



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 – SETOR DE LICITAÇÃO



SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO		SOLICITAÇÃO
SECRETARIA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO SETOR: COMPRAS E LICITAÇÕES		037/2023
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL E/ OU SERVIÇO COM TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO	
SOLICITO ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO objetivando Contratação de empresa especializada na Prestação de serviços de apoio técnico e capacitação para ajustes e correções na transmissão mensal do e-social , conforme ofício e documentos em anexos.		
JUSTIFICATIVA: Considerando que o Decreto 8373/2014 institui o E-Social que é um projeto do governo federal, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS e tem o dever de atender ao E-Social todo aquele que contratar prestador de serviço, pessoa física e possua alguma obrigação trabalhista, previdenciária ou tributária, em função dessa relação jurídica, por força da legislação pertinente, está obrigado a enviar informações decorrentes desse fato por meio do E-Social. Então a justificativa de contratação é a obrigatoriedade de informar ao governo dados do órgão e dos servidores e trabalhadores que lhes prestam serviços, independente da categoria, se efetivo, contratado, nomeado ou gestor público, todos precisaram ser informados, logo a contratação da assessoria se justifica para a orientação correta dos leiautes e suas validações e regras exigidos pelos manuais do E-Social.		
FONTE DE RECURSOS: OA 2023- anexo		VALOR DO ORÇAMENTO: R\$ 17.100,00
Pelo exposto, solicito dar continuidade ao presente processo: Nova Trento, 12 de julho de 2023.  ELIANE TOMAZ Secretária de Administração e Planejamento		Pagamento será efetuado em 06 parcelas de 2.850,00

RECEBIDO
14/07/2023
RUBRICA
RUBRICA



**Prefeitura Municipal
de Nova Trento**



Nova Trento, 13 de julho de 2023.

Comunicação Interna N° 014/2023

**Prezado Sr. Fernando Sens
Gerente de Compras e Licitações**

Com os nossos cordiais cumprimentos, vimos por meio deste, informar dotação Orçamentaria para a Dispensa em anexo.

ORGÃO	03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
UNIDADE	001	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FUNCIONAL	4.122.000.2	
PROJETO ATIVIDADE:	2.006	- MANUTENÇÃO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	15	33.90.39.08.1.501.7000.101

Sendo o que tínhamos para o momento.

Respeitosamente,

**Daniel Rongalio
Secretário de Finanças**



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 –



1- Objeto: Prestação de serviços de apoio técnico e capacitação para ajustes e correções na transmissão mensal do e-social.

2- Forma de Execução: 06 Meses

3- DA JUSTIFICATIVA

Considerando que o Decreto 8373/2014 institui o E-Social que é um projeto do governo federal, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS e tem o dever de atender ao E-Social todo aquele que contratar prestador de serviço, pessoa física e possua alguma obrigação trabalhista, previdenciária ou tributária, em função dessa relação jurídica, por força da legislação pertinente, está obrigado a enviar informações decorrentes desse fato por meio do E-Social.

Então a justificativa de contratação é a obrigatoriedade de informar ao governo dados do órgão e dos servidores e trabalhadores que lhes prestam serviços, independente da categoria, se efetivo, contratado, nomeado ou gestor público, todos precisaram ser informados, logo a contratação da assessoria se justifica para a orientação correta dos leiautes e suas validações e regras exigidos pelos manuais do E-Social.

Tendo em conta as mudanças das regras do e-Social e ao envio diário do e-Sfinge ao Tribunal de Contas do Estado, o que vem acarretando um aumento significativo nas atividades administrativas principalmente no setor de Recursos Humanos. Considerando ainda a falta momentânea de servidores efetivos na secretaria de Administração, faz-se necessário a contratação de empresa especializada para prestar o serviço com a finalidade de assessorar aquele setor e evitar problemas nas prestações de contas da Prefeitura Municipal de Nova Trento/SC.



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 –



4- SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES NO ESOCIAL

Treinamento, capacitação e suporte no envio dos dados aos Servidores Públicos Municipais, referentes obrigações como ESOCIAL, EFD-REINF; PERD/COMP; DCTFWEB;

Acompanhamento junto ao Sistema Informatizado, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros;

Orientação e acompanhamento no envio dos dados conforme cronograma de envio do eSocial, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema e correções/ajustes;

Apoio técnico na configuração do sistema para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade;

Apoio técnico na revisão de cadastro de servidores, atuais e antigos, preexistentes no banco de dados e que possam refletir no processo de implantação;

Realizar estudos e adequações necessárias aos layouts de arquivos, necessários a importação dos sistemas;

Apoio técnico na revisão e diagnóstico das divergências das informações cadastrais dos empregados, bem como CNPJs sem atividades;

Apoio técnico na revisão, reestruturação, bem como sanear as informações de estabelecimentos e obras;

Apoio técnico na revisão, reestruturação e sanear as informações de lotações;

Apoio técnico na revisão e diagnóstico das divergências nas informações de Rubricas; de Cargos e Funções; de Horários de Trabalho; de Processos Administrativos e Judiciais (Caso existam); de consulta e qualificação cadastral; de informações cadastrais e contratuais dos trabalhadores; no registro nacional de estrangeiros (RNE); de cessões de trabalhadores; de contratos de terceiros e RPAS; de estagiários; de admissão e contratações; de desligamentos; de afastamentos temporários; de trabalho intermitente; de descontos dos servidores, bem como aqueles que ultrapassam o limite legal dos rendimentos brutos do servidor; da folha de pagamento; de fluxos de processos dos eventos trabalhistas;

Acompanhar em tempo real quaisquer alterações na legislação, bem como nas rotinas a serem adotadas pelo ente, e essas alterações devem ser imediatamente, documentadas e reportadas a equipe da entidade para as devidas providências;



PREFEITURA DE NOVA TRENTO
CNPJ 82.925.025/0001-60
Praça Del Comune, 126, Centro, CEP 88.270-000
Fone: 48 32673200 –



Verificação de todas as tabelas existentes no sistema legado no e-social e adequação no sistema da entidade, intervindo quando necessário como agente intermediador da empresa prestadora de soluções de gestão de pessoal e RH oficial da entidade, sempre objetivando o melhor custo benefício para que o projeto siga no seu cronograma aprovado.

Adequação dos eventos dos sistemas da entidade com os eventos do sistema e-social;

Verificação de todas as regras de validação do e-social para com os dados, cadastros, e eventos da entidade, visando com que os dados sejam fornecidos de forma fidedigna ao ente federado;

Acompanhamento e conferência dos dados remetidos, vislumbrando a auditoria contínua dos dados enviados, evitando minimizar ao máximo qualquer inconsistência que gere multas, prejuízos e desconfortos de qualquer ordem para a administração Municipal;

Acompanhar a entrega das declarações e demais documentos e estruturar a forma de armazenamento, busca e consulta dos protocolos de entrega;

Configurar, orientar e acompanhar as rotinas de integração da folha com a contabilidade que exigem controles específicos e devem ser acompanhados e verificados por técnico que detenha conhecimento de vários sistemas distintos, quais sejam: a contabilidade, folha de pagamento, ponto eletrônico, e o banco de dados regido pelo Sybase central, no qual serão emitidos os relatórios específicos, de posse dos respectivos resumos e extratos, será gerado os arquivos intermediários e realizados os procedimentos de gravação de empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extras já pré-configuradas por recursos, bem como os documentos fiscais equivalentes, já classificados por centro de custos e completamente relacionados com o orçamento do Município já previamente aprovado.

Outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão, realizando todo o suporte para o correto envio dos dados;

A execução do serviço de apoio técnico presencial, de, no mínimo 12 horas mensais, durante o expediente da contratante, por profissionais da empresa, com a capacitação e treinamento de servidores para a correta realização de atividades, mediante realização de reunião e instruções no local de trabalho, conforme demanda do Município. Assessoria a distância com atendimento ilimitado da demanda do município, com orientações via e-mail e telefone, acesso remoto e outros meios eletrônicos, todos os dias da semana, orientando e acompanhando o envio de dados.