

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**  
**Processo Administrativo nº 8237/2026**

SIGILO ( ) SIM ( X ) NÃO

<b>Unidades Requisitantes:</b> Secretaria Municipal de Administração	<b>Prefeitura Municipal de Porangatu Goiás</b>
---	--

**1.1 - Descrição da necessidade:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, COM ATUAÇÃO CONTÍNUA JUNTO À GESTÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DO MUNICÍPIO DE PORANGATU, compreendendo:

- a) Assessoria e consultoria no sistema eSocial, incluindo orientação técnica, conferência, alimentação de dados e envio mensal de todas as informações obrigatórias ao sistema, abrangendo todos os órgãos e fundos municipais, tais como: Poder Executivo, FMAS, FMS, FUNDEB, FME, FEMA, FUMHIS, FEMBOM, PORANGATUPREV e demais departamentos da Administração;
- b) Emissão, conferência e acompanhamento das guias e obrigações acessórias junto à Receita Federal, por meio da DCTFWeb;
- c) Prestação de serviços de assessoria e consultoria em Recursos Humanos, incluindo rotinas de RH, orientação técnica, padronização de procedimentos e apoio administrativo;
- d) Consultoria e assessoria no envio das informações da folha de pagamento ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO), por meio da plataforma COLARE, compreendendo o período de janeiro a dezembro de 2026;
- e) Apoio técnico contínuo, incluindo orientações, esclarecimentos e acompanhamento das obrigações mensais e eventuais relacionadas às áreas descritas.
- f) A atuação da empresa contratada terá caráter exclusivamente técnico-consultivo e de assessoramento, não implicando substituição de servidores públicos nas funções típicas da Administração, cabendo à gestão municipal a tomada de decisões e validação final das informações prestadas.
- g) A empresa deverá disponibilizar profissional(is) com qualificação comprovada na área de Departamento Pessoal, eSocial, DCTFWeb e rotinas de Recursos Humanos no setor público, devidamente habilitado(s), sendo responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços.
- h) A contratada deverá apresentar relatórios mensais de acompanhamento das atividades executadas, contendo, no mínimo:  
Situação dos envios ao eSocial;  
Conferência e regularidade da DCTFWeb;  
Pendências identificadas e providências adotadas;

Orientações técnicas emitidas no período.

- i) Disponibilização de suporte técnico contínuo, em dias úteis, por meio remoto (telefone, e-mail ou sistemas digitais), bem como atendimento presencial quando solicitado pela Administração.
- j) A contratada deverá manter a Administração atualizada quanto a alterações na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, especialmente no que se refere ao eSocial, DCTFWeb e demais obrigações acessórias.
- k) Apoio técnico na integração e compatibilização de sistemas de folha de pagamento utilizados pelo Município com as plataformas governamentais obrigatórias.
- l) Atuação preventiva com vistas à redução de inconsistências, riscos de autuações e passivos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

A contratação justifica-se pela complexidade e constante atualização das obrigações acessórias relacionadas à gestão de pessoal, bem como pela necessidade de suporte técnico especializado para garantir a regularidade das informações prestadas aos órgãos de controle e fiscalização, evitando inconsistências, penalidades e prejuízos ao erário.

A contratação será realizada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis

## **1.2 - Área requisitante:**

Secretaria Municipal de Administração

## **1.3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá observar requisitos mínimos indispensáveis à adequada execução dos serviços, garantindo eficiência, conformidade legal e atendimento integral às necessidades da Administração Pública Municipal.

### **1.3.1 – Qualificação Técnica**

A empresa contratada deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante:

- a) Comprovação de experiência anterior na prestação de serviços de assessoria e consultoria nas áreas de:

Sistema e Social;

DCTFWeb;

Rotinas de Recursos Humanos;

Envio de informações ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO), por meio da plataforma COLARE;

- b) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços similares em características, complexidade e volume ao objeto desta contratação;

- c) Demonstração de conhecimento técnico-operacional das obrigações acessórias e sistemas governamentais correlatos.

### **1.3.2 – Equipe Técnica Especializada**

A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, observando:

- a) Profissionais com conhecimento atualizado na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e administrativa aplicável à Administração Pública;
- b) Experiência comprovada na operacionalização dos sistemas eSocial, DCTFWeb e COLARE;
- c) Capacidade de prestar suporte técnico contínuo, com atendimento tempestivo às demandas da Secretaria Municipal de Administração;
- d) Responsável técnico pelo acompanhamento dos serviços, garantindo a qualidade, regularidade e conformidade das informações prestadas.

### **1.3.3 – Conformidade Legal e Normativa**

A execução contratual deverá observar rigorosamente:

- a) As disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes;
- b) As normas e manuais operacionais do eSocial, da Receita Federal (DCTFWeb) e do TCM-GO (plataforma COLARE);
- c) O cumprimento integral dos prazos legais para envio das informações, evitando a incidência de multas, penalidades ou restrições à Administração;
- d) Atualização constante quanto a alterações normativas que impactem os serviços contratados.

### **1.3.4 – Abrangência dos Serviços**

Os serviços deverão abranger:

- a) Todos os órgãos e fundos municipais, incluindo:

Poder Executivo;

FMAS;

FMS;

FUNDEB;

FME;

FEMA;

FUMHIS;

FEMBOM;

PORANGATUPREV;

Demais unidades administrativas vinculadas ao Município;

- b) A execução integral das atividades referentes ao período de janeiro a dezembro de 2026;
- c) Atendimento às demandas ordinárias e extraordinárias relacionadas ao objeto contratado.

### **1.3.5 – Segurança da Informação e Proteção de Dados**

A contratada deverá garantir:

- a) A confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações e dados fornecidos pela Administração;



- b) A proteção de dados pessoais e funcionais dos servidores, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- c) A adoção de medidas técnicas e administrativas de segurança da informação, prevenindo acessos não autorizados, vazamentos ou uso indevido de dados;
- d) Responsabilização por eventuais incidentes decorrentes de falhas na prestação dos serviços.

### **1.3.6 – Forma de Execução e Comunicação**

A prestação dos serviços deverá ocorrer:

- a) De forma contínua, regular e ininterrupta durante toda a vigência contratual;
- b) Conforme cronograma mensal das obrigações acessórias e demandas da Administração;
- c) Com disponibilização de canais de comunicação eficientes (telefone, e-mail, atendimento remoto e/ou presencial, quando necessário);
- d) Com suporte técnico ágil para esclarecimento de dúvidas, orientações e resolução de inconsistências.

### **1.3.7 – Relatórios e Acompanhamento**

A contratada deverá:

- a) Apresentar relatórios técnicos periódicos ou sempre que solicitado pela Administração, contendo:  
Serviços executados;  
Obrigações enviadas;  
Situação das transmissões;  
Pendências identificadas e providências adotadas;
- b) Manter controle organizado das atividades realizadas;
- c) Disponibilizar informações para subsidiar auditorias, fiscalizações e prestações de contas junto aos órgãos de controle.

### **1.4 - Subcontratação**

É vedado a subcontratação dos serviços.

### **1.5 - Garantia de Contratação**

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### **1.6 - Levantamento de mercado**

Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado pesquisas para o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, sob os aspectos da economicidade e eficiência.

Por meio de consulta aos respectivos sistemas eletrônicos de compras de gestão dos órgãos, com o intuito de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração e as identificadas, quando possível e consideradas viáveis.

### **1.7 - Descrição da solução como um todo**

Em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao dever de planejamento e à análise de alternativas disponíveis no mercado, foram avaliadas as possíveis soluções para atendimento da demanda

relacionada à gestão do eSocial, DCTFWeb, rotinas de Recursos Humanos e envio de informações ao TCM-GO (plataforma COLARE).

**Solução 01 – Execução direta pelos servidores do Município**

Consiste na realização das atividades pelos servidores pertencentes ao quadro da Administração Pública Municipal, utilizando os sistemas oficiais disponibilizados pelos órgãos competentes.

Características:

Execução direta das obrigações acessórias e rotinas administrativas pelos servidores municipais;

Necessidade de constante capacitação técnica em razão das frequentes atualizações normativas e sistêmicas;

Responsabilização integral da Administração quanto à correta alimentação, validação e transmissão das informações;

Dependência da estrutura administrativa existente e da disponibilidade de pessoal qualificado.

**Solução 02 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria**

Consiste na contratação de empresa com comprovada expertise técnica para prestação de serviços continuados de assessoria e consultoria, com foco no suporte à gestão e no correto cumprimento das obrigações legais.

Características:

Disponibilização de equipe técnica especializada, com conhecimento atualizado das normas trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

Apoio técnico contínuo à Administração, com orientação e acompanhamento das rotinas operacionais;

Atuação preventiva e corretiva quanto a inconsistências, reduzindo riscos operacionais;

Maior confiabilidade na alimentação, conferência e envio das informações aos sistemas oficiais;

Suporte na tomada de decisões administrativas relacionadas à gestão de pessoal.

**Solução 03 – Aquisição de sistema informatizado com suporte técnico**

Consiste na contratação de solução tecnológica (software) voltada à gestão integrada de Recursos Humanos e obrigações acessórias, com disponibilização de suporte técnico vinculado ao sistema.

Características:

Automatização de processos e integração de informações;

Padronização das rotinas administrativas;

Utilização de ferramentas tecnológicas para apoio à execução das atividades;

Disponibilização de suporte técnico relacionado ao funcionamento do sistema;

Dependência de adequada parametrização e operação por parte da equipe interna.

**SOLUÇÃO ESCOLHIDA E JUSTIFICATIVA**

Após análise técnica das alternativas, conclui-se que a Solução 02 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria é a que melhor atende ao interesse público, sob os aspectos da eficiência, economicidade, segurança jurídica e mitigação de riscos administrativos.

A escolha fundamenta-se nos seguintes aspectos:

A elevada complexidade das obrigações acessórias relacionadas ao eSocial, DCTFWeb e sistema COLARE, que demandam conhecimento técnico especializado e contante atualização normativa;

A necessidade de garantir o cumprimento rigoroso dos prazos legais, evitando a aplicação de multas, sanções administrativas e apontamentos pelos órgãos de controle;

A relevância da correta gestão das informações funcionais e previdenciárias dos servidores públicos, com impactos diretos na regularidade fiscal e na transparência da Administração;

A importância de suporte técnico contínuo e qualificado, apto a orientar, corrigir e acompanhar as rotinas administrativas;

A mitigação de riscos operacionais, inconsistências de dados e falhas nos envios obrigatórios;

A observância aos princípios da eficiência e da continuidade do serviço público, previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

Ademais, a contratação de empresa especializada não substitui a atuação da Administração, mas atua de forma complementar e estratégica, fortalecendo a governança administrativa e garantindo maior segurança na execução das atividades. Dessa forma, resta demonstrado que a solução escolhida é a mais vantajosa para a Administração, atendendo de forma adequada, segura e eficiente às necessidades identificadas

#### 1.8 - Estimativa das Quantidades a serem contratada

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	16772	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, COM ATUAÇÃO CONTÍNUA JUNTO À GESTÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DO MUNICÍPIO DE PORANGATU	12 MESES	R\$ 5.333,3333	R\$ 63.999,99

#### 1.9 - Estimativa do Valor da Contratação

Com base nos custos para execução do objeto da contratação, obtidos mediante pesquisa de mercado devidamente realizada nos termos da legislação, regulamentos e normas vigentes, relacionamos abaixo o menor preço encontrado. A estimativa preliminar total é equivalente a **R\$ 63.999,99 (sessenta e tres mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)**.

#### 1.10 - Da execução do objeto

A CONTRATADA, deve cumprir todas as obrigações constantes no Aviso de Dispensa, Termo de referência, demais anexos e sua proposta assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e ainda efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações e prazos.

A CONTRATADA, deverá assumir a responsabilidade por todas as providencias e obrigações estabelecidas na legislação especifica sobre a qualidade e especificação dos produtos/serviços que serão fornecidos.

A CONTRATADA, deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados relacionados com as características dos produtos/serviços fornecidos.

A CONTRATADA, se obriga a entrega dos produtos de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias, local e quantidade determinados, de acordo com suas necessidades.

Em sujeição às normas técnicas, para matérias e bens de consumo ou permanente, devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes.

Para o fornecimento dos materiais/serviços, objeto deste estudo técnico preliminar, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Lei Federal LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021; Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e Lei Federal 14.039 de 17 de agosto de 2020.

#### **1.11 - Justificativa para o parcelamento ou não da solução**

O parcelamento dar-se-á, devido ao objeto da contratação ter natureza divisível em meses e por se tratar de serviços para aprimoramento de rotinas de planejamento, execução e supervisão dos trabalhos do setor mencionado, para assim não haver prejuízo para a execução do referido objeto, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, sem prejuízo da economia de escala.

#### **1.12 - Contratações correlatas e/ou interdependentes**

O município não possui contratos para execução de serviços correlatos ao objeto supracitado.

#### **1.13 - Resultados pretendidos**

Espera-se, com essa contratação, que as demandas rotineiras de serviços de recursos humanos sejam supridas, de forma que a instituição possa envidar esforços nas atividades finalísticas a que se destina.

De forma específica, seguem outros resultados pretendidos:

Garantir a boa execução dos serviços de apoio administrativo, embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;

Manter a qualidade na prestação dos serviços de ensino, pesquisa e extensão;

Economicidade, ao realizar contratação de profissional especializado e, colocar os itens em grupos visando a eficiência na contratação, gerando dinamismo e rapidez no atendimento a demanda;

A prestação de serviços com maior eficiência;

Modernização do paradigma de serviços com alternativas flexíveis e adequadas às demandas corriqueiras, considerando a complexidade das atividades exercidas;

Soluções mais rápidas às demandas internas e sua consequente repercussão nos serviços ofertados;

Além disso, com a presente contratação o departamento almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade.

Aumento na eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas;

Maximização dos resultados da governança administrativa;

Aumento de credibilidade para a instituição entre os servidores, colaboradores terceirizados; etc.

Desta forma, o departamento de recursos humanos e previdência social, poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo a administração pública um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor



aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade adotadas por este órgão.

Ainda assim, em termos de economicidade, a efetivação da melhor contratação viável, especialmente quanto ao melhor custo benefício, relativamente a: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Assessoria e consultoria, com os seguintes serviços: Prestação serviços de consultoria e apoio administrativo junto ao E-social, no preenchimento dos dados no sistema, envio ao E-social de janeiro a dezembro de 2025 de todos os fundos municipais (PODER EXECUTIVO, FMAS, FMS, FUNDEB, FME, FEMA, FUMHIS, FEMBOM, PORANGATUPREV E DEMAIS FUNDOS); Emissão das guias junto a Receita Federal no DCTF-WEB; Prestação de serviços assessoria e consultoria em Recursos Humanos (Rotinas de RH); Consultoria e assessoria no envio da Folha de Pagamento junto ao TCMGO, através de da plataforma COLARE dos meses de janeiro a dezembro de 2026

Com relação à eficácia, o atendimento de todas as demandas logísticas e funcionais, no suporte às atividades finalísticas da Administração, inerentes aos correspondentes serviços prestados de interesse público. Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação regular de tais serviços, com demanda notadamente crescente, e do uso racional dos recursos financeiros disponíveis.

#### **1.14 - Declaração de viabilidade ou não de contratação**

Com base nas especificações e requisitos da solução escolhida que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, bem como considerando os elementos obtidos nos estudos preliminares realizados, avalia-se viável a contratação pretendida.

Porangatu 08 de maio 2026

---

**MAISE DE CASTRO**  
DIRETOR ADMINISTRATIVA  
SEC MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Matricula: 10011285