MUNICÍPIO DE CAPINZAL

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PAE nº 274/2026/PMC

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

CONTRATANTE	MUNICÍPIO DE CAPINZAL CNPJ: 82.939.406/0001-07	
CONTRATADO	Pessoa Jurídica.	Razão Social: WERNETECH INFORMATICA LTDA CNPJ: 33.479.392/0001-72
DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	Aquisição de plano Profissional da plataforma Zoom Meeting por 12 meses, para solução de videoconferência a fim de atender demanda da Secretaria de Administração e Finanças de Capinzal/SC.	
VALOR ESTIMADO	R$ 1.375,50	
FUNDAMENTO DA DISPENSA	Art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21.	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Anexo.	

Capinzal (SC), 9 de novembro de 2026.

AUTORIDADE COMPETENTE

ASSINADO DIGITALMENTE
Leandro Jaco Paza:02037169906
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

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	Aquisição de plano Profissional da plataforma Zoom Meeting por 12 meses, para solução de videoconferência a fim de atender demanda da Secretaria de Administração e Finanças de Capinzal/SC, com: • Até 30 horas por reunião • 100 participantes por reunião (Aumento com o Grandes reuniões) • AI Companion • Armazenamento em nuvem10 GB • Docs Ilimitado • Tasks Gerenciamento de tarefa centrado em IA • Clips Plus Vídeos ilimitados • Avatar personalizado3 minutos por mês • E-mail e Calendário • Workflow Automation (Automatize as tarefas rotineiras) • Zoom Hub	Un	1	R$ 1.375,50	R$ 1.375,50

	• Principais aplicativos premium gratuitos por 1 ano • Suporte de chat ao vivo				
				VALOR GLOBAL ESTIMADO	**R$ 1.375,50**

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 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 necessidade deve ser atendida em virtude do disposto no Art. 1°, II, da Lei n° 3.562 de 22 de maio de 2025, o qual prevê que a audiências públicas realizadas pelo poder Executivo do Município de Capinzal devem ser transmitidas pelos canais eletrônicos oficiais, em tempo real, com possibilidade de participação popular por meios remotos, para pessoas e representantes de instituições. Além disso, o § 2° do referido diploma legal prevê que o edital de convocação de chamada pública deverá descrever o tema a ser tratado, em linguagem simples e compreensível, indicando data, horário local e link de transmissão. A contratação será feita através de empresa brasileira, com CNPJ ativo e regular, que pode fornecer a licença do objeto com melhor custo X benefício.

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. A partir do seu recebimento pela contratante, *por meios próprios*, sem custo para a administração pública. ☐ Não será prestada assistência técnica em relação a aquisição de plano Profissional da plataforma Zoom Meeting.
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.
			☐ 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.	
	☒ Não.			

7.2 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☐ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual.	**Justificativa**:
	☐ 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**:
	☐ 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 -	☐ Sim. **Especificar**:	

HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☒ 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. ☒ O bem deve ser entregue em até 3 dias úteis após a compra, sendo disponibilizado o Plano Profissional no login do usuário cadastrado.
8.2 – LOCAL DE RECEBIMENTO	Online, via e-mail cadastrado.
8.3 - PRAZO MÁXIMO DE VALIDADE	Não se trata de bem perecível.
9 - PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA	

(Art. 42, § 2, inciso IX do Decreto n°107/2026)		
9.1 - DA FORMA CONTRATUAL	☐ Será elaborada Ata de Registro de Preços.	☐ 3 meses. ☐ 12 meses. ☐ 60 meses. ☐ Outro:
	☐ Será realizado contrato formal.	☐ 3 meses. ☐ 12 meses. ☐ 60 meses. ☐ Outro:
	☐ Será elaborado termo de credenciamento.	☐ 3 meses. ☐ 12 meses. ☐ 60 meses. ☐ Outro:
	☒ Será dispensada a formalização de contrato, com fundamento no Art. 95. da Lei n° 14.133/2021.	
9.2 - HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☐ Sim.	☐ 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.
		☐ 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.
	☒ 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 - 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 -	a) Atender às solicitações da Administração, observados os quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas.

QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO?	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	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 legais, regulamentares e contratuais. Os fiscais relacionados a seguir exercerão suas atribuições sob sua supervisão, comunicando-lhe as	☐ 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:	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	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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></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:

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</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</td></tr>
</table>

	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. vii. Solicitar a instauração de procedimentos para aplicação de sanções administrativas quando constatado	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. v. Exigir a correção de falhas, irregularidades ou inconformidades constatadas durante a execução, acompanhando a

	descumprimento das obrigações.	adoção das medidas corretivas.
	viii. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da fornecedora/prestadora do serviço durante toda a execução.	vi. Manter comunicação permanente com o representante da fornecedora/prestadora do serviço, prestando orientações relacionadas à adequada execução do objeto.
	ix. Autorizar, quando cabível, o recebimento definitivo do objeto, com base nos documentos e manifestações dos fiscais.	vii. Informar imediatamente ao Gestor quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução, demandem alteração, aplicação de penalidades ou outras providências administrativas.
	x. Zelar pela regularidade documental da execução e pela adequada instrução dos processos administrativos.	viii. Verificar o cumprimento das obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e ambientais, quando cabível à natureza da contratação.
	xi. Promover a gestão de riscos, adotando medidas preventivas destinadas a assegurar a continuidade e a eficiência da execução.	ix. Atestar medições, recebimentos, notas
	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.	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.	

MUNICÍPIO DE
CAPINZAL

Capinzal (SC), 6 de novembro de 2026.

ELABORADOR	AUTORIDADE COMPETENTE
Nome:	Nome:
Assinatura: Joao Vitor Bevilaqua:08233084999 Assinado de forma digital por Joao Vitor Bevilaqua:08233084999 Dados: 2026.11.06 16:40:30 -03'00'	Assinatura: Leandro Jaco Paza:02037169906 Assinado de forma digital por Leandro Jaco Paza:02037169906 Dados: 2026.11.06 16:21:24 -03'00'

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.: 95/2026

Processo Adm.: **274/2026**
Data do Processo: **09/11/2026**

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: 274/2026
b) Nr. Licitação: 95/2026 - DL
c) Modalidade: Dispensa de licitação
d) Data de Homologação: 09/11/2026
e) Objeto da Licitação: *Aquisição de plano Profissional da plataforma Zoom Meeting por 12 meses, para solução de videoconferência a fim de atender demanda da Secretaria de Administração e Finanças de Capinzal/SC.*

Participante: WERNETECH INFORMATICA LTDA (33.479.392/0001-72)

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Aquisição de plano Profissional da plataforma Zoom Meeting por 12 meses, para solução de videoconferência a fim de atender demanda da Secretaria de Administração e Finanças de Capinzal/SC, com: • Até 30 horas por reunião • 100 participantes por reunião (Aumento com o Grandes reuniões) • AI Companion • Armazenamento em nuvem 10 GB • Docs Ilimitado • Tasks Gerenciamento de tarefa centrado em IA • Clips Plus Vídeos ilimitados • Avatar personalizado 3 minutos por mês • E-mail e Calendário • Workflow Automation (Automatize as tarefas rotineiras) • Zoom Hub • Principais aplicativos premium gratuitos por 1 ano • Suporte de chat ao vivo	1,000	UN	1.375,50	1.375,50

Total do Participante: **1.375,50**

Total Geral: 1.375,50

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$ 1.375,50

Capinzal, 11 de Novembro de 2026

.....

.....

Assinatura do Responsável

ASSINADO DIGITALMENTE
Leandro Jaco Paza:02037169906
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro