



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS PÚBLICOS

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria** para recuperação de créditos públicos, compreendendo:

ITEM 01 - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ENTRE REGIMES DISTINTOS

Levantamento de dados, preparação, encaminhamento e acompanhamento dos processos de compensação financeira previdenciária junto ao INSS, RGPS e demais regimes próprios de previdência, referentes a aposentadorias concedidas com contagem recíproca de tempo de contribuição.

ITEM 02 - RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS DE FGTS E DEPÓSITOS RECURSAIS

Análise, revisão e processamento de recursos paralisados em contas de não optantes do FGTS e depósitos recursais de ações trabalhistas transitadas em julgado.

ITEM 03 - APURAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DE PASEP

Verificação e recálculo da base de cálculo do PASEP dos últimos 5 anos, com identificação de valores pagos a maior ou indevidamente.

ITEM 04 - RECUPERAÇÃO DE INSS SOBRE VERBAS INDENIZATÓRIAS

Análise das folhas de pagamento, revisão das incidências previdenciárias sobre verbas indenizatórias e elaboração de processos de compensação administrativa.

ITEM 05 - LEVANTAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

Levantamento e operacionalização de créditos públicos tributários e orçamentários (dívida corrente e ativa).

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS POR ITEM

ITEM 01 - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Elemento	Descrição
UNIDADE	Serviço completo
OBJETO	Compensação financeira previdenciária entre regimes distintos, nos termos da Lei nº 9.796/1999 e legislação posterior
ESCOPO	• Levantamento de dados de aposentados e pensionistas com tempo de contribuição em regimes distintos • Utilização de sistema informatizado para coleta, organização e crítica de dados • Preparação de processos com documentação completa (certidões, atos, publicações, demonstrativos) • Envio de requerimentos ao sistema COMPREV • Acompanhamento da tramitação e análise pelos órgãos competentes • Verificação de indeferimentos e reenvio quando cabível • Elaboração de demonstrativos mensais de valores



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

	aprovados• Registro de pagamentos e controle de recebimentos
PERÍODO ABRANGIDO	Aposentadorias concedidas a partir de 05/10/1988 até a data da contratação
PRAZO DE EXECUÇÃO	Até 24 meses
RESULTADOS ESPERADOS	Maximização de recebimentos de compensação previdenciária, com processamento de todo o estoque de processos passíveis

ITEM 02 - RECUPERAÇÃO DE FGTS E DEPÓSITOS RECURSAIS

Elemento	Descrição
UNIDADE	Serviço completo
OBJETO	Recuperação de créditos de FGTS dos não optantes e depósitos recursais trabalhistas
ESCOPO	• Revisão da conta de FGTS quanto a débitos existentes• Análise de recursos paralisados em contas de não optantes• Identificação de depósitos recursais de ações trabalhistas transitadas em julgado• Elaboração de processos de individualização• Preparação de processos de ressarcimento junto à Caixa Econômica Federal• Acompanhamento administrativo até conclusão• Elaboração de relatórios demonstrativos de valores recuperáveis
PERÍODO ABRANGIDO	Últimos 5 anos ou conforme prescrição aplicável
PRAZO DE EXECUÇÃO	Até 24 meses
RESULTADOS ESPERADOS	Recuperação de recursos paralisados e ressarcimento de depósitos recursais

ITEM 03 - APURAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DE PASEP

Elemento	Descrição
UNIDADE	Serviço completo
OBJETO	Apuração da base de cálculo dos valores devidos de PASEP nos últimos 5 anos
ESCOPO	• Análise das planilhas que originaram a base de cálculo do PASEP• Revisão dos critérios adotados para apuração• Recálculo de valores conforme metodologia correta• Identificação de valores pagos a maior ou indevidamente• Preparação de providências administrativas para recuperação• Orientação técnica, contábil e administrativa• Elaboração de relatórios com jurisprudência e análise de riscos• Acompanhamento do processo administrativo até acatamento final
PERÍODO ABRANGIDO	Últimos 60 meses
PRAZO DE	Até 24 meses



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

EXECUÇÃO	
RESULTADOS ESPERADOS	Recuperação de valores pagos indevidamente a título de PASEP

ITEM 04 - RECUPERAÇÃO DE INSS SOBRE VERBAS INDENIZATÓRIAS

Elemento	Descrição
UNIDADE	Serviço completo
OBJETO	Recuperação de INSS indevidamente recolhido sobre verbas de natureza indenizatória
VERBAS ABRANGIDAS	• 1/3 de férias• Abono de férias• Adicional noturno• Adicional de periculosidade• Adicional de insalubridade• Salário-maternidade• Auxílio-doença• Gratificações não habituais• Férias indenizadas• Auxílio-acidente• Outras verbas indenizatórias identificadas
ESCOPO	• Análise das folhas de pagamento e resumo das SEFIP's e GPS• Levantamento e revisão das incidências previdenciárias• Elaboração de planilhas demonstrativas e cálculos• Orientação sobre viabilidade de compensação administrativa• Preparação do processo administrativo• Acompanhamento junto à Receita Federal do Brasil
PERÍODO ABRANGIDO	Últimos 60 meses
PRAZO DE EXECUÇÃO	Até 24 meses
ESTIMATIVA	R\$ 2.500.000,00 em créditos recuperáveis*

*Valor estimado baseado em projeções técnicas preliminares

ITEM 05 - LEVANTAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

Elemento	Descrição
UNIDADE	Serviço completo
OBJETO	Levantamento e operacionalização de créditos públicos tributários e orçamentários (dívida corrente e ativa)
ESCOPO	• Elaboração de sistemática de análise contábil, legal e administrativa• Identificação de créditos tributários da dívida ativa e corrente• Análise de possibilidades de compensação e operacionalização• Transformação de direitos creditórios em meio de pagamento• Preparação de processos administrativos• Assessoria na conciliação contábil• Acompanhamento até homologação
PERÍODO ABRANGIDO	Conforme análise de viabilidade e prescrição
PRAZO DE EXECUÇÃO	Até 24 meses
RESULTADOS ESPERADOS	Otimização da arrecadação e racionalização de receitas



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

ITEM 06 - REVISÃO DOS SISTEMAS DE REMUNERAÇÃO DE PESSOAL E ECONOMIA NA FOLHA DE PAGAMENTO

Elemento	Descrição
UNIDADE	Serviço completo
OBJETO	Revisão dos sistemas de gastos com pessoal e análise da arquitetura de gestão de recursos humanos.
ESCOPO	- Realizar uma Revisão nos Sistemas de Controle de Gastos com Pessoal, incluindo também a Análise de Gestão de Recursos Humanos visando a Economicidade; - Revisão da Fase Anterior ao Processamento da Folha de Pagamento, incluindo o Sistema de TI, e todo o Sistema Administrativo de Coleta de Dados que vem a formar a Folha de Pagamento; - Realização de Estudo Minucioso de Conformidade da Folha de Pagamento que indicará se os Dados que são enviados à Folha de Pagamento são os mesmos ao final do Processamento da Folha de Pagamento; - Revisão Individual na Evolução dos Salários dos Funcionários, a fim de afastar Benefícios Financeiros Indevidos; - Revisão dos valores pagos indevidamente ou a maior em forma de taxas, impostos etc. incidente sobre salários ou folha de pagamento.
PERÍODO ABRANGIDO	O prazo para a realização de todo o projeto é estimado em 18 (dezoito) meses, a ser fixado após estudo preliminar da questão.
PRAZO DE EXECUÇÃO	Até 24 meses
RESULTADOS ESPERADOS	Revisão dos sistemas de remuneração de pessoal e economia na folha de pagamento

2.2. ESPECIFICAÇÕES COMUNS A TODOS OS ITENS

a) Metodologia e Qualidade:

- Utilização de metodologia técnica comprovada e eficiente
- Equipe multidisciplinar especializada (direito tributário, previdenciário, contabilidade pública)
- Fundamentação jurídica e contábil de todas as análises
- Elaboração de pareceres técnicos detalhados
- Conformidade com legislação e jurisprudência aplicáveis

b) Sistemas e Tecnologia:



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

- Utilização de sistemas informatizados próprios, desenvolvidos e testados
- Ferramentas para coleta, organização e validação de dados
- Geração automatizada de documentos e relatórios
- Controle e acompanhamento de processos
- Disponibilização dos sistemas ao município ao final do contrato

c) Documentação e Relatórios:

- Relatórios técnicos mensais de andamento
- Demonstrativos de valores identificados e recuperados
- Planilhas de cálculos detalhadas com memória de cálculo
- Pareceres jurídicos e contábeis fundamentados
- Relatório final consolidado

d) Capacitação e Transferência de Conhecimento:

- Treinamento de até 5 (cinco) servidores municipais por item
- Transferência completa da metodologia aplicada
- Capacitação para uso dos sistemas informatizados
- Material didático e documentação técnica
- Assistência técnica durante toda vigência contratual

e) Acompanhamento e Suporte:

- Interlocução permanente com equipes municipais
- Reuniões periódicas de alinhamento
- Suporte para esclarecimentos e orientações
- Acompanhamento de processos junto aos órgãos competentes
- Assessoria até conclusão e homologação final

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto constitui **contratação de serviços técnicos especializados** de natureza intelectual, enquadrando-se como serviço de assessoria e consultoria, conforme **art. 6º, inciso XXIII da Lei nº 14.133/2021**.

Trata-se de serviços **continuados** durante o prazo contratual, com **dedicação de equipe especializada**, executados mediante **metodologia específica**, com **resultados mensuráveis** e **transferência de conhecimento**.

4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de **24 (vinte e quatro) meses** a contar da assinatura, prazo necessário para processamento completo de todos os itens contratados, podendo ser **prorrogado** nos termos dos **arts. 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021**, condicionado ao interesse da Administração e à permanência da necessidade dos serviços, especialmente para acompanhamento de processos em tramitação.

Parágrafo único: Os efeitos financeiros da contratação (pagamentos) se estenderão pelo período em que perdurarem os benefícios econômico-financeiros decorrentes dos serviços, independentemente da vigência contratual para execução, garantindo-se a remuneração



da contratada sobre recuperações homologadas posteriormente ao prazo de execução, desde que originadas de processos iniciados durante a vigência contratual.

5. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Contexto e Necessidade

O Município de Dionísio Cerqueira/SC enfrenta desafios significativos na gestão otimizada de seus recursos financeiros, particularmente no que concerne à identificação, recuperação e operacionalização de créditos públicos de natureza previdenciária, tributária e trabalhista. A administração municipal possui créditos públicos substanciais que podem e devem ser recuperados, oriundos de:

- Compensações previdenciárias devidas pelo INSS e outros regimes
- Recursos de FGTS paralisados em contas de não optantes
- Depósitos recursais de ações trabalhistas já decididas
- Recolhimentos de PASEP calculados sobre bases incorretas
- Contribuições previdenciárias sobre verbas indenizatórias
- Créditos tributários da dívida ativa e corrente

5.2. Complexidade Técnica

A recuperação desses créditos demanda:

- **Expertise jurídica especializada** em direito tributário, previdenciário e trabalhista
- **Conhecimento contábil avançado** em contabilidade pública e gestão fiscal
- **Domínio de legislação específica** federal, estadual e municipal
- **Capacidade de análise** de grandes volumes de dados fiscais e previdenciários
- **Experiência em relacionamento** com órgãos federais (INSS, Receita Federal, CEF)
- **Metodologia comprovada** de identificação e recuperação de créditos

5.3. Limitações do Quadro Municipal

O quadro de servidores municipais, embora qualificado para suas atribuições ordinárias, não possui:

- Especialização técnica nas áreas específicas requeridas
- Disponibilidade para dedicação exclusiva a esses projetos
- Sistemas informatizados especializados
- Experiência prévia em processos dessa natureza
- Capacidade operacional para processar simultaneamente todas as frentes

5.4. Interesse Público Relevante

A contratação atende plenamente ao interesse público porque:

a) Incremento de Receitas:

- Recuperação de valores significativos aos cofres públicos
- Maximização de receitas sem aumento de carga tributária
- Melhoria da capacidade de investimento municipal

b) Justiça Fiscal e Previdenciária:

- Recebimento de valores legalmente devidos ao município
- Correção de pagamentos indevidos ou a maior



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

- Exercício de direitos constitucionais e legais

c) **Eficiência Administrativa:**

- Otimização da gestão fiscal e orçamentária
- Modernização de processos e controles
- Desenvolvimento institucional

d) **Ausência de Risco Financeiro:**

- Modelo de remuneração por êxito (success fee)
- Pagamento somente sobre valores efetivamente recuperados
- Resultado líquido sempre positivo para o município

e) **Transferência de Conhecimento:**

- Capacitação permanente de servidores
- Disponibilização de sistemas e metodologias
- Autonomia futura para continuidade das ações

5.5. Alinhamento Legal e Normativo

A contratação alinha-se perfeitamente com os marcos legais e normativos pertinentes:

- **Lei nº 14.133/2021** - autoriza contratação direta (art. 75, XV)
- **Lei nº 9.796/1999** - estabelece compensação previdenciária
- **Lei nº 8.036/1990** - regula o FGTS
- **Constituição Federal** - determina gestão eficiente de recursos públicos
- **Lei de Responsabilidade Fiscal** - exige otimização de receitas

5.6. Benefícios Diretos e Tangíveis

A contratação possibilitará:

- Identificação completa de créditos recuperáveis
- Recuperação efetiva de valores significativos
- Aumento da capacidade de investimento público
- Fortalecimento da gestão fiscal
- Desenvolvimento de competências internas
- Sustentabilidade das ações futuras

5.7. Conclusão da Justificativa

A contratação de serviços técnicos especializados de recuperação de créditos públicos representa **avanço estratégico significativo** para o Município de Dionísio Cerqueira/SC. Esta abordagem não apenas garante capacidade operacional para recuperação eficiente de valores devidos, mas também reafirma o compromisso com eficiência na gestão pública, otimizando recursos e promovendo qualidade das ações oferecidas. O investimento em serviço especializado prepara o município para gestão fiscal moderna e responsiva, resultando em políticas públicas mais eficientes e desenvolvimento acelerado para toda comunidade municipal.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

A solução adotada consiste na **contratação integrada** de serviços técnicos especializados em recuperação de créditos públicos, estruturada em **cinco frentes complementares**, com **prestação completa** incluindo:

Diagnóstico e Identificação:

- Levantamento completo de dados e documentos
- Análise técnica especializada
- Identificação de créditos recuperáveis
- Quantificação e valoração

Processamento e Formalização:

- Elaboração de cálculos atualizados
- Preparação de processos administrativos
- Fundamentação jurídica e contábil
- Encaminhamento aos órgãos competentes

Acompanhamento e Conclusão:

- Monitoramento da tramitação
- Interação com órgãos federais
- Correção de pendências
- Efetivação de recebimentos

Capacitação e Desenvolvimento:

- Treinamento de servidores municipais
- Transferência de metodologia
- Disponibilização de sistemas
- Autonomia para continuidade

Para atendimento adequado às necessidades de **recuperação de créditos públicos** do Município de Dionísio Cerqueira/SC, conforme necessidades definidas pela **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. SUSTENTABILIDADE

Embora os serviços sejam de natureza intelectual e administrativa, com impacto ambiental mínimo, serão observadas práticas sustentáveis:

a) Otimização de recursos:

- Priorização de documentação digital
- Redução de impressões desnecessárias
- Utilização racional de insumos

b) Eficiência operacional:

- Metodologia que minimiza retrabalho
- Processos estruturados e eficientes
- Aproveitamento máximo de recursos existentes

c) Desenvolvimento institucional:

- Capacitação de servidores (sustentabilidade social)



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

- Transferência de conhecimento permanente
- Fortalecimento da gestão pública

d) Impacto positivo:

- Recuperação de recursos para investimentos sociais
- Melhoria da capacidade de políticas públicas
- Contribuição para desenvolvimento municipal sustentável

7.2. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando:

- Necessidade de **controle técnico direto** pela contratada
- Exigência de **qualidade uniforme** em todos os serviços
- **Responsabilização integral** pela expertise especializada
- Natureza **personalíssima** dos serviços técnicos especializados
- Reputação ético-profissional vinculada à contratada

Exceção: Permitida a contratação de **consultores especializados eventuais** (pessoas físicas), desde que sob direta coordenação e responsabilidade da contratada, permanecendo esta como única responsável técnica perante o município.

7.3. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual (arts. 96 e seguintes da **Lei nº 14.133/2021**), considerando-se:

- Natureza intelectual dos serviços
- Inexistência de antecipação de valores
- Modelo de remuneração por êxito (success fee)
- Ausência de risco financeiro para o município
- Reputação institucional da contratada

Parágrafo único: A não exigência de garantia poderá ser revista mediante decisão motivada da Administração, caso surjam circunstâncias que justifiquem tal medida.

8. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

8.1. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização será exercida por **servidor(es) designado(s) por portaria específica**, com as seguintes atribuições:

a) Acompanhamento técnico:

- Verificação da conformidade dos serviços executados
- Análise de relatórios técnicos apresentados
- Validação de metodologias aplicadas
- Conferência de cálculos e demonstrativos

b) Controle de resultados:

- Monitoramento de prazos e entregas
- Avaliação de indicadores de desempenho
- Registro de ocorrências relevantes
- Comunicação de necessidades de ajustes



c) Registro e documentação:

- Manutenção de arquivo organizado do contrato
- Registro de todas as ocorrências, conformidades e não conformidades
- Documentação de recebimentos provisórios e definitivos
- Controle de pagamentos realizados

d) Interlocução:

- Comunicação permanente com a contratada
- Facilitação do acesso a informações e documentos
- Articulação com demais setores municipais
- Reporte à autoridade superior

e) Aplicação de sanções:

- Proposta fundamentada de glosas quando aplicáveis
- Recomendação de penalidades em caso de descumprimento
- Encaminhamento de questões contratuais para decisão superior

Tudo conforme disposto nos **arts. 117 a 120 da Lei nº 14.133/2021**.

8.2. GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato será **designado por portaria específica**, competindo-lhe:

a) Coordenação geral:

- Coordenação da execução contratual
- Articulação entre fiscal e contratada
- Decisões operacionais sobre a execução

b) Validação e atestação:

- Validação de entregas e resultados
- Atestação de recebimentos provisórios e definitivos
- Aprovação de relatórios técnicos

c) Controle financeiro:

- Conferência de valores a pagar
- Verificação de cálculos de benefícios econômicos
- Autorização de pagamentos

d) Medidas administrativas:

- Proposta de sanções quando necessárias
- Solicitação de providências à contratada
- Encaminhamento de demandas à autoridade superior

e) Gestão documental:

- Manutenção de arquivo completo do contrato
- Controle de aditivos e alterações
- Registro histórico da execução

8.3. COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO (SE APLICÁVEL)

Considerando a complexidade e multiplicidade de itens, **poderá ser constituída comissão de fiscalização**, com representantes de diferentes áreas:

- Secretaria de Administração e Finanças



- Departamento de Recursos Humanos
- Assessoria Jurídica
- Controladoria (se existente)

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. OBRIGAÇÕES GERAIS

9.1.1. Prestar os serviços técnicos especializados de acordo com este Termo de Referência, proposta apresentada e contrato.

9.1.2. Fornecer **serviços completos** em todas as frentes contratadas, com:

- Profissionais altamente qualificados e especializados
- Metodologia técnica comprovada
- Sistemas informatizados adequados
- Acompanhamento contínuo durante toda vigência contratual

9.1.3. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos serviços, incluindo:

- Correção de análises e cálculos
- Fundamentação jurídica e contábil
- Adequação de processos administrativos
- Resultados efetivos de recuperações

9.2. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DE EXECUÇÃO

9.2.1. Diagnóstico e Levantamento:

- Realizar levantamento completo de dados necessários
- Analisar toda documentação disponibilizada
- Identificar créditos recuperáveis em cada frente
- Quantificar e valorar os créditos identificados
- Apresentar relatório inicial diagnóstico (até 60 dias)

9.2.2. Processamento e Cálculos:

- Elaborar planilhas demonstrativas detalhadas
- Realizar cálculos com atualização monetária correta
- Fundamentar tecnicamente todos os valores
- Aplicar legislação e jurisprudência vigentes
- Preparar memórias de cálculo completas

9.2.3. Formalização de Processos:

- Preparar processos administrativos tecnicamente sólidos
- Reunir documentação comprobatória necessária
- Elaborar pareceres jurídicos e contábeis
- Providenciar certidões e documentos exigidos
- Observar formalidades e prazos legais

9.2.4. Encaminhamento e Acompanhamento:

- Protocolar processos junto aos órgãos competentes
- Acompanhar tramitação sistematicamente
- Responder a solicitações e pendências



- Corrigir eventuais inconsistências apontadas
- Manter município informado sobre andamento

9.2.5. Controle e Registro:

- Manter controle informatizado de todos os processos
- Registrar etapas, status e resultados
- Elaborar relatórios mensais de acompanhamento
- Informar valores aprovados e recebimentos
- Disponibilizar dados para fiscalização

9.3. OBRIGAÇÕES DE CAPACITAÇÃO

9.3.1. Treinar até 5 (cinco) servidores municipais indicados pela Administração em:

- Metodologia aplicada em cada frente de trabalho
- Utilização dos sistemas informatizados
- Interpretação da legislação pertinente
- Elaboração de processos administrativos
- Técnicas de cálculo e atualização

9.3.2. Disponibilizar sistemas informatizados:

- Fornecer cópia dos sistemas utilizados
- Instalar e configurar nos equipamentos municipais
- Capacitar servidores para uso autônomo
- Fornecer manuais e documentação técnica
- Prestar suporte durante período de transição

9.3.3. Transferir conhecimento:

- Documentar metodologia aplicada
- Compartilhar melhores práticas
- Orientar para continuidade autônoma
- Deixar registros e modelos de documentos

9.4. OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.4.1. Manter **regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária** durante toda execução contratual, apresentando documentação quando solicitada.

9.4.2. Manter as **condições de habilitação** exigidas durante todo período contratual.

9.4.3. Responsabilizar-se integralmente por:

- Todos os encargos trabalhistas e previdenciários de sua equipe
- Tributos e contribuições decorrentes da execução
- Seguros e garantias necessários
- Despesas de deslocamento e estadia de equipe
- Infraestrutura própria (equipamentos, licenças de software)

9.4.4. Atender prontamente **ordens e comunicações** da fiscalização/gestão contratual, incluindo:

- Solicitações de informações e esclarecimentos
- Demandas de documentação complementar
- Orientações para ajustes necessários



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

- Notificações e determinações formais

9.4.5. Observar sigilo e confidencialidade sobre todos os dados, informações e documentos acessados durante execução do contrato, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal.

9.4.6. Comunicar imediatamente ao gestor/fiscal:

- Qualquer irregularidade ou impossibilidade de execução
- Necessidade de providências por parte do município
- Alterações na composição de equipe técnica
- Fatos relevantes que possam impactar resultados

9.4.7. Elaborar relatórios conforme especificado:

- Relatórios mensais de andamento (até 5º dia útil do mês subsequente)
- Relatórios específicos quando solicitados
- Relatório final consolidado (ao término do contrato)

9.4.8. Manter equipe técnica qualificada durante toda execução, composta minimamente por:

- Especialistas em direito tributário e previdenciário
- Contadores com expertise em contabilidade pública
- Analistas de sistemas e dados
- Coordenador responsável pela interlocução

9.4.9. Designar preposto como representante junto ao município, com poderes para deliberar sobre assuntos relacionados ao contrato.

9.4.10. Garantir qualidade e conformidade técnica de todos os serviços prestados, incluindo:

- Adequação à legislação vigente
- Correção de cálculos e demonstrativos
- Fundamentação jurídica sólida
- Padrões de excelência técnica

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Disponibilizar informações e documentos necessários à execução dos serviços, incluindo:

- Folhas de pagamento e demonstrativos
- Processos de aposentadorias e pensões
- Dados cadastrais de servidores
- Certidões e comprovantes fiscais
- GPS, SEFIP e demais declarações
- Balanços e demonstrativos contábeis
- Legislação municipal aplicável

10.2. Indicar servidores para:

- Interlocução técnica com equipe da contratada
- Participação em treinamentos e capacitações



- Fornecimento de informações e esclarecimentos
- Acompanhamento das atividades

10.3. Designar gestor e fiscal(is) do contrato, formalizando mediante portaria específica.

10.4. Facilitar acesso da equipe técnica a:

- Sistemas informatizados municipais
- Arquivos e documentos necessários
- Setores e servidores relevantes
- Espaço físico para trabalho eventual (se necessário)

10.5. Emitir documentos solicitados pela contratada:

- Certidões de tempo de contribuição
- Declarações e atestados
- Atos administrativos e publicações
- Documentos comprobatórios diversos

10.6. Exercer fiscalização, validar conformidade dos serviços e **atestar recebimentos** provisórios e definitivos.

10.7. Efetuar pagamentos nos prazos estabelecidos, conforme valores de benefícios econômico-financeiros efetivamente auferidos.

10.8. Aplicar sanções quando cabíveis, observando devido processo legal e garantia de defesa.

10.9. Promover equilíbrio econômico-financeiro quando devido, nos termos legais.

10.10. Comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades, solicitações ou determinações.

10.11. Relacionar-se com órgãos externos quando necessário:

- Articulação com INSS, Receita Federal, Caixa Econômica Federal
- Fornecimento de documentação complementar
- Acatamento de decisões administrativas

10.12. Providenciar dotação orçamentária para pagamento da contratada, observando que:

- Recursos provêm das próprias recuperações
- Pagamento é proporcional aos benefícios auferidos
- Não há comprometimento orçamentário prévio

11. CRONOGRAMA, ENTREGA E INÍCIO DOS SERVIÇOS

11.1. INÍCIO DOS SERVIÇOS

11.1.1. Após assinatura do contrato, a contratada deverá **apresentar equipe técnica e plano de trabalho detalhado** em até **15 (quinze) dias**.

11.1.2. O município deverá **disponibilizar informações e documentos iniciais** em até **30 (trinta) dias** após solicitação formal da contratada.

11.1.3. O **início efetivo dos trabalhos** se dará após recebimento da documentação necessária pela contratada.

11.2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

FASE 1 - DIAGNÓSTICO INICIAL (até 60 dias):

- Levantamento preliminar de dados em todos os itens
- Identificação inicial de créditos potenciais
- Definição de estratégias e prioridades
- Apresentação de relatório diagnóstico

FASE 2 - PROCESSAMENTO (60 a 540 dias):

- Processamento completo de todos os itens contratados
- Elaboração de processos administrativos
- Encaminhamento aos órgãos competentes
- Acompanhamento de tramitações
- Relatórios mensais de andamento

FASE 3 - ACOMPANHAMENTO E FINALIZAÇÕES (540 a 720 dias):

- Monitoramento de processos em tramitação
- Resposta a pendências e solicitações
- Correções e reenvio quando necessário
- Conclusão de processos finais
- Efetivação de recebimentos

FASE 4 - ENCERRAMENTO (até 720 dias):

- Relatório final consolidado
- Transferência completa de sistemas e metodologia
- Capacitação final de servidores
- Encerramento formal de atividades

11.3. ENTREGAS E MARCOS

Marco Prazo Produto/Entrega

M1	D+15	Plano de Trabalho Detalhado
M2	D+60	Relatório Diagnóstico Inicial
M3		Mensal Relatórios Mensais de Andamento
M4	D+180	Relatório de Resultados Parciais
M5	D+360	Relatório de Resultados Intermediários
M6	D+540	Capacitação de Servidores (Módulo 1)
M7	D+660	Capacitação de Servidores (Módulo 2)
M8	D+720	Relatório Final Consolidado

D = Data de início efetivo dos trabalhos

11.4. PRAZOS ESPECIAIS

11.4.1. Os prazos acima poderão ser ajustados mediante:

- Termo aditivo bilateral
- Justificativa técnica fundamentada
- Anuência expressa do gestor contratual
- Observância de limites legais



11.4.2. Atrasos por responsabilidade do município (demora em fornecer documentos) não serão computados nos prazos da contratada.

11.4.3. Processos encaminhados a órgãos externos durante a vigência contratual continuarão sendo acompanhados mesmo após término do prazo de execução, até conclusão.

12. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. DO RECEBIMENTO

12.1.1. Recebimento Provisório:

Ocorrerá mediante **verificação de conformidade** dos serviços executados, realizada pelo fiscal do contrato, considerando:

a) Para relatórios e documentos técnicos:

- Apresentação formal ao fiscal
- Verificação de completude e conformidade
- Prazo de 10 (dez) dias úteis para análise
- Emissão de termo de recebimento provisório

b) Para valores recuperados/economizados:

- Comprovação documental do benefício econômico-financeiro
- Demonstrativo de cálculo do valor recuperado/economizado
- Verificação pelo fiscal da efetiva fruição do benefício
- Emissão de termo de recebimento provisório

12.1.2. Recebimento Definitivo:

Ocorrerá após **validação técnica** pelo gestor do contrato e **análise de eventuais pendências**, observando:

- Prazo de até 15 (quinze) dias após recebimento provisório
- Verificação de conformidade técnica integral
- Conferência de cálculos e demonstrativos
- Inexistência de vícios ou irregularidades
- Emissão de termo de recebimento definitivo

12.1.3. Rejeição:

Serviços em desconformidade poderão ser **rejeitados**, total ou parcialmente, com:

- Notificação formal à contratada
- Indicação precisa das não conformidades
- Prazo para correção ou adequação
- Glosa correspondente quando aplicável

Conforme **arts. 141 e 142 da Lei nº 14.133/2021**.

12.2. DA MEDIÇÃO

12.2.1. Periodicidade:

A medição será realizada **mensalmente**, considerando:

a) Benefícios econômico-financeiros efetivamente auferidos no período:

- Valores recebidos por compensação administrativa



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

- Valores recebidos por repetição de indébito
- Economia com suspensão de pagamentos indevidos
- Redução de passivos concretizada
- Outros benefícios diretos recebidos/realizados

b) Base de cálculo:

- Somente benefícios efetivamente auferidos (recebidos ou economizados)
- Comprovação documental obrigatória
- Cálculo do percentual devido (20%)

12.2.2. Documentação para Medição:

A contratada deverá apresentar mensalmente:

- Demonstrativo de valores recuperados/economizados no período
- Documentação comprobatória (comprovantes de recebimento, demonstrativos de compensação, etc.)
- Planilha de cálculo do valor devido
- Relatório de andamento dos trabalhos

12.2.3. Conferência:

O fiscal deverá:

- Conferir documentação apresentada
- Validar valores informados
- Verificar comprovação efetiva dos benefícios
- Atestar ou rejeitar (com justificativa) a medição

12.3. FORMA DE PAGAMENTO

12.3.1. Remuneração:

A contratada fará jus a **20% (vinte por cento)** do benefício econômico-financeiro efetivamente auferido pelo município.

12.3.2. Benefício Econômico-Financeiro compreende:

a) Valores recebidos em dinheiro (compensações, restituições, depósitos liberados) b) Economia com suspensão de pagamentos indevidos c) Redução de passivos (compensações com dívidas) d) Créditos obtidos passíveis de utilização e) Quaisquer outros benefícios financeiros diretos

12.3.3. Prazo de Pagamento:

Pagamento **mensal** em até **30 (trinta) dias** após:

- Recebimento definitivo da medição
- Apresentação de nota fiscal/fatura
- Atestação pelo gestor/fiscal do contrato
- Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista

12.3.4. Cálculo do Pagamento Mensal:

Valor a Pagar = (Benefício Econômico-Financeiro Auferido no Mês) × 20%

Exemplo ilustrativo:

- Mês 01: R\$ 100.000,00 recuperados → Pagamento: R\$ 20.000,00
- Mês 02: R\$ 50.000,00 recuperados → Pagamento: R\$ 10.000,00



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

- Mês 03: Nenhum valor recuperado → Pagamento: R\$ 0,00

12.3.5. Condições de Pagamento:

a) Regularidade fiscal e trabalhista comprovada b) Inexistência de glosas ou pendências c) Apresentação de nota fiscal válida d) Documentação comprobatória do benefício e) Atestação formal pelo gestor/fiscal

12.3.6. Glosas:

Poderão ocorrer glosas quando:

- Valores informados não comprovados adequadamente
- Descumprimento de obrigações contratuais
- Atrasos injustificados
- Não conformidades técnicas

12.3.7. Retenções:

Serão efetuadas retenções tributárias conforme legislação:

- IRRF (se aplicável)
- CSRF (se aplicável)
- PIS/COFINS/CSLL (se aplicável)
- ISS (conforme legislação municipal)

12.3.8. Pagamento após Vigência:

Valores recuperados/homologados após término da vigência contratual, mas decorrentes de processos iniciados durante o contrato, continuarão gerando pagamento à contratada pelo período de até **60 (sessenta) meses** contados do término da vigência.

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Modalidade: Dispensa de Licitação

Fundamento Legal: Art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021

Justificativa:

- Contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos
- Finalidade estatutária voltada para ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional
- Inquestionável reputação ético-profissional
- Pertinência temática entre objeto e finalidade institucional
- Inviabilidade de competição ante singularidade do objeto

Valor da Contratação: Inferior ao limite de dispensa estabelecido, considerando que:

- Não há valor fixo predeterminado
- Remuneração variável conforme êxito
- Estimativa para fins de planejamento: até R\$ 1.000.000,00
- Pagamento fracionado ao longo de 24 meses + período complementar

13.2. REQUISITOS DO FORNECEDOR

13.2.1. Requisitos Obrigatórios (Habilitação)

a) Natureza Jurídica e Finalidade:

- Entidade brasileira sem fins econômicos/lucrativos



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

- Finalidade estatutária voltada para ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional
- Comprovação mediante estatuto social e atos constitutivos
- Reconhecimento de utilidade pública (diferencial)

b) Reputação Ético-Profissional:

- Ausência de condenações ou sanções impeditivas
- Certidões negativas de ilícitos
- Idoneidade reconhecida no mercado
- Histórico de atuação proba e transparente

c) Capacidade Técnica:

- Comprovação de experiência em serviços similares de recuperação de créditos públicos
- Atestados de capacidade técnica de órgãos públicos
- Portfólio de projetos executados
- Equipe técnica qualificada (comprovação de formação e experiência)

d) Capacidade Operacional:

- Estrutura para atendimento simultâneo dos cinco itens
- Disponibilidade de sistemas informatizados
- Capacidade de capacitação de servidores
- Metodologia documentada e comprovada

e) Pertinência Temática:

- Correlação entre finalidade estatutária e objeto contratado
- Atuação nas áreas de Direito, Economia, Administração, Contabilidade
- Expertise demonstrável nas temáticas específicas

13.3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.3.1. Habilitação Jurídica

a) Registro comercial/ato constitutivo/estatuto social atualizado b) Ata de eleição ou designação da diretoria em exercício c) Procuração (se representada por procurador) d) Cédula de identidade e CPF do representante legal e) Comprovante de inscrição no CNPJ

13.3.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais (sede da entidade) c) Certidão Negativa de Débitos Municipais (sede da entidade) d) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT f) Certidão de Regularidade Previdenciária

13.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício b) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial c) Declaração de inexistência de fato impeditivo



Observação: Considerando a natureza sem fins lucrativos e o modelo de remuneração por êxito, poderão ser dispensados índices de liquidez, desde que demonstrada capacidade operacional.

13.3.4. Qualificação Técnica (Essencial)

a) Comprovação de Capacidade Técnica:

- Atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos
- Comprovação de execução de serviços similares (recuperação de créditos públicos, assessoria tributária/previdenciária)
- Portfólio de projetos com especificações compatíveis

b) Comprovação de Experiência Profissional:

- Relação da equipe técnica que atuará no contrato
- Curriculum vitae dos profissionais principais
- Comprovação de formação (diplomas, certificados)
- Experiência profissional em áreas correlatas

c) Comprovação de Capacidade Operacional:

- Descrição da estrutura disponível
- Atestado de disponibilidade de sistemas informatizados
- Metodologia de trabalho documentada
- Capacidade de treinamento/capacitação

d) Declarações:

- Declaração de disponibilidade de profissionais qualificados
- Declaração de capacidade de executar todos os itens simultaneamente
- Declaração de conhecimento de todas as exigências do TR
- Compromisso de disponibilização de sistemas e capacitação

13.3.5. Declarações Complementares

a) Declaração de inexistência de fato impeditivo b) Declaração de não emprego de menor (exceto aprendiz) c) Declaração de elaboração independente de proposta d) Declaração de ciência e concordância com termos do edital/TR

13.4. PROPOSTA TÉCNICA

A entidade deverá apresentar:

a) Plano de Trabalho contendo:

- Metodologia detalhada para cada item
- Cronograma de execução
- Equipe técnica a ser alocada
- Sistemas informatizados a serem utilizados
- Estratégias de capacitação de servidores

b) Demonstração de Expertise:

- Casos de sucesso similares
- Resultados obtidos em projetos anteriores
- Diferenciais técnicos e metodológicos

c) Proposta de Valor Agregado:



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

- Benefícios adicionais oferecidos
- Contrapartidas (capacitação, sistemas, etc.)
- Compromissos de transferência de conhecimento

14. ESTIMATIVA DE PREÇO

14.1. Metodologia de Formação do Preço

O valor estimado baseia-se em **pesquisa de mercado** que instrui o processo, conforme **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**.

A metodologia contemplou:

a) Consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

- Contratos similares de municípios de SC, PR e outros estados
- Objetos: recuperação de créditos públicos, assessoria tributária/previdenciária
- Análise de percentuais praticados

b) Cotação com fornecedores especializados:

- Consulta a entidades sem fins lucrativos
- Consulta a empresas privadas de consultoria
- Comparação de modelos de remuneração

c) Análise de valores praticados:

- Verificação de percentuais de êxito
- Comparação de valores fixos vs. variáveis
- Avaliação de custo-benefício

Resultado da Pesquisa:

- Percentual médio praticado: **20% sobre benefício econômico-financeiro**
- Variação identificada: 15% a 25%
- Percentual adotado: **20%** (mediano)

14.2. Valor Estimado

Estimativa de Benefício Econômico-Financeiro Total: R\$ 5.000.000,00*

Valor Estimado para Contratada (20%): R\$ 1.000.000,00*

***Valores estimados** para fins de planejamento orçamentário, baseados em projeções técnicas preliminares. Valores efetivos dependerão dos créditos identificados e recuperados.

14.3. Detalhamento por Item (Estimativas)

Item	Descrição	Estimativa de Recuperação*	Valor Estimado Contratada (20%)*
01	Compensação Previdenciária	[a definir após diagnóstico]	[20% do recuperado]
02	Recuperação FGTS	[a definir após diagnóstico]	[20% do recuperado]
03	Apuração PASEP	[a definir após diagnóstico]	[20% do recuperado]
04	INSS Verbas Indenizatórias	R\$ 2.500.000,00	R\$ 500.000,00



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

05	Créditos Tributários	[a definir após diagnóstico]	[20% do recuperado]
06	Revisão dos sistemas de remuneração de pessoal e economia na folha de pagamento	R\$ 540.000,00	R\$ 108.000,00
TOTAL		~R\$ 5.000.000,00	~R\$ 1.000.000,00

*Valores estimativos e indicativos

14.4. Composição do Preço

O preço abrange **prestação completa** dos serviços, incluindo:

a) Custos Diretos:

- Equipe técnica especializada
- Sistemas informatizados
- Desenvolvimento e processamento de dados
- Elaboração de documentos e relatórios
- Deslocamentos e viagens
- Material de consumo

b) Custos Indiretos:

- Estrutura administrativa
- Gestão do projeto
- Suporte técnico e jurídico
- Ferramentas e licenças de software

c) Encargos e Tributos:

- Encargos trabalhistas e previdenciários
- Tributos federais, estaduais e municipais
- Seguros e garantias

d) Remuneração:

- Margem da contratada

e) Valor Agregado (Sem Custo Adicional):

- Capacitação de até 5 servidores por item
- Disponibilização de sistemas informatizados
- Transferência de metodologia
- Assistência técnica durante vigência

14.5. Não Onerosidade Prévia

IMPORTANTE: O município **não terá custos fixos ou adiantamentos:**

- Pagamento somente após efetiva recuperação/economia
- Inexistência de risco financeiro
- Resultado líquido sempre positivo (80% das recuperações)
- Ausência de comprometimento orçamentário prévio

15. DAS ALTERAÇÕES



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

Alterações contratuais observarão os **arts. 124 a 137 da Lei nº 14.133/2021**, podendo ocorrer:

a) Por acordo entre as partes:

- Prorrogação de prazo
- Inclusão de novos itens/frentes de trabalho
- Ajustes de cronograma
- Modificações não substanciais

b) Unilateralmente pela Administração:

- Modificação de escopo dentro dos limites legais
- Suspensão temporária
- Rescisão (observado direito de defesa)

c) Por necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro:

- Alteração de legislação
- Eventos imprevisíveis (caso fortuito/força maior)
- Fatos da Administração

Formalização: Mediante **Termo Aditivo** ou **Apostilamento**, conforme o caso.

16. DO REAJUSTE

16.1. O preço contratado (percentual de 20%) **não sofrerá reajuste**, considerando:

- Remuneração atrelada a valores atualizados (recuperações sempre em valores atuais)
- Inexistência de custos fixos sujeitos a variação
- Modelo de remuneração naturalmente corrigido pela natureza do benefício

16.2. Aplicação de Índice (Se Aplicável):

Caso demonstrada necessidade de reequilíbrio após **12 (doze) meses** contados da data da proposta, poderá ser aplicado índice oficial de correção monetária (**IPCA/IBGE** ou substituto legal), mediante:

- Comprovação fundamentada pela contratada
- Análise técnica pela Administração
- Formalização por Termo Aditivo

Conforme **art. 134 da Lei nº 14.133/2021**.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta de dotações do **Orçamento Geral do Município**, especificamente:

Unidade Orçamentária: [código]

Função: [código]

Subfunção: [código]

Programa: [código]

Ação: [código]



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Setor de Compras e Licitações

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6738
E-mail: comprasdionisiocerqueira@hotmail.com

Elemento de Despesa: 3.3.90.35 - Serviços de Consultoria

Fonte de Recursos: [código] - Recursos Próprios (provenientes das recuperações)

Nota: Considerando o modelo de remuneração por êxito, não há necessidade de reserva orçamentária prévia, sendo a dotação empenhada conforme e na proporção dos benefícios efetivamente auferidos.

18. APÊNDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O servidor que subscreve este Termo de Referência **atesta** que o conteúdo está **alinhado** ao Estudo Técnico Preliminar (ETP), às **exigências técnicas** do objeto e às **orientações** legais e normativas vigentes.

Dionísio Cerqueira/SC, **07 de outubro 2025.**

Elaborado por:

Elisiane da Rocha
Assessora Pedagógica Administrativa
Matrícula: 6014

Revisado por:

Dr. Vinícius Ratti
Advogado

Aprovado por:

Bianca Moreira Maran Bertamoni
Prefeita Municipal