TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. DO OBJETO

1.1. Este termo de referência tem por objetivo demonstrar de forma clara e objetiva, a necessidade de: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA, COMPREENDENDO A RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS, A REVISÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E A CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, PARA ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE MORRO GRANDE.**

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1.	Natureza do Objeto:	Serviços especiais
2.2.	Fornecimento/Execução:	Não contínua

3. ENTIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE

3.1.	Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.1.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Administração e Planejamento

4. DO PRAZO DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1.	O Contrato/Ata de Registro de Preços terá vigência de:			11 (onze) meses
4.1.1.	Descrever caso a opção seja 'outros':			
4.1.2.	Admite-se prorrogação:	Sim	Fundamento Legal:	Art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021 (Contratos)

5. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

5.1.	Foi elaborado ETP:	Sim
5.2.	Justificativa no caso de a opção ser 'Não':	Não aplicável

6. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

6.1.	Justificativa está presente no ETP:	Sim
6.2.	Justificativa:	não aplicável

7. PROCESSO DE INTENÇÃO OU REGISTRO DE PREÇOS

7.1.	Foi elaborado processo de intenção de registro de preços	Não
7.2.	Foi elaborado processo de intenção de compra	Não

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código OQZ-LL4-GRK-VZM.

7.3.	Observações:	Documento de Formalização de Demanda nº 1/2026/SAP

8. DA DESCRIÇÃO DO LOTE, ITENS, QUANTIDADES E VALORES

ITEM	QTD.	UN.	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	PREÇO UNITÁRIO (R$)	PREÇO TOTAL (R$)
1	11	MÊS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO AO MUNICÍPIO NA ÁREA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA, CONSISTENTE, EM ESPECIAL: NA RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS PARA O MUNICÍPIO JUNTO AS ESFERAS ESTADUAL E FEDERAL; ANÁLISE E REFORMULAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES, CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL E NORMAS DE SAÚDE EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA; E, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES NA CONDUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, INCLUSIVE DISCIPLINARES	10.000,00	110.000,00
				TOTAL GERAL:	**110.000,00**

9. DA PESQUISA DE PREÇOS

9.1. O preço do serviço foi obtido através da 'Proposta de Preços' apresentado diretamente pela empresa **ARNILDO STECKERT JUNIOR SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, CNPJ: 64.729.993/0001-10.**

10. CICLO DE VIDA DO OBJETO

10.1. O ciclo de vida do objeto compreende o conjunto de etapas necessárias à adequada prestação dos serviços de assessoria jurídica e administrativa ao Município de Morro Grande, desde o planejamento até a avaliação dos resultados obtidos.

10.2. A fase inicial corresponde ao planejamento e diagnóstico, momento em que a contratada deverá realizar o levantamento das demandas do Município, identificar necessidades prioritárias, analisar a situação atual quanto à recuperação de créditos, à legislação municipal vigente e aos procedimentos administrativos adotados, estabelecendo um plano de trabalho alinhado aos objetivos da Administração.

10.3. Na sequência, inicia-se a fase de execução dos serviços, que envolve a atuação direta da contratada nas atividades de recuperação de créditos junto às esferas estadual e federal, revisão e atualização das legislações municipais pertinentes, bem como a prestação de assessoria jurídica contínua e o desenvolvimento de ações de capacitação dos servidores públicos municipais.

10.4. Paralelamente, ocorre a fase de monitoramento e acompanhamento, na qual deverão ser avaliados o andamento das atividades, o cumprimento das metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados, mediante a apresentação de relatórios periódicos e reuniões de alinhamento com a Administração Municipal.

10.5. Ao longo da execução contratual, também se desenvolve a fase de aperfeiçoamento contínuo, com a implementação de ajustes e melhorias nos processos administrativos, normativos e operacionais, visando maior eficiência, segurança jurídica e efetividade das ações desenvolvidas.

10.6. Por fim, ao término da vigência contratual, será realizada a fase de avaliação dos resultados, contemplando a verificação dos objetivos alcançados, os benefícios gerados à Administração Municipal, especialmente quanto à recuperação de créditos, à

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código OQZ-LL4-GRK-VZM.

melhoria normativa e à capacitação dos servidores, bem como a consolidação das orientações e práticas implementadas para sua continuidade.

10.7. Dessa forma, o ciclo de vida do objeto assegura uma abordagem estruturada, contínua e orientada a resultados, garantindo que a contratação produza efeitos concretos e duradouros na gestão pública do Município de Morro Grande.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação deverá ser realizada com pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de assessoria jurídica e administrativa para a Administração Pública, devidamente registrada nos órgãos competentes, especialmente na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), quando aplicável, e com comprovada experiência na execução de atividades compatíveis com o objeto contratado.

11.2. A contratada deverá dispor de equipe técnica qualificada, composta por profissionais com formação superior em Direito, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e, preferencialmente, com especialização em áreas relacionadas ao Direito Público, tais como Direito Administrativo, Tributário e Constitucional, bem como experiência comprovada em atuação junto à Administração Pública Municipal.

11.3. Constitui requisito essencial a comprovação de experiência na recuperação de créditos públicos junto às esferas estadual e federal, incluindo a capacidade de realizar análise de dados, identificar créditos passíveis de recuperação e adotar as medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis para sua efetivação.

11.4. A contratada deverá demonstrar capacidade técnica para análise, revisão, atualização e eventual reformulação de legislações municipais, especialmente o Estatuto dos Servidores, o Código Tributário Municipal e as normas relacionadas à vigilância sanitária, assegurando sua conformidade com o ordenamento jurídico vigente e com as melhores práticas administrativas.

11.5. Deverá, ainda, possuir aptidão para ministrar capacitações e treinamentos aos servidores públicos municipais, com foco na condução de processos administrativos, inclusive disciplinares, observando rigorosamente os princípios do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório, contribuindo para a redução de falhas formais e o fortalecimento da segurança jurídica dos atos administrativos.

11.6. Inclui-se, entre as obrigações da contratada, a elaboração de pareceres técnicos, relatórios e orientações jurídicas sempre que demandado pela Administração, de forma clara, fundamentada e tempestiva, atendendo às necessidades do Município.

11.7. A contratada deverá garantir disponibilidade para atendimento presencial e/ou remoto, conforme a necessidade da Administração Municipal, assegurando suporte contínuo durante toda a vigência contratual.

11.8. Deverá, também, assegurar o sigilo sobre todas as informações, dados e documentos a que tiver acesso em razão da execução do contrato, observando a legislação vigente aplicável e resguardando os interesses da Administração Pública.

11.9. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante o período de vigência contratual de 11 (onze) meses, com acompanhamento sistemático das demandas e apresentação de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

11.10. A contratada deverá atuar em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, zelando pela boa gestão dos recursos públicos e pelo atendimento ao interesse público.

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código OQZ-LL4-GRK-VZM.

11.11. Será exigida da contratada a apresentação de documentação que comprove sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como a inexistência de impedimentos legais para contratar com a Administração Pública.

11.12. O Município deverá disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e dados necessários à adequada execução dos serviços, observadas as normas de sigilo e proteção de dados, garantindo o acesso às informações indispensáveis ao desenvolvimento das atividades contratadas.

11.13. Deverá, ainda, designar servidor(es) responsável(is) para o acompanhamento e a fiscalização do contrato, os quais atuarão como interlocutores junto à contratada, assegurando o alinhamento das demandas e o adequado monitoramento da execução dos serviços.

11.14. O Município compromete-se a proporcionar condições adequadas para a execução do objeto, inclusive com a disponibilização de acesso a sistemas internos, quando necessário, bem como estrutura mínima para a realização de reuniões, treinamentos e demais atividades correlatas.

11.15. Compete também ao Município efetuar os pagamentos conforme as condições estabelecidas no contrato, mediante a apresentação de relatórios e a devida comprovação da execução dos serviços.

11.16. Além disso, deverá assegurar a participação dos servidores públicos nas atividades de capacitação promovidas pela contratada, garantindo o comparecimento dos agentes indicados e o aproveitamento das ações formativas.

11.17. O Município deverá deliberar, em tempo hábil, sobre as orientações, pareceres e propostas apresentadas pela contratada, de modo a viabilizar a implementação das medidas recomendadas.

11.18. Por fim, caberá ao Município zelar pela correta utilização das orientações técnicas fornecidas, promovendo sua efetiva aplicação no âmbito da Administração Pública Municipal, sempre em observância aos princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. A presente contratação tem como objetivo alcançar resultados que contribuam para o fortalecimento institucional e o aprimoramento da gestão pública do Município de Morro Grande.

12.2. Espera-se, inicialmente, a ampliação da capacidade de arrecadação municipal por meio da identificação e recuperação de créditos junto às esferas estadual e federal, promovendo incremento das receitas públicas e possibilitando maior investimento em políticas públicas essenciais.

12.3. Pretende-se, ainda, a modernização e o aperfeiçoamento das legislações municipais, especialmente o Estatuto dos Servidores, o Código Tributário Municipal e as normas relacionadas à vigilância sanitária, garantindo maior alinhamento com o ordenamento jurídico vigente, aumento da segurança jurídica e melhoria na aplicação das normas no âmbito da Administração Pública.

12.4. Outro resultado esperado consiste na qualificação dos servidores públicos municipais, por meio de capacitações voltadas à condução de processos administrativos, inclusive disciplinares, assegurando maior eficiência na instrução processual, observância dos princípios legais e redução de falhas que possam gerar nulidades ou prejuízos à Administração.

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código OQZ-LL4-GRK-VZM.

12.5. Busca-se também o aprimoramento dos processos internos da Administração Municipal, com a adoção de práticas mais eficientes, padronizadas e tecnicamente fundamentadas, contribuindo para a melhoria da gestão e da prestação dos serviços públicos à população.

12.6. Além disso, espera-se maior segurança jurídica nas decisões administrativas, mediante o suporte técnico especializado, reduzindo riscos de inconsistências, irregularidades e questionamentos por órgãos de controle.

12.7. Por fim, almeja-se a obtenção de maior eficiência, economicidade e transparência na gestão pública municipal, assegurando que as ações administrativas estejam alinhadas ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública.

13. DA FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. Forma:	Parcelado
13.2. Tipo:	Outros

13.3. Recuperação de Créditos
- 13.3.1. Levantamento técnico de créditos junto à União e Estado;
- 13.3.2. Auditoria de repasses;
- 13.3.3. Proposição de medidas administrativas e judiciais;
- 13.3.4. Relatórios mensais detalhados.

13.4. Revisão Legislativa
- 13.4.1. Revisão do Estatuto dos Servidores;
- 13.4.2. Atualização do Código Tributário Municipal;
- 13.4.3. Revisão de normas sanitárias;
- 13.4.4. Elaboração de minutas legislativas.

13.5. Capacitação de Servidores
- 13.5.1. Treinamentos presenciais/remotos;
- 13.5.2. Conteúdo técnico em processos administrativos;
- 13.5.3. Material didático e certificação.

13.6. A execução será acompanhada por indicadores objetivos:
- 13.6.1. Relatórios mensais obrigatórios;
- 13.6.2. Pareceres técnicos periódicos;
- 13.6.3. Capacitações realizadas;
- 13.6.4. Entregas legislativas;
- 13.6.5. Identificação de créditos recuperáveis.

14. DO LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

14.1. Locais de Entrega:	Centro Administro, Rua Irmãos Biff, nº 50, bairro Centro
14.2. Custos relativos à entrega/execução do objeto:	Por conta do fornecedor
14.3. Observações:	

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código OQZ-LL4-GRK-VZM.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO	
15.1. Normal Regulamentadora:	Art. 42 ao 45 do Decreto Municipal nº 30/2023
15.2. Gestão do contrato ou ata de registro de preços será efetuada por:	Por servidor da própria administração
15.3. Fiscalização e recebimento do objeto será efetuado por:	Por servidor da própria administração
15.4. Haverá recebimento provisório:	Não
15.4.1. Caso a opção seja sim, qual o prazo?	Não aplicável
15.4.2. Prazo em dias:	Não Aplicável
15.5. Haverá recebimento definitivo:	Sim
15.5.1. Caso a opção seja sim, qual o prazo?	05 dias
15.5.2. Prazo em dias:	Consecutivos
15.6. Observações:	

16. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO	
16.1. Critérios de medição	Recebimento do produto/serviço
16.2. Outros critérios de medição	A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês de competência.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	
17.1. Prazo de pagamento:	Em até 30 dias
17.2. Em dias:	Consecutivos
17.3. A contar:	Do recebimento do material/serviço
17.4. Outras condições:	

18. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	
18.1. Fornecedor selecionado através de:	Inexigibilidade de Licitação
18.2. Modalidade da Licitação:	Inexigibilidade de Licitação
18.2.1. Descrever caso a opção seja ‘outros’:	
18.3. Tipo de Julgamento:	Não se aplica
18.3.1. Descrever caso a opção seja ‘outros’:	Não haverá julgamento de preços
18.4. Forma de Julgamento:	Não se aplica
18.4.1. Descrever caso a opção seja ‘outros’:	

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código OQZ-LL4-GRK-VZM.

19. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

19.1. **RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA** (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021):

19.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

19.1.2. Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

19.1.3. Sociedade empresária/comercial ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

19.1.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

19.1.5. Microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

19.1.6. Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

19.1.7. Participante sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Nota: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

19.2. **RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL** (Art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).

19.2.1. A futura contratada deverá comprovar sua qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, mediante a apresentação de documentação que evidencie sua notória especialização e experiência compatível com o objeto da contratação, especialmente no âmbito da Administração Pública.

19.2.2. A comprovação da capacidade técnica dar-se-á por meio de:

19.2.3. Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, especialmente relacionados a: assessoria jurídica a entes públicos; recuperação de créditos públicos; revisão e elaboração de legislações municipais;

19.2.4. Comprovação da qualificação da equipe técnica, mediante apresentação de: inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); currículos profissionais; documentos que evidenciem experiência em Direito Público, preferencialmente nas áreas administrativa, tributária e constitucional;

19.2.5. Documentos que demonstrem a atuação anterior em atividades de natureza semelhante, tais como contratos firmados com a Administração Pública, publicações técnicas ou outros elementos que evidenciem a especialização.

19.3. **RELATIVOS À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** (Art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021):

19.3.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (Cartão CNPJ), emitido pela Receita Federal do Brasil nos últimos 90 (noventa) dias, contados da data limite da entrega da proposta. (Inciso I)

19.3.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta Licitação. (Inciso II)

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código OQZ-LL4-GRK-VZM.

19.3.3.	Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014. (Inciso III)
19.3.4.	Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante Certidão Emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa. (Inciso III)
19.3.5.	Comprovante de regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa; (Inciso III).
19.3.6.	Certificado de Regularidade do FGTS – CRF. (Inciso IV)
19.3.7.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho. (Inciso V)
19.3.8.	Declaração de atendimento as exigências do inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal (Declaração Unificada). (Inciso VI)
19.3.9.	Certidão Negativa Correcional.
21.2.2.	**RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** (Inciso II, Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021)**:**
21.2.3.	Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.
21.2.3.1.	Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
21.3.	**RELATIVO AS DEMAIS DECLARAÇÕES:**
21.3.2.	Declaração de cumprimento às exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência (Declaração Unificada). (Inciso XVII, Art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021).
21.3.3.	Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas (Declaração Unificada). (§ 1º, Art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021),
Nota: A **Declaração Unificada**, deverá ser assinada de forma eletrônica pelo representante legal da licitante ou através de seu procurador.	
21.4.	**RELATIVO AS DEMAIS DOCUMENTOS:**
21.4.1.	Documento do representante legal da empresa, responsável pela assinatura do contrato.

20. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

20.1.	Origem dos recursos financeiros:	Municipal
20.2.	Indicação da Dotações orçamentarias:	Indicadas logo abaixo
20.3.	Exercício Financeiro:	2026

Cód.	Máscara	Fonte de Recurso	Descrição
22	03.002.4.122.0001.2.003.3.3.90.00.00	2.500.7000.0500	MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENETO

21. ANEXOS

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código OQZ-LL4-GRK-VZM.

21.1. Há artefatos/elementos integrantes:	Sim
21.2. Caso a opção seja 'sim', quais são:	I - Proposta de Preço Arnildo Steckert Junior Sociedade Individual De Advocacia; II - Documento de Formalização de Demanda nº 1/2026/SAP; I - Estudo Técnico Preliminar; II - Parecer Contábil.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Demais elementos poderão ser incrementados na elaboração do contrato, desde que se mantenha a essência e as características do presente termo e aceito pela Contratada.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Sendo o que tínhamos a informar, ficamos à disposição para dirimir qualquer dúvida sobre o presente termo de referência.

23.2. Morro Grande/SC, 15 de abril de 2026

Responsável administrativo	
Nome do Responsável:	Elaine Marchesini Zuchinali
Cargo/Função:	Secretária de Administração e Planejamento

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código OQZ-LL4-GRK-VZM.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 15/04/2026 às 13:53:24

Assinantes

✓ ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI

Assinou em 15/04/2026 às 14:04:37 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI com o CPF ***.640.669-**, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

OQZ **LL4** **GRK** **VZM**