMOSTRA?	☐ Sim. **Justificativa**: ☒ 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)***	
6.1 - O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim. **Justificativa**: ☒ Não.

6.2 - HÁ ITENS COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE?	☐ Sim. **Indicar os itens**: ☒ Não.		
7 - REQUISITOS DA CONTRATADA ***(Art. 42, § 2, inciso VII do Decreto n°107/2026)***			
7.1 - SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA?	☒ Sim.	**Qual?**	☒ Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. ☒ Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
		Por que?	☐ 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. *A exigência de habilitação econômico-financeira tem por finalidade verificar a capacidade da empresa de cumprir as obrigações decorrentes da contratação, assegurando que o contratado possua condições econômico-financeiras compatíveis com a execução dos serviços durante o*

		período contratual e reduzindo os riscos de inadimplemento ou interrupção da prestação.
	☐ Não.	
7.2 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☒ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual.	**Justificativa**: *A exigência tem por finalidade assegurar que a empresa contratada tenha ciência das condições, características e informações necessárias à adequada execução dos serviços, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.*
	☐ Registro na entidade profissional competente.	**Justificativa**:
	☐ 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**:
	☒ Atestado de Capacidade Técnica.	**Justificativa**: *A exigência de atestado de capacidade técnica visa comprovar que a empresa*

		possui experiência anterior na execução de serviços compatíveis em características e complexidade com o objeto da contratação, especialmente quanto à prestação de serviços de assessoria e consultoria nas áreas de contabilidade pública, tributação municipal, recursos humanos e sistemas oficiais, garantindo maior segurança quanto à capacidade técnica para execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.
	☐ Outro. **Especificar**:	**Justificativa**:
	☐ Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa complexidade da contratação.	
7.3 - HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☐ Sim. **Especificar**: ☒ Não.	
7.4 - HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☒ Sim.	**Especificar**: *A contratada assumirá os riscos decorrentes da execução inadequada ou insuficiente dos serviços, incluindo erros, inconsistências ou falhas nas orientações técnicas, análises, conferências, validações e transmissões de informações realizadas no âmbito do objeto, devendo corrigir, às suas expensas, eventuais falhas de sua responsabilidade e prestar os*

	esclarecimentos e ajustes necessários à adequada execução contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas no contrato e na legislação aplicável. ☐ Não.
8 - FORMA DE ENTREGA ***(Art. 42, § 2, inciso VIII do Decreto n°107/2026)***	
8.1 - COMO DEVE SER ENTREGUE?	☐ Deve ser totalmente entregue de uma só vez.
	☐ 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. ☐ 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 de **Z dias**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento. ☒ Deve ser entregue em parcelas, sendo a prestação dos serviços realizada de forma continuada e mensal durante os 12 (doze) meses de vigência contratual, mediante solicitação e acompanhamento da Contratante, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.
8.2 – LOCAL DE RECEBIMENTO	Deve ser entregue na sede da contratante, cujo endereço é R. Carmelo Zocolli, 155 - Centro, Capinzal - SC, 89665-000, das 07h30m às 11h30m e 13h00m às 17h00m, podendo ser agendado a entrega pelo contato telefônico oficial de número (49) 3555-8700.

<table>
<tr><td>8.3 -
PRAZO MÁXIMO DE VALIDADE</td><td colspan="2">No caso de bens perecíveis, o seu prazo de validade na data da entrega não poderá ser menor que X dias, conforme prazo total recomendado pelo fabricante.</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="4">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.
☐ Outro:</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ Será dispensada a formalização de contrato, com fundamento no Art. 95. da Lei n° 14.133/2021.</td></tr>
</table>

9.2 - HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☒ Sim.	☒ A vigência do contrato poderá ser prorrogada, desde que observados os requisitos previstos na Lei nº 14.133, de 1º 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.
	☐ 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 será comprovada 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. ☒ Não há.	**Justificativa**:
9.5 -	A. Receber, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, verificando sua conformidade com as	

QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO?	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. Disponibilizar, quando necessário, acesso aos sistemas, documentos e informações de responsabilidade da Administração indispensáveis à execução do objeto; J. Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da legislação aplicável; K. Informar à Contratada, em tempo hábil, eventuais alterações, necessidades ou demandas relacionadas à execução dos serviços; L. 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) Prestar os serviços de assessoria e consultoria técnica em estrita conformidade com as especificações constantes do processo de contratação, seus anexos, da proposta apresentada e do contrato; b) Atender às solicitações da Administração relacionadas ao objeto contratado, observando os prazos, condições e orientações estabelecidos; c) Disponibilizar profissionais com conhecimento e experiência compatíveis com a natureza dos serviços contratados, responsabilizando-se pela qualidade técnica dos serviços prestados; d) Prestar orientação e suporte técnico à Secretaria de Administração e Finanças nas áreas abrangidas pelo objeto, observadas as condições estabelecidas no contrato;

e) Prestar suporte presencial e remoto conforme as condições estabelecidas no processo de contratação, incluindo o atendimento presencial de 8 (oito) horas mensais;

f) Auxiliar a Administração na preparação, conferência, validação e transmissão das informações aos sistemas SIOPE, SIOPS e e-Sfinge, quando abrangidas pelo objeto;

g) Acompanhar as transmissões realizadas, analisar eventuais críticas, inconsistências ou pendências identificadas pelos sistemas e orientar a Administração quanto às providências necessárias para sua regularização;

h) Orientar a Administração quanto à utilização do sistema de gestão pública, dentro das áreas abrangidas pela contratação;

i) Comunicar imediatamente à Administração quaisquer situações, inconsistências ou impedimentos que possam comprometer a adequada execução dos serviços;

j) Corrigir, sem ônus adicional para a Administração, eventuais erros, falhas ou inconsistências decorrentes de sua atuação, quando de sua responsabilidade;

k) Elaborar e fornecer relatórios técnicos, orientações e demais documentos decorrentes da execução dos serviços, quando previstos ou solicitados pela Administração e relacionados ao objeto contratado;

l) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, comunicando imediatamente à Administração qualquer alteração que possa comprometer seu atendimento;

m) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa de seus empregados, prepostos ou responsáveis pela execução dos serviços, na forma da legislação aplicável;

n) Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais, securitários e demais despesas decorrentes da execução dos serviços, não gerando qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais e a Administração;

o) Manter sigilo sobre documentos, dados, informações e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução do objeto, observando a legislação aplicável à proteção e ao tratamento de dados;

p) Manter atualizados seu endereço eletrônico, telefone e demais meios de contato necessários à comunicação com a Administração durante toda a vigência contratual;

q) Emitir as notas fiscais e demais documentos necessários ao faturamento dos serviços em conformidade com a legislação vigente e com as exigências da Administração;

r) Cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à execução dos serviços;

s) Não transferir a terceiros as obrigações decorrentes do contrato, nem subcontratar o objeto, salvo se expressamente autorizado pela Administração e observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

	t) Cumprir as demais obrigações previstas no processo de contratação, no contrato, 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	Reduzido 15.		
10.2 – OS RECURSOS SÃO ORIUNDO DE QUAL ENTE?	☒ Próprio, na porcentagem de 100%	☐ Estadual na porcentagem de Z%	☐ Federal na porcentagem de %
11 – DA FISCALIZAÇÃO ***(Art. 42, § 2, inciso XI do Decreto n°107/2026)***			
11.1 - DO FISCAL E DO GESTOR DOS INSTRUMENTOS	☒ O Gestor de Contratos, **Senhor Eduardo João Hanel**, é a autoridade responsável pela 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	☐ A Gestora de Contratos, **Senhora Elisangela Aparecida Bagnolin**, é a autoridade responsável pela 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:	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.	
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 – DAS COMPETÊNCIAS DO FISCAL E GESTOR	Compete ao Gestor: i. Coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos fiscais responsáveis pela execução do objeto. ii. Receber, analisar e consolidar as informações,	Compete ao Fiscal: i. Tomar ciência formal de sua designação e comunicar eventual impedimento ou conflito de interesses que possa

	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 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.	comprometer o exercício da função. ii. Elaborar o Plano de Fiscalização, quando exigido, considerando o mapa de riscos e as características da contratação. iii. Acompanhar, fiscalizar e verificar continuamente a execução do objeto, observando sua conformidade com o edital, o instrumento contratual, as especificações 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.

	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. 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	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,

	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.	previdenciárias e 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 E DA MEDIÇÃO DE RESULTADOS *(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 certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica 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), 8 de setembro de 2026.

ELABORADOR	AUTORIDADE COMPETENTE
Nome:	Nome:
Carla Terezinha Giumbelli Boareto:02624333975 Assinado de forma digital por Carla Terezinha Giumbelli Boareto:02624333975 Dados: 2026.09.16 16:56:32 -03'00'	Leandro Jaco Paza:02037169906 Assinado de forma digital por Leandro Jaco Paza:02037169906 Dados: 2026.09.16 18:20:29 -03'00'
Assinatura: _____	Assinatura: _____

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/

INEXIGIBILIDADE DE
Nr.: 59/2026

Processo Adm.: **233/2026**
Data do Processo: **18/09/2026**

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. 74, III.c 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: 233/2026
b) Nr. Licitação: 59/2026 - IL
c) Modalidade: Inexigibilidade de licitação
d) Data de Homologação: 28/09/2026
e) Objeto da Licitação: *Consultoria nas áreas de contabilidade pública, tributação municipal, recursos humanos e sistemas oficiais, incluindo orientação e apoio na utilização do sistema de gestão pública, análise e correção de inconsistências, preparação, conferência, validação e transmissão de informações aos sistemas SIOPE, SIOPS e e-Sfinge.*

Participante: CONTARE - ASSESSORIA E NEGOCIOS LTDA (06.300.204/0001-24)

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria para a Secretaria de Administração e Finanças, compreendendo suporte técnico nas áreas de contabilidade pública, tributação municipal, recursos humanos e sistemas oficiais, incluindo orientação e apoio na utilização do sistema de gestão pública, análise e correção de inconsistências, preparação, conferência, validação e transmissão de informações aos sistemas SIOPE, SIOPS e e-Sfinge, acompanhamento das remessas e respectiv	12,000	MES	11.500,00	138.000,00

Total do Participante: **138.000,00**

Total Geral: 138.000,00

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

Descrição da Despesa	Dotação	Valor Estimado
Manutenção dos serviços gerais da administração.	03.001.04.122.0015.2009.3.3.90.00.00	R$ 130.000,00
Manutenção dos serviços gerais da administração.	03.001.04.122.0015.2009.3.3.90.00.00	R$ 8.000,00

Capinzal, 28 de Setembro de 2026

Leandro Jaco Paza:02037169906
Assinado de forma digital por Leandro Jaco Paza:02037169906
Dados: 2026.09.28 14:24:47 -03'00'

Assinatura do Responsável