

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Requisitante: Secretaria de Administração e Finanças

Responsável: Adenildo Biasus

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de assessoria e treinamento no âmbito da Administração Pública, compreendendo o Departamento Pessoal e Recursos Humanos, na implementação das novas normas de folha de pagamento, integração do ponto, e-Social e INSS.

Justificativa: Justifica-se a contratação diante da necessidade de ter uma equipe especializada para orientar as atividades dos servidores municipais lotados no Departamento Pessoal e Recursos Humanos, para realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais, diante das inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações.

Local de Execução: Nas instalações da sede administrativa do Município onde se encontra o setor de Recursos Humanos. Os serviços deverão ser prestados de forma presencial com atendimento "*in loco*", em um total de 16 (dezesesseis) horas mensais e a distância devendo efetuar suporte técnico aos sistemas informatizados por meio de acesso remoto, telefone, e-mails e outros conforme a necessidade da administração, em horário de expediente da Prefeitura Municipal.

Valor Estimado: R\$ 55.400,00 (cinquenta e cinco mil e quatrocentos reais) anual
R\$ 4.616,67 (quatro mil seiscentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos) mensal.

Dotação Orçamentária: Reduzido: 13 Elemento: 33903909

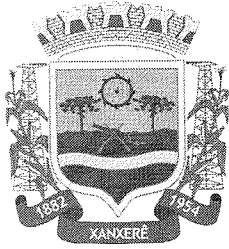
Prazo de Validade do Processo: 12 meses

Prazo de Pagamento: mensal, de acordo com o valor dos serviços prestados, com base nas notas fiscais emitidas pela contratada.

Obrigações da Contratada:

- Prestar serviços de assessoria e treinamento dos servidores do setor de Recursos Humanos de forma presencial e a distância, com orientações via e-mail, telefone, acesso remoto e outros meios eletrônicos todos os dias da semana, orientando e acompanhando o envio de dados;
- Assessoria com produção de materiais atendendo a demanda do objeto, conforme algumas obrigações que os municípios precisam prestar no âmbito federal e estadual, tais como: INSS, IRRF, FGTS, FunRural, RAIS, DIRF, ESFINGE, SEFIP, E-Social;
- Orientações em relação as rotinas de contratação, nepotismo, concursos públicos, saúde do trabalhador, afastamentos, desvios de função, aumentos salariais, horas extras, adicionais, auxílios previdenciários, vantagens, médias salariais e outros assuntos afins;
- Assessoria na normatização de procedimentos como: alterações legislativas na área tributária, trabalhista, previdenciária e outras pertinentes;
- Orientações quanto aos procedimentos de rotinas de integração dos encargos patronais da folha com a contabilidade, que exigem controles específicos que devem ser acompanhados e verificados;
- Assessoria e orientações quanto as rotinas de geração da prestação de contas ao INSS, através do módulo denominado SEFIP, onde serão procedimentados e acompanhados todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, SEFIP.RE até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da Caixa Econômica Federal denominado Conectividade Social;

Sector de Licitações
Recebido em: 07/04/21

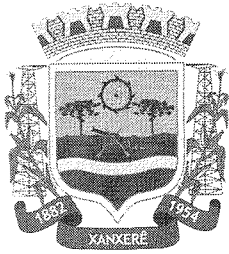


ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- Assessoramento nas rotinas de INSS, IRRF, contratações, rescisões, férias, afastamentos, adicionais e licenças;
- Geração e parametrização de arquivos da GFIP-SEFIP, DIRF, RAIS, E-Sfinge, SIOPE;
- Assessoria na prestação de contas ao RFB, através do módulo denominado DIRF, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, DIRF até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da SRFB, denominado PGD DIRF;
- Assessoria na prestação de contas a RAIS, através do módulo denominado RAIS, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, RAIS até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados do programa;
- Treinamento e suporte no envio dos dados aos técnicos dos setores de recursos humanos, com: e-Social – Manuais, leiautes, tabelas e eventos, faseamento: estrutura dos leiautes do E-social, tabela de regras, eventos do cadastro inicial, tabelas do E-social, eventos periódicos e não periódicos, novas obrigações para RFB: EFD-REINF, DCTFWEB;
- Assessoria na análise da configuração dos dados no sistema informatizado do setor de recursos humanos juntamente com a documentação dos servidores;
- Orientações na solução de problemas da qualificação cadastral dos servidores;
- Assessoramento na análise de rubricas utilizadas na folha de pagamento (proventos, descontos, informativas e informativas redutoras) em relação DE/PARA e-Social e na incidência sobre a folha;
- Avaliação procedimentos necessários de saúde e segurança no trabalho – SST, com análise do LTCAT, aquisição, entrega e uso dos equipamentos de proteção individual – EPIs, com base nas exigências do e-Social;
- Assessoria na melhor forma de controlar os atestados médicos, licenças, auxílios, com preenchimento da documentação necessária, observando e informando dados, elaborando relatórios e executando todas as obrigações previdenciárias;
- Orientações sobre a contratação de trabalhadores avulsos e produtores rurais – Proposta de normatização dos principais procedimentos e rotinas para atendimento ao e-Social;
- Acompanhamento junto ao sistema informatizado, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros;
- Orientação e acompanhamento no envio de dados conforme cronograma de envio do e-Social, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema correções/ajustes;
- Outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda ao município no objeto em questão, realizando todo o suporte para o correto envio dos dados;
- Assessoria na conferência a atualização de CBOs para apuração do CNAE preponderante, alíquotas RAT e FAP, conferência nos códigos FPAS;
- Assessoria nas configurações necessárias para importações de concurso público e processos seletivos;
- Assessoria em relação aos cálculos trabalhistas, horas extras, adicionais noturnos, adicionais de tempo de serviço, licenças, afastamentos entre outros adicionais;
- Assessoria em conferência de relatórios emitidos para finalização dos cálculos de folha de pagamento;
- Assessoria na elaboração de instruções normativas e suas alterações relacionadas ao banco de horas, compensações, jornada de trabalho, folgas;
- Assessoria na integração com ponto entre folha de pagamento e marcações;



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

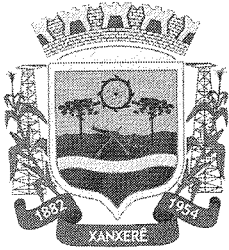
CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

Projeto e-Social – Elementos mínimos exigidos para o planejamento:

- Ministar workshop informativo e elucidativo sobre todos os aspectos que envolvem a implantação, as regras, as benesses, os prejuízos, pontos críticos, bem como as dificuldades para que este projeto tenha sucesso na sua implantação;
- Realizar diagnóstico organizacional, mantendo como foco o setor de recursos humanos para implantação do planejamento, bem como a interação com setores independentes;
- Setores e profissionais que derivam dados ao andamento do projeto deverão ser mapeados, diagnosticados e adicionados ao planejamento;
- Identificar as competências e a função de cada membro da equipe de recursos humanos;
- Montar a equipe de implantação, bem como o organograma funcional das responsabilidades atribuídas;
- Elaborar o cronograma de implantação, bem como a regulamentação do projeto;
- Identificar necessidades externas, tais como saúde e segurança do trabalho e providenciar as medidas cabíveis, sendo elas internas ou externas, levando documentalmente ao conhecimento dos gestores responsáveis as devidas ações a serem tomadas para que sejam adequadas ao planejamento;
- Elaborar demonstrativo dos objetivos a serem alcançados;
- Definir a estratégia a ser seguida a partir dos objetivos definidos;
- Apresentar o plano de ação baseado na identificação das competências, bem como na estrutura atual da entidade e no diagnóstico organizacional do setor de recursos humanos, levando em consideração todos os demais setores envolvidos;
- Capacitar os servidores envolvidos no processo, conforme cronograma pré-definido;
- Promover as mudanças necessárias no planejamento, de acordo com a necessidade, no que se refere a número de funcionários, equipe interna e externa, informações necessárias e adequações estratégicas que possam interferir no resultado do projeto e na sua qualidade de execução;
- Elaborar o manual de procedimentos a partir do qual o setor poderá dar andamento dos trabalhos, bem como facilitar para alinhamento para novos entrantes na equipe envolvida na manutenção do e-social;
- Todos os relatórios e documentos expedidos pelos responsáveis técnicos deverão ser assinados pela empresa devidamente qualificada, identificando o profissional responsável pelos laudos técnicos e pareceres;

Elementos mínimos exigidos para a execução:

- Assessorar o projeto planejado do início ao final, bem como acompanhamentos e melhorias;
- Assessorar no auxílio na configuração do sistema para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade;
- Assessorar o auxílio na revisão de cadastro de servidores, atuais e antigos, preexistentes no banco de dados e que possam refletir no processo de implantação;
- Assessorar e acompanhar os estudos e adequações necessárias aos layouts de arquivos, necessários a importação dos sistemas;
- 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;
- 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 recursos humanos, sempre objetivando o melhor custo benefício;
- Adequação dos eventos dos sistemas da entidade com os eventos do sistema e-social;



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE XANXERÊ

Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 - Fone/Fax - 049 3441 - 8542.

CEP - 89820-000 - XANXERÊ - SC. - CNPJ - 83 009 860/0001-13.

- 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;
- Assessorar ao líder de implementação, que deverá primar pela correta execução do projeto, executando o processo de planejamento estratégico conforme elaborado e aprovado pela gestão superior da entidade e mantendo os níveis mais altos de ética e profissionalismo;
- Melhoria contínua dos processos utilizados, visando a implantação dos projetos em tempo hábil, de forma correta e assertiva, obedecendo os ditames legais e as melhores práticas de TIC;
- Acompanhar a entrega das declarações e demais documentos e estruturas a forma de armazenamento, busca e consulta dos protocolos de entrega;
- Primar pelo cumprimento dos prazos legais;

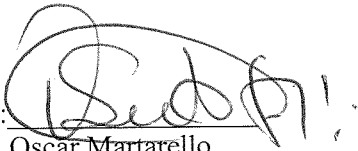
Obrigações da Contratante:


- Efetuar o pagamento pelos serviços prestados nas condições previstas neste instrumento
- Designar pessoa responsável pelas atividades programadas na empresa, que deverá manter contato com/a responsável da contratada, facilitando o processo;

Responsável por informações sobre o objeto: Elia Gasparetto Três.

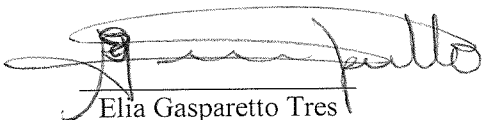
Xanxerê/SC, 07 de abril de 2021.

Ciente:


Oscar Martarello
Prefeito Municipal


Adenilso Biasus

Secretário Municipal de Administração e Finanças


Elia Gasparetto Tres
Fiscal do Contrato

Memorando – Designação de Fiscal de Contrato

Fica designado(a) o(a) servidor(a) ELIA GASPARETTO TRES, como fiscal do contrato referente ao objeto: “*Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de assessoria e treinamento no âmbito da Administração Pública, compreendendo o Departamento Pessoal e Recursos Humanos, na implementação das novas normas de folha de pagamento, integração do ponto, e-Social e INSS*”, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Instrução Normativa CGM nº 001/2021, atendendo as exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

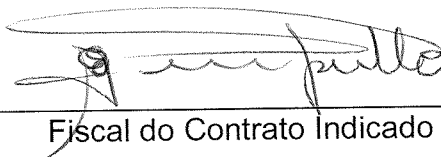


Ordenador de Despesas

CIÊNCIA DO(a) SERVIDOR(a) DESIGNADO(a)

Eu, Elia Gasparetto Tres, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Xanxerê/SC, 07 de abril de 2021.



Fiscal do Contrato Indicado



PROPOSTA COMERCIAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Chapecó/SC, 23 de março de 2021.

Ao Município de Xanxerê - SC,

Inicialmente, a Apollo Assessoria e Consultoria Ltda, inscrita no CNPJ 39.773.761/0001-11, tem a honra e a satisfação de lhes conceder uma proposta comercial para prestação de serviços, voltados para a área de folha de pagamento e recursos humanos. Esperamos que o conteúdo apresentado atenda as expectativas e, antecipadamente nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

1. Serviços propostos

eSocial

1ª Fase: Iniciar o saneamento de dados da base cadastral do cliente, envolvendo todo o setor de Folha/RH, pois irá envolver informações dos funcionários da entidade, nesta fase é muito importante utilizar as boas práticas da LGPD (Lei geral de processamento de dados), pois envolve dados pessoais. Nesta primeira fase é primordial total atenção nos cadastros e configurações de tabelas, uma vez que é onde começa a se formar a base RET (Registro de eventos trabalhistas) da entidade. Uma vez liberada a base de homologação do eSocial (prevista para 03/2021) será iniciado os envios dos dados para validação das informações cadastradas. Eventos S-1000 a S-1080.

2ª Fase: Nesta fase inicia-se o envio das informações referente aos eventos não periódicos (admissão, afastamentos, rescisões, entre outros), será configurado todas as tabelas necessárias para o correto envio, estas informações também serão base para o RET, desta forma também precisam ter uma atenção especial nos cadastros. Eventos S-2190 a S-2399 (Exceto SST).

3ª Fase: Colocado a prova as duas fases anteriores, pois é nesta onde se inicia o envio dos eventos periódicos, ou seja, todo o movimento da folha deverá ser enviado ao eSocial, nesta fase também será substituída a GFIP para o recolhimento da contribuição previdenciária. Eventos S-1200 a S-1299.

4ª Fase: Adequação cadastral dos dados para envio das tabelas referente a SST (medicina e segurança do trabalho), nesta fase serão enviados eventos não periódicos que não foram compreendidos na segunda fase, nesta etapa é muito importante o envolvimento do setor de segurança do trabalho da

Geovani Bianchet

geovani.bianchet@apollo.net.br
+55(49)99107.3756



Orçamento para Município de Xanxerê / SC

Nome da empresa: Ak Consultoria em Gestão Empresarial LTDA

Contato: Aline de Almeida Kalles Fone: (049)9 88270680

Cordilheira Alta / SC

Para Pires et al. (2009), a preocupação em provimento de cargo público de pessoas com as características inerentes ao cargo e às atividades que irão ser desempenhadas, dar-se por conta do objetivo de se contar com servidores aptos a realizar com êxito e motivação suas futuras funções e progredir de forma satisfeita em suas carreiras.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS.

1. DO OBJETIVO

Contratação de pessoa jurídica para Prestação de serviços de Assessoria com registro no Conselho Regional de Administração – CRA, para prestação de serviços de Assessoria e Treinamento no âmbito da administração pública, compreendendo as áreas administrativa, Departamento Pessoal e Recursos Humanos, na implementação das novas normas de folha de pagamento, Integração do Ponto, e-Social e INSS.


Conforme especificações abaixo:

O presente Projeto Básico tem por finalidade serviços de assessoria e treinamento dos servidores do setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal e os profissionais que trabalham nessa área, atendimento da demanda do município, na forma presencial e a distância, com orientações via e-mail e telefone, acesso remoto e outros meios eletrônicos, todos os dias da semana, orientando e acompanhando o envio dos dados.

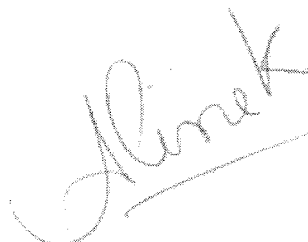
Assessoria com produção de materiais atendendo a demanda do objeto, conforme algumas obrigações que os municípios precisam prestar ao âmbito Federal e Estadual, tais como INSS, IRRF, FGTS, FunRural, RAIS, DIRF, ESFINGE, SEFIP, ESOCIAL. Também pela preocupação quanto às rotinas de contratação, ocupar vagas, nepotismo, concursos públicos, Saúde do trabalhador, Afastamentos, desvios de cargos, aumentos salariais, horas extras, adicionais, auxílio maternidade, vantagens, médias salariais. Treinamentos sobre Esocial e áreas afins especificadas anteriormente.

> Assessoria na normatização e procedimentos: mudanças na Legislação Tributária, Trabalhista, Previdenciária e outras pertinentes;

> Orientação quanto aos corretos procedimentos, rotinas de integração dos encargos patronais da folha com a contabilidade, que exigem controles específicos que devem ser acompanhados e verificados.



- > Orientação quanto a integração entre a folha e contabilidade;
- > Assessoria quanto rotinas de geração da prestação de contas ao INSS, através do módulo denominado SEFIP, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, SEFIP.RE até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da caixa econômica federal denominado Conectividade Social.
- > Assessoramento nas rotinas de INSS, IRRF, contratações, rescisões, férias, afastamentos, adicionais e licenças. Geração e parametrização de arquivos da GFIP/SEFIP, DIRF, RAIS, E-sfinge, SIOPE
- > Assessoria prestação de contas ao RFB, através do módulo denominado DIRF, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, DIRF até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da SRFB, denominado PGD DIRF.
- > Assessoria prestação de contas a RAIS , através do módulo denominado RAIS, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, RAIS até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados do programa;
- > Treinamento e suporte no envio dos dados aos Técnicos dos setores de Recursos Humanos, com: eSocial - Manuais, Leiautes, Tabelas e Eventos: Faseamento; Estrutura dos Leiautes do eSocial; Tabela de regras; Eventos do cadastro inicial; Tabelas do eSocial; Eventos periódicos e não periódicos; Novas Obrigações para a RFB: EFD-REINF; DCTFWEB.
- > Assessoria na análise da configuração dos dados no sistema informatizado do setor de recursos humanos juntamente com a documentação dos servidores;
- > Orientação na solução de problemas da Qualificação Cadastral dos Servidores;
- > Assessoramento na análise rubricas utilizadas na folha de pagamento (proventos, descontos, informativas e informativas redutoras) em relação DE/PARA eSocial e na incidência sobre a folha;
- > Avaliação procedimentos necessários de Saúde e Segurança no Trabalho - SST, com análise do LTCAT, aquisição, entrega e uso dos equipamentos de proteção individual EPIs, com base nas exigências do eSocial; (Não oferecemos serviços na área de SST);
- > Assessoria na melhor forma de controlar os atestados médicos, licenças maternidade, paternidade, auxílio doença, acidente de trabalho e outros, preencher a documentação necessária, observar e informar dados e elaborar os relatórios, executar todas as obrigações previdenciárias;



- > Orientações sobre a contratação de trabalhadores avulsos e Produtores Rurais; - Proposta de Normatização dos principais procedimentos e rotinas para atendimento ao eSocial.
- > Acompanhamento junto ao Sistema Informatizados, 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;
- > 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;
- > Assessoria na Conferência e atualização de CBOs para apuração do CNAE preponderante, alíquotas RAT e FAP. Conferência nos códigos FPAS.
- > Assessoria nas configurações necessárias para importações de concurso público e processos seletivos.
- > Assessoria em relação aos cálculos trabalhistas, horas extras, adicionais noturnos, adicionais de tempo de serviço, licenças, afastamentos entre outros adicionais.
- > Assessoria em Conferência nos relatórios emitidos para finalização dos cálculos de folha de pagamento.
- > Assessoria na construção da Instrução Normativa e suas alterações relacionadas ao banco de horas, compensações, jornada de trabalho, folgas.
- > Assessoria na integração com ponto entre folha de pagamento e marcações;

Projeto E-social

Elementos mínimos exigidos para o planejamento:

Elaboração do planejamento estratégico relacionado à implantação do E-social

- Ministar workshop informativo e elucidativo sobre todos os aspectos que envolvem a implantação, as regras, as benesses, os prejuízos, pontos críticos, bem como as dificuldades para que esse projeto tenha sucesso na sua implantação;
- Realizar diagnóstico organizacional, mantendo como foco o setor de RH para implantação do planejamento, bem como a interação com setores interdependentes;
- Setores e profissionais que derivam dados ao andamento do projeto deverão ser mapeados, diagnosticados e adicionados ao planejamento;
- Identificar as competências e a função de cada membro da equipe de RH;
- Montar a equipe de implantação, bem como o organograma funcional das responsabilidades atribuídas;



- Elaborar o cronograma de implantação, bem como a regulamentação do projeto;
- Identificar necessidades externas, tais como Saúde e Segurança do Trabalho, e providenciar as medidas cabíveis, sendo elas internas ou externas, levando documentalmente ao conhecimento dos gestores responsáveis as devidas ações a serem tomadas para que elas sejam adequadas ao planejamento;
- Elaborar demonstrativo dos objetivos a serem alcançados;
- Definir a estratégia a ser seguida a partir dos objetivos definidos;
- Apresentar o plano de ação baseado na identificação das competências, bem como na estrutura atual da entidade e no diagnóstico organizacional do setor de RH, levando em consideração todos os demais setores envolvidos;
- Capacitar os servidores envolvidos no processo, conforme cronograma pré-definido;
- Promover as mudanças necessárias no planejamento, de acordo com a necessidade da entidade, no que se refere a número de funcionários, equipe interna e externa, informações necessárias e adequações estratégicas que possam interferir no resultado do projeto e na sua qualidade de execução.
- Elaborar o manual de procedimentos a partir do qual o setor poderá dar andamento dos trabalhos, bem como facilitará para alinhamento para novos entrantes na equipe envolvida na manutenção do e-social;
- Todos os relatórios e documentos expedidos pelos responsáveis técnicos deverão ser assinados pela empresa devidamente qualificada, identificando o profissional responsável pelos laudos técnicos e pareceres.

Elementos mínimos exigidos para o Execução:

- Assessorar o projeto planejado do início ao final, bem como acompanhamentos e melhorias;
- Assessorar no auxílio na configuração do sistema para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade;
- Assessorar o auxílio na revisão de cadastro de servidores, atuais e antigos, preexistentes no banco de dados e que possam refletir no processo de implantação;
- Assessorar e acompanhar os estudos e adequações necessárias aos layouts de arquivos, necessários a importação dos sistemas;
- 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;
- 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;
- Assessorar ao líder de implementação, que deverá primar pela correta execução do projeto, executando o processo de planejamento estratégico conforme elaborado e aprovado pela gestão superior da entidade, e mantendo os níveis mais altos de ética e profissionalismo;

Alison

Atividades CONTRATADAS através de preço por produtos

Proposta: Mensalmente, pela atividade de gerenciamento do projeto pela consultoria: através da entrega de relatório de status dos serviços realizados pela consultoria e aprovado pelo responsável do setor, até 7 (sete) dias antes do término do mês. Os relatórios deverão levar em consideração a descrição do que foi feito, levantamento de riscos, pontos de atenção e ações de mitigações;

Valor total da prestação do serviço é de 52.000,00

Proposta válida para 15 dias

Cordilheira Alta, 06 de abril de 2021

Orçamento para Município de Xanxerê / SC

Nome da empresa: Ak Consultoria em Gestão Empresarial LTDA

Contato: Aline de Almeida Kalles Fone: (049)9 88270680

Cordilheira Alta / SC

