MUNICÍPIO DE CAPINZAL

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PAE nº 281/2026/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: 11.931.937 JENIFFER KATLEEN RIBEIRO DA SILVA CNPJ: 11.931.937/0001-05
DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	Aquisição de faixas impressas em papel couché ou material similar, de gramatura simples, medindo 1,80 m de comprimento por 0,60 m de altura, com impressão personalizada para identificação das alas participantes da Parada Natalina 2026 do Município de Capinzal/SC.	
VALOR ESTIMADO	R$ 705,00	
FUNDAMENTO DA DISPENSA	Art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21.	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Anexo.	

Capinzal (SC), 16 de novembro de 2026.

Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902

Assinado de forma digital por Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902
Dados: 2026.11.16 13:27:38 -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	Un	Qtde	Valor Unitário Estimado	Total
01	Faixas impressas em papel couché ou material similar, de gramatura simples, medindo 1,80 m de comprimento por 0,60 m de altura, com impressão personalizada para identificação das alas participantes da Parada Natalina 2026 do Município de Capinzal/SC. A arte será enviada pela contratante.	UN	15	R$ 47,00	R$ 705,00
				VALOR GLOBAL ESTIMADO	**R$ 705,00**

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)

Justifica-se a não divisão do objeto em lotes ou grupos, tendo em vista que a aquisição possui natureza única e finalidade específica, destinada à identificação das alas participantes da Parada Natalina 2026 do Município de Capinzal/SC. O agrupamento em um único item favorece a padronização visual dos materiais, facilita o gerenciamento da contratação e a fiscalização do fornecimento, além de contribuir para a economicidade e eficiência do processo, não havendo necessidade de parcelamento do objeto.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

3.1 - QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	A aquisição justifica-se pela necessidade de proporcionar organização, identificação e padronização visual às alas que integrarão a Parada Natalina 2026, facilitando sua identificação pelo público presente, participantes e equipe organizadora. As faixas permitirão identificar cada ala de acordo com sua temática e sequência de apresentação, contribuindo para a organização do desfile, a orientação do público e a composição visual do evento.

	Considerando que a Parada Natalina marcará a abertura oficial da programação de Natal do Município de Capinzal, a utilização desses materiais contribuirá para a apresentação e valorização do evento, proporcionando maior clareza na identificação dos grupos participantes e reforçando a identidade visual da programação, em consonância com o tema Histórias de Natal 2026 – "Um novo capítulo de magia...". Assim, a aquisição é necessária para apoiar a organização e a execução da programação natalina, contribuindo para a realização de um evento estruturado, atrativo e voltado à participação e integração da comunidade.
4 - NATUREZA DA SOLUÇÃO ***(Art. 42, § 2, inciso IV do Decreto n°107/2026)***	
☒ Comum.	☐ Especial.
5 - PROVA DE QUALIDADE, RENDIMENTO, DURABILIDADE E SEGURANÇA ***(Art. 42, § 2, inciso V do Decreto n°107/2026)***	
5.1 - HAVERÁ PROVA DE QUALIDADE?	☐ Sim. **Justificativa**: *(Caso se assinale "sim")* ☒ Não.
5.2 - O EDITAL EXIGIRÁ AMOSTRA?	☐ Sim. **Justificativa**: *(Caso se assinale "sim")* ☒ Não.
5.3 - HAVERÁ GARANTIA?	☐ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá prestar garantia dos bens indicados nos itens por, no mínimo, **N** meses, a partir do seu recebimento pela contratante. ☒ Não.
5.4 - HAVERÁ ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☐ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado prestará assistência técnica em relação aos bens indicados nos itens **X** e **Y**, durante **N** meses, a partir do seu recebimento pela contratante, *por meio de empresa credenciada contratada por ele*, sem custo para a administração pública. ☐ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado prestará assistência técnica em relação aos bens indicados nos itens **X** e **Y**, durante **N**

	meses, a partir do seu recebimento pela contratante, *por meios próprios*, sem custo para a administração pública. ☒ Não.
6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO ***(Art. 42, § 2, inciso VI do Decreto n°107/2026)***	
6.1 - O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim. **Justificativa**: *(Caso se assinale "sim")* ☒ Não.
6.2 - HÁ ITENS COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE?	☒ Sim. **Indicar os itens**: *1.* ☐ 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. **Por que?** *(Caso se assinale "sim")* ☒ Não.

7.2 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☐ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*.
	☐ Registro na entidade profissional competente.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*.
	☐ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual com a comprovação de qualificação técnica de cada membro da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*.
	☐ Atestado de Capacidade Técnica.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*.
	☐ Outro. **Especificar**: *(Indicar o requisito*.	**Justificativa**: *(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)*.
	☒ Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa complexidade da contratação.	
7.3 - HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☐ Sim. **Especificar**: *(Caso se assinale "sim")* ☒ Não.	
7.4 - HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☐ Sim. **Especificar**: *(Caso se assinale "sim")* ☒ Não.	

<table>
<tr><td colspan="3">8 - FORMA DE ENTREGA
(Art. 42, § 2, inciso VIII do Decreto n°107/2026)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">8.1 -
COMO DEVE SER ENTREGUE?</td><td colspan="2">☒ Deve ser totalmente entregue de uma só vez.</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ Deve ser entregue em X parcelas, sendo a 1ª em até Y dias, a contar do recebimento da nota de empenho, e as demais, conforme necessidade da contratante dentro do prazo de vigência contratual, mediante seu aviso com Z dias de antecedência.
☐ 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 10 dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento.</td></tr>
<tr><td>8.2 –
LOCAL DE RECEBIMENTO</td><td colspan="2">Deve ser entregue na Secretaria da Educação, Cultura e Esportes, cujo endereço é Rua Ernesto Hachmann, nº 505, Centro, Capinzal. CEP 89665-000, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h, podendo ser agendado a entrega pelo contato telefônico oficial de número (49) 3555-8710.</td></tr>
<tr><td colspan="3">9 - PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA
(Art. 42, § 2, inciso IX do Decreto n°107/2026)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">9.1 -
DA FORMA CONTRATUAL</td><td>☐ Será elaborada Ata de Registro de Preços.</td><td>☐ 3 meses.
☐ 12 meses.
☐ 60 meses.
☐ Outro:</td></tr>
<tr><td>☐ Será realizado contrato formal.</td><td>☐ 3 meses.
☐ 12 meses.
☐ 60 meses.
☐ Outro:</td></tr>
<tr><td>☐ Será elaborado termo de credenciamento.</td><td>☐ 3 meses.
☐ 12 meses.
☐ 60 meses.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>☐ Outro:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">☒ Será dispensada a formalização de contrato, com fundamento no Art. 95. da Lei nº 14.133/2021.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">9.2 - HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?</td><td rowspan="2">☐ Sim.</td><td colspan="2">☐ Considerando se tratar de ata de registro de preços poderá ser renovada, uma única vez por igual vigência da original com renovação dos quantitativos, nos termos da Processo n.: @CON 25/00109253 realizado ante o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ A vigência do contrato poderá ser prorrogada, desde que observados os requisitos previstos na Lei 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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">☒ Não.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">9.3 - FORMA DE PAGAMENTO</td><td>Meio</td><td colspan="2">Ordem bancária.</td></tr>
<tr><td>Onde?</td><td colspan="2">Conta corrente da contratada.</td></tr>
<tr><td>Qual o prazo?</td><td colspan="2">Até 20 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada.</td></tr>
<tr><td>Prova da regularidade fiscal</td><td colspan="2">A regularidade fiscal será comprovada pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, quando não for possível consultar aos sistemas oficiais.</td></tr>
<tr><td>9.4 - QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?</td><td colspan="3">☐ X% do valor inicial do contrato. Justificativa: (caso tenha garantia)
☒ Não há.</td></tr>
</table>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Manter endereço eletrônico (e-mail), telefone e demais meios de contato atualizados durante toda a execução, comunicando imediatamente à Administração qualquer alteração.

	m) Observar e cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho, proteção ambiental, acessibilidade e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis. n) Manter sigilo sobre informações, documentos e dados obtidos em razão da execução do objeto, quando exigido pela Administração ou pela legislação. o) Emitir os documentos fiscais em conformidade com a legislação vigente e com as exigências da Administração. p) Cumprir as demais obrigações previstas no edital, em seus anexos e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
10 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ***(Art. 42, § 2, inciso X do Decreto n°107/2026)***	
10.1 - DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	RUBRICAS ORÇAMENTÁRIAS 2026 Órgão: 05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES Unidade: 05.002 – Diretoria de Cultura Reduzido: 133 – 1.720.0000.0000.00 Projeto/Atividade: 2061 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CULTURA Elemento Despesa: 3.3.90 - Aplicações Diretas
10.2 – OS RECURSOS SÃO ORIUNDO DE QUAL ENTE?	☒ Próprio na porcentagem de 100%
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 ☐ 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

	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:	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	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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 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,</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 demais documentos aplicáveis.

iv. Registrar todas as ocorrências verificadas durante a</td></tr>
</table>

	encaminhando-os para a instrução e decisão da autoridade competente. vi. Controlar os prazos de vigência, execução, garantias, recebimentos e demais obrigações relacionadas à execução. vii. Solicitar a instauração de procedimentos para aplicação de sanções administrativas quando constatado descumprimento das obrigações. viii. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da fornecedora/prestadora do serviço durante toda a execução. ix. Autorizar, quando cabível, o recebimento definitivo do objeto, com base nos documentos e manifestações dos fiscais. 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.	fiscalização por meio de relatórios, checklists, registros fotográficos, vídeos, medições e demais instrumentos de controle. v. Exigir a correção de falhas, irregularidades ou inconformidades constatadas durante a execução, acompanhando a adoção das medidas corretivas. vi. Manter comunicação permanente com o representante da fornecedora/prestadora do serviço, prestando orientações relacionadas à adequada execução do objeto. vii. Informar imediatamente ao Gestor quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução, demandem alteração, aplicação de penalidades ou outras providências administrativas. viii. Verificar o cumprimento das obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e ambientais, quando cabível à natureza da contratação. ix. Atestar medições, recebimentos, notas fiscais, faturas e demais documentos relacionados à 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.	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), 13 de novembro de 2026.

ELABORADORA	AUTORIDADE COMPETENTE
Nome: Gabriela Conceição Soccol Assinatura: Gabriela Conceicao Soccol:06239292958 Assinado de forma digital por Gabriela Conceicao Soccol:06239292958 Dados: 2026.11.13 09:34:00 -03'00'	Nome: Simone S. Zapalalio de Oliveira Luz Assinatura: Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902 Assinado de forma digital por Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902 Dados: 2026.11.13 09:34:07 -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.: 100/2026

Processo Adm.: 281/2026
Data do Processo: 16/11/2026

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: 281/2026
b) Nr. Licitação: 100/2026 - DL
c) Modalidade: Dispensa de licitação
d) Data de Homologação: 16/11/2026
e) Objeto da Licitação: *Aquisição de faixas impressas em papel couché ou material similar, de gramatura simples, medindo 1,80 m de comprimento por 0,60 m de altura, com impressão personalizada para identificação das alas participantes da Parada Natalina 2026 do Município de Capinzal/SC.*

Participante: 11.931.937 JENIFFER KATLEEN RIBEIRO DA SILVA (11.931.937/0001-05)

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Faixas impressas em papel couché ou material similar, de gramatura simples, medindo 1,80 m de comprimento por 0,60 m de altura, com impressão personalizada para identificação das alas participantes da Parada Natalina 2026 do Município de Capinzal/SC. A arte será enviada pela contratante.	15,000	UN	47,00	705,00

Total do Participante: 705,00

Total Geral: 705,00

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

Descrição da Despesa	Dotação	Valor Estimado
Manutenção das atividades da cultura.	05.002.13.392.0095.2061.3.3.90.00.00	R$ 705,00

Capinzal, 16 de Novembro de 2026

Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902
Assinado de forma digital por Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz:04066395902
Dados: 2026.11.16 13:22:39 -03'00'

.....

Assinatura do Responsável