



062002

ESTADO DE SERGIPE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
PROJETO BÁSICO

1 - JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade da contratação de empresa na prestação de serviços de auditoria externa na folha de pagamento de pessoal, compreendendo legislações funcionais e previdenciárias, dos últimos 05 (cinco) anos avaliando as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de gestão de informações da folha de pagamento dos servidores civis da administração direta, autárquica e fundacional e verificando se os procedimentos praticados para geração da folha de pagamento estão em conformidade com a legislação pertinente (previdenciária e fiscal) registrada em Folha de Pagamento;

Considerando que a contratação desses serviços decorre da necessidade de organização de práticas e procedimentos administrativos, além de legais, mediante o prévio e necessário acompanhamento e assessoramento;

Considerando, ainda, que esta Prefeitura Municipal, não possui pessoal próprio para a realização desses serviços, pela falta de qualificação do mesmo e, ainda, pela constante mudança da legislação, o que exige uma completa e perfeita assessoria técnica, no intuito de dar segurança e abalizar as decisões tomadas;

Considerando, por fim, a necessidade de por em funcionamento esse serviço, posto que essencial ao andamento dos trabalhos aqui executados, é que, pelo exposto, faz-se necessária a contratação de empresa na prestação de serviços de auditoria externa na folha de pagamento de pessoal, compreendendo legislações funcionais e previdenciárias, dos últimos 05 (cinco) anos avaliando as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de gestão de informações da folha de pagamento dos servidores civis da administração direta, autárquica e fundacional e verificando se os procedimentos praticados para geração da folha de pagamento estão em conformidade com a legislação pertinente (previdenciária e fiscal) registrada em Folha de Pagamento;

II - OBJETO

contratação de empresa na prestação de serviços de auditoria externa na folha de pagamento de pessoal, compreendendo legislações funcionais e previdenciárias, dos últimos 05 (cinco) anos avaliando as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de gestão de informações da folha de pagamento dos servidores civis da administração direta, autárquica e fundacional e verificando se os procedimentos praticados para geração da folha de pagamento estão em conformidade com a legislação pertinente (previdenciária e fiscal) registrada em Folha de Pagamento.

III - DOS SERVIÇOS:

Assessoria
S. J.



062003

ESTADO DE SERGIPE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

A empresa deverá efetuar as atividades abaixo:

- análise da Admissão de empregados e empregados em cargo em comissão;
- análise dos documentos que devem acompanhar o contrato de trabalho;
- verificação dos aumentos salariais concedidos (amparo legal);
- auditoria dos atestados médicos, GEFIP, RAIS e DIRF;
- verificação acerca dos prazos para pagamentos;
- auditoria em folha de pagamento quanto a empregados demitidos – verificação quanto a baixa da folha; adiantamentos salariais, se estão nos limites estipulados; checagem de informações: folha x depósitos bancários; equiparação salarial; análise de salário “in natura”;
- análise dos contratos de trabalhos, no que se refere a contrato a prazo determinado (análise, duração e seus limites legais e sindicais) e checagem dos itens legais dos principais elementos dos contratos de aprendizes, PPDs e estagiários;
- análise das horas extras – comparação das horas extras x cartão de ponto;
- quanto a jornada de trabalho: checagem das compensações de horas; conferência dos reflexos das horas extras em férias, 13º salário e dsr; conferência em horas noturnas; análise dos intervalos intrajornadas e entre jornadas e adicionais; verificação dos procedimentos que envolvem o dsr; análise acerca da existência ou não de irregularidades;
- o grau de cobertura inclui análise de compatibilidade e garantia a empresa quanto a documentos internos e externos oriundos das diversas fontes;
- análise dos cálculos das rubricas/códigos existente na folha se estão compatíveis com as normas legais;
- análise dos registros dos servidores municipais, empregados em comissão e adidos;
- conferência dos cálculos do INSS – GPS e FGTS - GFIP, imposto de renda DARF, etc, das respectivas guias de recolhimento;
- análise da folha de pagamento da Gratificação natalina, quanto aos cálculos e guias do INSS, FGTS e imposto de renda;
- análise do pagamento de férias e de licença prêmio;
- análise e auditoria de horas extras (verificar autorização e checar sua consistência) bem como se as quantidades legais estão sendo obedecidas;
- dos benefícios, verificar se vale transporte, vale-refeição, vale-alimentação está com valores corretos, tanto na vantagem como no desconto, conforme normas vigentes, e compatíveis com o formulário/documento de requerimento;



000004

ESTADO DE SERGIPE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

- verificar se para o plano de saúde o desconto em folha de pagamento da opção de plano privativo está em acordo com o previsto contratualmente; se os beneficiários designados pelo titular são àqueles permitidos e relacionados no Acordo Coletivo ou Resolução de Diretoria, e se estão relacionados e compatíveis com o formulário/documento requerimento próprios;
- verificar os perfis de acesso a folha de pagamento com o objetivo de identificar se apenas as pessoas autorizadas possuem acesso aos dados;
- verificar os requisitos de contrato de trabalho (Resoluções de Diretoria, se há rasuras e etc)
- identificar eventuais oportunidades que possam resultar na economia de custos associados a folha.
- registrar as deficiências de controle.

IV – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá executar os serviços descritos no presente Projeto e outros que, porventura, venham a ser fazer necessário durante o decorrer do período, desde que promovido o acréscimo legal desses;

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura Municipal ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

Executar fielmente o objeto contratado e o prazo estipulado.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência.

Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia a expressa anuência do Contratante.

Manter, durante toda execução do Contrato, as condições inicialmente pactuadas.

V - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, consoante estabelece a Lei nº. 8.666/93;

Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;

Praça Santos Sobrinho, nº 246 – centro – São Francisco/SE CNPJ: 13.118.435/0001-87 CEP: 49945-

000

Assinatura



062005

ESTADO DE SERGIPE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

VI – FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização dos serviços será feita através da Secretaria de Administração.

VII – PRAZO DE EXECUÇÃO:

O prazo de execução dos serviços será de 06 meses, contados a partir da data de assinatura do Instrumento Contratual.

VIII - QUANTITATIVOS, ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNID.
1	serviços de auditoria externa na folha de pagamento de pessoal, compreendendo legislações funcionais e previdenciárias, dos últimos 05 (cinco) anos avaliando as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de gestão de informações da folha de pagamento dos servidores civis da administração direta, autárquica e fundacional e verificando se os procedimentos praticados para geração da folha de pagamento estão em conformidade com a legislação pertinente (previdenciária e fiscal) registrada em Folha de Pagamento.	06	MÊS.

São Francisco/SE, 20 de dezembro de 2021.


SIDNEI MARTINS DE ARAÚJO
Secretário de Administração

RATIFICO.

São Francisco/SE, 20 de dezembro de 2021.


ALBA DOS SANTOS NASCIMENTO
Prefeita Municipal