

## SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

### PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

SETOR REQUISITANTE:

DIREÇÃO

SERVIÇO (EXEMPLO: SERVIÇOS PERTINENTES AO SETOR):

Contratação dos serviços de **TERCEIRIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E PONTO ELETRÔNICO** para o Departamento de Pessoal.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

O Departamento Pessoal é o **setor que cuida das questões burocráticas envolvidas nas relações entre a empresa e as pessoas contratadas**. Em outras palavras, é o setor responsável pelas relações trabalhistas que a organização estabelece. Sendo assim, é o Departamento de Pessoal que deve manter em ordem as responsabilidades fiscais e legislativas da empresa, seja quando se referem aos seus funcionários ou órgãos como o Ministério do Trabalho, [INSS](#), e outros. Dessa forma, a Contratada para a realização dos serviços de Departamento Pessoal devem estar atentos às principais regras impostas pela [CLT](#), possíveis acordos coletivos e aos contratos celebrados com o quadro de funcionários, bem como com outros prestadores de serviço.

DESCRIÇÃO COMPLETA DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

#### **1. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS A TERCEIRIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E PONTO ELETÔNICO - DEPARTAMENTO PESSOAL**

##### **1.1 Contratação dos serviços de terceirização de folha de pagamento e ponto eletrônico para a Farmácia do IPAM S.A. para, no mínimo, 39 (trinta e nove) usuários ativos, compreendendo:**

**1.1.1 Admissão:** Recebimento dos documentos do trabalhador e de seus, se houver, encaminhar exames admissionais e estabelecer o tipo de regime e a jornada de trabalho.

**1.1.2 Rescisão:** Elaborar documentos, analisar o aviso prévio, encaminhar exame médico e calcular as verbas rescisórias, sempre em conformidade com o Regimento Interno da Farmácia do IPAM.

**1.1.3. Afastamentos:** Cabe a Contratada cuidar dos afastamentos temporários previstos pela legislação, como por acidente e doenças, relacionadas ou não ao trabalho. Também entram nesta categoria as licenças remuneradas, como a licença maternidade e paternidade, sempre em conformidade com o Regimento Interno da Farmácia do IPAM.

**1.1.4** É atribuição da Contratada acompanhar a marcação do ponto dos funcionários de acordo com a jornada de trabalho. Engloba o cálculo de horas extras e banco de horas, o controle dos períodos de descanso e os tipos de faltas e atestados. Tudo isso compõe o relatório que baseia o cálculo da remuneração dos empregados e os benefícios.

**1.1.5 Férias:** também cabe ao Departamento de Pessoal fazer o controle de férias, no que diz respeito aos cálculos, regras e períodos de vencimentos.

**1.1.6 Folha de Pagamento:** é o documento com função operacional, contábil e fiscal com informações sobre a remuneração do trabalhador. Cabe a Contratada cuidar do cálculo da folha, que deve incluir dados como salário bruto e líquido, descontos, dias trabalhados, férias, horas extras e benefícios. Além disso, é preciso fazer a apuração de impostos e contribuições, emissões de guias e cumprimento de outras exigências legais.

**1.1.7** Transmissão da DCTFWeb, gerada a partir das informações do eSocial e da EFD-Reinf. Enviada mensalmente até o dia 15 e anualmente, até o dia 20 de dezembro, com informações sobre o 13º salário.

**1.1.8** DIRF: obrigação anual que a Contratada deverá executar.

**1.1.9** Envio de informações para eSocial, cumprindo as exigências e prazos conforme cronograma e legislação pertinente.

**1.1.10** Exportação mensal de dados da folha de pagamento e cadastro em arquivos txt. para o TCE – RS Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, conforme layout disponibilizado.

**1.1.11** Ambiente gráfico e compatível com o relógio ponto Marca: Henry; modelo: Super Fácil A02. Obrigatório enviar modelo de layout utilizado, e qual sistema de folha de pagamento utilizado e uma amostra de um arquivo de importação detalhado.

**1.1.12** Cooperar no cumprimento das obrigações concernentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisitos e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo.

### **3. DAS GARANTIAS:**

#### **3.1. A CONTRATADA obriga-se:**

3.1.1. Executar os serviços com presteza, segurança e eficácia, de modo a obter pleno resultado na realização do objeto contratado, comprometendo-se a refazer, sem ônus para a CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido, os serviços prestados que apresentem defeitos, erros, danos, falhas e/ou quaisquer outras irregularidades em razão de negligência, má execução, emprego de mão-de-obra e/ou ferramentas inadequadas.

3.1.2. Acompanhar e inteirar-se das mudanças na legislação pertinente aos serviços contratados, devendo implantá-los.

3.1.3. Executar os serviços contratados na sua sede, utilizando toda a sua infraestrutura, materiais, equipamentos, máquinas e pessoal necessários, exceto quando for solicitada a presença pela CONTRATANTE na sede da CONTRATANTE.

3.1.4. Fornecer Suporte Técnico e Assessoria Operacional nas condições estabelecidas.

#### **4. QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Quantos forem necessários para o bom resultado do objeto contratado.

#### **5. HORÁRIO EM QUE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS:**

De 2ª a 6ª feiras das 7:45 às 18:00Hs

#### **6. ESPECIFICAR OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SEREM SOLICITADOS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA E FUNCIONÁRIOS:**

##### **Quanto à habilitação jurídica:**

**1. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL**, em vigor, devidamente registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documentos de eleição de seus atuais administradores, inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

**1.1** A licitante poderá apresentar a **versão consolidada** do documento, devendo esta vir acompanhada de todas as alterações **posteriores**, caso houver.

**1.2** Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, ramo pertinente ao objeto desta licitação no seu objeto social.

#### **DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**2. PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS DO MINISTÉRIO DA FAZENDA – CNPJ-MF;**

**3 PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA FEDERAL (Certidão Federal Conjunta), em vigor**, com informações referentes à Regularidade com os Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, mediante Certidão Negativa ou Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa;

**4 PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA ESTADUAL em vigor.**

**5 PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA MUNICIPAL** (considerando a totalidade dos tributos), **em vigor**, conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame da sede da Licitante.

**6 PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)**, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS, em vigor;

**7 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho e Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

#### **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**8 CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**8.1** As empresas com sede em outras unidades da federação deverão apresentar certidão emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de origem.

#### **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9 DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO LICITADO**, conforme Anexo II, devidamente assinada por representante legal da empresa;

**9.1** Comprovante de aptidão por meio de 2 (dois) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, pela qual a licitante tenha sido contratada para a execução de serviços similares, pertinentes e compatíveis com o objeto do presente certame. No comprovante deverá constar, discriminadamente, a empresa que o está fornecendo, os serviços realizados e o período de execução, conforme prevê a Lei n.º 13.303/2016 e suas alterações.

#### **OUTROS DOCUMENTOS**

**10 DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO, conforme Anexo III;**

**11 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO FUNCIONAL**, em atendimento ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, conforme Anexo IV;

**12 DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**, subscrita por seu representante legal, conforme Anexo V;

**13 Todas as certidões apresentadas deverão estar vigentes ao momento de sua apresentação.**

**13.1** As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter data de expedição não superior a 06 (seis) meses.

**14.2** As empresas não cadastradas como fornecedores do Município de Caxias do Sul e que desejarem fazê-lo, ou com o Certificado de Registro Cadastral (**CRC**) vencido, deverão providenciar o cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas deste certame, conforme previsto na Lei nº 13.303/16 e suas alterações.

**14** Caso a empresa licitante apresente a documentação solicitada no subitem 6.1.1 do edital para comprovar o CREDENCIAMENTO, não há necessidade de apresentá-lo novamente no envelope de Documentação.

**15** Os documentos expedidos pela INTERNET poderão ser apresentados em **forma original** ou **cópia reprográfica sem autenticação**, estando sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Pregoeira.

**16** Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão corresponder unicamente à matriz ou à filial da pessoa jurídica que se habilita à licitação, salvo documentação comum e válida para matriz e filial, devendo tal informação constar expressamente no documento.

**17** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos.

**18** Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a **habilitação** da licitante ficará **condicionada** à apresentação do documento que não pode ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 5 (cinco) dias úteis após encerramento da greve.

**19** No caso de apresentação de certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante

**20** Caso já esteja estabelecida a relação contratual, vindo o contratado apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá a rescisão contratual, por inadimplemento de cláusula do contrato.

**Outros documentos:**

**21 DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;**

**22 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO FUNCIONAL**, em atendimento ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988;

- 23** DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE, subscrita por seu representante legal;
- 24** DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO LICITADO;
- 25** DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- 26** FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA REFERENTE AO PREGÃO.

FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:  
Presencial e On Line

PRAZO EM QUE DEVERÃO SER EXECUTADOS OS SERVIÇOS:  
Diários.

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL (12 MESES).

ASSINATURA DA DIREÇÃO:

AUTORIZAÇÃO SETOR COMPETENTE

Caxias do Sul, 28 de agosto de 2024.