

Coleta de Preço 016/2024

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

1. OBJETO

1.1. O presente documento estabelece as especificações técnicas mínimas, aplicáveis para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL**.

2. ESCOPO

2.1. A **PROPONENTE** deverá possuir pessoal especializado, com experiência desejável no segmento hospitalar, conhecimento das legislações trabalhistas, especialmente no que se refere às obrigações decorrentes da Convenção Coletiva firmada entre os sindicatos da categoria, conhecimentos específicos de cálculos trabalhistas e habilidade para a correta parametrização do sistema;

2.2. A **PROPONENTE** deverá disponibilizar pessoal próprio nas dependências da **FUNDAÇÃO**, devidamente uniformizado, em quantidade suficiente para atender ao processamento da folha de pagamento, coleta e implantação das informações, bem como demais obrigações trabalhistas, para até 1.500 colaboradores;

2.3. A **PROPONENTE** deverá utilizar o software Vetor RH – Sistema Sênior e o software de escala e ponto SISQUAL, ou qualquer outro que vier a substituí-los, contratados pela **FUNDAÇÃO**;

2.4. A **PROPONENTE** deverá processar o registro de frequência dos colaboradores da **FUNDAÇÃO**, analisando criteriosamente as jornadas de trabalho e realizando os ajustes necessários de acordo com as normativas internas, bem como a respectiva integração à folha de pagamento;

2.5. A **PROPONENTE** deverá processar mensalmente a folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista vigente, bem como com o previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho e nos Acordos Coletivos de Trabalho, emitindo as respectivas guias relativas aos impostos e contribuições, e realizando o envio mensal do eSocial e do 13º salário;

2.6. A **PROPONENTE** deverá representar a **FUNDAÇÃO** durante o ato da homologação de rescisão de contrato de trabalho no sindicato dos empregados. Além disso, deverá realizar a homologação das rescisões de contrato de trabalho dos colaboradores que possuírem menos de seis (6) meses de contrato;

2.7. A **PROPONENTE** deverá elaborar os documentos necessários para a admissão e rescisão de colaboradores, avisos e recibos de férias e de abonos pecuniários, bem como as folhas de pagamento de 13º salário, respeitando o prazo de envio ao eSocial. Além disso, deverá proceder aos registros e alterações dos contratos e/ou rescisões destes nas respectivas Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), bem como registrar quaisquer outras informações que sejam pertinentes nas CTPS;

Coleta de Preço 016/2024

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

2.8. A PROPONENTE deverá solicitar a reserva para a aquisição de vale-transporte para os colaboradores que assim necessitarem, realizando a compra, o recebimento, a organização e a entrega desses vales;

2.9. A PROPONENTE deverá realizar a compra do vale alimentação, conforme o valor do benefício e os critérios de assiduidade previstos em Acordo Coletivo;

2.10. A PROPONENTE deverá emitir requisição para os colaboradores que necessitarem atualização da foto do crachá, bem como será responsável pela atualização da foto nos registros do colaborador;

2.11. A PROPONENTE deverá realizar a solicitação mensal de crachás para novos colaboradores, colaboradores que tiveram alteração de cargo ou foto, ou colaboradores que solicitarem nova via do crachá, mediante controle do desconto do item em folha;

2.12. A PROPONENTE deverá realizar o controle de entrega do ticket de refeição para utilização no refeitório, bem como o lançamento para desconto em folha de pagamento;

2.13. A PROPONENTE deverá realizar as orientações referentes às rotinas de departamento pessoal aos novos colaboradores da **FUNDAÇÃO**;

2.14. A PROPONENTE deverá emitir relatórios mensais de todas as situações que estejam em desacordo com as exigências da legislação, e que possam estar ocorrendo nas jornadas e contratos de trabalho;

2.15. A PROPONENTE deverá emitir relatório mensal dos colaboradores nos cargos de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRO(A) ASSISTENCIAL e ENFERMEIRO(A), para envio eletrônico à Secretaria Estadual de Saúde do Paraná (SESA-PR), para fins de recebimento do complemento do Piso Nacional de Enfermagem, conforme Lei 14.434/2022 e eventuais alterações;

2.16. A PROPONENTE deverá realizar a conferência e o tratamento dos dados recebidos mensalmente para fins de repasse do Piso Nacional de Enfermagem em folha de pagamento e rescisões complementares, além de elaborar planilha de prestação de contas para envio à Divisão de Contabilidade;

2.17. A PROPONENTE deverá observar as integrações necessárias com as Divisões de Gestão Financeira, Contabilidade e Gestão de Pessoas e facilitar o acesso à documentação probatória de regularização fiscal, sanitária, tributária, previdenciária, securitária e trabalhista;

2.18. A PROPONENTE deverá responder por todos os danos e prejuízos causados ao patrimônio da **FUNDAÇÃO** e de terceiros;

Coleta de Preço 016/2024
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS NA ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

2.19. A **PROPONENTE** deverá observar rigorosamente a legislação pertinente aos serviços que são objeto deste contrato;

2.20. A **PROPONENTE** deverá responder pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitária relativa aos seus colaboradores alocados na execução do serviço;

2.21. Para fins de elaboração das propostas deverá ser considerado o que segue:

- I. Quantidade atual de Colaboradores: 1.300 colaboradores.

Foz do Iguaçu, 20 de agosto de 2024.

Elaboração:

ANDRESSA CAROLINE DA COSTA
Gerente da Divisão de Gestão de Pessoas

DAIANE PERES SANCHES
Gerente Departamento Administrativo