

Goiânia, 16 de Setembro de 2022.

**TERMO DE REFERÊNCIA****N.º 002/2022****1. DO OBJETO**

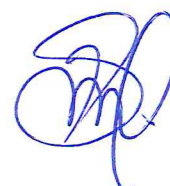
Contratação de empresa prestadora de serviço de assessoria em outsourcing de folha de pagamento (Sistema TOTV'S) com integração no ponto biométrico em atendimento as demandas das unidades geridas para o Instituto Sócrates Guanaes.

**2. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO**

- a) Favorecer os processos envolvidos na administração pessoal através de outsourcing de folha de pagamento com integração de ponto biométrico, considerando que atualmente a folha de pagamento e obrigações acessórias, relativa aos colaboradores das filiais geridas pelo ISG estão sendo executadas através da solução TOTV'S.
- b) Otimizar a execução de procedimentos envolvidos na Gestão de Pessoas.
- c) Evitar atrasos, retrabalhos e prejuízos para o ISG, principalmente com os controles e pagamentos de tributos e contribuições incidentes sobre a folha.

**3. DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO****3.1.1 ASSESSORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO – AREA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- a) Elaboração da folha de pagamento, adiantamento e encargos mensais;
- b) Elaboração da DIRF;
- c) Disponibilizar na solução TOTV'S o módulo do e-Social que permita o cumprimento da obrigação assessoria;
- d) Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda (somente para empregados sujeitos a retenção);
- e) Revisão de cálculos dos recibos de pró-labore/honorários;
- f) Guias de recolhimento (calculado e preenchimento);





- g) GPS – Guia de Previdência Social (INSS) – DCTFWEB;
- h) GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
- i) DARF – IRRF – Assalariados;
- j) DARF - IRRF – Pró-labore / Honorários /RPA;
- k) Geração de Saldo de FGTS junto a Caixa Econômica, efetuando RDT e outros;
- l) GR – Contribuição Sindical – Patronal e Empregados, Contribuição Assistencial;
- m) Admissões;
- n) Controle e emissão de recibos de férias;
- o) Cálculo das rescisões, emissão de aviso prévio e a comunicação do seguro desemprego.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

4.1. Providenciar todo material, ferramentas, mão de obra, e quaisquer outros itens necessários para a execução do serviço, sem ônus a CONTRATANTE;

4.2. Comunicar, por escrito, imediatamente, ao Fiscal do contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providencias cabíveis;

4.3. Atentar a pontualidade dos prazos de entrega dos serviços contratados, conforme estabelecido em contrato;

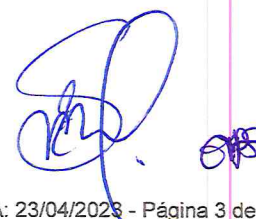
4.4. Executar os serviços com observância das especificações técnicas, e gráficas com esmero e correção, refazendo tudo quanto for impugnado pela fiscalização, se necessário;

4.5. Manter seus profissionais, enquanto permanecem nas dependências da Contratante com uso de crachá de identificação e EPI's quando assim se fizer necessário;

4.6. Disponibilizar um profissional direcionado que seja referencia para o atendimento personalizado dos processos de administração de pessoal junto a CONTRATANTE de cada filial;



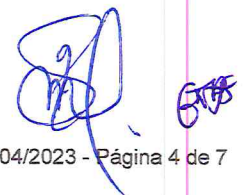
- 4.7. Solicitar a Fiscalização da CONTRATANTE, esclarecimentos de dúvidas, detalhes, nomenclaturas ou definições porventura não explicitadas neste Termo de Referência;
- 4.8. Não transferir a terceiros a prestação do serviço, por qualquer forma, parcial ou integralmente, nem subcontratar a prestação a que esta obrigada, sem a devida autorização da Contratante, ressalvando especificidades de conhecimento técnico;
- 4.9. Garantir confidencialidade e propriedade de toda e qualquer informação circulada com a contratante;
- 4.10. Responsável pela aquisição e integração do banco de dados referente à base cadastral e ficha financeira devendo esta ser validada pelo contratante;
- 4.11. Responsável em disponibilizar 01m (uma) licença para equipe da CONTRATANTE, que permita imputar e aplicar manutenção nos dados cadastrais dos colaboradores, extrair relatórios da força de trabalho, de gênero, de idade, período de experiência, estabilidade, programação de férias. Realizar simulações de rescisões e elaboração de contrato de trabalho;
- 4.12. Responsável pela criação de novos eventos, parametrização de incidências, tipo de verbas e conta contábil, porém é de responsabilidade da contratante enviar as informações corretamente;
- 4.13. Responsável pela integração do controle de ponto do pessoal da CONTRATANTE, de acordo com layout de importação a ser fornecido, e desde que o sistema de tratamento de ponto da contratante seja homologado pela solução RM/TOTVS;
- 4.14. Parametrizar e disponibilizar relatórios em formato Excel mensais: provisões de rescisões, folha analítica, provisões de 13º e férias;
- 4.15. Disponibilizar relatórios mensais em formato de Excel: folha de pagamento relatório em cubo, e/ou outros já existentes no sistema;
- 4.16. Parametrizar o lançamento dos cálculos de horas excessivas, adicionais, faltas, DSR e outros eventos conforme a necessidade da contratante;
- 4.17. Parametrizar eventos como afastamento por auxílio doença, acidente de trabalho, licença maternidade, abandono de emprego, insalubridade, periculosidade e outros, conforme necessidade do CONTRATANTE;



- 4.18. Parametrizar benefícios como vale transporte, alimentação, refeição, plano odontológico, assistência médica, farmácia e outros, conforme solicitação da CONTRATANTE;
- 4.19. Parametrizar o saldo de salário de admitidos e afastados no mês, rescisões, conciliações de férias, adiantamento, pensionistas, empréstimos consignados entre outros, conforme necessidade do CONTRATANTE;
- 4.20. Atualizar e validar novos parâmetros quanto à legislação trabalhista, previdenciária e tributária vigente;
- 4.21. Parametrizada e atualizar as tabelas do INSS e IRRF;
- 4.22. Parametrizar e atualizar os índices econômicos (salário família, piso normativo e outros );
- 4.23. Parametrizar as regras de dissídio, processamento e conferência dos cálculos para folha de pagamento mês, incluídas aquelas oriundas de relações contratuais, convênios ou outras avença as firmadas com órgãos públicos ou empresas privadas;
- 4.24. Efetuar as emissão das guias de recolhimento dos encargos de contribuição (INSS, FGTS, IRRF e outros) da empresa e do colaborador e transmissão dos arquivos da SEFIP;
- 4.25. Parametrizar processar junto à importação da folha de pagamento com informações referente à jornada de trabalho do colaborador, incluídas de horas extras, faltas, atrasos, atestados e outros;
- 4.26. Disponibilizar acesso a relatórios e ocorrência quanto ao controle de ponto;
- 4.27. Disponibilizar portal do colaborador com acesso e retirada de contracheque on-line, com usuário e senha individual por empregado **no prazo máximo de seis meses** a contar da data de assinatura do contrato;
- 4.28. Treinar até dois usuários chave de cada uma das unidades sobre a gestão do contratante, para que tenham acesso ao que for disponibilizado na tela de aplicação RM/TOTV'S. Bem como no processo de integração do ponto eletrônico desde automatização seja homologada pela TOTV'S e enviadas de acordo com layout de importação a ser fornecido.

## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Orientar por escrito, a contratada, a respeito de qualquer alteração nas normas internas, técnicas ou administrativas, que possam ter reflexo no relacionamento;





**5.2.** Notificar, por escrito, a Contratada sobre qualquer irregularidade verificada na execução do serviços;

**5.3.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e do presente Termo de Referência;

**5.4.** Efetuar o pagamento no prazo estabelecido, conforme documentos de cobrança apresentados pelo serviço prestado;

**5.5.** Exigir a observação das normas emanadas pelos órgãos de fiscalização e controle;

**5.6.** Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir as cláusulas estabelecidas pelo Contrato e pelo presente Termo de Referência;

**5.7.** Exigir da contratada o cumprimento fiel dos fluxos e fluxos e prazos, para boa operação do serviço (Outsourcing Folha de Pagamento), de acordo a protocolos que serão elaborados e validados pela parte.

## **6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA**

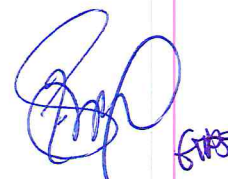
**6.1.** Apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome em favor da empresa, que comprovem sua aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com as especificações constantes neste Termo de Referência;

**6.2.** Apresentar cartão de CNPJ, Contrato Social (registrado), Documentos do Representante da Empresa, Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional, Prova de Regularidade com a Dívida Ativa da União, Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, Prova de Regularidade com a Dívida Ativa Estadual, Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, Prova de Regularidade com a Dívida Ativa Municipal, Prova de Regularidade com a Seguridade Social INSS, Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

## **7. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

O serviço será executado dentro de um prazo de 12 (doze) meses podendo ser renovado por igual período. Condicionado ao Termo de Transferência de Gestão – nº 003/2013, entre o SES-GO e o ISG/CEAP-SOL.

## **8. REAJUSTE**





O reajuste de preços será anualmente, acordado e firmado mediante termo aditivo, tomando por base preferencialmente a variação do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS DO MERCADO – IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir, com até 30 dias de antecedência ao termo final do contrato.

## 9. DA PROPOSTA

A proposta deverá ser apresentada de maneira a:

- 9.1. Não conter rasuras ou emendas;
- 9.2. Estar assinada, carimbada e rubricada em todas as suas vias pelo representante legal, com indicação do cargo por ele exercido na empresa;
- 9.3. Conter com clareza e sem omissões as especificações do serviço ofertado, mencionando a descrição, quantidade, valores unitários e totais, de forma a obedecer à discriminação do objeto;
- 9.4. Os valores deverão ser apresentados em Reais;
- 9.5. Ocorrendo divergência entre os valores unitários de totais prevalecerão os unitários;
- 9.6. O Prazo para entrega da proposta será de 07(Sete) dias corridos, contados a partir da entrega deste Termo de Referência;
- 9.7. A proposta deveser emitida com validade de 30 dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à data em que ocorrer a entrega da proposta;
- 9.8. A proposta deverá constar, forma de pagamento, prazo de pagamento, início da prestação dos serviços;
- 9.9. A apresentação da proposta pelo proponente implica a declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições do presente Termo de Referência;

## 10. JULGAMENTO

O julgamento das propostas será realizado com base no Regulamento de Compras e Serviços, capítulo V, artigo 11, XVII, §3º “Sempre que possível, deverá ser dada preferência à proposta que apresentar o menor preço de mercado”.

## 11. A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO



**11.1.** Os serviços ora cotados serão prestados a unidade gerida pelo ISG – Centro Estadual de Atenção Prolongada e Casa de Apoio Condomínio Solidarietàade;

**11.2.** Cumprir os prazos de execução dos serviços;

**11.3.** Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.

## **12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**12.1.** O prazo para o pagamento será de 60 (Sessenta) dias a partir da apresentação da nota fiscal.

A nota fiscal deverá ser emitida em nome/razão social: Instituto Sócrates Guanaes – ISG – TTG 003/2013 CNPJ/MF nº 03.969.808/0008-46, com endereço Av. Veneza Qd 62 Lt 01/10, Jardim Europa – CEP: 74325-100 – Goiânia/GO. As notas deverão vir sem rasuras e estar no período de validade de emissão.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços praticados pelo mercado.

*Emilly Tayana P. de Souza*  
Supervisor de Gestão de Gente  
CEAP-SOL

Emilly Tayana P. de Souza  
Supervisora de Gestão de Gente

  
Jessé Chirrelles Barreto Tomaz  
Gerente Administrativo  
ISG CEAP SOL