



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Memorando nº 179/2026

Gaspar, 01 de Outubro de 2026.

Ao Senhor

Leonardo dos Santos Pereira

Diretor Geral de Compras e Licitações

Notas Explicativas

- ✓ **O que é?** É o documento inicial em **qualquer processo de contratação direta**, conforme previsto no art. 72, inciso I da Lei nº 14.133/2021, detalhando a necessidade de aquisição de um bem ou serviço.
- ✓ **Qual é a finalidade?** Serve como base para o **planejamento anual das contratações**, assegurando que as necessidades estejam alinhadas aos objetivos institucionais e ao interesse público.

ASSUNTO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviço Técnico Especializado de Auditoria e Adequação da Tabela de Eventos e Rúbricas do Sistema Senior às Exigências do E-Social.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Numeração do Processo Eletrônico Instaurado	Nº 399/2026					
Declaração de Conformidade	O presente Documento de Formalização de Demanda - DFD está em conformidade com <u>Decreto nº 11.384/2023</u> que regulamenta, no âmbito do Município de Gaspar, a Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 14.133/2021.					
Tipo de Contratação Direta	Dispensa	x	Inexigibilidade		Adesão ARP	
Fundamento Legal	Art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021.					
Relação de Documentos Encaminhados	1 – Documento de Formalização de Demanda (DFD)					x
	2 – Estudo Técnico Preliminar (ETP)					
	3 – Termo de Referência (TR)					x
	4 – Estimativa de Despesa					x
	5 – Reserva Orçamentária					x
	6 – Justificativa da Dispensa ou Inexigibilidade					x
	7 – Razão da Escolha do Contratado					x
	8 – Justificativa do Preço					x
	9 – Comprovação da Habilitação					x
	10 – Caracterização da Situação Emergencial ou Calamitosa. Obs.: Documento obrigatório apenas nas contratações de natureza emergencial ou calamitosa.					
	11 – Avaliação Prévia do Imóvel. Obs.: Documento					



	obrigatório apenas nos processos de locação de bem imóvel.	
	12 - Certificado de Inexistência de Imóveis Públicos Vagos e Disponíveis. Obs.: Documento obrigatório apenas nos processos de locação de bem imóvel.	
	13 - Justificativa da Singularidade do Imóvel. Obs.: Documento obrigatório apenas nos processos de locação de bem imóvel.	
	14 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART). Obs.: Documento obrigatório nas contratações de serviços de engenharia.	
	15 - Projeto Básico ou Executivo. Obs.: Documento que equivale ao Termo de Referência e deve ser elaborado nas contratações de obras e serviços de engenharia.	
	16 - Justificativa da Vantagem da Adesão à Ata de Registro de Preços. Obs.: Documento obrigatório nos processos de adesão à ata de registro de preços de outras entidades públicas.	
	17- Demonstração da Compatibilidade dos Valores da ARP. Obs.: Documento obrigatório nos processos de adesão à ata de registro de preços de outras entidades públicas.	
	18 - Prévia Consulta e Aceitação do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços e do respectivo Fornecedor desta ARP. Obs.: Documento obrigatório nos processos de adesão à ata de registro de preços de outras entidades públicas.	
	19 - Planilha de quantitativos e orçamentos. Obs.: Apresentá-la em formato PDF devidamente assinada de forma digital pelo servidor que realizou a pesquisa de mercado.	x
	20 - Mapa de riscos (art. 19 do Decreto nº 11.384/2023).	
	21 - Documentos Diversos. Obs.: Especifique-o neste ponto caso tenha necessidade de anexar qualquer outro documento não previsto nos itens anteriores.	
Obs.: Informar abaixo de forma específica a relação de documentos de habilitação que a secretaria requisitante pretende igualmente encaminhar a Diretoria Geral de Compras e Licitações		
Natureza da Habilitação ¹	Tipo de Documento	x
Jurídica (art. 62 da Lei 14.133/2021)	1 - Ato constitutivo (contrato ou estatuto social); certificado de MEI, devidamente atualizado, quando se tratar de Pessoa Jurídica. Obs: Importante ressaltar que as	x

¹ A referida documentação poderá ser: 1 - Apresentada em original, por cópia ou qualquer outro meio expressamente admitido pelo Município; 2 - Dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 do limite para dispensa de licitação para compras em geral [...] (art. 70 da Lei nº 14.133/2021).



	<i>entidades estrangeiras que pretendam atuar no Brasil devem apresentar o respectivo decreto de autorização.</i>	
	2 - Documento de Identificação válido em todo território nacional, quando se tratar de Pessoa Física.	
	3 - Comprovante de endereço da sede da Pessoa Jurídica ou, ainda, do domicílio da Pessoa Física.	
	4 - Ata de nomeação dos representantes legais da Pessoa Jurídica, apenas quando necessário.	
	5 - Autorização legal , quando necessária, para o exercício de atividade sujeita ao controle do Poder Público.	
Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (art. 68 da Lei 14.133/2021)	1 - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).	x
	2 - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal , se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.	
	3 - Certidão Negativa de Débitos Federais ou, ainda, Positiva Com Efeito de Negativa relativa à sede ou domicílio do contratado.	x
	4 - Certidão Negativa de Débitos Estaduais ou, ainda, Positiva Com Efeito de Negativa relativa à sede ou domicílio do contratado.	x
	5 - Certidão Negativa de Débitos Municipais ou, ainda, Positiva Com Efeito de Negativa relativa à sede ou domicílio do contratado.	x
	6 - Certidão de Regularidade perante o FGTS , nos termos da legislação pertinente.	x
	7 - Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho , nos termos da legislação pertinente.	x
Habilitação Econômico-financeira (art. 69 da Lei 14.133/2021)	1 - Certidão Negativa de Feitos sobre Falência expedida pelo Distribuidor da Sede do contratado.	x
	2 - Balanço patrimonial , demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; <u>exigir apenas em situações excepcionais</u> que envolvam <u>valores vultosos</u> e <u>serviços contínuos de alta relevância ou essencialidade</u> .	
Habilitação Relativa à Habilitação Técnica e Profissional (art. 67 da Lei 14.133/2021)	1 - ART indispensável, nos termos da legislação pertinente, nas obras e serviços de engenharia.	
	2 - Atestado de Capacidade Técnica , emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a	x



	execução satisfatória do objeto a ser contratado.	
--	---	--

2. DA IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE E DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PELA FUTURA CONTRATAÇÃO

Órgão Requiritante	Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa.	
Secretário (a) (Ordenador da Despesa)	Ana Karina Schramm Matuchaki Cunha.	
Responsável Técnico pela Elaboração do ETP ou TR	Victória Tauane Machado.	
	Cargo	Escriturária.
	Matrícula	24.029
	E-mail	Victoria.machado@gaspar.sc.gov.br

3. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de Empresa para Prestação de Serviço Técnico Especializado de Auditoria e Adequação da Tabela de Eventos e Rúbricas do Sistema Senior às Exigências do E-Social.

4. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade desta contratação fundamenta-se na existência de falhas operacionais e inconsistências na Tabela de Eventos e Rubricas da folha de pagamento do Município, processada pelo Sistema Senior. Atualmente, o sistema apresenta erros de parametrização que comprometem a exatidão dos dados enviados ao ambiente nacional do E-Social, afetando diretamente o cálculo das incidências de INSS, IRRF e FGTS, bem como a classificação técnica da Natureza de Rubricas conforme as tabelas do Governo Federal. A manutenção desse quadro de erros expõe a Administração Pública a fiscalizações eletrônicas automáticas, o que acarreta riscos imediatos de multas, penalidades, autuações fiscais e o surgimento de passivos trabalhistas e previdenciários.

Para sanar tais problemas, a contratação busca realizar uma auditoria técnica especializada em todos os eventos de pagamentos e descontos, verificando detalhadamente a tributação e a codificação de acordo com o E-Social. O objetivo central é promover a adequação operacional do sistema, incluindo a validação das bases para a RAIS e demais obrigações acessórias, além de orientar ou executar a criação e duplicação de novos eventos necessários para atender à versão mais atualizada do sistema governamental. Com isso, pretende-se alinhar integralmente a estrutura da folha de pagamento às constantes atualizações das legislações trabalhista, previdenciária e tributária.

Os benefícios esperados com a prestação deste serviço incluem a mitigação de riscos de apontamentos pelos órgãos de controle e a eliminação de inconsistências nos envios de dados, protegendo o Município contra prejuízos financeiros derivados de multas e autuações. Adicionalmente, a correta parametrização garantirá maior segurança jurídica aos atos administrativos e proporcionará confiabilidade às informações prestadas aos órgãos federais,



assegurando direitos essenciais dos servidores, como o recebimento do Abono Anual do PIS. Ao final, a administração municipal obterá maior eficiência, transparência e segurança na gestão de sua folha de pagamento.

5. DAS QUANTIDADES E ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

Quantitativo Estimado	01 (Um) Serviço.
Critério Utilizado	O quantitativo pauta-se em uma demanda específica, visando sanar erros operacionais e inconsistências identificadas na parametrização das rubricas do eSocial no Sistema Senior.
Valor Estimado	R\$ 16.000,00
Referências Utilizadas	Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente e Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.

6. DAS REGRAS GERAIS DE CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Regras de Contratação	1 - Devem ser definidas em Termo de Contrato. Obs.: O termo de contratação é obrigatório nas hipóteses previstas no art. 95 da Lei nº 14.133/2021².		x
	2 - Não haverá necessidade de emissão de contrato pois o Termo de Empenho servirá como instrumento substitutivo conforme previsto no art. 95, caput da Lei nº 14.133/2021.		
	Informações Adicionais	O empenho deverá conter as obrigações de execução do serviço de auditoria e adequação conforme descrito no Termo de Referência.	
Prazo de Execução	A contratação deverá ser executada no prazo máximo estimado de 60 (sessenta) dias. O presente serviço caracteriza-se como serviço por escopo, com execução prevista para 02 (dois) meses e pagamentos mensais mediante a medição da: Entrega da devolutiva técnica contendo a Tabela de Eventos Auditada, com a		

²O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço: I - dispensa de licitação em razão de valor; II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor. § 1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei.



	identificação de problemas nas incidências de impostos, a correta natureza de Rúbricas E-Social e a orientação para criação de novos eventos; e Conclusão das correções diretas no Sistema Senior (executadas pela contratada após o acesso ao sistema) com entrega final de todos os ajustes validados.			
Modo e Local de Fornecimentos	Entrega Única		Entrega Parcelada	x Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa
Código Resumido da Dotação Orçamentária	38/2026			Recursos Próprios x
				Recursos de Convênio
Número da Reserva Orçamentária	2022/2026 Obs.: Indicar o número do pedido de compra que servirá como documento comprobatório da reserva orçamentária conforme previsto no art. 72, IV da Lei nº 14.133/2025.			
Numero do Convênio				

7. DOS ENCAMINHAMENTOS

7.1 Finda a fase de planejamento desta contratação direta com a elaboração dos documentos subsequentes obrigatórios ao DFD, se for o caso, bem como a necessária pesquisa de preços, **ordeno o encaminhamento deste processo de contratação direta ao Departamento de Compras e Licitações.**

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente
gov.br VICTORIA TAUANE MACHADO
Data: 01/10/2026 10:36:34-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Victória Tauane Machado
Servidora Responsável pelo DFD
Escriturária, Matrícula Nº 24.029

MARIA JOECY Assinado de forma digital por MARIA JOECY
SERAFIM:558 SERAFIM:55860753934
60753934 Dados: 2026.10.01 13:19:44 -03'00'

Maria Joecy Serafim
Diretora Geral de Gestão de Pessoas



ANA KARINA
SCHRAMM
MATUCHAKI:0
4352419907

Assinado de forma
digital por ANA KARINA
SCHRAMM
MATUCHAKI:043524199
07
Dados: 2026.10.01
13:39:56 -03'00'

Ana Karina Schramm Matuchaki Cunha
Secretária Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa
Autoridade Competente