



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

**I – JUSTIFICATIVA**

*Considerando* a necessidade de contratação de empresa para Prestação de Serviços Técnico-especializado de Consultoria de Gestão de Recursos Humanos, abrangendo orientação escrita, pareceres e acompanhamento do envio de dados aos órgãos fiscalizadores e implantação do eSocial e elaboração do estatuto dos servidores, plano de cargos e vencimentos, revisão dos atos de pessoal existentes e elaboração de nova estrutura administrativa municipal.

*Considerando*, por fim, a necessidade de por em andamento os serviços em pauta, é que, pelo exposto, faz-se necessária a contratação de empresa prestadora de Serviço de Assessoria e Consultoria ao setor de Recursos Humanos.

**II - OBJETO**

A pretendida contratação, tem como objeto, a Prestação de Serviços Técnico-especializado de Consultoria de Gestão de Recursos Humanos, abrangendo orientação escrita, pareceres e acompanhamento do envio de dados aos órgãos fiscalizadores e implantação do eSocial e elaboração do estatuto dos servidores, plano de cargos e vencimentos, revisão dos atos de pessoal existentes e elaboração de nova estrutura administrativa municipal.

**III - ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

**a) Revisão de Legislações**

Relatório contendo diagnóstico da legislação de pessoal para apresentação de proposta de revisão de leis que trata de pessoal;  
Estatuto geral dos servidores públicos municipais;  
Estatuto dos servidores do magistério municipal;  
Plano de cargos e carreiras geral dos servidores públicos municipais;  
Plano de cargos e carreiras do magistério municipal;  
Plano de cargos e carreiras dos servidores da saúde municipal;  
Lei de estrutura administrativa municipal.

**b) eSOCIAL**

Suporte técnico ao saneamento dos dados das tabelas através da revisão, tratamento e validação das informações;  
Parametrização e acompanhamento mensal do sistema de escrituração digital das informações trabalhistas e previdenciárias;  
Envio mensal das informações de rotina do eSOCIAL.

**c) GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

Auxílio no processamento mensal das despesas de folha de pagamento dos servidores;  
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;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI  
Secretaria Municipal de Administração

Elaboração de pareceres, portarias, decretos e outras normativas ligadas ao setor de recursos humanos;

Coordenação e acompanhamento das rotinas trabalhistas, atendendo o cumprimento das obrigações acessórias.

**IV – OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

**A CONTRATADA**, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:

- 1 - Prestar os serviços constantes da Cláusula Primeira do contrato, de acordo com a proposta técnica apresentada pela contratada;
- 2 - Realizar visitas técnicas in loco em cada unidade administrativa do município de Siriri, pelo menos duas vezes ao mês, ou quando necessário, a fim de orientar e acompanhar os serviços decorrentes do contrato, em datas a serem definidas pela Secretaria Municipal de Administração;
- 3 - Fornecer Relatório mensal dos serviços realizados no período;
- 4 - Fornecer o Acesso Remoto aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Administração;
- 5 - Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços;
- 6 - Não transferir a outrem, no todo em parte, os serviços contratados;
- 7 - Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços;
- 8 - Agir segundo as diretrizes da contratante e legislação pertinente;
- 9 - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio, dolosa ou culposamente, em razão de execução de serviços não compatíveis às normas da legislação vigente;
- 10 - Responsabilizar-se por todas as despesas financeiras, tais como: despesas com pessoal, passagens, estadia, diárias, locação de veículos, taxas, impostos e encargos sociais provenientes e outras despesas que possam se fazer necessária, para o cumprimento fiel do presente termo contratual;
- 11 - Aplica-se no caso de inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, fiscais e comerciais e dispostos no Art. 71 da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993;
- 12 - Manter durante a execução do contrato, todas as obrigações assumidas na proposta;

**V – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**A CONTRATANTE**, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:

- I - Prestar a **CONTRATADA** todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;
- II - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, bem como atestar nas notas fiscais e faturas por meio de representante especialmente designado, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93;
- III - Aplicar as sanções administrativas contratuais.
- IV - Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo;
- V - Efetuar o pagamento na forma e prazo acordados neste instrumento;
- VI - Comunicar a contratada qualquer problema ou irregularidade constatada na execução do contrato, diligenciando, se necessário, providências corretivas.

**VI – FISCALIZAÇÃO**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI**  
**Secretaria Municipal de Administração**

A fiscalização dos serviços será feita através da Secretaria Municipal de Administração, por servidores a serem indicados pela Prefeitura.

**VII – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA A SER APLICADA**

02004 – Secretaria Municipal de Administração

2004 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

3390.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos – Próprios e Royalties

**VIII – VALORES A SEREM PAGOS**

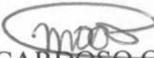
Mensal: R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Total: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

**IX – PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses.

Siriri, 07 de junho de 2023.

  
MARIA APARECIDA CARDOSO OLIVEIRA SANTOS  
Secretária Municipal de Administração