santa lydia
FUNDAÇÃO

CONTRATO Nº. 289/2023 | PROCESSO N.º 097/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA – FHSL E A SUPPORT RH SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA.

Pelo presente instrumento, de um lado a **FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA**, inscrita no CNPJ/MF 13.370.183/0001-89, com sede na Avenida Maurílio Biagi, 1510, Santa Cruz do José Jacques, CEP 14020-750, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada pelo seu Diretor Administrativo, MARCELO CESAR CARBONERI, brasileiro e portador do CPF/MF: 362.019.658-31, e de outro lado a Empresa **SUPPORT RH SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF n.º 11.463.256/0001-51, com sede na Avenida Costabile Romano, nº 2572, Ribeirânia, CEP 14.096-275, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, com representante ao final assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o contido no processo de contratação n.º 097/2022, regido pelo Regulamento de Compras desta Fundação (art. 119, Lei n. 8.666/93), pelo Código Civil e pelas normas de direito público, 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 descrito no Termo de Referência constante no Anexo I, cujo seu conteúdo é parte integrante deste contrato, independente de transcrição expressa.

1.2 A CONTRATADA utilizará o software TOTVS RM durante a execução dos serviços.

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 **36 (trinta e seis) meses iniciando-se em 04.04.2023, com término previsto para 04.04.2026**, podendo ser renovado pelo limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo.

2.3 Excepcionalmente, havendo rescisão ou alteração imposta em decorrência dos Convênios nº 121/2021, 022/2020 e 107/2021 e Contratos de Gestão nºs 002/2018, 001/2019, 001/2020, 002/2020, 029/2021 e 108/2021, firmados entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, através da Secretaria da Saúde, e a Fundação Hospital Santa Lydia, o prazo de vigência da contratação poderá reduzido, unilateralmente pela FHSL.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 O valor total estimado do presente contrato para o período de sua vigência é de **R$ 1.134.000,00 (um milhão e cento e trinta e quatro mil reais),** a serem pagos em 36 (trinta e seis) parcelas mensais de R$ 31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais), sendo a primeira parcela referente à implantação.

a) O valor unitário fixo por colaborador será de **R$ 20,00 (vinte reais)**, caso exceda a quantidade de 1.500 (mil e quinhentos) colaboradores.

3.2 Nesses valores 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 com os serviços prestados correrão à conta de recursos atendidos por verbas próprias da Fundação Hospital Santa Lydia e oriundas dos Convênios nº 121/2021, 022/2020 e 107/2021, bem como, dos recursos oriundos dos seguintes Contratos de Gestão nº 002/2018, 001/2020, 002/2020, 029/2021 e 108/2021, 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, aplicando-se aqui de forma subsidiária o disposto no § 1.º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA – FORMA E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

6.1 A CONTRATANTE efetuará o pagamento por ordem bancária ou extraordinariamente pela Tesouraria, até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação dos serviços, devidamente atestado pelo setor competente, mediante a apresentação da documentação fiscal pertinente.

6.2 O pagamento referente à implantação será realizado através da primeira parcela, no valor de R$ 31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais), a ser paga no dia 10/05/2023.

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

6.4 O pagamento observará o fornecimento do produto ou a execução contínua do serviço, sendo efetuada na forma do item 6.1.

6.5 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

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) acumulado do período.

6.6 Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

6.7 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.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 Se for dispensado das retenções de tributos na fonte, a CONTRATADA é obrigada a informar qualquer alteração de sua condição de optante 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.

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 seguintes do Código de Processo Civil.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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.

7.9 A CONTRATADA está impedida de interromper, unilateralmente, e fornecimento de bens e/ou serviços, salvo nas condições aludidas na Lei n. 8.666/93 ou por força de decisão judicial.

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, nos termos da lei.

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 pelas normas de direito público 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;

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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 dos 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 2 (duas) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Ribeirão Preto/SP, 04 de abril de 2023.

CONTRATANTE
FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
CNPJ/MF 13.370.183/0001-89
Marcelo Cesar Carboneri
CPF/MF 362.019.658-31

CONTRATADA
SUPPORT RH SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA
CNPJ/MF 11.463.256/0001-51
Vinícius Goiris Calderaro
CPF/MF 363.665.808-55

Testemunhas:

1ª.
Nome: Lina Paula Mittelmann Germer
CPF: 455.505.198-01

2ª.
Nome: Marta Cecília Pacheco de Oliveira Nour
CPF: 021.917.268-44

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.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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:

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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 13° 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:

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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 horas úteis
4		de 7 a 15	8 horas úteis
5		de 15 a 20	12 horas úteis
6		Acima de 20	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.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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 7° do Decreto n° 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.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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 previr 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.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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 envidada 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. 13° salário	A definir	29/11/2022	30/11/2022
Dezembro/2022	A definir	05/12/2022	06/12/2022
2ª Parc. 13° salário	A definir	19/12/2022	20/12/2022
Janeiro/2023	A definir	05/01/2023	06/01/2023

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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
Maio/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. 13° 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
Maio/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 13°: 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;

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

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 13° 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.

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01

santa lydia FUNDAÇÃO

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

CONTRATADO: SUPPORT RH SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA

PROCESSO Nº (DE ORIGEM): 097/2022

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, conforme descrito no Termo de Referência constante no Anexo I, cujo seu conteúdo é parte integrante deste contrato, independente de transcrição expressa.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o art. 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Ribeirão Preto/SP, 04 de abril de 2023.

CONTRATANTE:

Nome e cargo: Marcelo Cesar Carboneri – Diretor Administrativo

E-mail institucional: mcarboneri@hospitalsantalydia.com.br

E-mail pessoal: carboneri@alumni.usp.br

Assinatura: _____

CONTRATADA:

Nome e cargo: Vinícius Goiris Calderaro - Diretor Executivo

E-mail institucional: vinicius@supportengenharia.com.br

E-mail pessoal: vinicius.gcald@gmail.com

Assinatura: Vinícius Goiris Calderaro

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA
Avenida Maurílio Biagi, 1510 - CEP 14020-750 - Santa Cruz do José Jacques
Ribeirão Preto – S.P. – Tel.(16) 3605 4848
CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 1499777/01