



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

INTRODUÇÃO

O presente documento visa padronizar a demanda e consolidar informações e documentos necessários para a contratação. As informações nele contidas subsidiarão a formalização do planejamento da contratação.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Unidade/Setor/Departamento: Secretaria Municipal de Administração.

Responsável pela solicitação: Amilton Fernandes Alves.

E-mail institucional: financas@selviria.ms.gov.br

Telefone/Ramal institucional: (67) 9 2000-8317.

Fiscal de contrato indicado: Afonso Martins Badaró da Silva.

2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

- **Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Selvíria/MS, visando à adequação, acompanhamento, conferência e regularização das informações e documentos relacionados aos sistemas e-Sfinge e e-Social, em conformidade com as Resoluções nº 225/2024 e nº 232/2024 do TCE/MS, Decreto Federal nº 8.373/2014 e demais normas aplicáveis, incluindo a análise e tratamento de inconsistências referentes ao exercício de 2025, a fim de assegurar a regularidade, legalidade e continuidade das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e de fiscalização do Município de Selvíria/MS.

- **Justificativa da necessidade da contratação:** A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a adequada regularização, conferência, acompanhamento e transmissão das informações funcionais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais de responsabilidade do Município de Selvíria/MS, especialmente aquelas relacionadas aos sistemas e-Social e e-Sfinge, cuja alimentação correta, tempestiva e consistente é indispensável à observância das obrigações legais e ao controle exercido pelos órgãos de fiscalização.

Os sistemas demandam conhecimento técnico específico acerca da legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de pessoal aplicável à Administração Pública, bem como domínio operacional de suas rotinas, eventos, leiautes, validações e procedimentos de correção. Eventuais inconsistências, omissões ou envios fora dos prazos podem ocasionar pendências perante os órgãos de controle, aplicação de sanções, prejuízos à regularidade fiscal e previdenciária do Município, além de comprometer a confiabilidade das





informações prestadas.

A necessidade mostra-se ainda mais relevante diante da obrigação de analisar e tratar as inconsistências remanescentes referentes ao exercício de 2025, promovendo a conferência dos dados, a identificação de divergências, a orientação quanto às adequações necessárias e o acompanhamento das medidas corretivas junto ao Departamento de Recursos Humanos. Trata-se de atividade que exige atuação técnica especializada e apoio contínuo, considerando a complexidade e a sensibilidade das informações envolvidas.

Assim, a contratação de empresa especializada em consultoria e assessoria para as rotinas vinculadas ao e-Social e ao e-Sfinge revela-se necessária e adequada para fornecer suporte técnico ao Departamento de Recursos Humanos, fortalecer os controles administrativos, mitigar riscos de inconformidades e assegurar a legalidade, regularidade e continuidade das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e de fiscalização do Município de Selvíria/MS, em conformidade com as Resoluções nº 225/2024 e nº 232/2024 do TCE/MS, o Decreto Federal nº 8.373/2014 e demais normas aplicáveis.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

3.1. O quantitativo da contratação foi definido considerando a necessidade de acompanhamento técnico contínuo das rotinas do Departamento de Recursos Humanos do Município de Selvíria/MS relacionadas aos sistemas e-Social e e-Sfinge, abrangendo a conferência, validação, regularização e orientação quanto às informações funcionais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de controle externo.

A execução dos serviços não se limita a uma demanda pontual, pois os referidos sistemas exigem alimentação periódica de dados, acompanhamento de eventos mensais e não periódicos, análise de inconsistências, conferência de informações já transmitidas, orientação aos servidores responsáveis e adoção de providências corretivas sempre que identificadas divergências ou pendências. Além disso, deverão ser tratados os registros e inconsistências remanescentes referentes ao exercício de 2025, sem prejuízo do acompanhamento das obrigações correntes durante a vigência contratual.

Dessa forma, estabelece-se o prazo de 12 (doze) meses para a contratação, período considerado adequado para contemplar um ciclo anual completo das obrigações administrativas, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de prestação de informações aos órgãos de controle. O prazo permite acompanhamento permanente das rotinas mensais, dos eventos ocasionais relacionados à vida funcional dos servidores e das exigências que possam surgir ao longo do exercício.

A contratação contínua pelo período de 12 (doze) meses mostra-se necessária para evitar descontinuidade no suporte técnico especializado, reduzir riscos de atrasos, omissões ou inconsistências nos sistemas,





preservar a regularidade do Município perante os órgãos competentes e assegurar maior eficiência, segurança e continuidade às atividades desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos.

Além disso, adotou-se a metodologia do Consumo Médio Anual (CMA), correspondente ao resultado da média aritmética dos consumos anuais de cada item em determinado período de tempo.

Fórmula para cálculo do CMA:
$$CMA = \frac{\sum CA}{NA}$$

Sendo:

- CMA = Consumo Médio Anual;
- $\sum CA$ = somatório do consumo apurado;
- NA = número de anos analisados.

Levantamento de quantitativos:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant. Anterior	Quant. Aum. por termo aditivo (25%)	Quant. 2026 –	CMA (consumo médio anual)	Acréscimo/ Redução % (possíveis impactos futuros)	Qtde. Final
01	Assessoria Técnica, serviços de RH e outros.	Serviço	Não se aplica.	Prorrogação por termo aditivo do prazo	12	Contrato 12 meses	Prorrogação por termo aditivo do prazo	01 serviço

3.2. DOS DETALHAMENTOS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Segue os detalhamentos da contratação, levando em consideração os requisitos da **PROPOSTA TÉCNICA** de preços da empresa a ser contratada.

ITEM	DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO	UNID.	QUANT.
01	Contratação de empresa especializada em serviços de Consultoria ao Departamento de Recursos Humanos conforme a criação do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) conforme Resolução número 225 de 18 de setembro de 2024 do TCE/MS e com o acréscimo da Resolução número 232 de 13 de novembro de 2024 , considerando a necessidade de integrar RH junto ao e-Sfinge, para tomar conhecimento e medidas legais necessárias visando a continuidade dos serviços, com acompanhamento e conferências de dados e envio das informações conforme o Decreto nº 8.373/2014 que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), com isso Governo Federal, ao criar	Mês	12





o e-Social, é simplificar a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, reduzindo a burocracia para as empresas, com criação de normas com acompanhamento e conferências de dados e documentos necessários à apreciação da regularidade e legalidade do órgão, para atender as demandas existentes no Município de Selvíria/MS.



DEMAIS DETALHAMENTO SOBRE O ITEM:

Os serviços contemplam, especialmente, o acompanhamento das informações funcionais, cadastrais, financeiras, previdenciárias e trabalhistas dos servidores e demais vínculos existentes, bem como o suporte técnico necessário ao cumprimento das obrigações perante os órgãos de controle e sistemas oficiais.

A contratação abrange o apoio técnico ao Departamento de Recursos Humanos na análise e tratamento das informações destinadas aos sistemas oficiais, incluindo o e-Social e o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge, observadas as normas e orientações dos órgãos competentes.

O serviço terá caráter técnico-consultivo e preventivo, buscando identificar inconsistências, orientar sua correção, melhorar os procedimentos internos e contribuir para a regularidade das informações encaminhadas pelo Município.

Conforme material técnico localizado, os serviços de consultoria de RH abrangem o acompanhamento e a conferência dos dados do RH e da contabilidade, envio de informações aos órgãos competentes, adequação às normas do e-Social e e-Sfinge, conferência documental e apoio na geração e validação dos arquivos obrigatórios.

A empresa contratada disponibilizará equipe técnica capacitada para prestar consultoria especializada ao Município, mediante atuação presencial e/ou remota, conforme a necessidade da Administração e as características das demandas apresentadas.

A execução dos serviços:

1. Diagnóstico inicial

- levantamento da situação atual das rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
- análise dos procedimentos utilizados para cadastramento e atualização das informações funcionais;
- levantamento das principais inconsistências existentes;
- análise das informações encaminhadas aos sistemas oficiais;
- identificação de pendências e riscos de inconsistência;





- f) avaliação dos procedimentos de conferência e validação atualmente utilizados;
- g) elaboração de diagnóstico técnico inicial, quando necessário.

2. Consultoria em Recursos Humanos

A contratada prestará orientação técnica sobre:

- a) cadastro funcional dos servidores;
- b) admissões, nomeações, exonerações e desligamentos;
- c) alterações funcionais;
- d) afastamentos e licenças;
- e) férias;
- f) vantagens e adicionais;
- g) gratificações;
- h) consignações e descontos;
- i) remuneração e composição da folha;
- j) encargos sociais e previdenciários;
- k) informações funcionais e financeiras;
- l) conferência das informações utilizadas na folha de pagamento;
- m) demais procedimentos relacionados à gestão de pessoal.

3. e-Social

A contratada prestará suporte técnico na análise das informações destinadas ao e-Social, incluindo:

- a) orientação quanto aos eventos aplicáveis;
- b) conferência das informações cadastrais;
- c) análise de inconsistências e rejeições;
- d) orientação para correção das informações;
- e) acompanhamento das obrigações periódicas;
- f) apoio na conferência das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- g) orientação quanto aos procedimentos necessários para manutenção da regularidade;

4. e-Sfinge / TCE-MS

A contratada deverá prestar apoio técnico ao Município quanto às informações relacionadas ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge, observando as normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Deverão ser realizadas:





- a) conferência das informações de RH;
- b) orientação quanto à estruturação dos dados;
- c) análise de inconsistências;
- d) apoio na validação dos arquivos;
- e) orientação para correção de erros;
- f) acompanhamento dos prazos;
- g) conferência das informações antes do envio;
- h) apoio técnico nas demandas relacionadas ao Tribunal de Contas.

AÇÕES QUE VÃO SER EMPREGADAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS;

Para execução do objeto deverão ser empregadas as seguintes ações:

- 1. Levantamento das rotinas existentes;
- 2. Levantamento dos sistemas utilizados;
- 3. Análise dos cadastros funcionais;
- 4. Análise dos procedimentos de folha de pagamento;
- 5. Conferência das informações destinadas aos sistemas oficiais;
- 6. Identificação de inconsistências;
- 7. Classificação das pendências conforme seu grau de relevância;
- 8. Orientação aos servidores responsáveis;
- 9. Acompanhamento da correção das inconsistências;
- 10. Validação das informações corrigidas;
- 11. Apoio no envio das informações;
- 12. Monitoramento das rejeições e retornos;
- 13. Orientação quanto às exigências dos órgãos de controle.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

☒ **Municipal: R\$ 198.000,00 (Cento e noventa e oito mil reais).**

☐ Estadual: R\$ 0,00. ☐ Federal: R\$ 0,00.

020201 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0007.2007.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração





3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte recurso: 1.501.000.000.000 – Recursos que não se enquadram nos detalhamentos

Ficha: 054.

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1. Prazo de entrega/execução:

A execução dos serviços será contínua, pelo período de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, podendo ser prorrogada, observadas as disposições legais aplicáveis e o interesse da Administração.

5.2. Local(is) e horário de entrega/execução:

Os serviços serão prestados de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a necessidade do Município, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS e demais unidades administrativas que detenham informações ou documentos necessários à execução do objeto.

O atendimento ocorrerá em dias úteis, durante o horário de expediente da Prefeitura, sem prejuízo da realização de orientações, reuniões técnicas e atendimentos remotos previamente solicitados pela Administração, especialmente quando necessários ao cumprimento de prazos dos sistemas e-Social e e-Sfinge.

5.3. Contratações Anteriores:

☒ Não

☐ Sim

Eventuais observações: Não há contratação anterior a ser considerada para fins de comparação direta. A presente contratação decorre da necessidade de apoio técnico especializado para adequação, acompanhamento, conferência e regularização das informações relacionadas aos sistemas e-Social e e-Sfinge, inclusive quanto às inconsistências referentes ao exercício de 2025.





5.4. Prazo para eventual substituição/correção:

A contratada deverá corrigir, sem custos adicionais para o Município, eventuais falhas, inconsistências, omissões ou inadequações identificadas na execução dos serviços no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal da Administração, salvo quando a complexidade da providência exigir prazo diverso, devidamente justificado e aceito pelo fiscal do contrato.

Quando a pendência estiver vinculada a prazo legal, fiscalizatório ou operacional mais curto, a contratada deverá adotar as providências necessárias em prazo compatível com a urgência, de modo a evitar prejuízos ao Município.

5.5. Legislação especial acerca do objeto:

A execução contratual deverá observar, especialmente:

- Decreto Federal nº 8.373/2014, que institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social;
- Resoluções nº 225/2024 e nº 232/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS, no que se refere às obrigações, procedimentos e informações a serem encaminhadas pelos jurisdicionados;
- legislação trabalhista, previdenciária, tributária e administrativa aplicável aos servidores e à Administração Pública;
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tendo em vista o acesso a dados pessoais e funcionais de servidores;
- Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas aplicáveis à contratação pública.

5.7. Exigências de requisitos específicos:

A contratada deverá:

- Possuir experiência comprovada na prestação de serviços de consultoria e assessoria em rotinas de Departamento de Recursos Humanos para órgãos públicos, especialmente relacionadas ao e-Social e, preferencialmente, ao e-Sfinge/TCE-MS;
- Disponibilizar profissional (is) com qualificação técnica compatível com o objeto, com conhecimento em legislação trabalhista, previdenciária, tributária, funcional e nas obrigações de prestação de informações aos órgãos de controle;
- Realizar análise, conferência e orientação para tratamento de inconsistências relativas ao exercício de 2025 e às competências abrangidas pela vigência contratual;





- Prestar suporte técnico ao Departamento de Recursos Humanos, mediante orientações, reuniões, respostas a questionamentos e acompanhamento das providências necessárias;
- Manter sigilo absoluto sobre os dados, documentos e informações a que tiver acesso, utilizando-os exclusivamente para a execução contratual;
- Observar as normas de proteção de dados pessoais e adotar medidas de segurança adequadas para prevenir acessos, divulgações ou tratamentos indevidos de informações;
- Entregar relatórios ou registros das atividades executadas, quando solicitados pela fiscalização do contrato.

5.5. Prazo de garantia/forma de garantia (se houver): O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.8. O objeto solicitado tem relação com eventos futuros? Não se aplica.

☐ Sim.

☒ Não.

 DOCUMENTOS ANEXOS A ESTA DFD:

- 1 – Solicitação de proposta de preços/detalhamento dos serviços;
- 2 – Solicitação de indicação orçamentária;
- 3 – Indicação orçamentária;
- 4 – Solicitação de reserva;
- 5 – Reserva orçamentária;
- 6 – Solicitação de documentação de habilitação;
- 7 – Documentação jurídica, fiscal e trabalhista da empresa (Certidões e outros);
- 8 – Documentação de qualificação técnica da empresa (atestados de capacidade técnica, notas fiscais, contratos, currículo dos profissionais, diplomas, certificados e outros).

5.9. Instrumento vinculativo e prazo de vigência

Instrumento Vinculativo:

☒ - Contrato

☐ - Ata de Registro de Preços

☐ - Adesão (carona)

☐ - Nota de Empenho

☐ - Outro _____.

Prazo de Vigência:

☐ - Exercício financeiro da contratação (prazo final 31/12)

☐ - Vigência de 06 (seis) meses

☒ - Vigência de 12 (doze) meses

☐ - Outro _____.

5.10. Regime legal aplicado:

- Lei Federal nº 14.133/2021.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

6. ENCAMINHAMENTO PARA AUTORIDADE COMPETENTE

6.1. Em conformidade com a legislação aplicável, encaminhamos o presente Documento de Formalização da Demanda à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Selvília/MS, 10 de agosto de 2026.



Documento assinado digitalmente
MATHEUS HENRIQUE BORGES COSTA
Data : 25/09/2026 11:49:32
CPF:***-**-051-71
PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVIRIA - C

MATHEUS HENRIQUE BORGES COSTA

Diretor de Secretaria

Elaborador da DFD

7. RECEBIMENTO PELA AUTORIDADE COMPETENTE

7.1. RECEBO o presente Documento de Formalização de Demanda, e de acordo com a análise da documentação apresentada, DETERMINO:

() proceder com a devolução do documento de formalização da demanda à unidade solicitante, pelos motivos expostos: _____.

(X) Dar-se-á prosseguimento ao procedimento, com a realização da complementação da formação de preços e posterior elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares para análise da viabilidade da contratação;

() à elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, com a utilização do **modelo simplificado**, tendo em vista que o valor estimado da presente contratação encontra-se acima de 50% (cinquenta por cento) e até os limites dos valores estabelecidos nos incisos I e II, do art. 75, nos termos do art. 10, inciso I, do Decreto Municipal nº 079/2022.

() **DISPENSO** a realização do relatório dos Estudos Técnicos Preliminares, tendo em vista que o valor estimado da presente contratação não ultrapassa o limite de 50% (cinquenta por cento) dos valores previstos nos incisos I e II, do art. 75, nos termos do art. 9º, do Decreto Municipal nº 079/2022.

() **DISPENSO** a realização do relatório dos Estudos Técnicos Preliminares na presente contratação direta, tendo em vista que o valor estimado da contratação é inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), nos





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

termos do art. 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 007/2025.

Selvília/MS, 10 de agosto de 2026.



Documento assinado digitalmente
AMILTON FERNANDES ALVES
Data : 25/09/2026 11:55:54
CPF:*** *-941-68
ICP-BRASIL - AC.SYNGULARID.MULTIPLA

AMILTON FERNANDES ALVES
Secretário Municipal de Administração





MUNICÍPIO DE SELVÍRIA

RUA JOÃO SELVIRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO

SELVÍRIA/MS - CEP 79590-000

FONE: (67) 92001-2148



CÓDIGO DE ACESSO

14386301B9E547CDB92FE95EF64117AB

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Assinante: MATHEUS HENRIQUE BORGES COSTA em 25/09/2026 11:49:32

CPF:***.***-.051-71

Certificadora: PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVIRIA - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://selviria.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/14386301B9E547CDB92FE95EF64117AB>