

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO (FOLHA DE PAGAMENTO E PONTO ELETRÔNICO)

1.1 Constitui objeto do presente certame a **Contratação dos serviços de terceirização de folha de pagamento e ponto eletrônico**, com objetivo de atender as necessidades da Farmácia do IPAM S.A., observando o disposto na presente cláusula e todas as obrigações estabelecidas na Minuta de Contrato, bem como nos anexos deste Edital, que fazem parte desta licitação.

1.2 Memorial Descritivo dos serviços a serem contratados:

1.2.1 Contratação dos serviços de terceirização de folha de pagamento e ponto eletrônico para a Farmácia do IPAM S.A. para, no mínimo, 40 (quarenta) usuários ativos, compreendendo:

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

1.2.1.2 Rescisão: Elaborar documentos, analisar o aviso prévio, encaminhar exame médico e calcular as verbas rescisórias, acompanhamento e homologação das rescisões no sindicato, sempre em conformidade com o Regimento Interno da Farmácia do IPAM.

1.2.1.3 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.

1.2.1.4 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.

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

1.2.1.6 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.

1.2.1.7 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.

1.2.1.8 DIRF: obrigação anual que a Contratada deverá executar.

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

1.2.1.10 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.

1.2.1.11 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.

1.2.1.12 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.

Aprovado em: ____/____/____

Diretor Presidente: _____