



MUNICÍPIO DE CAPINZAL

TERMO DE REFERÊNCIA

(art. 6º, XXIII, a e i, da Lei Federal nº 14.133/21)

1 - O QUE SERÁ CONTRATADO?

(art. 6º, XXIII, a e i, da Lei Federal nº 14.133/21)

Lote	Item	Descrição	Un	Qtde	Valor Unitário Estimado	Total
1	1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica, com foco na gestão administrativa educacional, para a rede municipal de Educação de Capinzal/SC. Os encontros deverão ser de 40 horas mensais (diluídas em 8h/presencias e 32h/remotas, totalizando uma carga horária anual de 400 horas. As datas dos encontros serão estabelecidas em acordo com a Secretaria da Educação, Cultura e Esportes.	MÊS	10	R\$ 5.000,00	R\$ 50.000,00
			VALOR GLOBAL ESTIMADO			R\$ 50.000,00

2 - JUSTIFICATIVA DA NÃO DIVISÃO DO OBJETO EM LOTES E/OU DO AGRUPAMENTO EM GRUPOS

(art. 40, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 14.133/21)

☒ Item prejudicado.

☐ Justifica-se por: A divisão do objeto em lotes mostra-se prejudicial, tendo em vista que os serviços a serem contratados exigem unidade metodológica, alinhamento conceitual e responsabilidade única pela execução. A fragmentação do objeto poderia comprometer a coerência das orientações, a padronização dos procedimentos e a efetividade dos resultados esperados, além de dificultar a gestão, a fiscalização e o controle contratual pela Administração.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO



MUNICÍPIO DE CAPINZAL

(art. 6º, XXIII, c, da Lei Federal nº 14.133/21)

3.1 - QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?

A Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes é responsável pela coordenação, planejamento, execução e monitoramento de políticas públicas educacionais, bem como pelo cumprimento das exigências legais impostas pelos sistemas federal, estadual e municipal de ensino. Essas atribuições envolvem atividades técnicas complexas, tais como o acompanhamento e a correta utilização das plataformas federais da educação, a elaboração e revisão de normativas educacionais, o assessoramento aos gestores escolares e coordenadores pedagógicos, além da condução de instrumentos estratégicos de planejamento, como o Plano Municipal de Educação, o Plano da Primeira Infância, o Plancon-Edu e a gestão democrática nas unidades escolares.

Verificou-se que tais demandas extrapolam a capacidade operacional e técnica do quadro próprio do Município, especialmente no que se refere à necessidade de conhecimentos especializados e atualizados na área educacional, bem como à exigência de experiência comprovada na elaboração de planos, pareceres e normativas específicas do sistema municipal de ensino. Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para garantir suporte técnico contínuo, qualificado e alinhado às diretrizes legais vigentes, assegurando maior eficiência administrativa e segurança técnica nas decisões adotadas pela Secretaria.

A contratação também visa assegurar a adequada revisão e atualização do plano de carreira do magistério e dos instrumentos de avaliação de desempenho dos profissionais da educação, bem como a organização e o fortalecimento das instâncias de participação social, como o Fórum Municipal de Educação, os Conselhos Escolares e os Grêmios Estudantis, contribuindo para a consolidação da gestão democrática no âmbito do sistema municipal de ensino.

A proposta foi elaborada considerando encontros de 40 horas mensais (diluídas em 8h/presencias e 32h/remotas), durante o presente exercício, totalizando uma carga horária total de 400 horas. As datas dos encontros deverão ser estabelecidas em acordo com a Secretaria da Educação, Cultura e Esportes.

Assim, considerando a complexidade e a abrangência das ações propostas, bem como a necessidade de atualização e aprimoramento



MUNICÍPIO DE CAPINZAL

	constantes das práticas de gestão escolar, a contratação da assessoria técnica é medida essencial para o fortalecimento das políticas públicas educacionais no município, contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade do ensino ofertado à comunidade.	
4 - NATUREZA DO BEM (art. 6º, XXIII, a, da Lei Federal nº 14.133/21)		
☒ Comum. ☐ Especial.		
5 - PROVA DE QUALIDADE, RENDIMENTO, DURABILIDADE E SEGURANÇA DO BEM (art. 40, § 1º, I e III, da Lei Federal nº 14.133/21)		
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 DO BEM?	☐ 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, <i>por meio de empresa credenciada contratada por ele</i> , 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, <i>por meios próprios</i> , sem custo para a administração pública.	
	☒ Não será prestada assistência técnica.	



MUNICÍPIO DE CAPINZAL

6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

(art. 6º, XXIII, h, da Lei Federal nº 14.133/21)

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: (Caso se assinale "sim")
	☒ Não.	

7 - REQUISITOS DA CONTRATADA

(art. 6º, XXIII, d, da Lei Federal nº 14.133/21)

7.1 - SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?	☒ Sim.	A prestação de serviço deverá ser realizada por profissionais que possuem a seguinte habilitação: • Estarem cursando ou terem completado Doutorado em Educação; • A empresa contratada deverá apresentar o currículo dos profissionais responsáveis pela assessoria (com formação e experiência na área educacional e administrativa); • A empresa contratada deverá apresentar atestados de capacidade técnica (declarações de outros clientes públicos ou privados que comprovem que a empresa já executou serviços semelhantes com qualidade); • A empresa contratada deverá comprovar que possui experiência: portfólio, relatórios de trabalho já realizados, publicações, treinamentos ministrados, etc.; • Não será admitida a subcontratação de outras empresas para a celebração do contrato. Qual? Por que? Garantia de atendimento a demanda.
--	--	---



MUNICÍPIO DE CAPINZAL

	☐ Não.	
7.2 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☒ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual.	Justificativa: <i>Transparência no processo.</i>
	☐ Registro na entidade profissional competente.	Justificativa: <i>(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).</i>
	☐ 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: <i>(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).</i>
	☐ Outro previsto em lei especial. Especificar: <i>(Indicar o requisito e o seu fundamento legal).</i>	Justificativa: <i>(Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).</i>
	☐ Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa complexidade da contratação.	
7.3 - HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☐ Sim. Especificar: <i>(Caso se assinale "sim")</i> ☒ Não.	
7.4 - HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☐ Sim. Especificar: <i>(Caso se assinale "sim")</i> ☒ Não.	



MUNICÍPIO DE CAPINZAL

8 - FORMA DE ENTREGA DO BEM

(art. 6º, XXIII, e; art. 40, § 1º, II, da Lei Federal nº 14.133/21)

8.1 - COMO O BEM DEVE SER ENTREGUE?	☐ O bem deve ser totalmente entregue de uma só vez, conforme edital. ☒ O bem deve ser entregue ao decorrer do ano letivo.
8.2 - RECEBIMENTO DO BEM	O bem deve ser entregue na Secretaria da Educação, Cultura e Esportes cujo endereço é Rua Ernesto Hachmann, 505 - Capinzal, SC, 89665-000. Centro, Capinzal/SC.

9 - PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO

(art. 6º, XXIII, a e g, da Lei Federal nº 14.133/21)

9.0- ATA DE REGISTRO DE PREÇO	☐ Não será elaborado um contrato formal, mas, em conformidade com a legislação aplicável, será confeccionada uma ata de registro de preço, prorrogável COM RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS, que estabelecerá os preços e condições para futuras contratações. É importante destacar que essa ata não obriga a administração pública a realizar a contratação, funcionando como um compromisso de fornecimento ou prestação de serviços sob determinadas condições, caso a administração decida efetivar a contratação em algum momento dentro da vigência da ata.
9.1 - PRAZO DO CONTRATO	☐ 30 dias (pronta entrega) dispensada a formalização de contrato, a qual será feita por meio de instrumento congênere, visto que a entrega será realizada de forma integral em até 30 dias, sem obrigações futuras, ou quando o valor for inferior ao estabelecido no artigo 75, incisos I e II, da Lei n.º 14.133/2021 e suas atualizações posteriores, salvo nos casos de fornecimento ou serviços continuados. ☐ 3 meses. ☐ 12 meses. ☐ 60 meses. ☒ Outro: 31/12/2026
9.2 - HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☒ Sim, nas hipóteses da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Não.



MUNICÍPIO DE CAPINZAL

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 pode ser provada: 1. 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.	Justificativa: (caso não tenha garantia)
9.5 - QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO?	Obriga-se a Administração/Contratante: a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues; b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato; 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; d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato; 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; f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias; g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados; h) demais condições constantes do edital de licitação.	



MUNICÍPIO DE CAPINZAL

9.6 -

QUAIS SÃO AS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO?

Obriga-se a empresa vencedora:

- 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;
- 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;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- 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;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços, salvo autorização da administração;
- h) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na processo;
- i) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- 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;



MUNICÍPIO DE CAPINZAL

- 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;
- 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

(art. 6º, XXIII, j, da Lei Federal nº 14.133/21)

10.1 - DADOS ORÇAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO

RUBRICAS ORÇAMENTÁRIAS 2026
Órgão: 05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Unidade: 05.001 - Secretaria da Educação, Cultura e Esportes

Reduzido: 99 – RECURSO EDUCAÇÃO
Projeto/Atividade: 2.042 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Elemento Despesa: 3.3.90 - Aplicações Diretas

10.2 – OS RECURSOS SÃO ORIUNDO DE QUAL ENTE?

☒ MUNICIPAL: 100 %

11 – DA FISCALIZAÇÃO

11.1 - DADOS DO FISCAL DE CONTRATOS

De acordo com o Decreto nº 83/2025, o servidor público Senhor Eduardo Hannel foi nomeado como Gestor de Contratos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal. Além disso, a Portaria nº 494/2025 designou os seguintes servidores para a fiscalização dos contratos sob a supervisão do Gestor:

1. Elisangela Aparecida Bagnolin, matrícula nº 309150/01, representando a Secretaria da Administração e Finanças;
2. Camila Ferrari, matrícula nº 410586/01, representando a Secretaria da Saúde;
3. Katia Souza Duarte, matrícula nº 330345/01, representando a Secretaria da Assistência Social;



MUNICÍPIO DE CAPINZAL

	4. Wilian Bortoli, matrícula nº 411021/02, representando a Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente e da Infraestrutura; 5. Kerolin Serafini, matrícula nº 410936/01, representando a Secretaria da Educação, Cultura e Esportes. Esses servidores e servidoras têm a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos dentro de suas respectivas secretarias e áreas de atuação.
11.2 – DO RECEBIMENTO	Recebimento Provisório: O recebimento provisório será realizado pelo fiscal responsável pela supervisão do fornecimento, que verificará a entrega e a conformidade inicial dos materiais ou serviços com as especificações. Vale destacar que o recebimento provisório não gera qualquer obrigação de pagamento. Este procedimento visa apenas atestar o recebimento físico e preliminar, sem prejuízo de futuras verificações ou ajustes. Não há presunção de que o material ou serviço, após o recebimento provisório, estará livre de rejeição no recebimento definitivo. Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo será realizado pelo gestor responsável, após a devida inspeção e confirmação de que os materiais ou serviços atendem integralmente às condições e especificações contratuais. Somente após o recebimento definitivo é que a obrigação de pagamento será gerada, de acordo com os termos contratuais e a conformidade dos itens fornecidos. O recebimento definitivo é a etapa que atesta, de forma conclusiva, a aceitação dos materiais ou serviços, podendo, em caso de não conformidade, resultar na rejeição do fornecimento, conforme o disposto no contrato.
11.3 – DA FISCALIZAÇÃO	Compete ao fiscal do contrato, sem prejuízo de outras atribuições que lhe possam ser conferidas, as seguintes responsabilidades: tomar ciência de sua designação e, se for o caso, declarar impedimentos; participar de reuniões sempre que convocado; elaborar o plano de fiscalização conforme o mapa de riscos do contrato; avaliar a conformidade e a qualidade dos serviços prestados ou bens entregues, registrando as análises em listas de verificação (checklists) baseadas no plano de fiscalização; elaborar, em conjunto com outros fiscais ou com o gestor, o relatório final consolidado da fiscalização; encaminhar ao



MUNICÍPIO DE CAPINZAL

gestor o relatório final e o termo de recebimento definitivo; comunicar imediatamente situações que demandem providências urgentes, bem como falhas reiteradas ou não corrigidas, sinalizando a necessidade de notificação; verificar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, com apoio de listas de verificação e questionários; estabelecer comunicação com o preposto da contratada para correção de falhas na execução, acompanhar a readequação e, se necessário, informar ao gestor sobre a emissão de notificações; solicitar reuniões com os responsáveis pela execução, quando entender necessário; encaminhar registros comprobatórios da fiscalização, incluindo descrições do objeto avaliado, dados, imagens, vídeos e demais evidências documentais; atestar faturas, notas fiscais, medições e demais documentos, com base em seus registros ou nos atestos dos fiscais locais; emitir o termo de recebimento provisório consolidado e, posteriormente, o termo de recebimento definitivo, ambos em conjunto com os demais fiscais ou o gestor do contrato.

12 – DAS PENALIDADES

DAS PENAS E CORRELATOS

Constituem infrações administrativas, sujeitas às penalidades cabíveis, as seguintes condutas, sem prejuízo de outras tipificadas em lei:

- a) Dar causa à inexecução parcial do objeto — penalidade: advertência, salvo se a gravidade justificar a aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar;
- b) Dar causa à inexecução parcial que gere prejuízo relevante à Administração, ao serviço público ou ao interesse coletivo — penalidade: impedimento de licitar e contratar;
- c) Dar causa à inexecução total do objeto — penalidade: impedimento de licitar e contratar;
- d) Deixar de apresentar a documentação exigida — penalidade: impedimento de licitar e contratar;
- e) Deixar de manter a proposta apresentada, salvo por motivo superveniente devidamente justificado — penalidade: impedimento de licitar e contratar;
- f) Retardar injustificadamente a execução do objeto ou sua entrega — penalidade: impedimento de licitar e contratar, podendo ser agravada para declaração de inidoneidade conforme a gravidade;



MUNICÍPIO DE CAPINZAL

- g) Apresentar documentação ou declaração falsa — penalidade: declaração de inidoneidade para licitar e contratar;
- h) Fraudar o procedimento licitatório ou praticar qualquer ato fraudulento relacionado à execução do objeto — penalidade: declaração de inidoneidade para licitar e contratar;
- i) Comportar-se de forma inidônea ou praticar fraude de qualquer natureza — penalidade: declaração de inidoneidade para licitar e contratar;
- j) Praticar atos ilícitos com o objetivo de frustrar o caráter competitivo do certame — penalidade: declaração de inidoneidade para licitar e contratar;
- k) Praticar ato lesivo nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 — penalidade: declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

Disposições complementares sobre sanções

- O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos na entrega ou execução do objeto autoriza a desclassificação ou revogação da adjudicação.
- A aplicação das sanções não exime a empresa da obrigação de ressarcir integralmente os prejuízos causados à Administração.
- As penalidades podem ser aplicadas cumulativamente com multas, conforme a gravidade da infração.
- A aplicação das sanções dependerá de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021 para penalidades mais gravosas.
- A apuração das infrações considerará a natureza e gravidade da conduta, as circunstâncias do caso concreto, eventuais agravantes ou atenuantes, os danos causados e a existência de programa de integridade da empresa.
- Infrações administrativas que também constituam atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013 serão apuradas em conjunto.
- Poderá 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.
- Após a aplicação da penalidade, será providenciada sua inclusão nos cadastros oficiais (CEIS e CNEP) no prazo de 15 (quinze) dias úteis.
- As penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade são passíveis de reabilitação, conforme o art. 163 da Lei Federal



MUNICÍPIO DE CAPINZAL

	nº 14.133/2021. – Havendo irregularidade insanável no processo, a decisão pela anulação ou suspensão somente será tomada diante do interesse público, nos termos do art. 147 da mesma Lei. – Outras disposições constantes de instrumento administrativo próprio poderão ser exigidas, ainda que não previstas neste rol exemplificativo.
--	--

Capinzal (SC), 12 de fevereiro de 2026.

RESPONSÁVEIS PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA	CHEFIA IMEDIATA
Nome: Gabriela Conceição Soccol Matrícula: 328855/01 Função: Diretora Administrativa Assinatura: _____	Nome: Simone Salete Zapalalio de Oliveira Luz Matrícula: 333492/01 Função: Secretária da Educação, Cultura e Esportes Assinatura: _____
Nome: Kerolin Serafini Matrícula: 410936/01 Função: Escriturária Assinatura: _____	