

PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO
GUAPÓ – GO

I – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Processo Administrativo nº: 94660/2025

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria Municipal de Governo e Administração

Responsável pela Demanda: Alex Divino Vieira

Data: 05/01/2026

1. Identificação da Demanda

Solicita-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e Recursos Humanos, destinada ao atendimento das demandas administrativas dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, com o objetivo de garantir suporte técnico contínuo às rotinas de gestão de pessoal.

A presente demanda visa assegurar a correta execução das atividades relacionadas à administração de recursos humanos, abrangendo o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e legais, bem como a organização, padronização e aprimoramento dos procedimentos de Departamento Pessoal, por meio de orientação técnica especializada, contribuindo para maior eficiência administrativa, segurança jurídica, regularidade dos atos de gestão e continuidade dos serviços públicos essenciais.

2. Justificativa da Demanda

A presente demanda justifica-se pela necessidade de assegurar suporte técnico especializado e contínuo às atividades de Departamento Pessoal e Recursos Humanos da Administração Municipal, visando à correta gestão dos servidores públicos, ao cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária e à padronização dos procedimentos administrativos relacionados à área de pessoal.

Atualmente, a Administração enfrenta crescente complexidade nas rotinas de gestão de recursos humanos, em razão das constantes alterações na legislação, das exigências dos sistemas oficiais e do volume de demandas administrativas, o que torna indispensável a contratação de



Atualmente, a Administração enfrenta crescente complexidade nas rotinas de gestão de recursos humanos, em razão das constantes alterações na legislação, das exigências dos sistemas oficiais e do volume de demandas administrativas, o que torna indispensável a contratação de empresa especializada para orientar, acompanhar e executar tecnicamente tais atividades, garantindo segurança jurídica e eficiência administrativa.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e Recursos Humanos visa assegurar a correta execução das rotinas de admissão, desligamento, folha de pagamento, encargos sociais, benefícios, controle funcional e demais obrigações legais, reduzindo riscos de inconsistências, falhas operacionais e sanções por parte dos órgãos de controle.

A medida proporcionará melhor organização dos processos internos, maior eficiência na gestão de pessoal e continuidade dos serviços públicos essenciais, refletindo diretamente na qualidade da administração pública e no adequado atendimento às demandas da população.

3. Resultados Esperados

- Garantir a prestação contínua e qualificada de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria em Departamento Pessoal e Recursos Humanos, com atuação voltada à orientação, revisão, acompanhamento e validação das rotinas administrativas, sistemas e obrigações legais relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal.
- Assegurar o correto acompanhamento técnico das rotinas de fechamento da folha de pagamento mensal, incluindo a análise de eventos, aplicação da legislação vigente, validação de cálculos e verificação da conformidade legal dos procedimentos adotados.
- Promover a adequada elaboração, conferência e transmissão eletrônica das informações ao sistema Colare Pessoal/TCM-GO, garantindo o atendimento tempestivo e correto às exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.
- Garantir a correta elaboração, conferência e transmissão das obrigações acessórias, tais como DCTF, DCTFWeb, RAIS (exercício de 2025), bem como o suporte técnico necessário ao encerramento das competências e à emissão dos respectivos DARF's.
- Assegurar a orientação técnica e operacional quanto à composição, tratamento, validação e transmissão das informações aos sistemas eSocial, EFD-Reinf, DCTF e DCTFWeb, auxiliando na correta apuração e composição financeira dos tributos incidentes sobre a remuneração dos servidores públicos, especialmente INSS e IRRF, em conformidade com a legislação previdenciária, tributária e trabalhista vigente.



- Promover o exame, revisão e auditoria das rotinas da folha de pagamento, bem como a orientação para a implementação, adequação técnica e jurídica dos procedimentos internos relacionados à gestão de pessoal.
- Assegurar a elaboração de relatórios técnicos, documentos técnicos e pareceres jurídicos de natureza opinativa, quando necessários, visando subsidiar a tomada de decisões administrativas e o atendimento às exigências dos órgãos de controle.
- Prestar assessoria previdenciária especializada, incluindo orientações sobre parcelamentos de débitos e demais procedimentos junto à Receita Federal do Brasil – RFB e à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN.
- Contribuir para a capacitação técnica dos servidores públicos envolvidos nas rotinas de Departamento Pessoal e Recursos Humanos, promovendo a melhoria contínua dos processos internos.
- Prevenir inconsistências, reduzir riscos de autuações e assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, garantindo conformidade legal e qualidade na gestão de pessoas da Administração Municipal.

4. Vinculação Orçamentária

- **Unidade Orçamentária:** Secretaria Municipal de Governo e Administração
- **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30 – Material de Consumo.
- **Subelemento:** 79 –SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL.
- **Fonte de Recurso:** 100 – Recursos Ordinários

5. Área Técnica Responsável pelo ETP e TR

Jhonathan Ezequiel Soares da Silva.
Assessor Técnico Administrativo.

Assinatura do Responsável:



OBSERVAÇÕES:

ALEX DIVINO VIEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 002/2025