

PROCESSO nº 097/2026**PREÂMBULO**

A Fundação Hospital Santa Lydia, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 13.370.183/0001-89, situada na Rua Tamandaré, nº434, na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, Campos Elíseos, torna público, para conhecimento dos interessados que receberá até o dia e hora abaixo indicados, proposta de preço para contratação de empresa para operação e execução da folha de pagamento da Fundação Hospital Santa Lydia, 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, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, em especial, pela Lei Federal e pelo Regulamento Próprio de Contratação (RPC-FHSL).

Prazo para Recebimento das Propostas:

Até as 17h00 do dia 26 de março de 2026.

OBJETO: Contratação de empresa para a operação e execução da folha de pagamento da Fundação Hospital Santa Lydia, 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 1.962 (mil novecentos e sessenta e dois) 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 qualificação dos profissionais e organização de processos internos. e

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: CRI, FUN, HFA, HSL, SER, U13, UCE, UNM,

URA, URV, USM, UVV, ZEF; 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 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 em regime 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana), no período compreendido entre 08h00 e 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/Documents (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 e-Social. 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-xsdsxmls20226.1.20>. 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 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.

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 Fornece, 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. 13.19 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. quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

14.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos

14.5 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com 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 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 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 valores deduzir, do montante a pagar, os 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 Contratada envia arquivo bancário	Data de crédito do salário
abril, 2026	A definir	06/05/2026	07/05/2026
maio, 2026	A definir	04/06/2026	05/06/2026
junho, 2026	A definir	05/07/2026	06/07/2026
julho, 2026	A definir	05/08/2026	06/08/2026
agosto, 2026	A definir	03/09/2026	04/09/2026

setembro, 2026	A definir	05/10/2026	06/10/2026
outubro, 2026	A definir	05/11/2026	06/11/2026
1ª Parc. 13º salário	A definir	29/11/2026	30/11/2026
novembro, 2026	A definir	03/12/2026	04/12/2026
2ª Parc. 13º salário	A definir	17/12/2026	18/12/2026
dezembro, 2026	A definir	06/01/2027	07/01/2027
janeiro, 2027	A definir	04/02/2027	05/02/2027
fevereiro, 2027	A definir	04/03/2027	05/03/2027
março, 2027	A definir	05/04/2027	06/04/2027

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

Folha de Pagamento	Fechamento da folha de pagamento	FGTS/INSS/DARF
abril, 2026	A definir	20/05/2026
maio, 2026	A definir	18/06/2026
junho, 2026	A definir	20/07/2026
julho, 2026	A definir	20/08/2026
agosto, 2026	A definir	18/09/2026
setembro, 2026	A definir	20/10/2026
outubro, 2026	A definir	19/11/2026
novembro, 2026	A definir	18/12/2026
2ª Parc. 13º salário	A definir	18/12/2026
dezembro, 2026	A definir	19/01/2027
janeiro, 2027	A definir	19/02/2027
fevereiro, 2027	A definir	19/03/2027
março, 2027	A definir	20/04/2027

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 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;
 - 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.

Ribeirão Preto/SP, 12 de março de 2026.

Fernanda Frujuello da Silva
Coordenadora de Recursos Humanos
Fundação Hospital Santa Lydia