

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N.º 041/2022
PROCESSO N.º 097/2022
PREÂMBULO

(a) **Objeto:** Contratação de empresa para a operação e execução da folha de pagamento da Fundação Hospital Santa Lydia - Fundação, incluindo os processos relativos a admissão, demissão, folha de pagamento, processamento de férias, manutenção dos dados cadastrais dos colaboradores, afastamento – saída e retorno, relações sindicais – manutenção de cadastros e regras, apuração de encargos sociais pertinentes as atividades mensais de folha de pagamento, processamento das obrigações anuais (DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos e 13º salários), integração do ponto eletrônico, transmissão de informações para a Contabilidade, Benefícios Sociais, Integração Bancária, Integração E-SOCIAL, Integração Contábil e disponibilização de sistema em datacenter – CLOUD.

(b) **Sessão de abertura e julgamento das propostas:** Data: **15/07/2022 | Horário: 09h30** | Local: Rua Tamandaré, n. 434 | Campos Elíseos | Ribeirão Preto/SP | CEP: 14.085-070 – Auditório 01 da Fundação Hospital Santa Lydia.

(c) **Execução do contrato:** imediata.

(d) **Regime de execução:** empreitada por preço global.

(e) **Pagamento:** mensal, até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação dos serviços objeto da licitação, após a apresentação da nota fiscal/futura, devidamente atestada pelo setor competente.

(f) **Prazo:** 36 (trinta e seis) meses, renovável por até 60 (sessenta) meses.

(g) **Critério de Julgamento:** Menor Preço.

(h) **Valor estimado:** R\$ 1.359.267,69 (um milhão, trezentos e cinquenta e nove mil, duzentos e sessenta e sete reais e sessenta e nove centavos), sendo o valor máximo de R\$ 85.767,69 (oitenta e cinco mil, setecentos e sessenta e sete reais e sessenta e nove centavos) para a implantação e o valor máximo de R\$ 1.273.500,00 (um milhão, duzentos e setenta e três mil e quinhentos reais) para a execução da folha, durante o período de 36 (trinta e seis) meses.

(i) **Forma de adjudicação:** Valor global.

(j) **Benefício Aplicável Às ME E EPP:** Sim, arts. 42 e 44 da LC nº. 123/2006.

(k) **Referência De Tempo:** para todas as referências de tempo observam o horário de Brasília - DF.

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL** torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que, na data, horário e local acima assinalados, realizará Licitação, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, pelo critério de **MENOR PREÇO**, que tem como objetivo a **Contratação de empresa para a operação e execução da folha de pagamento da Fundação Hospital Santa Lydia - Fundação, incluindo os processos relativos a admissão, demissão, folha de pagamento, processamento de férias, manutenção dos dados cadastrais dos**

colaboradores, afastamento – saída e retorno, relações sindicais – manutenção de cadastros e regras, apuração de encargos sociais pertinentes as atividades mensais de folha de pagamento, processamento das obrigações anuais (DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos e 13º salários), integração do ponto eletrônico, transmissão de informações para a Contabilidade, Benefícios Sociais, Integração Bancária, Integração E-SOCIAL, Integração Contábil e disponibilização de sistema em datacenter – CLOUD, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS, em conformidade com as disposições deste Edital e respectivos anexos que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/1993, com as alterações posteriores e da Lei Complementar Municipal n.º 2.415/2010, bem como o regulamento de contratação da entidade.

O Edital estará à disposição dos interessados, no Departamento de Compras, sito à Rua Tamandaré, 434, Campos Elíseos, das 08h30 às 11h30 e das 14h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira e na Internet no sítio eletrônico da entidade: <http://www.hospitalsantal Lydia.com.br>

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no horário e endereço mencionados na alínea “b” deste preâmbulo, quando da sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar da licitação.

A sessão de processamento do pregão será realizada no Auditório 01 da Fundação Hospital Santa Lydia, situada à Rua Tamandaré, n.º 434, Campos Elíseos, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, iniciando-se no dia **15.07.2022 às 09h30** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do processo em epígrafe.

A despesa total estimada é de **R\$ 1.359.267,69** (um milhão, trezentos e cinquenta e nove mil, duzentos e sessenta e sete reais e sessenta e nove centavos), cujo pagamento será mensal até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação dos serviços objeto da licitação, após a apresentação da nota fiscal/futura, devidamente atestada pelo setor competente, nos termos deste Edital e conforme a execução do objeto contratual e segundo os termos dos ANEXOS.

As propostas deverão atender todas as exigências e especificações constantes deste edital e dos anexos que dele fazem parte integrante.

1 – DO OBJETO

1.1 Constitui-se objeto da presente licitação o objeto descrito na alínea “a” do preâmbulo, conforme especificações constantes do ANEXO I – Termo de Referência.

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente e compatível ao objeto desta licitação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, vedada a participação de empresas:

- (a) declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;

- (b) estejam cumprindo sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, na forma do inciso III, do art. 87, da Lei n.º 8.666/1993;
- (c) sob processo de concordata, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação;
- (d) cujo objeto social não seja compatível com o objeto deste Pregão; e
- (e) que tenham sido penalizadas por prática de qualquer dos atos previstos no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/2002; e

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 O Representante da licitante deverá apresentar-se para o credenciamento munido de documento de identidade civil com foto, na data e horário estipulados na alínea "b" do preâmbulo deste edital para a realização da sessão.

3.2 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

(a) **tratando-se de representante legal** do empresário individual, o instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial; da sociedade empresária, o estatuto social ou contrato social registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

(b) **tratando-se de procurador**, a procuração por instrumento público ou particular, com reconhecimento do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2.1 Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

3.3 No credenciamento também serão exigidas as seguintes declarações:

(a) **Termo de Credenciamento** devidamente preenchido conforme modelo constante do **Anexo III**;

(b) **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**, conforme modelo constante no **Anexo IV**;

(c) **Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**, conforme modelo estabelecido no **Anexo VI** do Edital

(c.1) A microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações prevista da Lei Complementar nº 147/2014, deverá apresentar o descrito no subitem anterior, sob pena de, não o fazendo no ato de credenciamento, anuir que se considere que renunciou ao seu direito.

(c.2) A **PROVA DE CONDIÇÃO DE ME/EPP** deverá ser feita por meio de declaração firmada pelo representante legal da empresa e por prova documental mediante apresentação de certidão da Junta Comercial, ou qualquer outro documento hábil a comprovar a referida condição.

3.4 Os documentos necessários para o Credenciamento, listados nos itens 3.1 a 3.3 deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia

autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio em até 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário de abertura da sessão.

3.5 Os documentos relacionados nos subitens **3.2 e 3.3 deverão ser apresentados FORA dos Envelopes n.º 1** (Proposta) e **n.º 2** (Habilitação).

3.6 A ausência de credenciamento implica na impossibilidade de prática de atos na sessão pública, em especial dar lance e interpor recurso.

3.7 Os documentos apresentados para o Credenciamento, estão dispensados de serem apresentados na Habilitação.

4 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis (lacrados), contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO N° 041/2022

PROCESSO N° 097/2022

ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO N° 041/2022

PROCESSO N° 097/2022

4.2 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa devidamente digitada ou datilografada e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

4.3 Os documentos necessários à habilitação e credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

4.4 Em caso de autenticação dos documentos pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, os mesmos deverão ser apresentados conforme o item 4.3, e em até 30 (trinta) minutos de antecedência ao horário de abertura da sessão.

4.4.1 Nenhum documento será autenticado durante as sessões de licitação.

5 – DO CONTEÚDO DO “ENVELOPE N° 01 PROPOSTA”

5.1 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- (a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- (b) número do processo e número do Pregão;
- (c) descrição do objeto da presente licitação com a indicação dos serviços prestados, em conformidade com as especificações do folheto descritivo – Anexo I deste Edital;
- (d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

(e) dados da conta bancária, constando o nome do banco, a agência e o número da respectiva conta.

5.2 Nos preços propostos para o fornecimento dos produtos e serviços deverão estar inclusos todos e quaisquer encargos inerentes à entrega do objeto da licitação, na conformidade das exigências consignadas no edital, tais como tributos, gastos com entrega e todos e quaisquer outros encargos que incidem ou venham a incidir sobre os respectivos preços, de tal sorte que o preço proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao fornecimento integral do objeto da presente licitação.

5.3 Os produtos ou serviços cotados deverão se enquadrar nas normas oficiais, visando assegurar a qualidade deles.

5.4 A proposta deverá ser apresentada exclusivamente na expressão monetária vigente no País.

5.5 O preço ofertado permanecerá fixo e irreatável, conforme previsto neste Edital.

5.6 A empresa deverá colocar o preço mensal e o preço anual, porém, o menor valor considerado para julgamento observará a forma de adjudicação, conforme indicado no preâmbulo deste Edital: valor global.

5.7 O menor valor considerado para julgamento observará a forma de adjudicação, conforme indicado no preâmbulo deste Edital.

5.8 A empresa não deverá cotar valor superior ao estimado anual para contratação, sob pena de desclassificação da proposta.

5.9 Ao final deverá conter data, assinatura e identificação do responsável pela elaboração da proposta.

6 – DO CONTEÚDO DO “ENVELOPE Nº 02 DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1 No “ENVELOPE Nº 02 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, deverão ser apresentados os documentos a seguir discriminados, em original, por qualquer cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda, extraído via internet, sujeitos à consulta.

6.2 Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Nas certidões solicitadas será considerado o prazo de validade constante no documento ou o previsto em lei, e na sua ausência, quando emitidas no máximo até 90 (noventa) dias anteriores a data limite para o recebimento das propostas.

6.3 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

(a) Para Empresário Individual: Registro comercial.

(b) Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados.

(c) No caso de Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): O ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício.

(d) Para sociedade simples ou cooperativa: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

6.4 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

- (a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**) em vigor;
- (b) Prova de **inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- (c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal (Certidão conjunta de Débitos relativos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União)** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, com prazos de validade em vigor;
- (d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual (I - Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado e II - Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos)**;
- (e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos do Município)** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, com prazos de validade em vigor;
- (f) Prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e
- (g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

6.4.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, ou seja, que as informações disponíveis são insuficientes para emissão da certidão via internet.

6.4.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das licitantes enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a empresa ser declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério desta Fundação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.4.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.4.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520/2002.

6.5 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

- a) **Comprovação de aptidão técnica** pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

(a.1) Será considerado "compatível" com o objeto desta licitação, o atestado ou a somatória de atestados comprobatórios de execução simultânea pela licitante de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de empregados, ou seja, deverá se referir aos serviços de processamento de folha de pagamento para, pelo menos 650 (seiscentos

e cinquenta) empregados, de acordo com Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, comprovação essa que será atendida por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

b) **Declaração** de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, além de pessoal qualificado, disponíveis para a execução do objeto desta licitação.

6.5.1. A comprovação de aptidão técnica para a execução dos serviços objeto da presente licitação **será avaliada como condição para habilitação no presente certame.**

6.6 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

(a) **Certidão negativa recuperação judicial ou de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não constando do documento o prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

6.7 Os interessados deverão comprovar ainda, por meio de **declaração que cumprem o disposto no inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal** e na forma da Lei 9.854/1999, conforme modelo **ANEXO V.**

6.8 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, Fundação aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.9 O CNPJ constante da proposta deverá ser o mesmo dos documentos de habilitação, salvo os que são comuns para matriz e filial, e o mesmo constante das notas fiscais de entrega dos produtos.

7 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2 Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro em envelopes separados, o **ENVELOPE Nº 01** contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** e o **ENVELOPE Nº 02** contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

7.3 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS, sendo desclassificadas as propostas:

- (a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- (b) que apresentem preços ou vantagens baseadas em proposta das demais licitantes;
- (c) que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital;
- (d) que superem o preço estimado fixado no edital para o objeto da contratação.

7.4 No tocante aos preços as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.5 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- (a) seleção da proposta de menor preço ofertado e as demais com preços até 10% superior àquela;
- (b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.6 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.7 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.8 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, devendo ser definidos na sessão de abertura do presente pregão.

7.8.1 O lance subsequente deverá ser inferior em 0,5% (meio por cento) do valor global da proposta anterior.

7.9 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.10 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, conforme disposto no item 7.5, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.11 Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

(a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

(b) A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

(b.1.) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

(b.2.) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta; e

(b.3.) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

(c) O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte

7.12 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4.º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem em situação de empate.

7.13 Não configurada a hipótese prevista no subitem 7.11, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.14 Após a fase de lances serão classificadas na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item. 7.4 e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando--se para estas, o último preço ofertado.

7.15 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

7.16 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.17 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço global, decidindo motivadamente a respeito.

7.18 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.19 Considerada aceitável a oferta de menor preço global, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.20. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação e credenciamento, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio hábil de informações.

7.21 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.22 A Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.23 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame, devendo protocolar no Departamento de Compras, localizado na Rua Tamandaré, 434, Campos Elíseos, Ribeirão Preto/SP, no prazo de até 48 horas nova proposta com o(s) devido(s) valor(es) do(s) lance(s) arrematado(s).

7.24 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a

apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.25 Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

8 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 O pregoeiro adjudicará o objeto ao primeiro classificado, encaminhando o processo para homologação pela autoridade superior.

8.2 Proclamada a vencedora, qualquer licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais devidamente protocolizados junto ao pregoeiro, ficando as demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.4 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, e ensejará a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do procedimento de licitação à autoridade competente para a homologação.

8.5 Interposto recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.7 Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Pregoeiro até a efetiva formalização do Contrato.

8.8 Não serão aceitos recursos efetivados através de ligação telefônica ou verbal, devendo obrigatoriamente serem protocolizados, em ORIGINAL ou através de CÓPIA AUTENTICADA, dirigidos ao Coordenador do Departamento de Compras e Contratações, na Fundação Hospital Santa Lydia, informando o número do PREGÃO em tela.

8.9 Não serão aceitos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante.

8.10 A adjudicação será feita pelo valor global, por ser a forma mais adequada para preservar a necessidade da entidade e favorecer a economia de escala, conforme justificção da autoridade administrativa.

8.11 O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto, facultada a sua divulgação na internet.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1 A Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL, após a devida adjudicação do objeto pela autoridade superior da Administração, nos termos e para efeitos do art. 64 da Lei n.º 8.666/1993, convocará a adjudicatária para assinar o Termo de Contrato, conforme minuta contratual constante no ANEXO II, no prazo de até 5

(cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/1993 e de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta adjudicada.

9.2 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o “Termo de Contrato”, no prazo e condições estabelecidas, conforme disposto no item anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades a que se refere a Lei Federal n.º 8.666/1993 e indicada no presente edital.

9.3 Na hipótese da adjudicatária se recusar a assinar o contrato, a Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL procederá a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecido ao disposto no inciso XVI do art. 4.º da Lei Federal n.º 10.520/2002.

9.4 A Contratada ficará obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto adjudicado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.5 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o Setor de Licitações do órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.6 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o fornecedor será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata este item, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

9.7 O contrato regular-se-á, em suas cláusulas, pelos preceitos do direito público e pelo disposto na Lei Federal n.º 8.666/1993, aplicando-se subsidiariamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

10 – DAS MEDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

10.1 A Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL efetuará o pagamento em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente prestados, devendo a Contratada emitir uma Nota Fiscal Eletrônica referente a cada Unidade Externa de Saúde, que deverá ser devidamente comprovados e atestados pelo Gestor de cada Unidade do objeto desta licitação, devendo ser pagas, por ordem bancária até o dia 10 (dez), após a sua emissão.

10.2 As demais condições de pagamento estão registradas no item 17 do Termo de Referência, anexos I deste Edital.

10.3 Identificada irregularidade no cumprimento do objeto do contrato o pagamento poderá ser suspenso até que ocorra a regularização dessa situação, independente da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

11 – DAS SANÇÕES

11.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo

inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Sistema Unificado de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n.º 10.520/1002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, além de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta.

12 – DO CUSTEIO

12.1 Os recursos financeiros para fazer face às despesas decorrentes com a prestação de serviços para o Hospital Santa Lydia correrão à conta de recursos atendidos por verbas próprias.

12.2 As despesas decorrentes com a prestação de serviços para as Unidades Externas de Saúde correrão por conta dos recursos oriundos dos seguintes Contratos de Gestão nºs 002/2018, 001/2019, 001/2020, 002/2020, 029/2021 e 108/2021 e Convênios nº 121/2021 e 022/2020, firmados entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, através da Secretaria da Saúde, e a Fundação Hospital Santa Lydia.

12.3 O valor estimado ou preço de referência para a contratação está indicado no preâmbulo deste Edital e no Anexo I – Termo de Referência e Descrição do Objeto, levando em conta um valor total anual estimado, em conformidade com estimativa/justificativa de preços constante do processo administrativo, do qual se originou o presente certame.

12.4 O preço máximo, definido no preâmbulo, é o limite admitido para fins de registros e consequente contratação/aquisição.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

13.2 É facultada ao Pregoeiro, ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

13.3 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Compras, na Rua Tamandaré, n.º 434 - Campos Elíseos, após a homologação do certame.

13.4 A apresentação de pedido(s) de esclarecimento(s) e impugnação(ões) deverá(ão) ser devidamente protocolizados no Departamento de Compras e Contratações da Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL, situada na Rua Tamandaré, n.º 434 - Campos Elíseos, Ribeirão Preto, nos dias úteis, das 08h30 às 11h30 e das 14h00 às 16h30, observando o prazo previsto nos §§ 1.º e 2.º do artigo 41 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

13.4.1 Não serão reconhecidas como válido(s) esclarecimento(s) e impugnação(ões) apresentado(s) via fax, correios ou apresentado(s) por qualquer outro meio que não através de regular protocolo junto ao Departamento Compras e Contratações.

13.4.2 Serão reconhecidas como válido(s) esclarecimento(s) e impugnação(ões) apresentado(s) via e-mail, a serem direcionados ao correio eletrônico

fhsl.compras@hospitalsantalydia.com.br, desde que seja apresentado em papel timbrado e contenha assinatura digital.

13.5 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

13.6 Fica assegurado a Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

13.7 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

13.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na entidade adjudicante.

13.9 As empresas que retirarem o edital por meio eletrônico serão responsáveis pelo envio do aviso de recebimento ao Pregoeiro. Se não enviado este aviso, a empresa poderá não ser notificada sobre eventuais alterações do presente edital ou informações prestadas pelo Pregoeiro.

13.10 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

13.11 A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

13.12 Integram o presente Edital os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

Ribeirão Preto, 01 de julho de 2022.

Marcelo César Carboneri | CPF/MF: 362.019.658-31
Diretor Administrativo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 Contratação de empresa para a operação e execução da folha de pagamento da Fundação Hospital Santa Lydia - Fundação, incluindo os processos relativos a admissão, demissão, folha de pagamento, processamento de férias, manutenção dos dados cadastrais dos colaboradores, afastamento – saída e retorno, relações sindicais – manutenção de cadastros e regras, apuração de encargos sociais pertinentes as atividades mensais de folha de pagamento, processamento das obrigações anuais (DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos e 13º salários), integração do ponto eletrônico, transmissão de informações para a Contabilidade, Benefícios Sociais, Integração Bancária, Integração E-SOCIAL, Integração Contábil e disponibilização de sistema em datacenter – CLOUD.

1.2. Para a plena execução dos processos inerentes à folha de pagamento e correspondentes, a empresa deverá dispor de sistema abrangendo todos os tipos de vínculos existentes, observando as especificações deste termo, bem como os atos normativos internos e a legislação aplicáveis.

1.3 Devem ser consideradas na operação e execução da folha de pagamento as especificidades e regime de emprego a que estão submetidos os empregados da Fundação, assim como os empregados públicos cedidos, os conselheiros, autônomos, membros de comissões, estagiários e jovens aprendizes, cabendo à Fundação fornecer as informações necessárias e os atos normativos internos que, no seu âmbito, regem as relações trabalhistas e/ou de vínculo, bem como as respectivas informações necessárias para dar suporte à criação, implantação e manutenção dos serviços descritos neste documento, competindo à Contratada conhecer e aplicar na prestação dos serviços a legislação vigente aplicável a cada caso.

1.4 O preço final deverá incluir todos os valores que serão cobrados da Fundação para a prestação de serviços durante a vigência do contrato.

1.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Fundação, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Fundação Hospital Santa Lydia possui atualmente 1.300 colaboradores, além de estagiários e aprendizes, e não dispõe de sistema próprio para operacionalização da folha e processos correspondentes, além de não dispor de recursos próprios para investimento em novo software atualizado de acordo com as regras trazidas pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – E-SOCIAL, bem como, pelas obrigações acessórias da Fundação com a prestação de informações junto ao AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, e ainda o pleno atendimento a LGPD.

2..2 Assim sendo, considerando que a Fundação ainda não possui essa ferramenta para a transmissão das informações, tal incumbência ficará a cargo da empresa contratada para a execução dos serviços definidos no escopo desta contratação.

2.3. A folha de pagamento e demais informações deverão ser processadas para os colaboradores ativos, afastados e estagiários, para a qual também é fixada reserva técnica específica de forma a comportar novas admissões com estimativa de 2.000 colaboradores.

2.4. Visando uma estrutura mais moderna, centralizada como Fundação, integrando e atendendo a demanda de cada setor e atendimento informatizado aos colaboradores, objetivando autonomia aos Gestores e ganho em produtividade, agilidade e eficiência na gestão folha, propiciando ao Departamento de Recursos Humanos, poder atuar em outras frentes de trabalhos, tais como treinamento e qualificação dos profissionais e organização de processos internos.

2.5. Neste contexto, levando em conta que o contrato celebrado com a atual prestadora dos serviços expirar-se-á em 09/09/2022 e considerando que a entidade não dispõe de recursos próprios e ferramentas para a execução dos serviços por meios próprios, conforme já expusemos, não possuindo, inclusive, o sistema para a transmissão de informações do eSocial, torna-se imperiosa a realização de nova contratação pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, considerando ainda, o prazo de transição, implantação, migração de dados e informações, bem como, o treinamento da equipe interna.

3. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DO PROCESSO DE FOLHA DE PAGAMENTO

3.1. O processo da Folha de Pagamento é composto pela geração de 12 folhas mensais (nelas incluídas as folhas de suporte à folha mensal, tais como folha de remuneração variável, adiantamentos, rescisões, complementos e férias) e 2 folhas de 13º salário, além do processamento das demais obrigações acessórias relacionadas, tais como cálculo e emissão de relatórios necessários ao recolhimento/declaração de impostos, benefícios, encargos sociais, direitos trabalhistas e previdenciários.

3.2. A Folha de Pagamento deverá ser segmentada por centro de custo/departamento, quais sejam: pessoal próprio, subdividido em: Fundação, UPA Leste, UPA Norte, UPA Oeste, UBDS Vila Virginia, UBS Cristo Redentor, UBS Quintino I, Hospital Santa Lydia, Hospital Municipal Francisco de Assis, SERERP; pessoal cedido; dirigente cedido; e por tipo de vínculo com a Fundação, quais sejam: empregados do quadro permanente, dirigentes, empregados e servidores cedidos pela administração pública, empregados contratados temporariamente, conselheiros, membros de comitês, estagiários, jovens aprendizes e autônomos.

3.3. O regime de emprego da Fundação é do da Consolidação da Legislação Trabalhista – CLT.

3.4. Há direitos concedidos aos empregados por Convenções Coletiva de Trabalho – CCT, Acordo Individual e Coletivo, e Atos Normativos Internos.

3.5. Os servidores e empregados públicos cedidos pela administração pública à Fundação recebem sua remuneração pelo órgão de origem (remuneração do cargo efetivo) e parte pela Fundação (cargo comissionado), conforme opção, sendo-lhes resguardados os direitos específicos do vínculo estatutário, que não necessariamente coincidem com os direitos expressos na Consolidação das Leis Trabalhistas e legislação correlata.

3.6 Os relatórios da folha de pagamento deverão apresentar subtotais específicos para cada um dos grupos citados no subitem 3.2.

3.7 O processamento da folha de pagamento deverá obedecer a cronograma próprio, previamente estabelecido pela Fundação, de forma a possibilitar o pagamento sem atraso e respeitando os prazos de antecedências dos normativos internos da Fundação.

4. DAS DEFINIÇÕES

4.1. Empregados do quadro permanente - contratados por prazo indeterminado, sujeitos ao período de experiência de 90 (noventa) dias, regidos pelo regime CLT.

4.2. Cedidos - empregados ou servidores públicos designados para ocuparem cargos estratégicos na Fundação, mediante cessão. O pagamento do salário é feito de acordo a opção apresentada pelo órgão cedente

4.3. Conselheiros - servidores públicos que ocupam vagas nos conselhos deliberativo e fiscal. Não possuem vínculo empregatício, mas devem constar no cadastro e na folha de pagamento para recebimento dos honorários por participação em reunião, inclusive com a geração e disponibilização de comprovante de pagamento e declaração de rendimentos.

4.4 Membros de comissões – profissionais com ou sem vínculo empregatício com mandato definido. Devem constar no cadastro e na folha de pagamento para recebimento dos honorários por suas atividades, inclusive com a geração e disponibilização de comprovante de pagamento e declaração de rendimentos.

4.5 Dirigentes - profissionais indicados nos termos da LC 3.124/22 para exercerem as funções de diretor, gerentes e coordenadores.

4.6 Estagiários - estudantes com bolsa-estágio concedida pela Fundação na forma da legislação.

4.7 Autônomos - pessoas contratadas para prestação de serviços diversos à Fundação, com pagamento efetuado por meio de Recibo de Pagamento Autônomo – RPA (relatório de pagamento gerado pelo sistema da folha).

4.8 Jovem aprendiz - contrato de aprendizagem, sob regime de trabalho especial, na forma da legislação e administrada por meio de empresa terceirizada.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE FOLHA DE PAGAMENTO PELA CONTRATADA - ESTRUTURA

5.1 Os serviços serão executados fora do ambiente da Fundação. Na fase inicial dos serviços, deverá ser designado representante da Contratada para a obtenção das informações/dados necessários e indispensáveis à agilização do processo, com vistas a garantir o êxito da implantação da folha em tempo hábil.

5.2 Os serviços serão executados pela Contratada, nas suas instalações e utilizando-se de infraestrutura de equipamentos e pessoal próprios, com vistas a manter a disponibilidade dos processos necessários à execução plena dos serviços da folha de pagamento. Caso a Contratada ou a Fundação sintam necessidade, eventualmente, os serviços poderão ser prestados nas dependências da Fundação com auxílio do responsável técnico do processo de folha de pagamento.

5.3 A Contratada deverá:

- a) disponibilizar infraestrutura de conexão com a internet com contingência que permita o acesso de forma ininterrupta e com bom desempenho;
- b) responsabilizar-se por todos os custos com licenças, softwares, aplicativos, serviços de rede, hospedagens, domínios de internet, inclusive obrigações financeiras, fiscais e custeio de qualquer ordem;
- c) disponibilizar suporte técnico 8 x 5 (oito horas por dia em cinco dias por semana), compreendido entre 8h00 às 17h00, via telefone e internet (atendimento online síncrono), para dirimir dúvidas de caráter operacional de processos inerentes à folha, sem limite de tempo e número de atendimentos;
- d) disponibilizar pessoal técnico capacitado para participar de reuniões eventualmente convocadas pela Fundação;
- e) disponibilizar um sistema de atendimento de demandas urgentes, que devem ser atendidas em até 4h úteis de trabalho;
- f) realizar as manutenções do sistema sem prejuízo da disponibilidade das operações/gestões do processo de geração da folha; e
- g) comunicar à Fundação, formalmente, com antecedência mínima de dois dias úteis, as informações sobre manutenção e os impactos/melhorias no sistema utilizado para geração da folha, bem como da paralização dos serviços por qualquer motivo.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1. A Contratada deverá realizar os procedimentos descritos a seguir, sem prejuízo de outros que vierem a ser julgados necessários aos serviços contratados durante a vigência do contrato:

6.1.1 Todos os documentos deverão ser escritos na língua portuguesa brasileira.

6.1.2 Disponibilizar documentos gerados pelo sistema da folha de pagamento, para impressão local ou para serem gerados em diversos formatos (PDF, HTML, DOC e XLS).

6.1.3 Atualizar automaticamente regras de negócio, conforme legislação trabalhista, previdenciária e tributária, sem necessidade de acionamento pela Fundação.

6.1.3.1 Caso seja necessária realização de alteração de parâmetros de cálculos, definidos internamente pela Fundação ou por meio de Acordo e/ou Convenção Coletiva de Trabalho, a Contratada será demandada formalmente para os devidos ajustes.

6.1.4 Configurar Termos/Documentos (atestados, declarações, contratos, etiquetas, formulários etc.), conforme legislação trabalhista e solicitação da Fundação.

6.1.5 Gerar arquivos de remessas das integrações contábeis e bancárias.

6.1.6 Controlar avisos de vencimentos de contratos firmados, inclusive período de experiência, férias e rescisões.

6.1.7 Identificar divergências entre os documentos funcionais e o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial.

6.1.8 Guardar e recuperar histórico funcional do empregado.

6.1.9 Quanto à admissão, deverá:

a) processar admissão de empregado em qualquer época do mês (independente do processamento da folha mensal);

b) admitir diversos tipos de vínculos: i. CLT (contratação de concursados e comissionados); ii. ingresso de empregado e servidor cedido; iii. conselheiros; iv. membros de comissões; v. estagiários; vi. jovem aprendiz; vii. autônomos (RPA); e viii. contratos temporários;

c) registrar o empregado cedido, conselheiro, membro de comissões, estagiário, jovem aprendiz conforme dados requeridos pela legislação;

d) gerar e disponibilizar para impressão o contrato de trabalho, a declaração de dependentes para IRPF, as autorizações e declarações definidas pelos normativos internos da Fundação, as fichas de registro, etc.

6.1.10 Quanto às férias, deverá:

a) administrar férias, contemplando as peculiaridades da Fundação, constante na legislação trabalhista, no Acordo Coletivo de Trabalho e normativos internos, assim como as peculiaridades relativas às regras de férias dos servidores e empregados públicos cedidos; e

b) emitir aviso de vencimento de dois períodos aquisitivos, ao empregado, chefia imediata e gestor de pessoas, com antecedência de 60 (sessenta) dias.

6.1.11 Quanto à rescisão, deverá:

a) processar a rescisão e cálculo das verbas rescisórias, inclusive encargos, em qualquer época do mês (independente do processamento da folha mensal), no prazo estabelecido no cronograma elaborado pela Fundação.

b) controlar e emitir o aviso dos profissionais com estabilidade, incluindo o período;

c) controlar aviso prévio;

d) enviar os formulários necessários à homologação de rescisão de contrato de trabalho conforme definido no plano de trabalho a ser elaborado pela Fundação;

e

e) realizar processo para concessão de seguro-desemprego.

6.1.12 Quanto aos dados cadastrais dos empregados, deverá:

a) registrar alterações de dados como centro de custo, promoções, funções, transferências, substituições, salário, jornada de trabalho, remanejamento interno, com repercussão em todos os cadastros e relatórios; e

b) emitir arquivo (etiqueta) para atualização dos registros obrigatórios da Carteira de Trabalho (CTPS), quando necessário.

6.1.13 Quanto às movimentações e cálculos da folha de pagamento, deverá:

a) gerar arquivos para contabilização da folha de pagamento conforme modelo definido pela Fundação;

b) processar a apuração de encargos sociais pertinentes as atividades mensais da folha de pagamento;

- c) processar folha complementar e de adiantamento;
- d) reprocessar folha de pagamento para correções, caso necessário;
- e) gerar arquivos de provisão de férias e 13º salário, segregado por tipo de vínculo/centro de custo.

6.1.14 Quanto ao ponto eletrônico, deverá:

- a) possuir sistema integrado com o módulo de folha de pagamento e compatível com os relógios de ponto MADIS, HENRY, de modo que todos os tratamentos e movimentações de ponto sejam feitos pelo sistema;
- b) permitir acesso aos gestores das áreas, de modo que seja possível fazer a gestão compartilhada do ponto eletrônico, incluindo controle de horas extras e banco de horas;

6.1.15 Quanto aos benefícios sociais, deverá:

- a) possuir sistema integrado com o módulo de folha de pagamento, de modo que seja possível o controle e gestão de vale transporte, convênio médico, auxílio alimentação;
- b) Incluir e processar proventos e descontos relacionados aos benefícios oferecidos, conforme especificado pela Fundação.

6.1.16 Quanto aos afastamentos – saída e retorno e licenças dos empregados, deverá:

- a) disponibilizar acesso ao sistema da Contratada para que a Contratante (Sesmt) faça a gestão dos atestados, declarações médica e abertura CAT, incluindo o lançamento das informações no sistema pela Contratante;
- b) controlar e emitir o aviso dos profissionais com exames ocupacionais, incluindo o período de vencimento;
- c) Gerar e disponibilizar arquivos para impressão do PPP no formato exigido IN 77, de 21 de janeiro de 2015, bem como outros relatórios obrigatórios que vierem a ser exigidos pela legislação, com respectivo protocolo de transmissão.

6.1.17 Gerar e disponibilizar relatórios de demonstrativo contábil e provisões para a Contratante (Contabilidade), onde também deverá ser desenvolvido um leiaute de integração para integração com o sistema contábil.

6.1.18 Gerar e disponibilizar arquivos para impressão nos formatos das guias de Imposto de Renda, FGTS, INSS, Contribuição Sindical e do informativo CAGED, bem como outros relatórios obrigatórios que vierem a ser exigidos pela legislação, com respectivo protocolo de transmissão.

6.1.19 Incluir e processar a manutenção do cadastro e regras das relações sindicais – SINDEES, SINDNUTRI, SEESP, SINBIESP, SINPSI, SINTATARAD, SINFAR, SINFITO, SINTESP, entre outros relacionados aos benefícios oferecidos e obrigações a serem cumpridas pela Fundação.

6.1.20 Processar rotinas anuais e gerar relatórios e arquivos oficiais específicos para a DIRF (incluindo informes de rendimentos) e RAIS.

6.1.21 Gerar, enviar e controlar arquivos declaratórios para o eSocial, incluindo, admissão, demissão, férias, afastamentos e exame médicos ocupacionais.

6.1.22 Gerar arquivo de crédito de salários em conta obedecendo os leiautes do Santander e outros bancos mediante necessidade da contratante;

6.1.23 Gerar, enviar e controlar arquivos declaratórios para o TCESP – AUDESP, no tocante a atos de Pessoal, onde deverão ser desenvolvidos pela Contratada os leiautes (XSDs) e seguir os exemplos (XMLs) para o envio de documentos do exercício de 2022 para o Sistema AUDESP - Atos de Pessoal (Fase III), disponível

para consulta no sítio oficial do TCESP: <https://www.tce.sp.gov.br/audesp/documentacao/audesp-atos-pessoal-xsdsxmls-20226.1.20> Emitir relatórios descritos no Anexo II e outros que vierem a ser solicitados pela Fundação ou exigidos em lei.

6.1.24 Fornecer acesso remoto por meio de sítio na internet ou equivalente em aplicativo para smartphone desde que suporte simultaneamente sistemas Android e IOS, devendo a Contratada possibilitar aos empregados da Fundação e demais profissionais elencados no subitem 3.2. deste documento, acesso através de usuário e senha, a realização de consulta e impressão de, no mínimo:

- a) contracheques;
- b) recibo de férias;
- c) folha de ponto;
- d) declarações de rendimentos anuais.

6.1.25 Controlar cronograma de execução das tarefas e datas-limite para procedimentos da folha de pagamento conforme prazos definidos na legislação.

6.1.26 Apresentar, quando solicitado, memória de cálculo das folhas individuais e/ou rubricas específicas, com detalhamento de fórmulas e base legal.

6.1.27 A Contratada deverá manter processo de folha de pagamento permanentemente atualizado quanto aos aspectos e exigências legais de natureza trabalhista, previdenciária, civil e fiscal.

7. DAS CUSTOMIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS PRAZOS

7.1. A Contratada deverá executar as atividades a seguir elencadas, conforme planejamento de trabalho a ser informado à Fundação, sem prejuízo de outras tarefas complementares julgadas necessárias para a realização dos serviços contratados.

7.2. Parametrizar e configurar processo de folha de pagamento da Contratante, observando o seguinte:

- a) efetuar o levantamento das regras necessárias à parametrização dos eventos junto à Fundação;
- b) elaborar o Planejamento de Trabalho contendo os eventos, regras e classificação contábil, conforme levantamento efetuado;
- c) apresentar o Planejamento de Trabalho à Fundação, em até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato, para fins de homologação;
- d) realizar a parametrização e configuração do processo em conformidade ao Planejamento de Trabalho;
- e) efetuar a importação de dados do processo utilizado na empresa anterior, imediatamente à assinatura do contrato, sem custos a Contratante;
- f) efetuar testes (simulação) para detectar inconsistências e solucioná-las;
- g) atestar a conformidade do sistema e apresentar relatórios e documentos gerados para a Fundação; e
- h) treinar e fornecer todo material didático necessário na sede da Fundação e permitir se a Fundação julgar oportuno a gravação dos respectivos treinamentos.

7.3. Processar e rodar a Folha de Pagamento e demais processos inerentes a folha.

7.3.1. Os serviços elencados no subitem 7.2 deverão estar concluídos no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, salvo justificativa prévia de solicitação de dilação de prazo.

7.3.2. Todos os custos necessários à implantação dos serviços, inclusive despesas com deslocamento, implantação e desenvolvimento, serão providenciados pela Contratada.

8. DO ACESSO DA FUNDAÇÃO ÀS INFORMAÇÕES

8.1 Caberá à Contratada disponibilizar à Fundação o acesso inerente aos serviços prestados, por meio de alocação do sistema em Datacenter – Cloud, a fim de garantir a segurança dos dados e facilidade de acesso, visto que os usuários (colaboradores e pessoas indicadas poderão acessar o mesmo de qualquer lugar com acesso à internet, com todos os processos de segurança necessários para garantir total sigilo da informação disponibilizada de forma individualizada.

8.2 Esses acessos deverão ser permitidos por meio de navegadores disponíveis no mercado, tais como IE, Chrome e FireFox em suas últimas versões de forma a inserir dados, realizar consultas, imprimir documentos, guias, recibos e relatórios pela Fundação, quando necessário.

9. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

9.1 A Contratada deverá observar os prazos máximos para a prestação dos serviços, bem como para a realização de alterações e correções, a contar da formalização da demanda com o fornecimento de todas as informações necessárias pela Fundação, conforme quadro a seguir:

ITEM	EVENTO	PRAZO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO
1	Processamento da folha geral (mensal e 13º salário)	30 horas úteis
2	Processamento de folha individual (férias/rescisão)	8 horas úteis
3	Alterações e correções nos serviços prestados	Até 7
4		de 7 a 15
5		de 15 a 20
6		Acima de 20
		4 horas úteis
		8 horas úteis
		12 horas úteis
		16 horas úteis

9.2 Os prazos descritos acima deverão ser observados em conjunto com os definidos no Anexo II deste Termo de Referência.

9.3 Ainda em relação ao Acordo de Níveis de Serviços, para outras demandas não especificadas no quadro acima, a contratada deverá executar as atividades objetivando atender os prazos legais e os prazos definidos pelo fiscal do contrato, que se pautará na razoabilidade e proporcionalidade para definir tais prazos e, em especial, as demandas consideradas urgentes.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

10.1 As empresas deverão comprovar a qualificação técnica, conforme abaixo:

10.1.1 Atestado(s) de capacidade técnica em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviço compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

10.1.1.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) se referir aos serviços de processamento de folha de pagamento para, pelo menos 650 (seiscentos e cinquenta) empregados.

10.1.2 Declaração de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, além de pessoal qualificado, disponíveis para a execução do objeto desta licitação.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

12. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços serão executados na forma prevista nos itens 5, 6, 7, 8 e 9 deste Termo de Referência.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

13.2 Conhecer e aplicar na prestação dos serviços a legislação vigente que trata da matéria.

13.3 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.4 Atender prontamente as reclamações da Fundação, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.

13.5 Comunicar, imediatamente, e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Funpresp-Exe.

13.6 Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Fundação.

- 13.7 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Fundação.
- 13.8 Indicar, formalmente, um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a Contratada e a Fiscalização da Fundação.
- 13.9 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 13.10 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Fundação ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo fiscal do contrato, em conformidade com o disposto no art. 70 da Lei nº 8.666/1993, ficando a Fundação autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.
- 13.11 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem prévia autorização da Fundação.
- 13.12 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados.
- 13.13 Cientificar o fiscal do contrato, imediatamente e por escrito, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços.
- 13.14 Manter o sigilo e a confidencialidade acerca das informações obtidas, quando da execução dos serviços.
- 13.15 Fornecer, sempre que solicitado, documentação que comprove a adoção e execução de políticas e procedimentos de execução, retenção e recuperação de backup, dos dados e informações da Fundação, que estejam em seus sistemas.
- 13.16 Fornecer, sempre que solicitado, cópia dos dados e informações da Fundação armazenados em seus sistemas, a ser entregue em mídia física DVD/pen drive, diretamente no endereço da Contratada.
- 13.17 Fornecer, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do encerramento do contrato, base de dados em formato que possibilite e viabilize a transição da prestação dos serviços para o fornecedor que venha a ser contratado pela Fundação, bem como fornecer o apoio necessário para efetivar a transição.
- 13.18 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 14.19 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010.
- 13.20 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.21 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.22 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

14.2 Proporcionar à Contratada todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto.

14.3 Fornecer as informações necessárias e os atos normativos, que no seu âmbito, regem as relações trabalhistas.

14.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

14.5 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.

14.6 Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.

14.7 Providenciar o pagamento mensalmente, no preço e nas condições pactuadas, sobre os quantitativos efetivamente executados, tomando por base os valores unitários cotados na proposta da Contratada.

14.8 Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

14.9 Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis.

14.10 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6 do Anexo XI - Do Processo de Pagamento da IN SG/MPDG nº 05/2017.

14.11 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

14.12 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada;

c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos

recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Fundação, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do art. 11 do Decreto nº 9.507/2018.

15.2 O representante da Fundação deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.4 O representante da Fundação deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

15.5 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

15.5.1 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material didático inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Fundação ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

16. DO PREÇO

16.1 O preço deverá prever todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços do objeto deste documento, tais como: remuneração de pessoal, encargos trabalhistas, alimentação, transportes, tributos, folha de 13º e folhas suplementares, dentre outras.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária (ou de Ordem Bancária Fatura), até o dia 10 (dez) do mês subsequente após a apresentação da nota fiscal/fatura, atestada pelo responsável pelo recebimento dos itens para os pagamentos mensais, sendo esta condição indispensável a que se processe o pagamento.

17.2. O pagamento estará condicionado à comprovação da regularidade fiscal da empresa.

17.3. Será realizada a retenção de tributos e contribuições federais, conforme estabelecido na Lei n. 9.430/96 e na Instrução Normativa SRF n. 480, de 15 de dezembro de 2004:

17.3.1. Não ocorrerá a retenção nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional);

17.3.2. Para efeito do disposto no subitem anterior, a pessoa jurídica deverá apresentar declaração, com modelo a ser enviada pela CONTRATANTE, assinada pelo seu representante legal,

17.3.3. No texto da Nota Fiscal/Fatura, deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes referências:

I. descrição do bem entregue com o número do contrato;

II. mês de referência;

III. nome do Banco, Agência e número da conta corrente.

17.3.4. A CONTRATANTE poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a eventuais multas e indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste edital.

17.3.5. Ficam sob inteira responsabilidade da CONTRATADA os prejuízos decorrentes de pagamento incorreto resultantes da falta de informação ou de atualização dos dados bancários.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA CRONOGRAMA DE OBRIGAÇÕES

1. Cronograma de elaboração da Folha de Pagamento:

Folha de Pagamento	Fundação envia dados para geração da folha	Empresa de Contratada envia arquivo bancário	Data de crédito do salário
Julho/2022	A definir	05/07/2022	06/07/2022
Agosto/2022	A definir	04/08/2022	05/08/2022
Setembro/2022	A definir	05/09/2022	06/09/2022
Outubro/2022	A definir	05/10/2022	06/10/2022
Novembro/2022	A definir	04/11/2022	07/11/2022
1ª Parc. 13º salário	A definir	29/11/2022	30/11/2022
Dezembro/2022	A definir	05/12/2022	06/12/2022
2ª Parc. 13º salário	A definir	19/12/2022	20/12/2022
Janeiro/2023	A definir	05/01/2023	06/01/2023
Fevereiro/2023	A definir	03/02/2023	06/02/2023
Março/2023	A definir	03/03/2023	06/03/2023
Abril/2023	A definir	05/04/2023	06/04/2023
Mai/2023	A definir	04/05/2023	05/05/2023
Junho/2023	A definir	05/06/2023	06/06/2023

2. Cronograma de envio de encargos e demais obrigações acessórias:

Mês de referência	Fechamento da folha de pagamento	FGTS	INSS/DARF
Julho/2022	A definir	06/07/2022	20/07/2022
Agosto/2022	A definir	05/08/2022	19/08/2022
Setembro/2022	A definir	06/09/2022	20/09/2022
Outubro/2022	A definir	06/10/2022	20/10/2022
Novembro/2022	A definir	07/11/2022	18/11/2022
Dezembro/2022	A definir	06/12/2022	20/12/2022
2ª Parc. 13º salário	A definir	20/12/2022	20/12/2022
Janeiro/2023	A definir	06/01/2023	20/01/2023
Fevereiro/2023	A definir	06/02/2023	20/02/2023

Março/2023	A definir	06/03/2023	20/03/2023
Abril/2023	A definir	06/04/2023	20/04/2023
Maió/2023	A definir	05/05/2023	19/05/2023
Junho/2023	A definir	06/06/2023	20/06/2023

3. Para a DIRF (incluindo informes de rendimentos) e RAIS, os relatórios para conferência das informações pela Fundação deverão ser enviados com 30 dias úteis de antecedência do prazo definido em lei para apresentação dessas declarações.

4. Prazo para envio dos demais relatórios:

- a. Provisão de Férias: até o último dia útil do mês de referência da folha de pagamento;
- b. Provisão de 13º: até o último dia útil do mês de referência da folha de pagamento;
- c. Ficha Financeira (Excel): até o primeiro dia útil do mês;
- d. Programação de Férias: até o primeiro dia útil do mês;
- e. Recibos de Férias: até 5 dias úteis após envio dos avisos de férias pela Fundação;
- f. Documentos Rescisórios necessários a homologação da Rescisão de Contrato de Trabalho: até 3 dias úteis depois do envio da documentação pela Fundação;
- g. Planilha Contábil da Folha (conforme modelo definido pela Fundação): até o primeiro dia útil do mês seguinte ao de referência da folha de pagamento;
- h. Ficha de Atualização da CTPS: até o primeiro dia útil do mês seguinte ao de referência da folha de pagamento;
- i. Fichas de Registro: até o primeiro dia útil do mês seguinte ao de referência da folha de pagamento;
- j. Contracheques: 1 dia útil antes da data de crédito do salário.

5. Lista de Relatórios a serem gerados e enviados pela empresa contratada:

- a. Relatório detalhado da Folha Geral;
- b. Relatório de líquidos da Folha Geral;
- c. Relatório detalhado da Folha de Férias;
- d. Relatório de líquidos da Folha de Férias;
- e. Relatório detalhado da Rescisão;
- f. Relatório de líquidos da Rescisão;
- g. Relatório detalhado da Folha de Conselheiros;
- h. Relatório de líquidos da Folha de Conselheiros;
- i. Relatório detalhado da Folha de Estagiários;
- j. Relatório de líquidos da Folha de Estagiários;
- k. Provisão de Férias;
- l. Provisão de 13º salário (incluindo previdência privada);
- m. FGTS;
- n. Relatórios gerados pelo programa SEFIP;
- o. GPS;
- p. DARF;
- q. Relatório de encargos da empresa;
- r. Ficha Financeira (Excel);

- s. Programação de Férias (saldo de férias; férias programadas; férias gozadas e férias vencidas);
- t. Relatório de férias gozadas no mês;
- u. Recibos de Férias;
- v. Documentos Rescisórios necessários a homologação da Rescisão de Contrato de Trabalho;
- w. Planilha Contábil da Folha (conforme leiaute definido pela Fundação);
- x. Ficha de Atualização da CTPS;
- y. Fichas de Registro;
- z. Relação de dependentes;
- aa. Relação de Contas Bancárias; e
- bb. Entre outros que se fizerem necessário para a execução do objeto contratado.

ANEXO II MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º ____/____ | PROCESSO N.º ____/____.
TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA – FHSL E A EMPRESA.

Pelo presente instrumento, de um lado a FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA - FHSL, Estado de São Paulo, com sede à Rua Tamandaré, n.º 434, CNPJ/MF 13.370.183/0001--89, doravante denominada CONTRATANTE, representada por seu Diretor Administrativo MARCELO CESAR CARBONERI (CPF/MF: 362.019.658-31), e de outro lado a Empresa _____, CNPJ/MF n.º _____, com sede à _____, na cidade de _____, com representante ao final assinado, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista a homologação do resultado da Licitação (PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/____), pela autoridade competente, pelo tipo de Licitação de menor preço, regida pela Lei Federal n.º 10.520/2002 e Lei n.º 8.666/1993, mutuamente tornam justo e pactuado os direitos, obrigações, responsabilidades e as penalidades deste termo contratual, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste contrato constitui-se na contratação de empresa para a operação e execução da folha de pagamento da Fundação Hospital Santa Lydia - Fundação, incluindo os processos relativos a admissão, demissão, folha de pagamento, processamento de férias, manutenção dos dados cadastrais dos colaboradores, afastamento – saída e retorno, relações sindicais – manutenção de cadastros e regras, apuração de encargos sociais pertinentes as atividades mensais de folha de pagamento, processamento das obrigações anuais (DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos e 13º salários), integração do ponto eletrônico, transmissão de informações para a Contabilidade, Benefícios Sociais, Integração Bancária, Integração E-SOCIAL, Integração Contábil e disponibilização de sistema em datacenter – CLOUD, conforme especificações e condições constantes do presente edital e seus anexos.

1.2 O início da execução do objeto do contrato se dará de forma: imediata a assinatura.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 O início da execução do objeto do contrato se dará de forma: imediata a assinatura.

2.2 O prazo de vigência contratual é de ____ (____) **meses** a contar da assinatura do contrato, podendo ser renovado pelo limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo.

2.3 Excepcionalmente, havendo rescisão ou alteração imposta em decorrência do Contratos de Gestão nºs 002/2018, 001/2019, 001/2020, 002/2020, 029/2021 e 108/2021 e Convênios nº 121/2021 e 022/2020, firmados entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, através desta Secretaria da Saúde, e a Fundação Hospital Santa Lydia, o prazo de vigência da contratação poderá reduzido, unilateralmente pela FHSL.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 O valor total estimado do contrato, para o período de sua vigência, é de **R\$ (...)**.

3.2 Nesse valor estão inclusos e previstos todos e quaisquer encargos inerentes ao cumprimento integral do objeto contratual, tais como tributos, despesas com transporte, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários do pessoal envolvido no fornecimento, bem como custos e benefícios decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, despesas com refeições e transporte, e todos e quaisquer outros encargos que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do fornecimento objeto, ainda que não expressamente indicados aqui, mas inerentes ao seu cumprimento, de tal sorte que o valor proposto será a única e integral remuneração a ser paga em contraprestação ao cumprimento integral do objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DO CUSTEIO

4.1 Os recursos financeiros para fazer face às despesas decorrentes com a prestação de serviços para o Hospital Santa Lydia correrão à conta de recursos atendidos por verbas próprias.

4.2 As despesas decorrentes com a prestação de serviços para as Unidades Externas de Saúde correrão por conta dos recursos oriundos dos seguintes Contratos de Gestão nºs 002/2018, 001/2019, 001/2020, 002/2020, 029/2021 e 108/2021 e Convênios nº 121/2021 e 022/2020, firmados entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, através da Secretaria da Saúde, e a Fundação Hospital Santa Lydia.

CLÁUSULA QUINTA – DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

5.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as supressões e os acréscimos que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), incidentes sobre o valor inicial do contrato, conforme § 1.º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA – FORMA E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

6.1 A Fundação Hospital Santa Lydia -- FHSL efetuará o pagamento por ordem bancária ou extraordinariamente pela Tesouraria, mensal, até o dia 10 (dez), após a prestação dos serviços objeto da licitação, entregues durante o mês de referência (mês anterior), mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente.

6.2 Além da emissão das notas fiscais decorrentes deste pacto, o pagamento dependerá do visto da autoridade responsável por acompanhará toda a execução do contrato, direta ou indiretamente por meio de seus subordinados.

6.3 O pagamento observará a execução contínua do serviço, sendo efetuada na forma do item 5.1.

6.4 Os valores contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando--se a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) acumulado do período.

6.5 Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

6.6 O CONTRATANTE deverá assegurar que os preços reajustados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

6.7 Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data de aniversário do reajuste anterior ou, se as partes assim o convencionarem, uma data subsequente.

6.8 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

6.9 Antes de efetuar o pagamento, o CONTRATANTE reterá, na fonte, o Imposto sobre a Renda, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, a Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos do art. 64 da Lei n.º 9.430/1996.

6.10 Se a CONTRATADA for uma microempresa ou empresa de pequeno porte, houver optado pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições instituído pela Lei Complementar n.º 123/2006 (Simples Nacional) e apresentar uma declaração ao CONTRATANTE, ficará dispensada das retenções previstas no item anterior, conforme dispuser as normas vigentes.

6.11 Se for dispensado das retenções de tributos na fonte, a CONTRATADA é obrigada a informar qualquer alteração de sua condição de oitante pelo Simples Nacional, sob pena da aplicação de sanções contratuais e legais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA compromete-se a executar o objeto contratado, com zelo e eficiência, diligenciando para a eficaz resolução dos problemas suscitados.

7.2 A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3 A CONTRATADA arcará com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução do fornecimento desta contratação, sem exceção.

7.4 O não cumprimento de quaisquer obrigações pela CONTRATADA não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade do respectivo ônus.

7.5 CONTRATADA compromete-se a zelar pela saúde dos funcionários empregados na realização do fornecimento, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, devendo apresentar de imediato, quando for solicitado, todos e quaisquer comprovantes de pagamentos e quitação.

7.6 Se, em qualquer caso, empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE, a CONTRATADA responderá integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 125 e s.s. do Código de Processo Civil.

7.7 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento exercitado pela CONTRATANTE.

7.8 O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste contrato por parte da CONTRATADA ensejará a sua imediata rescisão, sujeitando-a as multas contratuais e sanções legais, independentemente da apuração da responsabilidade civil e criminal, se for o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução do fornecimento.

8.2 Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

8.3 Assegurar o estrito cumprimento dos termos do contrato, do edital e seus anexos.

8.4 Manter o equilíbrio econômico--financeiro do contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1 O retardamento da execução do objeto contratual ou a execução defeituosa ou diversa da ajustada ou a fraude em sua execução, ou ainda comportamento de modo inidôneo, implicará em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, independente da rescisão contratual e indenização por perdas e danos.

9.2 Pelo atraso na prestação dos serviços, considerando as condições e o prazo de entrega definido, será aplicada à CONTRATADA multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do(s) produtos ou da prestação de serviço.

9.3 Ficam expressamente reservadas à CONTRATANTE as prerrogativas que lhe são conferidas pela legislação civil e Lei 8.666/1993, especialmente no que tange às alterações contratuais, rescisão, fiscalização da execução e aplicação das sanções.

9.4 O não pagamento, por parte da CONTRATANTE, no prazo estipulado acrescerá ao custo da parcela em atraso o percentual de 1% (um por cento) de multa e 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso até o limite de 10% (dez por cento).

9.5 Por qualquer tipo de inexecução total ou parcial do contrato, poderá a FHSL aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções administrativas:

a) Advertência, por ocorrência;

b) - Multa de até 1% (um por cento), calculada sobre o valor global anual máximo do contrato, por mera ocorrência;

c) Multa de até 3% (três por cento) sobre o valor global anual máximo do contrato, no caso de inexecução parcial do objeto ou de descumprimento de obrigação legal;

d) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor global anual máximo do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

e) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e, se for o caso, descredenciamento do Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

9.6 A CONTRATANTE poderá, administrativamente, compensar os valores das sanções pecuniárias impostas na parcela de seu pagamento e, sendo o caso, descontada da garantia ofertada no caso de inadimplência. Na hipótese de os valores serem superiores aos da garantia, além da perda desta, a CONTRATADA deverá ofertar nova garantia, sob pena de rescisão do contrato.

9.7 Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 O Foro competente para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, é o da Comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A presente contratação vincula-se, para todos os efeitos e fins de direito, ao antecessor edital de licitação e seus anexos, independente de sua transcrição e à proposta adjudicada da CONTRATADA, cujos termos integram o presente instrumento contratual, com força de cláusulas, como se aqui estivessem transcritas;

11.2 A presente contratação regula-se pelas suas cláusulas, pela Lei Federal n.º. 8.666/1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, subsidiariamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Ribeirão Preto/SP, ____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____ 2) _____

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO
(em papel timbrado da empresa)

Ilmo.(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)

Pregão nº. ____/____

A empresa, _____ com sede na Rua _____ na cidade de _____, Estado de _____ CNPJ nº _____, representada pelo(a) Sr.(a), _____ credencia o(a) Sr.(a) _____ portador(a) do RG _____ e do CPF/MF, _____, para representá-la perante a Fundação Hospital Santa Lydia - FHSL, no procedimento de licitação supra, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Declaro ciência de que será admitido apenas 1 (um) representante credenciado por licitante.

Declaro ciência de que o representante da licitante deverá apresentar-se para o credenciamento munido de documento de identidade civil com foto.

Junta-se a presente requerimento de credenciamento, documentos que comprovam a capacidade jurídica necessária para o ato:

() *Para o credenciamento de representante legal:* Estatuto ou Contrato Social devidamente registrado na Junta Comercial ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

() *Para o credenciamento de procurador:* procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhando do Estatuto ou Contrato Social devidamente registrado no qual conste a capacidade jurídica do mandante para a outorga.

Local e data.

Nome:

CPF/MF:

Cargo:

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

(em papel timbrado da empresa)

Ilmo(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)

Pregão nº. ____/____

A empresa _____ por meio de seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede à (rua av.) _____, na cidade de _____, Estado _____, nos termos do art. 4.º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo--me.

Local e data.

(nome do representante e da empresa licitante)

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

(em papel timbrado da empresa)

Ilmo(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)

Pregão nº. ____/____

_____ (denominação da pessoa jurídica),
interessada em participar do Pregão Presencial supra, da Fundação Hospital
Santa Lydia - FHSL, declara, sob as penas da lei que, nos termos do inciso V do
art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/1993, encontra-se em situação regular perante
o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso
XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal Nome:

CPF/MF:

ANEXO VI

TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da empresa)

Ilmo(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)

Pregão nº. ____/____

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1.º e 2.º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4.º e seguintes todos do artigo 3.º da Lei Complementar n.º 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos arts. 42 a 45 da legislação complementar, no procedimento licitatório supra, realizado pela Fundação Hospital Santa Lydia -- FHSL.

Local e data.

Assinatura do representante legal Nome:

CPF/MF:

PREGÃO PRESENCIAL N.º: 041/2022. PROCESSO N.º: 097/2022. AMPLA PARTICIPAÇÃO. OBJETO: Contratação de empresa para a operação e execução da folha de pagamento da Fundação Hospital Santa Lydia - Fundação, incluindo os processos relativos a admissão, demissão, folha de pagamento, processamento de férias, manutenção dos dados cadastrais dos colaboradores, afastamento – saída e retorno, relações sindicais – manutenção de cadastros e regras, apuração de encargos sociais pertinentes as atividades mensais de folha de pagamento, processamento das obrigações anuais (DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos e 13º salários), integração do ponto eletrônico, transmissão de informações para a Contabilidade, Benefícios Sociais, Integração Bancária, Integração E-SOCIAL, Integração Contábil e disponibilização de sistema em datacenter – CLOUD. Valor estimado: R\$ 1.359.267,69 (um milhão, trezentos e cinquenta e nove mil, duzentos e sessenta e sete reais e sessenta e nove centavos). **DATA DA REALIZAÇÃO:** A sessão pública de processamento ocorrerá no dia **15.07.2022** e terá início às **09h30**. **INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL COMPLETO:** Departamento de Compras, Rua Tamandaré, 434 – Campos Elíseos, das 08h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, gratuitamente, e pelo site <http://www.hospitalsantalydia.com.br>.

ANEXO VIII

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL

(em papel timbrado da empresa)

Ilmo(a) Senhor(a) Pregoeiro(a)

Pregão Presencial nº. ____/____.

A Empresa _____ retirou o Edital de licitação do PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/____ - Contratação de empresa para a operação e execução da folha de pagamento da Fundação Hospital Santa Lydia - Fundação, incluindo os processos relativos a admissão, demissão, folha de pagamento, processamento de férias, manutenção dos dados cadastrais dos colaboradores, afastamento – saída e retorno, relações sindicais – manutenção de cadastros e regras, apuração de encargos sociais pertinentes as atividades mensais de folha de pagamento, processamento das obrigações anuais (DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos e 13º salários), integração do ponto eletrônico, transmissão de informações para a Contabilidade, Benefícios Sociais, Integração Bancária, Integração E-SOCIAL, Integração Contábil e disponibilização de sistema em datacenter – CLOUD, conforme especificações e condições constantes do presente edital e seus anexos e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail: _____ ou pelo telefone/fax: _____.

Local e data.

(Assinatura)

Nome completo:

Cargo:

ANEXO IX

MODELO DE PROPOSTA

(em papel timbrado da empresa)

PROPOSTA DE PREÇO														
PROPONENTE	Incluir o nome do titular da proposta neste campo													
CNPJ/CPF	Informar o CNPJ ou CPF neste campo													
RESPONSÁVEL LEGAL	Indicar o responsável legal neste campo													
CPF/MF	Informar o CPF do responsável legal neste campo													
ENDEREÇO	Informar o endereço completo, incluindo CEP e complemento neste campo													
TELEFONE	Informar o telefone de contato neste campo													
E-MAIL OFICIAL	Informar o endereço de e-mail neste campo													
DADOS BANCÁRIOS	Informar os dados bancários neste campo													
OBJETO	Contratação de empresa para a operação e execução da folha de pagamento da Fundação Hospital Santa Lydia - Fundação, incluindo os processos relativos a admissão, demissão, folha de pagamento, processamento de férias, manutenção dos dados cadastrais dos colaboradores, afastamento – saída e retorno, relações sindicais – manutenção de cadastros e regras, apuração de encargos sociais pertinentes as atividades mensais de folha de pagamento, processamento das obrigações anuais (DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos e 13º salários), integração do ponto eletrônico, transmissão de informações para a Contabilidade, Benefícios Sociais, Integração Bancária, Integração E-SOCIAL, Integração Contábil e disponibilização de sistema em datacenter – CLOUD													
	PRAZO:	36 (trinta e seis) meses, renovável por até 60 (sessenta) meses.												
CONDIÇÕES														
Preço Global	Informar neste campo o valor da proposta													
Preço Mensal	Informar neste campo o valor da proposta													
Preços	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Descrição</th> <th style="width: 50%;">Valor Total de implantação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Implantação</td> <td style="text-align: center;">R\$</td> </tr> </tbody> </table>		Descrição	Valor Total de implantação	Implantação	R\$								
	Descrição	Valor Total de implantação												
	Implantação	R\$												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Descrição</th> <th style="width: 15%;">Quantidade estimada de funcionários</th> <th style="width: 15%;">Valor Unitário por funcionário</th> <th style="width: 15%;">Valor Total Mensal</th> <th style="width: 25%;">Valor Total Global (36 meses)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Processamento da folha de pagamento</td> <td style="text-align: center;">1.300</td> <td style="text-align: center;">R\$</td> <td style="text-align: center;">R\$</td> <td style="text-align: center;">R\$</td> </tr> </tbody> </table>					Descrição	Quantidade estimada de funcionários	Valor Unitário por funcionário	Valor Total Mensal	Valor Total Global (36 meses)	Processamento da folha de pagamento	1.300	R\$	R\$	R\$
Descrição	Quantidade estimada de funcionários	Valor Unitário por funcionário	Valor Total Mensal	Valor Total Global (36 meses)										
Processamento da folha de pagamento	1.300	R\$	R\$	R\$										

A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

Ribeirão Preto, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável pela proposta