



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 de Consultoria com suporte técnico especializado na elaboração e implantação dos procedimentos e rotinas do Departamento de Recursos Humanos, abrangendo orientação escrita, pareceres e acompanhamento do envio de dados, aos órgãos fiscalizadores e transmissão do e-social.

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 transmissão do e-social.

**III - ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS
RECURSOS HUMANOS:**

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, tais como: guias de informações, informes de rendimentos do imposto de renda na fonte, Relação Anual de Informações Sociais, bem como quaisquer outras que forem pertinentes às atividades do setor.

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; Elaboração de pareceres, portarias, decretos e outras normativas ligadas ao setor de Recursos Humanos.

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.

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI
Secretaria Municipal de Administração

- 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

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRIRI
Secretaria Municipal de Administração

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, 26 de novembro de 2023.

MARIA APARECIDA CARDOSO OLIVEIRA SANTOS
Secretária Municipal de Administração