



DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA

Autarquia Municipal – Lei nº 1755/89

CNPJ:22.236.244/0001-00

Rua Silviano Brandão nº 11 - Centro – CEP: 38480-000 - Tupaciguara-MG
(34) 3281.3555 / (34) 3281.3248 - daetupaciguara@hotmail.com

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.

1.1 O Departamento de Água e Esgoto de Tupaciguara/MG necessita contratar empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria em Recursos Humanos, com vistas a garantir o correto cumprimento das obrigações legais e rotinas operacionais, especialmente no tocante à elaboração da folha de pagamento, PCSC, E-Social, SEFIP, RAIS, DIRF, entre outros.

1.2 A demanda justifica-se diante da elevada complexidade técnica das exigências atuais impostas pela legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como da necessidade de suporte contínuo à equipe interna, garantindo conformidade, segurança jurídica e eficiência administrativa.

1.3 A contratação proposta tem como finalidade assegurar que os processos sejam realizados de maneira precisa, padronizada e tempestiva, especialmente considerando o constante aperfeiçoamento das plataformas digitais do Governo Federal, como o E-Social, e as repercussões diretas dessas obrigações no orçamento da autarquia.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1 Diante da faculdade de sua elaboração constante no artigo 12, VII da Lei 14.133/21, o Departamento de Água e Esgoto de Tupaciguara/MG possui Plano de Contratações Anual para o ano de 2025.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1. A presente estudo tem por objeto a prestação de consultoria e assessoria na área de recursos humanos, compreendendo as seguintes ações:

a) Prestar serviços de assessoria e treinamento dos servidores do setor de Recursos Humanos de forma presencial e a distância, com orientações via e-mail, telefone, acesso remoto e outros meios eletrônicos todos os dias da semana, orientando e acompanhando o envio de dados;

b) Assessoria com produção de materiais atendendo a demanda do objeto, conforme algumas obrigações que os municípios precisam prestar no âmbito federal e estadual, tais como: INSS, IRRF, FGTS, RAIS, DIRF, SEFIP, E-Social;

c) Orientações em relação as rotinas de contratação, afastamentos, aumentos salariais, horas extras, adicionais, auxílios previdenciários, vantagens, médias salariais e outros assuntos afins;

d) Assessoria na normatização de procedimentos como: alterações legislativas na área tributária, trabalhista, previdenciária e outras pertinentes;



DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA

Autarquia Municipal – Lei nº 1755/89

CNPJ:22.236.244/0001-00

Rua Silviano Brandão nº 11 - Centro – CEP: 38480-000 - Tupaciguara-MG
(34) 3281.3555 / (34) 3281.3248 - daetupaciguara@hotmail.com

d) Capacitar os servidores envolvidos no processo, conforme cronograma pré-definido;

e) Promover as mudanças necessárias no planejamento, de acordo com a necessidade, no que se refere a número de funcionários, equipe interna e externa, informações necessárias e adequações estratégicas que possam interferir no resultado do projeto e na sua qualidade de execução;

e) Elaborar o manual de procedimentos a partir do qual o setor poderá dar andamento dos trabalhos, bem como facilitará para alinhamento para novos entrantes na equipe envolvida na manutenção do e-social;

3.3 - Elementos mínimos exigidos para a execução do Projeto E-Social:

a) Assessorar o projeto planejado do início ao final, bem como acompanhamentos e melhorias;

b) Assessorar no auxílio na configuração do sistema para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade;

c) Assessorar o auxílio na revisão de cadastro de servidores, atuais e antigos, preexistentes no banco de dados e que possam refletir no processo de implantação;

d) Assessorar e acompanhar os estudos e adequações necessárias aos layouts de arquivos, necessários a importação dos sistemas;

e) Acompanhar em tempo real quaisquer alterações na legislação, bem como nas rotinas a serem adotadas pelo ente e essas alterações devem ser imediatamente, documentadas e reportadas a equipe da entidade para as devidas providências;

f) Verificação de todas as tabelas existentes no sistema legado no e-social e adequação no sistema da entidade, intervindo quando necessário como agente intermediador da empresa prestadora de soluções de gestão de pessoal e recursos humanos, sempre objetivando o melhor custo benefício;

g) Adequação dos eventos dos sistemas da entidade com os eventos do sistema e-social;

h) Verificação de todas as regras de validação do e-social para com os dados, cadastros e eventos da entidade, visando com que os dados sejam fornecidos de forma fidedigna ao ente federado;

i) Acompanhamento e conferência dos dados remetidos, vislumbrando a auditoria contínua dos dados enviados, evitando minimizar ao máximo qualquer inconsistência que gere multas, prejuízos e desconfortos de qualquer ordem para a administração municipal;



DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA

Autarquia Municipal – Lei nº 1755/89

CNPJ:22.236.244/0001-00

Rua Silviano Brandão nº 11 - Centro – CEP: 38480-000 - Tupaciguara-MG
(34) 3281.3555 / (34) 3281.3248 - daetupaciguara@hotmail.com

j) Assessorar ao líder de implementação, que deverá primar pela correta execução do projeto, executando o processo de planejamento estratégico conforme elaborado e aprovado pela gestão superior da entidade e mantendo os níveis mais altos de ética e profissionalismo;

k) Acompanhar a entrega das declarações e demais documentos e estruturas a forma de armazenamento, busca e consulta dos protocolos de entrega;

l) Primar pelo cumprimento dos prazos legais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A prestação dos serviços deverá ser eficiente, de modo que as demandas apresentadas pela autarquia sejam atendidas em tempo hábil e a contento, não sendo admitido serviços em desconformidade com o prazo e condições previstas no futuro Termo de Referência e Contrato de Prestação de Serviço.

4.2. Os serviços a serem contratados deverão ser prestados por empresa com experiência comprovada em consultoria na área de pessoal.

4.3. Os profissionais que executarão os serviços deverão ter conhecimento prático em plataformas governamentais: E-Social, Sefip, Dirf, Rais, PGD, etc.;

4.4. O responsável pela execução do serviço deverá possuir registro no Conselho Regional de Contabilidade.

4.5. Os serviços deverão ser realizados presencialmente, na sede do Departamento de Água e Esgoto de Tupaciguara/MG, e de forma remota.

4.6. Os serviços não poderão ser subcontratados.

4.7. Não será exigida garantia na pretendida contratação

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1 Será contratada uma única empresa para atender a totalidade da demanda da autarquia, considerando a unicidade e integração dos serviços de consultoria e suporte técnico de RH.

5.2 O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos da Lei 14.133/2021.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1 Para subsidiar a contratação pretendida, foi realizado levantamento de mercado junto a outras autarquias municipais que enfrentam demandas semelhantes na



DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA

Autarquia Municipal – Lei nº 1755/89

CNPJ:22.236.244/0001-00

Rua Silviano Brandão nº 11 - Centro – CEP: 38480-000 - Tupaciguara-MG
(34) 3281.3555 / (34) 3281.3248 - daetupaciguara@hotmail.com

- e) Orientações quanto aos procedimentos de rotinas de integração dos vencimentos, descontos e encargos patronais da folha com a contabilidade, que exigem controles específicos que devem ser acompanhados e verificados;
- f) Assessoria e orientações quanto as rotinas de geração da prestação de contas ao INSS, através do módulo denominado SEFIP, onde serão procedimentados e acompanhados todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, SEFIP.RE até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da Caixa Econômica Federal denominado Conectividade Social;
- g) Assessoramento nas rotinas de INSS, IRRF, contratações, rescisões, férias, afastamentos, adicionais e licenças;
- h) Geração e parametrização de arquivos da GFIP-SEFIP, DIRF, RAIS e SICOM;
- i) Assessoria na prestação de contas ao RFB, através do módulo denominado DIRF, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, DIRF até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da SRFB, denominado PGD DIRF;
- j) Assessoria na prestação de contas a RAIS, através do módulo denominado RAIS, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, RAIS até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados do programa;
- k) Treinamento e suporte no envio dos dados aos técnicos dos setores de recursos humanos, com: e-Social – Manuais, leiautes, tabelas e eventos, faseamento: estrutura dos leiautes do E- social, tabela de regras, eventos do cadastro inicial, tabelas do E-social, eventos periódicos e não periódicos, novas obrigações para RFB: EFD-REINF, DCTFWEB;
- l) Assessoria na análise da configuração dos dados no sistema informatizado do setor de recursos humanos juntamente com a documentação dos servidores;
- m) Orientações na solução de problemas da qualificação cadastral dos servidores;
- n) Assessoramento na análise de rubricas utilizadas na folha de pagamento (proventos, descontos, informativas e informativas redutoras) em relação DE/PARA e-Social e na incidência sobre a folha;
- o) Assessoria na melhor forma de controlar os atestados médicos, licenças, auxílios, com preenchimento da documentação necessária, observando e informando dados, elaborando relatórios e executando todas as obrigações previdenciárias;
- p) Acompanhamento junto ao sistema informatizado, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros;



DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA

Autarquia Municipal – Lei nº 1755/89

CNPJ:22.236.244/0001-00

Rua Silviano Brandão nº 11 - Centro – CEP: 38480-000 - Tupaciguara-MG
(34) 3281.3555 / (34) 3281.3248 - daetupaciguara@hotmail.com

q) Orientação e acompanhamento no envio de dados conforme cronograma de envio do e- Social, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema correções/ajustes;

r) Outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda da autarquia no objeto em questão, realizando todo o suporte para o correto envio dos dados;

s) Assessoria na conferência a atualização de CBOs para apuração do CNAE preponderante, alíquotas RAT e FAP, conferência nos códigos FPAS;

t) Assessoria em relação aos cálculos trabalhistas, horas extras, adicionais noturnos, adicionais de tempo de serviço, licenças, afastamentos entre outros adicionais;

u) Assessoria em conferência de relatórios emitidos para finalização dos cálculos de folha de pagamento;

v) Assessoria na elaboração de instruções normativas e suas alterações relacionadas ao banco de horas, compensações, jornada de trabalho, folgas;

w) Serão de inteira responsabilidade da Proponente/Contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura for de vida, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando ainda a Licitante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Proponente/Contratada;

x) Assessoria na elaboração, implementação de Plano de Cargos, Salários e Carreiras (PCSC):

y) Assessoria ao envio do MIT (Módulo de Inclusão Tributária), usado para incluir débitos de tributos que ainda não são enviados por outras escriturações fiscais, como o eSocial ou a EFD-Reinf.

3.2. Em relação ao e-Social, deverá ser implantado projeto com os seguintes elementos:

a) Ministrará workshop informativo e elucidativo sobre todos os aspectos que envolvem a implantação, as regras, as benesses, os prejuízos, pontos críticos, bem como as dificuldades para que este projeto tenha sucesso na sua implantação;

b) Realizar diagnóstico organizacional, mantendo como foco o setor de recursos humanos para implantação do planejamento, bem como a interação com setores independentes;

c) Definir a estratégia a ser seguida a partir dos objetivos definidos;



DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA

Autarquia Municipal – Lei nº 1755/89

CNPJ:22.236.244/0001-00

Rua Silviano Brandão nº 11 - Centro – CEP: 38480-000 - Tupaciguara-MG
(34) 3281.3555 / (34) 3281.3248 - daetupaciguara@hotmail.com

área de gestão de pessoal e cumprimento de obrigações legais relacionadas à folha de pagamento, E-Social, SEFIP, DIRF, RAIS, MIT, entre outros.

6.2 A pesquisa evidenciou que a contratação de empresas especializadas em consultoria e assessoria em Recursos Humanos é amplamente adotada como prática eficiente e segura na administração pública, especialmente quando não há, nos quadros permanentes, servidores com formação ou capacitação técnica específica para lidar com a crescente complexidade das exigências legais e dos sistemas informatizados atualmente em vigor.

6.3 Além disso, constatou-se que a terceirização desse tipo de serviço tem se mostrado uma alternativa mais vantajosa sob os aspectos da economicidade, eficiência operacional e mitigação de riscos, permitindo à Administração foco na gestão estratégica e liberação da equipe interna para atividades de menor complexidade.

6.4 Por fim, verificou-se que a execução direta dos serviços é inviável diante da ausência de profissionais com qualificação técnica compatível no quadro de pessoal da autarquia, reforçando a necessidade da contratação externa como única solução adequada à realidade institucional.

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 61.000,00 (Sessenta e Um Mil Reais) com pagamentos mensais.

7.2. Este valor inclui todos os encargos, tributos, transporte, alimentação, hospedagem, encargos sociais e demais despesas necessárias à perfeita execução contratual.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A solução que melhor atende os interesses e necessidade da autarquia é a pretensa contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria e assessoria na área de recursos humanos para acompanhamento da elaboração e geração da folha de pagamento, acompanhamento de Plano de Cargos, Salários e Carreiras (PCSC), Dirf, Rais, Conectividade Social, Sefip, E-Social, MIT (Módulo de Inclusão Tributária) e Sicom, na forma e nas condições constantes no item 3 deste estudo e no futuro Termo de Referência.

9. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

9.1. A regra a ser observada pela Administração nas contratações públicas é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no inciso V, alínea "b" do art. 40 da Lei



DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA

Autarquia Municipal – Lei nº 1755/89

CNPJ:22.236.244/0001-00

Rua Silviano Brandão nº 11 - Centro – CEP: 38480-000 - Tupaciguara-MG
(34) 3281.3555 / (34) 3281.3248 - daetupaciguara@hotmail.com

Federal nº 14.133/2021, desde que tecnicamente viável e economicamente vantajosa e que não represente perda de economia de escala. No presente caso, considerando que todas as atividades contempladas no item 3 são elementos de mesma natureza e que o serviço será prestado de forma contínua, não há o que se falar em parcelamento da solução.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 Com a contratação da consultoria especializada em Recursos Humanos, a autarquia pretende alcançar os seguintes resultados:

10.1.1 Aprimoramento na elaboração da folha de pagamento, com maior precisão nos cálculos, correta aplicação das rubricas e cumprimento rigoroso dos prazos legais;

10.1.2. Cumprimento integral e tempestivo das obrigações acessórias trabalhistas, previdenciárias e fiscais, como E-Social, RAIS, DIRF, SEFIP, entre outras, reduzindo riscos de penalidades e inconsistências cadastrais;

10.1.3. Reforço da segurança jurídica nas rotinas de pessoal, por meio da padronização de procedimentos, emissão de orientações técnicas e suporte qualificado nas decisões administrativas;

10.1.4. Capacitação técnica e transferência de conhecimento aos servidores efetivos, contribuindo para a valorização do corpo funcional e para a autonomia progressiva da equipe de RH;

10.1.5. Minimização de erros operacionais, retrabalho e autuações por falhas formais, com orientação permanente e apoio na identificação e correção de inconsistências em tempo hábil;

10.1.6. Integração eficiente entre os sistemas internos da autarquia e as plataformas digitais de prestação de contas, promovendo maior alinhamento com os padrões exigidos pelos órgãos de controle externo e otimizando os processos de envio de dados.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

11.1. Não há providência a ser adotada pela autarquia previamente à celebração da pretendida contratação.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

12.1. Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Não se aplica.



DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUPACIGUARA

Autarquia Municipal – Lei nº 1755/89

CNPJ:22.236.244/0001-00

Rua Silviano Brandão nº 11 - Centro – CEP: 38480-000 - Tupaciguara-MG
(34) 3281.3555 / (34) 3281.3248 - daetupaciguara@hotmail.com

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. Declaro, para os devidos fins, que a presente contratação é viável e fundamental para o Departamento de Água e Esgoto de Tupaciguara/MG. A solução almejada levou em consideração sua viabilidade técnica, operacional e orçamentária. A solução proposta é tecnicamente possível de ser implementada, está dentro do orçamento disponível e adequada à necessidade identificada na demanda de contratação.

Tupaciguara – MG, 03 de Julho de 2025.

Luciana Mira Cardoso

Coordenadora de Controle Interno

Matrícula: 9254