MUNICÍPIO DE
CAPINZAL

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PAE nº 02/2026/FMCA

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

CONTRATANTE	FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE CNPJ: 01.842.192/0001-46	
CONTRATADO	☒ Pessoa Jurídica.	VIVER - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL LTDA (02.677.640/0001-66)
DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	Prestação de serviços de apoio técnico à realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de 2026.	
VALOR ESTIMADO	R$ 2.800,00	
FUNDAMENTO DA DISPENSA	Art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21.	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Anexo.	

Capinzal (SC), 21 de outubro de 2026.

Leandro Jaco Paza:02037169906

Assinado de forma digital por Leandro Jaco Paza:02037169906
Dados: 2026.10.21 17:16:13 -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	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio técnico à realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de 2026, incluindo o fornecimento de documentos organizadores, orientação técnica para discussão das temáticas e elaboração de propostas, apoio à eleição dos delegados para a Conferência Estadual, auxílio à coordenação durante a plenária final e elaboração do relatório final da conferência.	SVÇ	1	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00
				VALOR GLOBAL ESTIMADO	**R$ 2.800,00**

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 apoio técnico especializado para auxiliar na organização e na realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de 2026, garantindo suporte adequado às etapas do evento, desde a preparação dos documentos organizadores e orientação para discussão das temáticas até o apoio à plenária final e a elaboração do relatório da conferência, contribuindo para o registro dos resultados e seu encaminhamento ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente.
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	

<table>
<tr><td colspan="4">(Art. 42, § 2, inciso VII do Decreto n°107/2026)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">7.1 - SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA?</td><td rowspan="2">☐ Sim.</td><td>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>Por que?</td><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>☒ Não.</td><td colspan="3"></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 colspan="2">Justificativa:</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ Registro na entidade profissional competente.</td><td colspan="2">Justificativa:</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual com a</td><td colspan="2">Justificativa:</td></tr>
</table>

	comprovação de qualificação técnica de cada membro da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos.	
	☒ Atestado de Capacidade Técnica.	**Justificativa**: *A exigência de atestado de capacidade técnica tem por finalidade comprovar que a empresa possui experiência anterior na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, especialmente quanto ao apoio técnico à organização e realização de conferências, eventos institucionais ou atividades relacionadas às políticas públicas dos direitos da criança e do adolescente. A exigência deverá ser proporcional à natureza e à complexidade do serviço, admitindo comprovação de experiência compatível, sem impor restrições excessivas à participação de potenciais fornecedores, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicável.*

	☐ 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 de apoio técnico à Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de 2026, incluindo falhas na preparação dos documentos organizadores, nas orientações técnicas para discussão das temáticas e elaboração das propostas, no apoio à eleição dos delegados, no auxílio à coordenação da plenária final e na elaboração do relatório da conferência. Deverá corrigir, às suas expensas, eventuais falhas de sua responsabilidade e realizar os ajustes necessários à adequada execução do objeto, observados os prazos e as condições contratuais, 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 **60 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	O serviço a ser realizado de forma on line (orientações, capacitação, documentos), deverá ser entregue junto à secretaria executiva dos conselhos, cujo endereço é Avenida XV de Novembro, 350, Centro - 89665-000 – 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. Já os serviços realizados presencialmente deverão ser entregues e realizados no dia da Conferência (05/11/2026), no local de realização do evento, que será na EEB Mater Dolorum, no período matutino.

<table>
<tr><td>8.3 -
PRAZO MÁXIMO DE VALIDADE</td><td colspan="2">Não se trata de bem perecível.</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 dos serviços de apoio técnico à Conferência Municipal dos Direitos da	

QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO?	Criança e do Adolescente de 2026, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas no processo de contratação, na proposta da contratada e no instrumento contratual; B. Comunicar formalmente à contratada eventuais ocorrências, irregularidades ou inconformidades verificadas durante a execução dos serviços, concedendo prazo para adoção das medidas corretivas cabíveis, quando aplicável; C. Efetuar o pagamento à contratada na forma, nos prazos e nas condições estabelecidos no instrumento contratual; D. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das atividades previstas, incluindo a disponibilização dos documentos organizadores, a orientação técnica, o apoio à eleição dos delegados, o auxílio à coordenação da plenária final e a elaboração do relatório da conferência; E. Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com as especificações e condições estabelecidas na contratação, solicitando as correções necessárias, sem prejuízo das demais medidas previstas na legislação; F. Acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, inclusive quanto à manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas, quando aplicável; G. Aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

	H. Fornecer à contratada as informações, os documentos e os esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços, observadas as competências da Administração Municipal; I. Disponibilizar, quando necessário, os documentos, as informações e os dados de responsabilidade do Município indispensáveis à organização e à realização da conferência; J. Designar servidor ou responsável competente para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, nos termos da legislação aplicável; K. Informar à contratada, em tempo hábil, as orientações, necessidades e definições relacionadas à organização da conferência, inclusive quanto à programação do evento e à eventual solicitação de materiais impressos adicionais, conforme as condições da contratação; L. Analisar o relatório final elaborado pela contratada, providenciando sua aprovação, quando estiver de acordo com as condições estabelecidas, e o posterior encaminhamento ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente; M. Cumprir as demais obrigações previstas no instrumento contratual, no processo de contratação e na Lei Federal 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	2.115-Assistencia à criança e Adolescente Reduzido 2-3.390.00.00.00.00.00 (Vinculo 2.759.0000.0000.00- Superátivit Financeiro recursos vinculados a Fundos)		
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 legais, regulamentares e contratuais. Os fiscais relacionados a seguir exercerão suas atribuições sob sua supervisão, comunicando-lhe as ocorrências que demandem providências administrativas:	☒ 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:
	☒ *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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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 serviço sempre que necessária à regular execução do objeto.</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, 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</td></tr>
</table>

	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.	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

	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 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.	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 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), 21 de outubro de 2026.

ELABORADOR	AUTORIDADE COMPETENTE
Nome: gov.br Documento assinado digitalmente MARCELA DARGA PAZA Data: 21/10/2026 10:23:10-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br Assinatura: _____	Nome: Leandro Jaco Paza:02037169906 Assinado de forma digital por Leandro Jaco Paza:02037169906 Dados: 2026.10.21 14:00:18 -03'00' Assinatura: _____

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO DA CRIANÇA E ADOLESC. DE CAPINZAL
Rua Carmelo Zocolli, 155 - Centro - Capinzal
CEP: 89665-000 CNPJ: 01.842.192/0001-46 Telefone: (49) 3555-2222
E-mail: prefcapinzal@capinzal.sc.gov.br Site:

DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nr.: 1/2026

Processo Adm.: **2/2026**
Data do Processo: **21/10/2026**

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: 2/2026
b) Nr. Licitação: 1/2026 - DL
c) Modalidade: Dispensa de licitação
d) Data de Homologação: 21/10/2026
e) Objeto da Licitação: *Prestação de serviços de apoio técnico à realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de 2026.*

Participante: VIVER - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL LTDA (02.677.640/0001-66)

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio técnico à realização da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de 2026, incluindo o fornecimento de documentos organizadores, orientação técnica para discussão das temáticas e elaboração de propostas, apoio à eleição dos delegados para a Conferência Estadual, auxílio à coordenação durante a plenária final e elaboração do relatório final da conferência.	1,000	SVÇ	2.800,00	2.800,00

Total do Participante: **2.800,00**

Total Geral: 2.800,00

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

Descrição da Despesa	Dotação	Valor Estimado
Assistência à criança e ao adolescente	09.001.08.243.0175.2115.3.3.90.00.00	R$ 2.800,00

Capinzal, 21 de Outubro de 2026

Leandro Jaco Paza:02037169906
Assinado de forma digital por Leandro Jaco Paza:02037169906
Dados: 2026.10.21 17:17:02 -03'00'

.....

Assinatura do Responsável