



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Setor Requisitante: Secretaria de Administração

Objeto da futura contratação: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS, CORREÇÃO DE CRÍTICAS E INFORMAÇÃO MENSAL DO ESOCIAL, ACOMPANHAMENTO DAS ALTERAÇÕES, FECHAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL.

Objeto trata-se:

- () Serviço não continuado
- (x) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- () Material de consumo
- () Material permanente / equipamento

JUSTIFICATIVA PARA APRESENTAÇÃO APENAS DOS ITENS OBRIGATÓRIOS DO ETP:

Com fulcro no § 2º do art. 18 da Lei Federal n.º 14.133/2021, que dispõe: "O ETP deve obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas.

Justifica-se pelos fatos expostos a seguir:

- a) a especificidades das aquisições/contratações, relativas aos materiais diretamente relacionados não provocam impactos significativos em relação às questões de sustentabilidade e meio ambiente;
- b) os requisitos necessários à aquisição/contratação são dispensáveis considerando que o critério da escolha da solução é objetivo, e não demanda análises alternativas;
- c) que as especificações dos objetos são comuns, usuais e de baixa complexidade.

1. ANALISE E IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DO MATERIL/SERVIÇO:

A presente contratação tem por finalidade assegurar a regularidade, eficiência e continuidade dos serviços relacionados à gestão de pessoal do Município de Pitimbu-PB, especialmente no que se refere ao processamento de dados da folha de pagamento, envio das informações obrigatórias ao eSocial e atendimento das exigências legais dos órgãos de controle e fiscalização.

O eSocial constitui uma plataforma governamental que unifica o envio de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigindo constante acompanhamento das alterações normativas, atualização dos sistemas e correção de eventuais inconsistências identificadas durante o processamento das informações. Dessa forma, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para realizar o processamento de dados, correção de críticas, acompanhamento das alterações legais e envio mensal dos eventos obrigatórios, garantindo a conformidade das informações prestadas pelo Município.

Além disso, os serviços de fechamento e processamento da folha de pagamento demandam conhecimento técnico específico e permanente atualização quanto às normas trabalhistas, previdenciárias e tributárias vigentes, sendo essenciais para assegurar a correta remuneração dos servidores públicos municipais, bem como o cumprimento das obrigações acessórias perante os órgãos competentes.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

O serviço visa ainda proporcionar maior segurança, eficiência administrativa e confiabilidade dos dados funcionais e financeiros dos servidores, reduzindo riscos de inconsistências, multas, penalidades e demais prejuízos decorrentes do descumprimento das obrigações legais.

Dessa forma, o serviço mostra-se necessária e indispensável para atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos do Município de Pitimbu-PB, garantindo a continuidade dos serviços públicos e a observância dos princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

1.1.1 – Garantia do bom funcionamento administrativo

A contratação assegura a regular execução das atividades relacionadas à gestão de pessoal, ao processamento da folha de pagamento e ao cumprimento das obrigações acessórias perante os órgãos de controle, contribuindo para a organização e regularidade administrativa do Município.

1.1.2 – Apoio às atividades operacionais

Os serviços contratados oferecem suporte técnico especializado ao Departamento de Recursos Humanos, auxiliando no processamento de dados, correção de inconsistências, acompanhamento das atualizações legais e envio das informações obrigatórias ao eSocial.

1.1.3 – Melhoria na eficiência dos serviços

A contratação possibilita maior agilidade, precisão e segurança na execução das rotinas de gestão de pessoal, reduzindo falhas operacionais, retrabalho e riscos de inconsistências nas informações processadas e transmitidas aos órgãos competentes.

1.1.4 – Atendimento às demandas da população

Ao garantir a correta gestão dos recursos humanos municipais e a regularidade do pagamento dos servidores, a contratação contribui para a manutenção e qualidade dos serviços públicos prestados à população, assegurando o funcionamento adequado da Administração Municipal.

1.1.5 – Obrigação legal e normativa

A contratação é necessária para assegurar o cumprimento das exigências trabalhistas, previdenciárias, fiscais e das obrigações estabelecidas pelo eSocial, evitando penalidades, multas e demais sanções decorrentes do descumprimento da legislação vigente.

1.1.6 – Continuidade das atividades essenciais

Os serviços são indispensáveis para a continuidade das atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoal, garantindo o processamento mensal da folha de pagamento, o envio das informações obrigatórias e o atendimento permanente das demandas do Departamento de Recursos Humanos.

2. CRITÉRIOS DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:

A contratação deverá observar, sempre que aplicável, os princípios e diretrizes de sustentabilidade previstos na legislação vigente, promovendo o uso racional dos recursos públicos e a redução dos impactos ambientais decorrentes da execução contratual.

A execução dos serviços deverá priorizar a utilização de meios eletrônicos para troca de documentos, relatórios, comunicações e envio de informações, reduzindo o consumo de papel, impressões e materiais de escritório. Também deverá adotar práticas que incentivem a digitalização de processos e o armazenamento eletrônico de documentos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

Os serviços deverão ser executados com observância dos princípios da eficiência administrativa, buscando a otimização dos recursos tecnológicos utilizados, a redução de desperdícios e o adequado gerenciamento das informações processadas.

Além dos aspectos ambientais, a contratação contempla a sustentabilidade sob a perspectiva econômica e social, garantindo a prestação eficiente dos serviços, a conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como a promoção da transparência e da boa governança na gestão pública.

Dessa forma, a execução contratual deverá ocorrer em consonância com as práticas de sustentabilidade ambiental, econômica e social, contribuindo para a modernização administrativa e para o uso responsável dos recursos públicos.

3. REQUISITOS DA HABILITAÇÃO:

Além dos requisitos mínimos de habilitação, serão considerados como diferenciais da empresa contratada os seguintes aspectos:

3.1. Experiência Comprovada

- Experiência na prestação de serviços de processamento de folha de pagamento para órgãos públicos;
- Experiência na operacionalização e acompanhamento do eSocial para entes municipais;
- Histórico de execução satisfatória de serviços similares ao objeto da contratação.

3.2. Equipe Técnica Especializada

- Profissionais com conhecimento comprovado em legislação trabalhista, previdenciária e tributária aplicada à Administração Pública;
- Equipe capacitada para acompanhamento das constantes atualizações do eSocial e demais obrigações acessórias;
- Disponibilidade de suporte técnico especializado para esclarecimento de dúvidas e resolução de inconsistências.

3.3. Estrutura Tecnológica

- Utilização de sistemas informatizados que proporcionem segurança, integridade e confiabilidade dos dados processados;
- Ferramentas que permitam maior agilidade na conferência, validação e correção de informações;
- Adoção de mecanismos de segurança da informação e proteção de dados.

3.4. Atendimento e Suporte

- Disponibilidade de atendimento remoto e presencial quando solicitado pela Administração;
- Rapidez no atendimento das demandas do Departamento de Recursos Humanos;
- Acompanhamento contínuo das rotinas mensais relacionadas à folha de pagamento e ao eSocial.

3.5. Atualização Normativa

- Monitoramento permanente das alterações na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e nas normas do eSocial;
- Orientação técnica preventiva para adequação do Município às novas exigências legais.

3.6. Boas Práticas de Gestão

- Apresentação de metodologia de trabalho que demonstre eficiência na execução dos serviços;
- Compromisso com o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração;
- Adoção de procedimentos que contribuam para a redução de erros, retrabalho e inconsistências nas informações processadas.

3.7. Sustentabilidade e Modernização Administrativa

- Utilização prioritária de processos digitais e documentos eletrônicos;
- Redução do uso de papel e incentivo à tramitação eletrônica das informações;
- Adoção de práticas que promovam maior eficiência administrativa e otimização dos recursos públicos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

Após análise do mercado, bem como, da ausência nos quadros do município de profissionais gabaritados e com expertise necessária para a execução dos serviços. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de processamento de dados, correção de críticas e informação mensal do eSocial, acompanhamento das alterações normativas, fechamento e processamento da folha de pessoal, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos do Município de Pitimbu-PB.

A escolha da solução mostra-se adequada e vantajosa por contemplar de forma integrada todas as atividades necessárias à gestão da folha de pagamento e ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais exigidas pela legislação vigente. Trata-se de serviços que demandam conhecimento técnico especializado, atualização permanente quanto às mudanças legais e domínio das rotinas relacionadas ao eSocial e aos sistemas de gestão de pessoal.

A contratação de empresa especializada proporciona maior segurança na execução dos procedimentos, reduzindo riscos de inconsistências, atrasos no envio de informações, aplicação de penalidades pelos órgãos fiscalizadores e falhas que possam comprometer a regularidade da gestão de pessoal. Além disso, permite maior eficiência operacional, assegurando a correta execução da folha de pagamento e a conformidade das informações transmitidas aos sistemas governamentais.

Considerando a necessidade contínua desses serviços, a relevância para o funcionamento da Administração Municipal e a inexistência de estrutura técnica suficiente para absorver integralmente tais atividades com os recursos disponíveis, conclui-se que a solução proposta atende plenamente ao interesse público, apresentando-se como a alternativa mais adequada para garantir a continuidade, a eficiência e a regularidade dos serviços relacionados à gestão de pessoal do Município.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALOR:

A estimativa da quantidade foi definida considerando a necessidade de execução contínua dos serviços durante todo o período de vigência contratual, correspondente a 12 (doze) meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS, CORREÇÃO DE CRÍTICAS E INFORMAÇÃO MENSAL DO ESOCIAL, ACOMPANHAMENTO DAS ALTERAÇÕES, FECHAMENTO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL.	MÊS	12

A quantidade estimada de 12 (doze) meses justifica-se pela natureza continuada dos serviços, indispensáveis ao funcionamento regular do Departamento de Recursos Humanos e ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais do Município. As atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento e ao envio das informações ao eSocial são executadas mensalmente, exigindo acompanhamento permanente e suporte técnico especializado.

O valor estimado da contratação será obtido por meio de pesquisa de preços realizada junto a empresas do ramo pertinente ao objeto, observando os parâmetros estabelecidos na legislação aplicável, de forma a garantir que os preços estimados reflitam os valores praticados no mercado e assegurem a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6. ESTIMATIVA DE PREÇO OU PREÇOS DE REFERENCIAS:

Para a definição do valor estimado da contratação, foram realizadas consultas junto a empresas que atuam no segmento de processamento de folha de pagamento, gestão de recursos humanos e envio de informações ao eSocial, obtendo-se os seguintes valores:

FONTE DE PESQUISA	CNPJ	VALOR TOTAL
ADRIANO DA COSTA LIMA	26.933.053/0001-59	R\$ 21.600,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

DATAPUBLIC TECNOLOGIA E SERVIÇOS EM INFORMATICA PÚBLICA	07.174.787/0001-57	R\$ 24.000,00
TR SERVIÇOS TÉCNICOS EM CONTABILIDADE	26.561.204//0001-95	R\$ 25.200,00
MENOR PREÇO:		R\$ 21.600,00

Menor Preço Obtido: R\$ 21.600,00

Preço de Referência Adotado: R\$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais).

A estimativa de preços foi elaborada com base em cotações de mercado fornecidas por empresas especializadas na prestação dos serviços objeto da contratação. Após análise dos valores apresentados, adotou-se como preço de referência o menor valor obtido, por representar proposta compatível com os preços praticados no mercado e atender às necessidades da Administração Municipal.

Dessa forma, o valor estimado de R\$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais) mostra-se adequado para subsidiar a presente contratação, observando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.

7. CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DA DESPESA:

2220 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

2220.04.122.2036.2526 - MANUTEN.ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.35.00.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA

3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Os recursos serão provenientes de recursos do Tesouro Municipal.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

A licitação deverá ser pelo menor preço do **ITEM ÚNICO** que reunirá o necessário para o atendimento da necessidade da Secretaria de Administração.

De acordo com as características do objeto, entendemos que este poderá ser executado de forma integral sendo a forma mais vantajosa para esta edilidade.

9. INDICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO:

O Gestor do Contrato, nos termos da Lei 14.133/2021, bem como, em observância ao disposto da Lei municipal de nº 592 de 22 de janeiro de 2024, em especial ao art. 7 e art. 19 e 25, regulamenta as regras para atuação desses fiscais e gestor ordenamento, efetuará a gestão da contratação, adotando as medidas necessárias quando demandado para a tomada de decisões ou providências acerca do contrato que ultrapassem a competência do fiscal, bem como efetuará a gerência das contratações quanto a necessidade de prorrogações, aditamentos, alterações e/ou encaminhamento para novo processo licitatório se for o caso.

9.1 GESTOR DE CONTRATO:

TITULAR: RITA DE CÁSSIA LIMA DA SILVA SANTOS

FUNÇÃO: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MATRÍCULA: 9410155

10. INDICAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

O Fiscal do Contrato, nos termos da Lei 14.133/2021, bem como, em observância ao disposto da Lei municipal de nº 592 de 22 de janeiro de 2024, em especial ao art. 7 e art. 20 ao 25, do referido ordenamento, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Ainda, o FISCAL DO CONTRATO informará ao GESTOR, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.1 - FISCAL DE CONTRATO:

TITULAR: NIVALDO GABRIEL RIBEIRO JÚNIOR

FUNÇÃO: Diretor De Departamento Pessoal

MATRICULA: 94101330

10.2 – FISCAL DE CONTRATO - Substituto:

TITULAR: ALEXSANDRA BARBALHO TAVARES DE SOUZA

FUNÇÃO: Secretária Adjunta De Administração

MATRICULA: 9410293

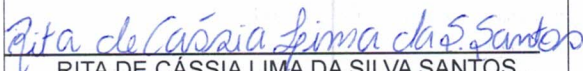
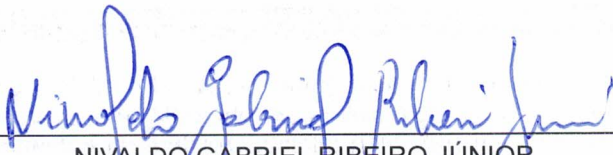
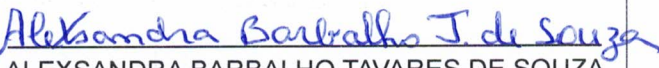
17.DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado pelos integrantes da Equipe de Planejamento em harmonia com a Lei nº14.133/21, considerando a análise das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento aos requisitos listados RECOMENDAMOS o prosseguimento do processo de LICITAÇÃO não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente aquisição/contratação no formato indicado.

18. RESPONSÁVEIS:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que compila os Estudos Preliminares da futura aquisição/contratação.

Pitimbu-PB, 06 de julho de 2026.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
 RITA DE CÁSSIA LIMA DA SILVA SANTOS Secretária de Administração	 NIVALDO GABRIEL RIBEIRO JÚNIOR Diretor De Departamento Pessoal
	 ALEXSANDRA BARBALHO TAVARES DE SOUZA Secretária Adjunta De Administração