



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## PROJETO BÁSICO

### 1. JUSTIFICATIVA

1.1 O presente curso tem por objetivo:

- O objetivo deste curso é apresentar o funcionamento do e-Social, obrigação acessória imposta pelo Decreto 8.373/14, trazendo o novo leiaute previsto na Lei nº 13.874/19, juntamente com as Portarias Conjuntas RFB/SEPRT nº 76, e a Portaria Conjunta nº 82/2020, de forma simplificada.
- Também apresentar os novos prazos para início da utilização da versão S – 1.0, a partir de 10/05/2021, e a obrigatoriedade para os Órgãos Públicos, em 21/07/2021, para envio da 1ª fase dos Eventos de Tabelas, e os demais prazos subsequentes, e sua obrigatoriedade para evitar penalidades tributárias e trabalhistas, por ato em inconformidade por meio de cruzamento dos dados entre os entes partícipes.
- Capacitando o aluno gerar corretamente as informações para esta nova obrigação de acordo com a legislação vigente. Fazer a comparação das práticas atuais, corretas ou não, e adequá-las se for preciso para o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias conforme esta nova obrigação.
- Gerar Plano de Ação e uma cartilha de Novos Procedimentos para execução do e-Social na Prática.

1.2 Sendo assim, torna-se indispensável a capacitação dos servidores que atuam diretamente na área de Finanças, Recursos humanos e Contabilidade para que possam estar atualizados em relação aos procedimentos e rotinas administrativa.

### 2. OBJETO

2.1 Contratação do Curso de Implantação e Gestão do E-SOCIAL para Órgãos Públicos, com a inscrição de servidores públicos do Município de Anajatuba/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

<b>PARTICIPANTE</b>	ALLANA D'PAULA MENDES SOUSA
<b>CPF</b>	068.107.453-19
<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>PARTICIPANTE</b>	MARCIO SARGES MOREIRA
<b>CPF</b>	668.589.333-87
<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
<b>PARTICIPANTE</b>	JADEVALDO CRUZ RIBEIRO
<b>CPF</b>	601.474.923-35
<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE
<b>PARTICIPANTE</b>	FÁBIO GUIA MENDES
<b>CPF</b>	919.094.063-68
<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	CHEFE DE FINANÇAS DA SEC. EDUCAÇÃO
<b>PARTICIPANTE</b>	RAPHISA SANTOS SILVA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CPF	074.974.363-84
CARGO/FUNÇÃO	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

### 3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

#### 3.1 - O que é o e-Social e seus aspectos legais?

- A origem do e-Social;
- Quem está obrigado?
- Objetivos do e-Social para o servidor do RGPS e RPPS;
- Objetivo do e-Social para Órgão Público e Governo.
- O que muda nos Órgãos Públicos com o e-Social?
  - Os impactos do e-Social;
  - Mudança cultural dos Órgão Públicos;
  - Informações de Tecnologia e Informação, através de Arquitetura de Comunicação, Níveis de Validação, Ambientes de Recepção, Etapas do Processo, Contingências, Padrões Técnicos e Webservices;
- Arquivos XML - transmissão e validação - modelo e sequenciamento lógico;
- Trajetória do arquivo digital e retorno, por inconsistências e/ou consultas, no ambiente SPED.
  - Tempo de Guarda dos Dados;
  - Validações;
  - Obrigações acessórias substituídas:
- Livros, fichas de registro, demonstrativos e arquivos digitais, periódicos e anuais, ênfase ao CAGED, GFIP e MANAD;
- Informações importantes que também serão enviadas como: afastamentos temporários, monitoramento da saúde do trabalhador, Apuração de Crédito e Débito Tributário.
- Análise Portaria Conjunta nº 82/2020 e implantação nos ambientes de produção e produção restrita;
- Entendendo o e-Social e o arquivo digital:
  - Regras de envio das informações ao e-Social;
  - Como será gerado o arquivo XML;
  - Transmissão do arquivo XML;
  - Certificado digital.
- Leiautes do e-Social no formato HTML: simplificação na visualização;
- Versão final do leiaute do e-Social Simplificado S-1.0;
- Documentação Técnica Versão S-1.0;
- Novas Resoluções e Documentos publicados.

#### 3.2 - Implantação do e-Social – Nova Obrigação Acessória Trabalhista.

- Interpretação dos eventos com prática aplicada aos leiautes do sistema;
- Datas de entrada da nova versão do leiaute S-1.0;
  - Início da validade da versão simplificada em 10/05/2021.
  - Início obrigatório para Órgãos Públicos em 08/07/2021.
- Etapas do envio dos eventos;
  - 1ª fase – Eventos de Tabelas, 21/07/2021;
  - 2ª fase – Eventos não periódicos, 22/11/2021;
  - 3ª fase – Eventos periódicos, 22/04/2022;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4ª fase - Eventos de Saúde e Segurança do Trabalho, 11/07/2022.
- Diagnóstico – Peça-chave para a implantação do e-Social nos Órgãos Públicos;
  - Comparativo com a legislação vigente e as penalidades tributárias e trabalhistas, por ato em inconformidade;
- Planejamento, liderança e equipe;
- Macro etapas do processo de implantação;
- Como criar um plano de ação 5W2H;
- Como fazer a Cartilha de Novos Procedimentos.

#### 3.3 - Cadastro do Empregador/Contribuinte/Órgão Público.

- Cadastro inicial do Empregador/Órgão Público e suas tabelas:
  - Empregador/Contribuinte/Órgão Público, cadastro específico, atividade exercida, alíquota previdenciária, Fator Previdenciário de Prevenção, cruzamento de informação com Receita Federal;
  - Novo Plano de Contas da Pagamento, com natureza tributária com ênfase na Tabela 03 do Anexo I dos leiautes do e-Social versão S-1.0 RC – Tabelas;
  - Processos administrativos e judiciais;
  - Benefícios ao servidor público que compõem a folha de pagamento, tais como: auxílio alimentação e transporte, reembolsos e ressarcimentos (educação, transporte, combustível e demais benefícios concedidos);
  - Remuneração do trabalhador vinculado ao RGPS e RPPS.

#### 3.4 - Admissão do trabalhador através dos Eventos de Tabela, com o cruzamento das informações, nova rotina do Departamento Pessoal/Recursos Humanos e os principais aspectos para evitar invalidação dos arquivos.

- Informações e registros obrigatórios, pelo Órgão Público, por meio do Cadastro Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador e Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário, em quais categorias se enquadram, suas opções e o registro dos Eventos Periódicos (Remuneração e Pagamento);
- Demonstração prática aplicada aos alunos, com o preenchimento da Qualificação Cadastral e análise das informações recebidas por meio do cruzamento dos dados das bases do CNIS e no CPF, e apontamento dos principais erros e formas de correção dos dados;
- Trabalhadores sem vínculo e seus registros, controles e informações obrigatórias, inclusive, o “estagiário”;
- Alterações de dados pessoais e profissionais – obrigações do empregador e do empregado, registros e transmissão ao Sistema e-Social;
- Afastamentos do trabalhador por doença previdenciária e/ou acidentário, quais informações são obrigatórias ou não, prazos de envio e transmissão das informações ao e-Social;
- Férias anuais do servidor público com gozo de direito, férias fracionadas e o cumprimento da legislação trabalhista;
- Reintegração, com o restabelecimento do vínculo de trabalho.

#### 3.5 - Saúde e Segurança do Trabalhador – Estatutários e Celetistas.

- Normas Regulamentadoras do Trabalho e o impacto na Administração Pública;
- Programas de Prevenção de Riscos e de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Exames Médicos aplicados e Decisões do Ministério Público do Trabalho, com ênfase à Administração Pública em Geral e suas empresas;

*Wto*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Insalubridade e/ou Periculosidade, diante das mais recentes interpretações e decisões superiores, fatores de riscos e medidas de controle;
- Comunicação de acidente de trabalho e as condições ambientais do trabalho.

#### 3.6 - Registros de Folha de Pagamento em conformidades tributárias e trabalhistas.

- Remuneração do Trabalhador, com detalhamento dos registros por Regime de Previdência (RGPS e RPPS);
- Nova Rotina de Pessoal ao cumprimento dos prazos de transmissão do e-Social;
- Regime de referência aplicado aos registros de Folha de Pagamento;
- Data de fechamento dos registros de Folha e informações complementares, tratamento de horas extras, descontos admitidos e novos ingressos de trabalhadores (aplicado de forma efetiva por competência tributária – trabalhista);
- Pagamentos de Rendimento do Trabalho, com ênfase ao Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, e demais Eventos Periódicos.

#### 3.7 - Benefícios dos Regimes Próprios de Previdência Social.

- Cadastros e Benefícios Previdenciários

#### 3.8 - Desligamento

- Desligamento do trabalhador e do trabalhador sem vínculo, inclusive o “estagiário”, através do aviso prévio, comunicação, cancelamento e prazos concedidos à transmissão das informações, através do Sistema e-Social.

#### 3.9 - Fechamento dos Eventos Periódicos

- A informação ao ambiente do e-Social, do encerramento da transmissão dos eventos periódicos.

#### 3.10 – Procedimentos para correção da folha de pagamento ou outros eventos relacionados ao trabalhador e ao trabalhador sem vínculo de emprego, inclusive “estagiário”.

- Reabertura dos Eventos, por competência necessária;
- Alteração e Retificação;
- Exclusão de Eventos, na correção dos registros e informações à fiscalização Tributária e Trabalhista.

#### 3.11 – Nova Obrigações Acessórias para a Receita Federal do Brasil

- DCTF-WEB.

#### 3.12 - Dinâmica de Grupo, voltada ao programa aplicado.

### 4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

4.1 As especificações, quantitativos a serem contratados e demais exigências são as seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	V. UNT.	V. TOTAL
1.	Curso de Implantação e Gestão do E-SOCIAL para Órgãos Públicos, com a inscrição de servidores públicos do Município de Anajatuba/MA	Inscrição	05	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VALOR TOTAL	R\$ 7.500,00
-------------	--------------

+ 01 (Uma) inscrição cortesia.

### 5. ENQUADRAMENTO

5.1 Artigo 25, inc. II, c/c art. 13, VI, da lei 8.666/1993.

### 6. FORMA DE PAGAMENTO

6.1 - O pagamento será efetuado em favor de EL PRIME ASSESSORIA, CONSULTORIA E CAPACITAÇÃO PÚBLICA LTDA-ME - CNPJ nº 26.503.919/0001-91, através da Conta Corrente nº2251-9, Agencia nº1165-7, Banco Bradesco.

### 7. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA

7.1 - As contratações realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei, obrigação essa advinda do dispositivo constitucional, previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, o qual determinou que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio encontrado pela Constituição Federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

*“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”*

A regulamentação do exercício dessa atividade veio com a criação da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, mais conhecida como Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O objetivo da licitação, portanto, é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra.

Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, tendo em vista a impossibilidade de se estabelecer a concorrência entre licitantes.

Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, ocorrendo as contratações mediante Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de contratações realizadas sob a rege dos artigos art. 24 e 25, ambos da Lei 8.666/93.

Com relação à Inexigibilidade, a licitação se torna impossível, tendo em vista a inviabilidade de competição, em especial para a contratação de serviços técnicos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

enumerados no art. 13 do mesmo diploma legal, dentre os quais se observa o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

Assim, preconiza o art. 25, II, c/c art. 13, VI, da Lei n 8.666/1993, in verbis:

*"Art. 25 - É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:*

*II - para contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação".*

*"Art. 13 - Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:*

*I- estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;*

*II- pareceres, perícias e avaliações em geral;*

*III- assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;*

*IV- fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;*

*V- patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;*

*VI- treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;*

*VII- restauração de obras de arte e bens de valor histórico".*

Diante disto, justifica-se a presente contratação, cabendo à Administração Pública Municipal efetivar meios para o aperfeiçoamento dos serviços inerentes à atuação das Secretarias Municipais de Administração e Finanças através da capacitação de seus servidores, para que estes possam desempenhar suas funções com mais propriedade.

### 8. PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1 - Tendo em vista a necessidade de prestação imediata, mostra-se desnecessária a celebração de contrato, podendo este substituído, nos termos da lei, por nota de empenho.

### 9. SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO PELA UTILIZAÇÃO DA NOTA DE EMPENHO

9.1 O art. 62, parágrafo único, da Lei n 8.666/93, estabelece que as compras ou serviços após serem precedidas de licitação ou por outro procedimento administrativo, tais a dispensa ou a inexigibilidade, a Administração Pública deverá confeccionar o instrumento de contrato para formalização das obrigações pactuadas, salvo, se a mesma puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, senão vejamos:

*"Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço", (grifou-se)*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O dispositivo engendra a regra acerca dos instrumentos aptos a serem utilizados quando da formalização dos contratos administrativos. De acordo com ele, o uso do termo de contrato será obrigatório sempre que o valor da contratação superar aquele relativo ao uso da modalidade convite. Caso contrário, a Administração poderá substituir aquele documento por instrumentos equivalentes, tais como a carta-contrato, a nota de empenho de despesa, a autorização de compra ou a ordem de execução de serviço.

O § 4º do art. 62, por sua vez, prevê que o termo de contrato poderá ainda ser substituído nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente do valor da contratação.

Veja-se que, nesse caso, do § 4º do art. 62 da Lei nº 8.666/93, pouco importa o valor do contrato. Não há limite de valor; o que importará é que o objeto do contrato possa ser qualificado como *compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica*". (Licitação pública e contrato administrativo. 2. Ed. Belo Horizonte: Fórum, 2011. p. 703).

Contudo, é preciso pontuar que o Tribunal de Contas da União aparentemente possui posicionamento diverso acerca do assunto. De acordo com aquela corte de Contas, o § 4º, do art. 62, da Lei de Licitações não consiste em exceção à regra do *caput*. Ao contrário, ele impõe um requisito que deve ser somado àqueles previstos no *caput* para a substituição do termo de contrato.

Assim, existiria apenas uma hipótese de substituição do termo de contrato por outro instrumento, qual seja, aquela nas quais o valor do objeto da contratação não ultrapassasse aquele relativo ao uso da modalidade convite, e ainda cuja entrega fosse imediata, não envolvendo obrigações futuras.

Esse entendimento foi inclusive alvo de resenha elaborada pelo TCU:

"A contratação deve ser formalizada obrigatoriamente por meio de termo de contrato sempre que houver obrigações futuras decorrentes do fornecimento de bens e serviços, independentemente da modalidade de licitação sua dispensa ou inexigibilidade, conforme preconizado no art. 62, § 4º, da Lei nº 8.666/1993."

#### 10. RAZÕES DA ESCOLHA DA CONTRATADA

10.1 - A pessoa jurídica em comento está promovendo o "Curso de Implantação e Gestão do E-SOCIAL para Órgãos Públicos", a ser realizado nos dias 14 e 15 de outubro de 2021, no Local: Orienta Consultoria - R. das Laranjeiras, Jardim Renascença, São Luís/MA, tendo uma carga horária de 16 horas/aulas, no qual possui



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

características de serviço técnico especializado, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado, exigidas por lei, sobejamente fundamentadas.

10.2 - A EL PRIME, ASSESSORIA, CONSULTORIA E CAPACITAÇÃO PÚBLICA é uma empresa especializada em oferecer cursos na área a profissionais que buscam treinamento ou desenvolvimento profissional. Em parceria com profissionais qualificados, ministramos palestras, treinamentos e cursos abertos ou fechados (in company).

10.3 - Todo o treinamento deverá ser norteado pelos pontos fiscais, previdenciários e trabalhistas, suas legislações atualizadas e aplicações, sensibilizando os participantes com informações, com planejamento estratégico voltado ao atendimento com excelência das informações e registros sistêmicos à geração dos arquivos digitais, alinhamento e parametrização, ao atendimento da nova obrigação tributária acessória – Sistema e-Social. Desenvolvimento de plano de ação, qualificação cadastral com apresentação dos seus problemas e soluções. Demonstração do ambiente oficial do e-Social, comparativo dos layouts do e-Social com ambiente gráfico de dois sistemas de informação e prática dentro do sistema de acordo com o layout do e-Social

10.4 - Os cursos são ministrados por profissionais de sucesso no mercado em que atuam, com reconhecida competência e experiência, sólida formação acadêmica e excelente didática.

10.5 - Além disso, convém destacar que a empresa supracitada é referência de qualidade em matéria de contratação pública e suporte para a Administração Pública.

### 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**ÓRGÃO:** 02 Poder Executivo

**UNIDADE ORÇAMENTARIA:** 02 20 Secretaria Municipal de Administração.

**PROJETO/ATIVIDADE:** 04.128.0026.2027.0000 Ministrar Cursos de Qualificação Profiss. p/ Empregados e Cand

**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:** 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica.

**FONTE:** 0.1.00.1001

**DOTAÇÃO:** 04.128.0026.2027.33.90.39

### 12. PREÇO

12.1 O Valor a ser pago pela prestação dos serviços de capacitação fica estipulado em R\$ 1.500,00 (Um mil, e Quinhentos reais) por participante, sendo 05 (cinco) servidores + uma inscrição cortesia, totalizando R\$ 7.500,00 (Sete mil e Quinhentos reais).

### 13. FORMA DE CONTRATAÇÃO

13.1 A Contratação deverá ser formalizada por meio de Inexigibilidade.

Anajatuba/MA, em 14 de setembro de 2021.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

*Antônia do Espírito Santo Dutra Silva*

**ANTÔNIA DO ESPÍRITO SANTO DUTRA SILVA**

Coordenadora de Compras

*Decreto. 020/2021*

Responsável pela Elaboração do Projeto Básico

Após análise, **aprovo** o presente Projeto Básico e **autorizo** a continuidade dos tramites legais para realização do procedimento, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Município de Anajatuba – MA.

*Leonardo Mendes Aragão*

**LEONARDO MENDES ARAGÃO**

Secretário Municipal de Administração.

*Decreto nº003/2021*

Responsável pela Aprovação do Projeto Básico.