



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Mogi do Fogo  
Secretaria Municipal de Compras Públicas  
CNPJ: 08.866.501/0001-67

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Procedimento:	LICITAÇÃO	PROCESSO N°	
Prioridade para tramitação:	( X ) Normal ( ) Urgente		
Unidade Requisitante:	Secretaria Municipal de Compra Pública		
Unidade Requisitante integra a Compra Pública Municipal? ( X ) Sim. ( ) Não. Informar número do Convênio que possibilita que a contratação seja feita pelo Município: _____.			
OBJETO:	Contratação de empresa ou pessoa física especializada em serviços técnicos de elaboração e processamento de folha de pagamento e gestão de informações relacionadas ao e-Social, visando atender às demandas administrativas do Município de Mogi do Fogo.		

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A necessidade que originou esta demanda está diretamente relacionada à gestão administrativa e ao cumprimento das obrigações legais por parte da instituição. A administração pública, para garantir o correto processamento e gerenciamento das remunerações, bem como a comunicação eficiente e atualizada com os órgãos governamentais, tais com, a realização correta das rotinas de folha de pagamento, contemplando os cálculos pertinentes, observância à legislação, registro de todas as movimentações relacionadas aos servidores e a gestão das informações pertinentes ao e-Social.

### 2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Considerando que não houve a elaboração de Plano Anual de Contratação, justifica-se a não menção a este, quanto ao objeto deste ETP.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para o objeto indicado acima, entende-se necessária que a contratação apresente os seguintes requisitos:

- **Atualização e conformidade legal:** O processamento da folha de pagamento e do gerenciamento das informações do e-Social deve estar integralmente alinhado à legislação vigente, incluindo normas trabalhistas, previdenciárias e fiscais aplicáveis aos servidores públicos.
- **Exatidão dos cálculos:** As rotinas de cálculo das remunerações, descontos legais, recolhimentos e benefícios devem ser realizados com precisão e acompanhados de critérios de conferência e validação.
- **Registro fidedigno dos eventos trabalhistas:** Todos os eventos relacionados à vida funcional dos servidores (férias, licenças, afastamentos, alterações, etc.) devem ser registrados corretamente, compostos na folha e refletidos nos dados enviados ao e-Social.
- **Envio, organização e guarda das informações do e-Social:** É imprescindível garantir o envio tempestivo, a correta organização e o armazenamento seguro dos dados trabalhistas, previdenciários e fiscais requisitados pelo e-Social, zelando pela confidencialidade e integridade das informações.
- **Capacidade de atendimento às demandas administrativas e legais:** O serviço deve estar apto a elaborar relatórios, prestar informações e suportar auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, respondendo prontamente a tais solicitações.
- **Gerenciamento de mudanças legais e normativas:** O sistema e as rotinas de trabalho devem ser adaptáveis para incorporar alterações legais, evitando o descompasso com obrigações normativas.
- **Controle de prazos:** O gerenciamento de todas as etapas deve observar rigorosos controles de prazos, evitando atrasos em pagamentos, transmissões e obrigações acessórias.
- **Gestão de risco e mitigação de falhas:** Devem existir procedimentos de controle que reduzam riscos



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Mogeiro  
Secretaria Municipal de Compras Públicas  
CNPJ: 08.866.501/0001-67

operacionais, evitando erros manuais e garantindo a continuidade dos processos mesmo diante de eventualidades.

- **Treinamento e capacitação:** Os responsáveis pela operação devem possuir qualificação técnica adequada e receber atualização constante sobre a legislação e os procedimentos correlatos.
- **Acessibilidade à informação e transparência:** Necessária a disponibilidade de acesso adequado às informações processadas, em ambiente seguro, para consulta e fiscalização pelas áreas de gestão de pessoas e órgãos de controle interno ou externo, conforme limites legais.

#### 4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID. MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS TÉCNICOS DE ELABORAÇÃO E PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO E GESTÃO DE INFORMAÇÕES RELACIONADAS AO E-SOCIAL.	MÊS	12	R\$ 3.625,00	R\$ 43.500,00

#### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO - ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS

ALTERNATIVAS	VANTAGENS	DESVANTAGENS
1 Execução direta pela equipe interna;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maior controle interno sobre os dados e processos.</li><li>- Possibilidade de integração direta com demais setores administrativos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Necessidade de equipe qualificada e permanentemente atualizada com as constantes mudanças legais e sistêmicas do e-Social.</li><li>- Elevado risco de erros e inconsistências, podendo gerar multas e passivos trabalhistas.</li></ul>
2 Contratação de empresa ou pessoa física especializada em serviços técnicos de elaboração e processamento de folha de pagamento e gestão de informações relacionadas ao e-Social;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilização de suporte técnico especializado realizando a transferência da responsabilidade operacional ao fornecedor.</li><li>- Garantia de sigilo e adaptação à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menor controle direto sobre processos internos e dados sensíveis.</li><li>- Risco de descontinuidade do serviço em caso de falhas ou encerramento do contrato.</li></ul>



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Mogéio  
Secretaria Municipal de Compras Públicas  
CNPJ: 08.866.501/0001-67

#### 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado para esta contratação é de **R\$ 43.500,00** (QUARENTA E TRÊS MIL E QUINHENTOS REAIS).

Os valores cotados para esta contratação, foram obtidos via banco de dados em compras públicas.

#### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A presente solução que se torna mais viável à administração é a Contratação de empresa ou pessoa física especializada em serviços técnicos de elaboração e processamento de folha de pagamento e gestão de informações relacionadas ao e-Social.

Esta alternativa se destacou como a alternativa mais vantajosa para o órgão, por garantir maior segurança jurídica, precisão técnica e eficiência operacional, reduzindo riscos trabalhistas e assegurando o cumprimento adequado das obrigações acessórias perante o e-Social.

#### 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O referido serviço, para fins de contratação, **será parcelado em ITENS**, considerando que o referido parcelamento se mostra tecnicamente viável e é economicamente vantajoso. O parcelamento da contratação é necessário para melhor adequação ao orçamento disponível, permitindo a distribuição dos custos ao longo do período vigente. Se fazendo necessário também seguir o cronograma da Administração na logística dos setores de interesse.

#### 9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

No aspecto da eficiência, o resultado esperado é a assegurada continuidade operacional dos processos administrativos e de atendimento ao público, fundamentada em respostas rápidas, visando garantir:

- **Eficiência e agilidade nos processos de folha de pagamento**, assegurando a correta apuração dos vencimentos, descontos e encargos, em conformidade com a legislação vigente.
- **Cumprimento integral e tempestivo das obrigações acessórias** trabalhistas, previdenciárias e fiscais junto aos sistemas oficiais, evitando autuações, penalidades e passivos trabalhistas.
- **Redução de erros e inconsistências** nos cálculos e informações enviadas, por meio da atuação de equipe técnica qualificada e do uso de ferramentas tecnológicas atualizadas.
- **Padronização e confiabilidade das informações**, promovendo maior transparência e rastreabilidade dos dados referentes à gestão de pessoal.
- **Melhoria na gestão administrativa e orçamentária**, pela disponibilização de relatórios e demonstrativos confiáveis para suporte à tomada de decisão e à prestação de contas.
- **Adoção de boas práticas de governança e compliance trabalhista**, fortalecendo a segurança jurídica e a eficiência institucional.



#### 10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para garantir a efetividade do serviço as seguintes providências devem ser adotadas:

**Definição dos requisitos técnicos e funcionais dos serviços, contemplando:**

- Processamento completo da folha de pagamento de servidores e contratados;
- Emissão de contracheques, relatórios e demonstrativos;
- Geração e transmissão das informações obrigatórias ao e-Social, GFIP, DIRF, RAIS e demais obrigações acessórias;
- Atualização constante conforme alterações na legislação trabalhista, previdenciária e tributária.

**Formalização do contrato administrativo, assegurando cláusulas que prevejam:**

- Sigilo e segurança das informações tratadas;
- Responsabilidade da contratada por erros e omissões no processamento;
- Condições de prorrogação e rescisão.

#### 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes para este objeto.

#### 12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

O referido fornecimento, embora essenciais em muitos contextos, têm impacto ambiental significativo que precisa ser considerado:

- Consumo de energia elétrica decorrente do uso de computadores, servidores e equipamentos de TI necessários à execução dos serviços.

#### 13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando o estudo técnico realizado, entende-se que há viabilidade para o prosseguimento da respectiva contratação, cujos maiores detalhamentos serão dispostos em Termo de Referência.

**MARIA ISABEL FERREIRA**

SECRETÁRIA GERAL DE COMPRAS PÚBLICAS

*Maria Isabel Ferreira*

**MARIA ISABEL FERREIRA**

Secretária Municipal de Compras Públicas

Mogeiro-PB, 07 de Outubro de 2025.

*Jocielly da Silva Santos*

**JOCIELLY DA SILVA SANTOS**

Gerente de Compras Públicas