



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXIO – CE

Praça dos Três Poderes, Centro Administrativo Cícero Henrique Brasileiro, S/N, Centro CEP: 63.320-000

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202501080003

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante: 01 - CAMARA MUNICIPAL DE BAIXIO (2025)		
Responsável pela demanda: JOSÉ CLAIRTON ALVES FRANÇA		
Cargo: RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA		Matrícula: 1102-2
E-mail: --	Telefone: --	Celular: --

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, ACOMPANHAMENTO, ELABORAÇÃO E TRANSMISSÃO DAS INFORMAÇÕES DO E-SOCIAL E DCTFWEB DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXIO/CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação dos serviços de assessoria administrativa na área de Recursos Humanos, incluindo o acompanhamento, elaboração e transmissão das informações do e-Social e DCTFWeb, é essencial para a Câmara Municipal de Baixo/Ceará devido à crescente complexidade e à constante atualização das normas e obrigações fiscais e trabalhistas. Esses serviços especializados garantirão a conformidade com as legislações vigentes, evitando possíveis penalidades legais que poderiam impactar negativamente as atividades da Câmara. A assessoria profissional permitirá um gerenciamento mais eficiente dos processos de RH, otimizando tempo e recursos, além de assegurar a correta transmissão das obrigações acessórias para os órgãos governamentais e aumentar a eficiência operacional da gestão de pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO - CE

Praça dos Três Poderes, Centro Administrativo Cícero Henrique Brasileiro, S/N, Centro CEP: 63.320-000

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	Consultoria e assessoria - recursos humanos	12,0	Mês
Catálogo: 841 - Governo Federal		Natureza da despesa: 33903501	
Especificação: a) Orientação e acompanhamento das rotinas e procedimentos para elaboração e confecção da folha de pagamento de acordo com as legislações pertinentes: trabalhista, regime jurídico do município e orientações técnicas através de instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; b) Revisão da legalidade de procedimentos administrativos do departamento de pessoal; c) Orientação junto aos prazos de envios dos eventos periódicos e não periódicos conforme o manual de orientação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais (E-Social); d) Acompanhamento e orientação sobre cadastro e histórico dos servidores, cargos em comissão e funções comissionadas, aposentados, pensionistas, referências salariais válidas e respectivas adicionais atreladas à estrutura de tabelas e referências e suas devidas parametrizações no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais (E-Social), previdenciárias e Trabalhistas conforme a tabela 01 do E-Social; e) Acompanhamento e transmissão dos eventos não periódicos ao E-social tais como: Evento S-2200 cadastramento inicial do vínculo e admissão, S-2205 alteração de dados cadastrais, S-2231 Cessão/exercício em outro órgão, S-2230 afastamento temporário, S- 2298 reintegração/outros provimentos; f) Revisão, parametrização e conferência do cadastro de rubricas dos proventos, subsídios, retenções, consignações e outros descontos conforme a tabela 03 do E-Social; g) Análise e parametrização das tabelas de incidências previdenciárias e de imposto de renda conforme natureza das rubricas da tabela 21 e 23 do E-Social; h) Revisão da folha de pagamento no sentido de verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações; i) Acompanhamento e transmissão dos eventos periódicos tais como: Evento S- 1200 remuneração do trabalhador vinculado ao regime geral de previdência social, S- 1202 remuneração de servidor vinculado ao regime próprio de previdência social, S-1210 pagamentos de rendimentos do trabalho, e S-1299 fechamento da folha de pagamento; j) Geração dos arquivos da folha de pagamento para envio ao Sistema de Informações Municipais (SIM), junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará; k) Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários e fiscalizações junto à Receita Federal do Brasil; l) Elaboração de relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento para tomada de decisão por parte dos gestores; m) Orientação aos gestores públicos sobre as mudanças e atualizações da legislação trabalhista; n) Transmissão e fechamento da folha de pagamento no E-social com vinculação na DCTFWEB (Declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários e de outras entidades e fundos); o) Individualização e geração dos DARF'S de recolhimentos previdenciários na DCTFWEB por setor, da folha de pagamento dos servidores ligados ao RGPS (Regime Geral de Previdência Social); p) Acompanhamento à Estrutura Administrativa da(s) CÂMARA MUNICIPAL, bem como estruturação às modificações que, no decorrer da gestão, venham a existir.			

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade
0101.01.031.0001.2.001 - Manutencao do Poder Legislativo de Baixo
33903501 - Assessoria e Consultoria Técnica ou Jurídica

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
093.826.113-47	KELYSN DAVY HOLANDA CLEMENTE	Presidente	--

Baixo / CE, 8 de janeiro de 2025

JOSÉ CLAIRTON ALVES FRANÇA
Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXIO – CE

Praça dos Três Poderes, Centro Administrativo Cícero Henrique Brasileiro, S/N, Centro CEP: 63.320-000

