

## EXTRATO



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI

### EXTRATO CONTRATO nº 38/2021

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:**  
Inexigibilidade de Licitação Nº 08/2021.

**OBJETO:**

O presente Contrato tem por objeto: o Acompanhamento mensal da Folha de Pagamento do Município de Siriri e Prestação de Serviço de Assessoria e Consultoria ao setor de Recursos Humanos, abrangendo criação/melhoria da estrutura organizacional e funcional das atividades dos servidores públicos municipais, na totalidade das unidades administrativas existentes do município e parametrização e acompanhamento mensal do sistema de Escrituração Digital das informações Trabalhistas e Previdenciárias (e-Social). Compreendendo o abaixo discriminado:

1.1 - Análise, revisão e melhoria da estrutura organizacional e funcional das atividades dos servidores públicos municipais, na totalidade das unidades administrativas existentes do município em especial:

- a) Prefeitura Municipal de Siriri
- b) Fundo Municipal de Saúde de Siriri
- c) Fundo Municipal de Assistência Social de Siriri
- d) Fundo Municipal de Educação de Siriri

1.2 - As atividades a serem realizadas serão as seguintes:

1.2.1 - FOLHA DE PAGAMENTO

- a) Auxílio no acompanhamento das despesas de folha de pagamento dos servidores;
- b) Controle das rotinas trabalhistas, verificação dos recolhimentos de imposto de renda retido na fonte sobre salários, quando aplicável, bem como dos recolhimentos das contribuições previdenciárias decorrentes dos vínculos de trabalho;
- c) Levantamento de admissão de servidores e efetivo resultado de trabalho;
- d) Auditoria seletiva objetivando verificar se não existe erros e pagamento a maior;
- e) Levantamento de custo de servidores com relação a atestados médicos;
- f) Levantamento de valores passíveis de compensação previdenciária;
- g) Acompanhamento e verificação de cálculo de rescisões contratuais;
- h) Auditorias e fiscalizações.

1.3 - RECURSOS HUMANOS

- a) Elaboração de pareceres, portarias, decretos e outras normativas ligadas ao setor de recursos humanos;
- b) Coordenação e acompanhamento das rotinas trabalhistas, atendendo o cumprimento das obrigações acessórias, tais como: guias de informações, informes de rendimentos do imposto de renda na fonte, relação anual de informações sociais - RAIS, bem como quaisquer outras que forem pertinentes às atividades do município;
- c) Análise e revisão do estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- d) Análise e revisão do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais.

1.4 - E-SOCIAL

- a) Implantar o e-social;
- b) Treinar e capacitar os servidores envolvidos no processo de folha de pagamento;
- c) Criação/melhoria da estrutura organizacional e funcional das atividades dos servidores públicos municipais, na totalidade das unidades administrativas existentes do município;
- d) Parametrização e acompanhamento mensal do sistema de Escrituração Digital das informações Trabalhistas e Previdenciárias.

Em conformidade com o processo de Inexigibilidade de Licitação nº. 08/2021 e proposta da Contratada, que passam a fazer parte integrante deste instrumento, de acordo com o art. 55, XI da Lei nº. 8.666/93, independentemente de suas transcrições.

**CONTRATANTE:**  
Prefeitura Municipal de Siriri

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/siriri>