



Estado do Pará
Município de Cametá
Poder Legislativo

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de assessoria em departamento de recursos humanos, elaboração, acompanhamento e folha de pagamento, elaboração e transmissão do e-social, acompanhamento e transmissão da dctf web; missão de guias e relatórios darf, gps para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cametá.

1.2 Órgão Solicitante: Câmara Municipal de Cametá.

1.3 Unidade requisitante: Departamento Administrativo.

1.4 Responsável pela solicitação: Elierson Arnoud Tenório.

1.5 Data: 29 de Fevereiro de 2025.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação tem por objetivo **a prestação de serviços especializados de assessoria em Departamento de Recursos Humanos**, compreendendo as seguintes atividades: elaboração, acompanhamento e processamento da folha de pagamento dos servidores, elaboração e transmissão do e-Social; acompanhamento e transmissão da DCTF Web; emissão de guias de recolhimento como DARF e GPS; bem como a geração de relatórios pertinentes à regularidade fiscal e previdenciária da Câmara Municipal de Cametá/PA.

2.2 A necessidade da contratação se justifica pela complexidade técnica e pela constante atualização da legislação trabalhista, previdenciária e tributária especialmente no que tange às obrigações acessórias impostas aos entes públicos pelo Governo Federal, como a e-Social e a DCTFWeb. Tais sistemas exigem conhecimento específico e atuação contínua e precisa, de forma a **evitar inconsistências nos registros e possíveis sanções administrativas e financeiras ao órgão.**

3. RESULTADOS ESPERADOS PELA CONTRATAÇÃO

3.1 Regularidade das obrigações legais e acessórias relacionadas à gestão de pessoal, especialmente no que se refere ao cumprimento dos prazos e a exatidão das informações transmitidas aos sistemas do Governo Federal (e Social, DCTF Web ele).

3.2 Elaboração precisa e tempestiva da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal, com o devido cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;



Estado do Pará
Município de Cametá
Poder Legislativo

- 3.3 Geração e emissão correta das guias de recolhimento (DARF, GPS e demais documentos), garantindo o repasse de tributos e contribuições dentro dos prazos legais;
- 3.4 Disponibilização de relatórios gerenciais e operacionais, que possibilitem o controle, a tomada de decisões administrativas e a transparência na gestão dos recursos humanos da instituição;
- 3.5 Apoio técnico qualificado para atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo, tais como Tribunal de Contas, Ministério Público e Receita Federal;
- 3.6 Minimização de riscos e passivos trabalhistas e previdenciários, por meio do correto enquadramento e registro das informações funcionais dos servidores;
- 3.7 Aprimoramento da eficiência administrativa da Câmara Municipal, com a liberação da equipe interna para outras atividades estratégicas, evitando sobrecarga e falhas operacionais.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

O item a ser contratado:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA EM DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FOLHA DE PAGAMENTO, ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DO ESOCIAL, ACOMPANHAMENTO E TRANSMISSÃO DA DCTF WEB; EMISSÃO DE GUIAS E RELATÓRIOS DARF, GPS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ.	12

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 5.1 A prestação de serviços a serem realizados terão como base na Lei nº 14.133/2021, que regulamenta as contratações públicas, garantindo transparência, legalidade e eficiência no processo de contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO

- **Forma de Contratação:** Inexigibilidade de contratação.
- **Prazo de Execução:** 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato.

7. ANÁLISE DE RISCOS

- 7.1 Os principais riscos associados a contratação foram identificados e possuem planos de ação preventiva e mitigadora, conforme segue:



Estado do Pará
Município de Cametá
Poder Legislativo

-
- **Risco:** Erros na elaboração e transmissão da folha de pagamento.
 - **Impacto:** Pagamentos incorretos a servidores, gerando insatisfação, prejuízos financeiros (pagamentos a maior) e necessidade de ajustes complexos. Pode levar a ações judiciais trabalhistas.
 - **Tratamento:** No Termo de Referência, exigir comprovação de expertise técnica da empresa, equipe qualificada e experiência prévia com folha de pagamento de órgãos públicos. Prever a responsabilidade da contratada por multas ou encargos decorrentes de seus erros.
 - **Risco:** Falhas ou atrasos na elaboração e transmissão do e-Social, DCTFWeb e outras guias (DARF, GPS).
 - **Impacto:** Multas pesadas, autuações fiscais, bloqueio de certidões e prejuízos à imagem do órgão. O não cumprimento de prazos do e-Social pode gerar passivos fiscais e previdenciários.
 - **Tratamento:** Exigir na licitação a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica que comprovem a experiência da empresa com o sistema do e-Social e as obrigações acessórias. Incluir cláusulas contratuais de penalização severa para a ocorrência de falhas dessa natureza.
 - **Risco:** Perda ou vazamento de dados sigilosos.
 - **Impacto:** Violação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com multas e processos administrativos, além de danos à reputação da Câmara e aos servidores.
 - **Tratamento:** A empresa deve apresentar um plano de segurança da informação. O contrato deve prever cláusulas específicas de sigilo e confidencialidade, com penalidades claras em caso de violação.
 - **Risco:** Contratação de empresa que não cumpre com suas obrigações trabalhistas e previdenciárias.
 - **Impacto:** Responsabilidade subsidiária da Câmara Municipal por débitos trabalhistas e previdenciários da empresa contratada.
 - **Tratamento:** Exigir rigorosamente as certidões negativas de débitos no processo licitatório e durante a execução do contrato. O fiscal do contrato deve monitorar e exigir periodicamente a comprovação do pagamento de salários e encargos dos funcionários da contratada.
 - **Risco:** Incorreção nos cálculos e no repasse de impostos e contribuições.
 - **Impacto:** Autuações da Receita Federal e outros órgãos de controle. O não recolhimento correto pode gerar problemas de conformidade fiscal para a Câmara.
 - **Tratamento:** O Termo de Referência deve detalhar as responsabilidades da contratada, incluindo o acompanhamento da legislação e a correta aplicação das alíquotas. O gestor do contrato deve fazer a conferência de todos os cálculos e guias emitidas.
 - **Risco:** O contrato ser interpretado como "terceirização" de atividade-fim.
 - **Impacto:** O Tribunal de Contas pode questionar a legalidade da contratação, pois a assessoria de RH e folha de pagamento é uma atividade central para a administração pública. Pode gerar multas e sanções.



Estado do Pará
Município de Cametá
Poder Legislativo

-
- **Tratamento:** O Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência devem justificar de forma robusta que a contratação visa suprir a falta de **conhecimento técnico especializado** em uma área complexa e em constante mudança, não a falta de mão de obra.
 - **Risco:** Falta de comunicação e alinhamento entre a Câmara e a empresa contratada.
 - **Impacto:** Desalinhamento nos processos, atrasos na entrega de informações e documentos, e potencial para erros na folha de pagamento ou em obrigações acessórias.
 - **Tratamento:** O Termo de Referência deve prever a designação de um gestor e de um fiscal do contrato pela Câmara, que terão reuniões periódicas com a contratada. A comunicação deve ser formalizada, preferencialmente por e-mail ou sistema próprio.
 - **Risco:** Capacidade técnica e financeira insuficiente da empresa.
 - **Impacto:** Interrupção inesperada do serviço, prejuízo para os servidores e para o cumprimento das obrigações fiscais da Câmara.
 - **Tratamento:** Durante a análise das propostas, deve-se avaliar não apenas o preço, mas também a qualificação técnica e a saúde financeira da empresa (índices de liquidez, por exemplo). A exigência de garantia contratual é uma forma de mitigar esse risco.

8. BENEFÍCIOS ESPERADOS

8.1 Otimização e Eficiência:

- **Redução da Carga de Trabalho:** A equipe interna da Câmara pode focar em atividades estratégicas, enquanto a empresa terceirizada lida com as tarefas operacionais e rotineiras do departamento pessoal, como o processamento da folha de pagamento e a emissão de guias.
- **Acesso a Expertise Especializada:** A empresa contratada tem conhecimento atualizado sobre a legislação trabalhista, previdenciária e tributária. Isso garante que os processos estejam sempre em conformidade, evitando erros comuns.

8.2 Conformidade e Redução de Riscos:

- **Segurança Legal e Fiscal:** A assessoria especializada assegura que todas as obrigações, como a elaboração e transmissão do eSocial e da DCTFWeb, sejam cumpridas dentro dos prazos e com a precisão exigida pela Receita Federal. Isso minimiza o risco de multas e sanções.
- **Acompanhamento da Legislação:** As leis trabalhistas e fiscais mudam constantemente. A empresa contratada se responsabiliza por monitorar essas mudanças e adaptar os procedimentos, garantindo que a Câmara Municipal de Cametá não corra riscos de inconformidade.

8.3 Qualidade e Precisão:



Estado do Pará
Município de Cametá
Poder Legislativo

- **Minimização de Erros:** A automação e a experiência da empresa especializada reduzem drasticamente a incidência de erros no cálculo de salários, horas extras, férias e impostos, proporcionando maior confiabilidade aos dados.
- **Relatórios e Análises:** A assessoria pode fornecer relatórios detalhados, permitindo que a Câmara tenha uma visão clara e organizada dos custos com pessoal e outras informações financeiras e de RH.

Com essa assessoria, a Câmara pode alcançar maior eficiência administrativa, transparência e credibilidade, beneficiando diretamente a gestão pública e a comunidade local.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. Gestão e Processamento da Folha de Pagamento

- **Elaboração e Processamento:** Realizar a elaboração e o processamento mensal da folha de pagamento, incluindo salários, adicionais (insalubridade, periculosidade, noturno), horas extras, descontos obrigatórios (INSS, IRRF) e benefícios.
- **Emissão de Relatórios:** Gerar relatórios mensais e anuais, como o resumo da folha, recibos de pagamento (holerites) e demonstrativos de proventos e descontos.
- **Cálculos e Encargos:** Calcular e apurar os encargos sociais e trabalhistas, como FGTS, INSS (parte do empregador e do empregado) e IRRF.

9.2. Obrigações Acessórias e e-Social

- **Transmissão do e-Social:** Enviar todos os eventos periódicos e não periódicos do eSocial (S-1200, S-1210, S-2200, S-2299, etc.) dentro dos prazos estabelecidos pela legislação.
- **DCTFWeb:** Elaborar e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb) mensalmente, garantindo a conformidade com as obrigações fiscais.
- **Geração de Guias:** Emitir as guias de recolhimento dos tributos e contribuições, como DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) para o IRRF e FGTS, e GPS (Guia da Previdência Social) para o INSS, quando aplicável.

9.3. Acompanhamento e Suporte

- **Assessoria Técnica:** Prestar assessoria contínua para esclarecer dúvidas e orientar a equipe da Câmara Municipal sobre questões trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- **Atualização Legislativa:** Acompanhar as mudanças na legislação trabalhista e previdenciária para garantir que todos os procedimentos e cálculos estejam em conformidade.
- **Atendimento a Fiscalizações:** Prestar suporte e preparar a documentação necessária em caso de fiscalizações ou auditorias trabalhistas e previdenciárias.



Estado do Pará
Município de Cametá
Poder Legislativo

-
- **Emissão de Relatórios Gerenciais:** Apresentar relatórios detalhados sobre a situação do departamento de RH, como o controle de férias, o acompanhamento de contratos de trabalho e a análise de custos com pessoal.

9.4. Responsabilidades Adicionais

- **Admissão e Demissão:** Realizar os procedimentos de admissão de novos servidores (cadastro no sistema, elaboração de contrato de trabalho) e de desligamento (cálculo de verbas rescisórias, emissão de TRCT - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho).
- **Controle de Férias:** Acompanhar e gerenciar o período de férias dos servidores, incluindo o cálculo e o pagamento do abono constitucional.
- **Manutenção de Dados:** Manter os dados cadastrais dos servidores atualizados, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações.

10. APROVAÇÃO

- Declaro que a presente demanda está em conformidade com as necessidades identificadas e com as normas legais aplicáveis, estando apta a seguir para as etapas subsequentes do processo licitatório.



ELIERSON ARNAUD TENÓRIO
Diretor de Departamento Administrativo