

**MUNICÍPIO DE JUPIÁ**

RELATÓRIO: RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO

CNPJ: 01.593.132/0001-37

Telefone: (49) 3341-0000

Rua Rio Branco, 320

CEP: 89839-000 - Jupiá SC

PREGÃO ELETRÔNICO

Nr.: 3/2024 - PE

Processo Administrativo: 7/2024

Data do Processo: 06/02/2024

ANEXO I RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO

| Nº | Quantidade | Unid. | Especificação | Preço Unitário | Preço Total |
|----|------------|-------|--|----------------|-------------|
| 1 | 12,000 | UN | <p>Assessoria na implementação das novas regras da folha de pagamento, em suas diversas fases; Consultoria na elaboração das prestações de contas para tribunal de contas (atos de pessoal S-finge online); Treinamento nos envios do sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (E-social), SEFIP/INSS. Orientação na configuração do sistema para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade, na revisão de cadastro de servidores, atuais e antigos, preexistentes no banco de dados e que possam refletir no processo de implantação; Orientação nos layouts dos arquivos, necessários para a importação, adequando seus eventos dos sistemas da entidade com os eventos do sistema E-Social, o quais devem seguir todas as regras de validação, para a correta transmissão ao órgão federal para evitar inconsistência que gere multas, prejuízos e desconfortos de qualquer ordem para a administração municipal; Consultoria na entrega de declarações e demais documentos, cumprindo os prazos; Consultoria na implementações, exigências e mudanças do departamento de recursos humanos, para atender o programa do E-Social, Esfinge, Regras de negócio, IRRF, FGTS, INSS, RAT e FAP, análise de clima organizacional, análise do desempenho da equipe, gestão de integração do servidor; Capacitação e orientação nos ajustes do eSocial - Manuais e Leiautes: • Manuais do eSocial: Fornecer informações detalhadas por meio de manuais que abordam os diferentes aspectos do eSocial, incluindo regras, procedimentos e boas práticas. • Leiautes: Explorar a estrutura dos leiautes do eSocial, explicando como os dados devem ser formatados e transmitidos de acordo com as exigências do sistema. Faseamento do eSocial: • Cronograma de Implantação: Apresente o cronograma de implantação do eSocial, destacando as diferentes fases e prazos para a entrega das informações. Estrutura dos Leiautes do eSocial: • Detalhamento da Estrutura: Forneça uma análise detalhada da estrutura dos leiautes do eSocial, explicando os campos obrigatórios, opcionais e eventuais. Tabela de Regras: • Regras e Validações: Explore a tabela de regras do eSocial, destacando as validações e regras de consistência que os dados devem atender. Eventos do Cadastro Inicial: • Cadastro Inicial: Explique os eventos relacionados ao cadastro inicial, incluindo informações sobre admissões, cadastro de colaboradores e outras atividades iniciais. Tabelas do eSocial: • Explicação Detalhada: Aborde as diversas tabelas do eSocial, explicando a finalidade de cada uma e como elas se relacionam com os eventos e informações enviadas. Eventos Periódicos e Não Periódicos:</p> | 4.100,0000 | 49.200,00 |

- **Diferenciação:** Faça a distinção entre eventos periódicos (como folha de pagamento) e eventos não periódicos (como admissões e demissões), detalhando as informações exigidas em cada categoria. Novas Obrigações para a RFB:
- **EFD-REINF:** Explique os requisitos e obrigações relacionados à Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-REINF).
- **DCTFWEB:** Aborde as obrigações referentes à Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWEB). Exemplos Práticos: ● **Demonstrações Práticas:** Ofereça exemplos práticos e simulações para garantir que os técnicos compreendam como aplicar o conhecimento na prática. **Materiais de Apoio:** ● **Documentação de Apoio:** Disponibilize materiais de apoio, como guias rápidos, FAQs e documentação detalhada, para que os técnicos possam consultar quando necessário.
- Utilização da Esfinge Online:** ● **Adaptação dos processos de fiscalização interna** para atender aos requisitos da Esfinge Online. ● **Integração dos dados gerados internamente** com a plataforma Esfinge Online. ● **Treinamento da equipe** para utilizar a Esfinge Online de maneira eficaz.
- Consultoria e Assessoria:** ● **Análise das práticas atuais** do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos. ● **Desenvolvimento de estratégias** para otimização e eficiência nas operações. ● **Orient - Assessoria** na implementação das novas regras da folha de pagamento, em suas diversas fases; **Consultoria** na elaboração das prestações de contas para tribunal de contas (atos de pessoal S-finge online); **Treinamento** nos envios do sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (E-social), SEFIP/INSS.
- Orientação na configuração do sistema** para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade, na revisão de cadastro de servidores, atuais e antigos, preexistentes no banco de dados e que possam refletir no processo de implantação; **Orientação nos layouts dos arquivos**, necessários para a importação, adequando seus eventos dos sistemas da entidade com os eventos do sistema E-Social, o quais devem seguir todas as regras de validação, para a correta transmissão ao órgão federal para evitar inconsistência que gere multas, prejuízos e desconfortos de qualquer ordem para a administração municipal; **Consultoria** na entrega de declarações e demais documentos, cumprindo os prazos; **Consultoria** na implementações, exigências e mudanças do departamento de recursos humanos, para atender o programa do E-Social, Esfinge, Regras de negócio, IRRF, FGTS, INSS, RAT e FAP, análise de clima organizacional, análise do desempenho da equipe, gestão de integração do servidor; **Capacitação e orientação** nos ajustes do eSocial - Manuais e Leiautes: ● **Manuais do eSocial:** Fornecer informações detalhadas por meio de manuais que abordam os diferentes aspectos do eSocial, incluindo regras, procedimentos e boas práticas. ● **Leiautes:** Explorar a estrutura dos leiautes do eSocial, explicando como os dados devem ser formatados e transmitidos de acordo com as exigências do sistema.
- Faseamento do eSocial:** ● **Cronograma de Implantação:** Apresente o cronograma de implantação do eSocial, destacando as diferentes fases e prazos para a entrega das informações.
- Estrutura dos Leiautes do eSocial:** ● **Detalhamento da Estrutura:** Forneça uma análise detalhada da estrutura dos leiautes do eSocial, explicando os campos obrigatórios, opcionais e eventuais.
- Tabela de Regras:** ● **Regras e Validações:** Explore a tabela de regras do eSocial, destacando as validações e regras de consistência que os dados devem atender.
- Eventos do Cadastro Inicial:** ● **Cadastro Inicial:** Explique os eventos relacionados ao cadastro inicial, incluindo informações sobre admissões, cadastro de colaboradores e outras atividades iniciais.
- Tabelas do eSocial:** ● **Explicação Detalhada:** Aborde as

diversas tabelas do eSocial, explicando a finalidade de cada uma e como elas se relacionam com os eventos e informações enviadas. Eventos Periódicos e Não Periódicos:

- Diferenciação: Faça a distinção entre eventos periódicos (como folha de pagamento) e eventos não periódicos (como admissões e demissões), detalhando as informações exigidas em cada categoria. Novas Obrigações para a RFB:
- EFD-REINF: Explique os requisitos e obrigações relacionados à Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-REINF).
- DCTFWEB: Aborde as obrigações referentes à Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWEB).

Exemplos Práticos:

- Demonstrações Práticas: Ofereça exemplos práticos e simulações para garantir que os técnicos compreendam como aplicar o conhecimento na prática. Materiais de Apoio:
- Documentação de Apoio: Disponibilize materiais de apoio, como guias rápidos, FAQs e documentação detalhada, para que os técnicos possam consultar quando necessário.

Utilização da Esfinge Online:

- Adaptação dos processos de fiscalização interna para atender aos requisitos da Esfinge Online.
- Integração dos dados gerados internamente com a plataforma Esfinge Online.
- Treinamento da equipe para utilizar a Esfinge Online de maneira eficaz.

Consultoria e Assessoria:

- Análise das práticas atuais do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos.
- Desenvolvimento de estratégias para otimização e eficiência nas operações.
- Orientação sobre melhores práticas em conformidade com as normas trabalhistas, previdenciárias e fiscais

Assessoria na implementação das novas regras da folha de pagamento, em suas diversas fases; Consultoria na elaboração das prestações de contas para tribunal de contas (atos de pessoal S-finge online); Treinamento nos envios do sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (E-social), SEFIP/INSS.

Orientação na configuração do sistema para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade, na revisão de cadastro de servidores, atuais e antigos, preexistentes no banco de dados e que possam refletir no processo de implantação; Orientação nos layouts dos arquivos, necessários para a importação, adequando seus eventos dos sistemas da entidade com os eventos do sistema E-Social, o quais devem seguir todas as regras de validação, para a correta transmissão ao órgão federal para evitar inconsistência que gere multas, prejuízos e desconfortos de qualquer ordem para a administração municipal; Consultoria na entrega de declarações e demais documentos, cumprindo os prazos; Consultoria na implementações, exigências e mudanças do departamento de recursos humanos, para atender o programa do E-Social, Esfinge, Regras de negócio, IRRF, FGTS, INSS, RAT e FAP, análise de clima organizacional, análise do desempenho da equipe, gestão de integração do servidor; Capacitação e orientação nos ajustes do eSocial - Manuais e Leiautes:

- Manuais do eSocial: Fornecer informações detalhadas por meio de manuais que abordam os diferentes aspectos do eSocial, incluindo regras, procedimentos e boas práticas.
- Leiautes: Explorar a estrutura dos leiautes do eSocial, explicando como os dados devem ser formatados e transmitidos de acordo com as exigências do sistema.

Faseamento do eSocial:

- Cronograma de Implantação: Apresente o cronograma de implantação do eSocial, destacando as diferentes fases e prazos para a entrega das informações.

Estrutura dos Leiautes do eSocial:

- Detalhamento da Estrutura: Forneça uma análise detalhada da estrutura dos leiautes do eSocial, explicando os campos obrigatórios, opcionais e eventuais.

Tabela de Regras:

- Regras e Validações: Explore a tabela de regras do eSocial, destacando as validações e regras de consistência que os

dados devem atender. Eventos do Cadastro Inicial: ●
 Cadastro Inicial: Explique os eventos relacionados ao cadastro inicial, incluindo informações sobre admissões, cadastro de colaboradores e outras atividades iniciais.
 Tabelas do eSocial: ● Explicação Detalhada: Aborde as diversas tabelas do eSocial, explicando a finalidade de cada uma e como elas se relacionam com os eventos e informações enviadas. Eventos Periódicos e Não Periódicos: ●
 Diferenciação: Faça a distinção entre eventos periódicos (como folha de pagamento) e eventos não periódicos (como admissões e demissões), detalhando as informações exigidas em cada categoria. Novas Obrigações para a RFB: ●
 EFD-REINF: Explique os requisitos e obrigações relacionados à Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-REINF). ● DCTFWEB: Aborde as obrigações referentes à Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWEB). Exemplos Práticos: ●
 Demonstrações Práticas: Ofereça exemplos práticos e simulações para garantir que os técnicos compreendam como aplicar o conhecimento na prática. Materiais de Apoio: ●
 Documentação de Apoio: Disponibilize materiais de apoio, como guias rápidos, FAQs e documentação detalhada, para que os técnicos possam consultar quando necessário. Utilização da Esfinge Online: ●
 Adaptação dos processos de fiscalização interna para atender aos requisitos da Esfinge Online. ● Integração dos dados gerados internamente com a plataforma Esfinge Online. ●
 Treinamento da equipe para utilizar a Esfinge Online de maneira eficaz. Consultoria e Assessoria: ●
 Análise das práticas atuais do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos. ●
 Desenvolvimento de estratégias para otimização e eficiência nas operações. ●
 Orientação sobre melhores práticas em conformidade com as normas trabalhistas, previdenciárias e fiscais

| | | |
|----------------------------------|--------------|-----------|
| (Valores expressos em Reais R\$) | Total Geral: | 49.200,00 |
|----------------------------------|--------------|-----------|