MUNICÍPIO DE
CAPINZAL

**eTERMO DE REFERÊNCIA**

***(Art. 42 do Decreto n°107/2026)***

**1 - O QUE SERÁ CONTRATADO?**

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

| Lote | Item | Descrição | Un | Qtde | Valor Unitário Estimado | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Inspeção veicular para O DETER (Departamento de Transportes e Terminais) anual para veículos da Secretaria da Educação, Cultura e Esportes. | un | 03 | 420,00 | 1.260,00 |
| | | | | | **VALOR GLOBAL ESTIMADO** | **R$ 1.260,00** |

**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 Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes necessita da contratação de serviços junto ao IPETRAN/DETER para a regularização da identificação e da documentação dos veículos integrantes da frota de transporte escolar, especialmente daqueles utilizados no transporte intermunicipal. A regularidade dos veículos perante os órgãos competentes é condição necessária para sua aprovação nas inspeções e para a continuidade de sua utilização, sendo indispensável para assegurar a prestação regular do serviço de transporte escolar aos alunos da rede municipal de ensino.<br><br>O Município possui contratação vigente para a execução de serviços dessa natureza. Entretanto, o quantitativo previsto no respectivo instrumento contratual já foi integralmente utilizado, não havendo saldo contratual disponível para atender à presente demanda. Dessa forma, embora exista contratação vigente |

| | |
|---|---|
| | para serviços semelhantes, não é possível utilizar o contrato atual para a execução do serviço ora necessário, tornando necessária a realização de nova contratação.<br><br>A presente demanda decorre de situação identificada posteriormente, relacionada à reprovação de veículos utilizados no transporte intermunicipal em razão de divergência na identificação do número do SIE instalado nos veículos, tendo sido constatado que a numeração foi executada de forma incorreta. A ocorrência demanda a realização de serviço complementar de correção da identificação dos veículos, de modo a adequá-los às exigências dos órgãos competentes e possibilitar sua regularização e aprovação na inspeção.<br><br>Ressalta-se que essa situação específica não havia sido prevista no processo de contratação anterior, razão pela qual não foi contemplado quantitativo destinado a esse tipo de serviço. Além disso, o quantitativo contratado já se encontra esgotado, impossibilitando o atendimento da necessidade por meio do contrato atualmente vigente.<br><br>Diante desse cenário, e considerando a necessidade de regularização dos veículos para que possam permanecer em condições de utilização no transporte escolar, mostra-se necessária a realização de nova contratação, por meio de compra direta, destinada especificamente à execução dos serviços de correção da identificação e regularização dos veículos que apresentaram a referida inconformidade.<br><br>A não realização do serviço poderá resultar na manutenção da reprovação dos veículos e, consequentemente, impedir ou restringir sua utilização regular, ocasionando prejuízos à operacionalização do transporte escolar e podendo comprometer o deslocamento dos alunos que dependem do serviço.<br><br>Assim, a contratação pretendida decorre de necessidade efetivamente identificada no curso da execução dos serviços, não atendida pelo instrumento contratual vigente em razão do esgotamento de seu quantitativo, sendo necessária para assegurar a regularização da frota, a continuidade do transporte escolar e o atendimento do interesse público. |
| **4 - NATUREZA DA SOLUÇÃO**<br><br>***(Art. 42, § 2, inciso IV do Decreto n°107/2026)*** | |
| ☒ Comum. | ☐ Especial. |

| | | |
|---|---|---|
| **5 - PROVA DE QUALIDADE, RENDIMENTO, DURABILIDADE E SEGURANÇA**<br>***(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**<br>***(Art. 42, § 2, inciso VI do Decreto n°107/2026)*** | | |
| **6.1 - O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?** | ☐ Sim. | **Justificativa**: *(Caso se assinale "sim")* |
| | ☒ Não. | |
| **6.2 - HÁ ITENS COM PARTICIPAÇÃO** | ☐ Sim. | **Indicar os itens**: *(Caso se assinale "sim")* |

<table>
<tr><td>EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE?</td><td colspan="4">☒ Não.</td></tr>
<tr><td colspan="5">7 - REQUISITOS DA CONTRATADA<br>(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 rowspan="3">7.2 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS</td><td colspan="2">☒ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual.</td><td>Justificativa: Transparência no processo</td></tr>
<tr><td colspan="2">☒ Registro na entidade profissional competente.</td><td>Justificativa: Transparência no processo</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 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.</td><td>Justificativa: (Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | ☐ 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. | |
| **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. | |
| **8.2 – LOCAL DE RECEBIMENTO** | O bem deve ser entregue na sede da contratante, cujo endereço é **Rua Ernesto Hachmann, 505 - Capinzal, SC, 89665-000.** | |
| **8.3 -** | Não há. | |

<table>
<tr><td>PRAZO MÁXIMO DE VALIDADE</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">9 - PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA<br>(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.<br>☐ 12 meses.<br>☐ 60 meses.<br>☐ Outro:</td></tr>
<tr><td>☐ Será realizado contrato formal.</td><td>☐ 3 meses.<br>☐ 12 meses.<br>☐ 60 meses.<br>☐ Outro:</td></tr>
<tr><td>☐ Será elaborado termo de credenciamento.</td><td>☐ 3 meses.<br>☐ 12 meses.<br>☐ 60 meses.<br>☐ Outro:</td></tr>
<tr><td colspan="2">X Será dispensada a formalização de contrato, com fundamento no Art. 95. da Lei n° 14.133/2021.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">9.2 - HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?</td><td rowspan="2">☐ Sim.</td><td>☐ 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>☐ 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</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | | 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. | **Justificativa**: *(caso tenha garantia)* |
| | ☒ Não há. | |
| **9.5 - QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO?** | Obriga-se a Administração/Contratante:<br>a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;<br>b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;<br>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;<br>d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;<br>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;<br>f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias; | |

| | |
|---|---|
| | g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;<br>h) demais condições constantes do edital de licitação. |
| **9.6 - QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO?** | Obriga-se a empresa vencedora:<br>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;<br>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;<br>c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;<br>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;<br>e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;<br>f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;<br>g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços, salvo autorização da administração;<br>h) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na processo;<br>i) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;<br>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;<br>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;<br>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**<br>***(Art. 42, § 2, inciso X do Decreto n°107/2026)*** | |
| **10.1 - DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO** | RUBRICAS ORÇAMENTÁRIAS – 2026<br>Órgão: 05 – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES<br>Unidade: 01 – Secretaria da Educação, Cultura e Esportes<br><br>Reduzido: 110/0058 - Salário Educação<br>Projeto/Atividade: 2048 – Manutenção do Transporte Escolar<br>Elemento Despesa: 3.3.90 – Aplicações Diretas |
| **10.2 – OS RECURSOS SÃO ORIUNDO DE QUAL ENTE?** | ☒ Federal, na porcentagem de 100% |
| **11 – DA FISCALIZAÇÃO**<br>***(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, | ☐ 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- |

| | | |
|---|---|---|
| | 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: | 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. | |
| **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 | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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></td><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:<br><br>i. Coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos fiscais responsáveis pela execução do objeto.<br><br>ii. Receber, analisar e consolidar as informações, registros e relatórios encaminhados pelos fiscais.<br><br>iii. Adotar as providências administrativas decorrentes das ocorrências comunicadas pelos fiscais.<br><br>iv. Promover a interlocução entre a Administração e a fornecedora/prestadora do serviço sempre que necessária à regular execução do objeto.<br><br>v. Analisar pedidos de alteração, reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-</td><td>Compete ao Fiscal:<br><br>i. Tomar ciência formal de sua designação e comunicar eventual impedimento ou conflito de interesses que possa comprometer o exercício da função.<br><br>ii. Elaborar o Plano de Fiscalização, quando exigido, considerando o mapa de riscos e as características da contratação.<br><br>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.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | financeiro, prorrogação, supressão ou acréscimo, encaminhando-os para a instrução e decisão da autoridade competente.<br>vi. Controlar os prazos de vigência, execução, garantias, recebimentos e demais obrigações relacionadas à execução.<br>vii. Solicitar a instauração de procedimentos para aplicação de sanções administrativas quando constatado descumprimento das obrigações.<br>viii. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da fornecedora/prestadora do serviço durante toda a execução.<br>ix. Autorizar, quando cabível, o recebimento definitivo do objeto, com base nos documentos e manifestações dos fiscais.<br>x. Zelar pela regularidade documental da execução e pela adequada instrução dos processos administrativos.<br>xi. Promover a gestão de riscos, adotando medidas preventivas destinadas a assegurar a | iv. Registrar todas as ocorrências verificadas durante a fiscalização por meio de relatórios, checklists, registros fotográficos, vídeos, medições e demais instrumentos de controle.<br>v. Exigir a correção de falhas, irregularidades ou inconformidades constatadas durante a execução, acompanhando a adoção das medidas corretivas.<br>vi. Manter comunicação permanente com o representante da fornecedora/prestadora do serviço, prestando orientações relacionadas à adequada execução do objeto.<br>vii. Informar imediatamente ao Gestor quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução, demandem alteração, aplicação de penalidades ou outras providências administrativas.<br>viii. Verificar o cumprimento das obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e ambientais, quando cabível à natureza da contratação.<br>ix. Atestar medições, recebimentos, notas fiscais, |

| | | |
|---|---|---|
| | continuidade e a eficiência da execução.<br>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. | faturas e demais documentos relacionados à execução, quando constatada sua regularidade.<br>x. Subsidiar o Gestor com informações técnicas, documentos e evidências necessários à tomada de decisões.<br>xi. Participar das reuniões técnicas relacionadas à execução sempre que convocado ou quando entender necessário.<br>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**<br>***(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<br>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;<br>ii. Dar causa à inexecução total do contrato;<br>iii. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;<br>iv. Deixar de manter sua proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;<br>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;<br>ii. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;<br>iii. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;<br>iv. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;<br>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), 30 de setembro de 2026.

| ELABORADORAS | AUTORIDADE COMPETENTE |
|---|---|
| Nome: Gabriela Conceição Soccol<br>Função: Diretora Administrativa<br>Assinatura: Gabriela Conceicao Soccol:06239292958 Assinado de forma digital por Gabriela Conceicao Soccol:06239292958 Dados: 2026.09.30 13:09:34 -03'00' | Nome: Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz<br>Função: Secretária da Educação, Cultura e Esportes<br>Assinatura: Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902 Assinado de forma digital por Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902 Dados: 2026.09.30 13:09:42 -03'00' |
| Nome: Kerolin Serafini<br>Função: Escriturária<br>Assinatura: Kerolin Serafini:11368234925 Assinado de forma digital por Kerolin Serafini:11368234925 Dados: 2026.10.01 09:44:42 -03'00' | |
| Nome: Flávia Cordeiro dos Santos<br>Função: Diretora do Transporte Escolar<br>gov.br Documento assinado digitalmente FLAVIA CORDEIRO DOS SANTOS Data: 01/10/2026 08:03:28-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br<br>Assinatura: | |

**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:** | 246/2026 |
| **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:** | Fornecimento de DETER para regularização dos veículos do Transporte Escolar da Secretaria da Educação, Cultura e Esportes. |
| **Observações:** | |

2) Indicação de Recursos - Dotação Orçamentária:

Recursos orçamentários: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL

| Organograma | Descrição da Despesa | Máscara |
|---|---|---|
| 05.001 | Manutenção do transporte escolar | 05.001.12.361.0065.2048.3.3.90.00.00 |

**Total Previsto :** **R$ 1.260,00**

Capinzal, 01 de Outubro 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.: 84/2026**

**Processo Adm.:** **246/2026**
**Data do Processo:** **01/10/2026**

# 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:** 246/2026
**b) Nr. Licitação:** 84/2026 - DL
**c) Modalidade:** Dispensa de licitação
**d) Data de Homologação:** 01/10/2026
**e) Objeto da Licitação:** *Fornecimento de DETER para regularização dos veículos do Transporte Escolar da Secretaria da Educação, Cultura e Esportes.*

**Participante: INSPECAMPOS INSPECAO VEICULAR LTDA (47.643.966/0001-00)**

| Item | Especificação | Qtd. | Unidade | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Inspeção veicular para o DETER (Departamento de Transportes e Terminais) anual para veículos da Secretaria da Educação, Cultura e Esportes. | 3,000 | UN | 420,00 | 1.260,00 |

**Total do Participante:** **1.260,00**

**Total Geral: 1.260,00**

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

| Descrição da Despesa | Dotação | Valor Estimado |
|---|---|---|
| Manutenção do transporte escolar | 05.001.12.361.0065.2048.3.3.90.00.00 | R$ 1.260,00 |

Capinzal, 01 de Outubro de 2026

.....

SIMONE SALETE ZAPALALIO DE OLIVEIRA LUZ
Secretária da Educação, Cultura e Esportes

.....

**Assinatura do Responsável**