

**COTAÇÃO DE PREÇO PARA CONTRATO N. 0098/2023  
REQUISIÇÃO N. 2897**

O INSTITUTO SANTÉ - HOSPITAL REGIONAL TEREZINHA GAIO BASSO, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o n. 08.776.971/0003-00, com sede na Rua São Cristóvão, 335, São Miguel do Oeste/SC, torna público, para o conhecimento dos interessados, este procedimento de cotação, que será regido pelos seguintes itens:

**1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada para SOLUÇÃO/PLATAFORMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS relacionados no ANEXO I, observadas as características e especificações mínimas descritas.

1.2. Poderão participar deste procedimento todos os proponentes capazes de cumprir com o fornecimento do serviço descritos no ANEXO I.

**2. DO PROCEDIMENTO**

2.1. De acordo com o Parecer n. 275/2021, emitido pela Gerência de Contabilidade do Fundo Estadual de Saúde, o procedimento seguirá o seguinte trâmite:

- a. divulgação da cotação;
- b. apresentação das propostas;
- c. seleção;
- d. habilitação; e,
- e. homologação.

**3. DA DIVULGAÇÃO**

3.1. A cotação será publicizada pelos canais oficiais do IS-HRTGB, com 05 dias de antecedência da data para apresentação da proposta.

3.2. O IS-HRTGB poderá convidar para participar do procedimento fornecedores reconhecidos do(s) produto(s) cotado(s).

**4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

4.1. As propostas deverão ser encaminhadas para ao Setor de Compras, exclusivamente pelo e-mail [compras@hrtgb.org](mailto:compras@hrtgb.org), até as 15h do dia 01/12/2023.

4.2. A validade da proposta está condicionada aos seguintes requisitos:

- a. ser apresentada em folha timbrada, contendo data de apresentação, número da cotação, dados cadastrais do proponente (razão social, CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico), carimbo e assinatura, inclusive digital, do representante legal;
- b. identificação da mensalidade, em reais, referente a solução cotada, incluindo todas as despesas adicionais relacionadas à entrega/fornecimento.
- c. A cotação deve ser apresentada frente a Licença de uso temporário (LUT).

4.3. O prazo de validade da proposta deverá ser igual ou superior a 30 dias.

4.4. O proponente poderá, a qualquer momento, ser instado a prestar esclarecimentos sobre o(s) produto(s), observado o prazo concedido na solicitação.

4.5. Os preços apresentados nas propostas serão obrigatoriamente mantidos pelo período de 12 meses, contados da data da assinatura do instrumento contratual.

4.6. Os documentos de habilitação somente serão exigidos ao final da etapa de seleção. Eventuais documentos de habilitação enviados juntamente com a proposta não serão apreciados.

## 5. DA SELEÇÃO

5.1. O processo de seleção da melhor proposta será análise global de natureza classificatória, Preço.

5.2. A critério exclusivo do IS-HRTGB, devidamente justificado, poderão ser verificados os seguintes itens para seleção definitiva da proposta vencedora:

- a. condições de pagamento;
- b. custos para operacionalização do(s) serviço(s);
- c. assistência técnica;
- d. treinamento de pessoal.

5.3. Serão desclassificadas as propostas que:

- a. não atenderem as exigências desta cotação;
- b. apresentarem valores irrisórios, exorbitantes ou incompatíveis com os preços de mercado; e,

c. de serviço(s) cuja qualidade não atenda aos interesses do IS-HRTGB, devidamente justificado.

5.4. O resultado da cotação será disponibilizado mediante requerimento de qualquer interessado, proponente ou não.

5.5. O proponente selecionado será notificado, por qualquer meio idôneo, para apresentação dos documentos necessários à habilitação.

## 6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Selecionada a proposta, o proponente será notificado pelo Setor de Compras ([compras@hrtgb.org](mailto:compras@hrtgb.org)), para apresentar, no prazo de até 48h, os seguintes documentos:

- a. cartão do CNPJ;
- b. alvarás exigidos pela legislação vigente;
- c. certidões de negativas de débitos Municipais, Estaduais, Federais, Trabalhista, Fundiários e Previdenciários;
- d. última alteração e consolidação do Contrato Social; e,
- e. autorização de funcionamento;

## 7. DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. Verificada a adequação dos documentos de habilitação, a cotação será homologada.

7.2. A efetiva contratação ocorrerá a critério exclusivo do IS-HRTGB, em atenção às suas necessidades.

## 8. DAS CONDIÇÕES GERAIS

8.1. A minuta contratual poderá ser proposta pelo IS-HRTGB. Caso o selecionado não aceite as condições estabelecidas na minuta contratual ou exija cláusulas que não atendam aos interesses do IS-HRTGB, este será desclassificado, retomando-se a seleção dos demais proponentes.

8.2. O pagamento será efetuado por boleto bancário ou por meio de transferência, exclusivamente para conta jurídica vinculada ao Banco do Brasil, observado o prazo de 30 dias contados do aceite do material/serviço, necessariamente acompanhado da Nota Fiscal ou documento equivalente. O atraso no envio do documento fiscal suspende a exigibilidade do

crédito até a sua regularização, concedendo prazo adicional de 05 dias úteis ao **IS-HRTGB** para o pagamento, sem quaisquer encargos.

8.3. A critério do **IS-HRTGB** a data de pagamento poderá ser prorrogada por até 15 dias, sem a incidência de correção monetária e juros de mora, justificada na necessidade de ajuste de fluxo de caixa.

8.4. A Nota Fiscal deverá conter as informações sobre os serviços prestados.

8.5. A Nota Fiscal conterà, ainda, os dados bancários para pagamento (número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito).

8.6. A vigência do instrumento contratual a ser firmado entre as partes será de 12 meses.

8.7. O instrumento contratual decorrente desta cotação será rescindido, a qualquer tempo e sem ônus para o **IS-HRTGB**, com efeitos imediatos, na hipótese de extinção do contrato firmado com o Estado de Santa Catarina para gestão do Hospital Regional Terezinha Gaio Basso.

8.9. O **IS-HRTGB** dispõe de um total de quatrocentos e doze colaboradores para controle do ponto.

8.10. O fornecedor deverá garantir a atualização das funções, com relação as variáveis alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas de origem de atos do Governo Federal, Estadual e Municipal.

8.11. A contratada atualização tecnológica da solução, fornecendo as novas versões disponibilizadas com alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Liberação de novas versões com melhorias e evoluções realizadas na solução, liberadas periodicamente, no tratamento dos assuntos abrangidos.

8.12. A empresa contratada deverá prestar atendimento para acompanhamento do bom funcionamento da solução.

8.13. O foro competente será o da Comarca de São Miguel do Oeste/SC.

## ANEXO I

<b>Investimento - Licenças e Serviços</b>
Licença de Uso Temporário (LUT)
Consultoria, gerenciamento e treinamento

### Exigências Mínimas

#### CONTROLE DE PESSOAL

- Gerenciar os colaboradores em todos os estágios legais e gerenciais, necessários ao departamento de pessoal.
- Geração automática de horas dos horários e escalas cadastrados, com integração dos afastamentos.
- Administrar o vale-transporte.
- Controlar os dependentes para Imposto de Renda (IR), salário família e caderneta vacinação.
- Manter e controlar os históricos de: salários, promoções, transferências entre unidades ou departamentos, afastamentos, alterações de cargos, períodos de estabilidade, horários, centros de custos, contribuições sindicais e tempo de serviço.
- Emissão dos documentos admissionais, desde o contrato de trabalho, demais autorizações e declarações, inclusive ficha registro em meio eletrônico, documentação completa referente a férias, rescisões e 13º salário.
- Cálculos e cumprimento das obrigações:
- Efetuar cálculos da folha de pagamento: semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos salariais, complementares, participação nos lucros, 13º salário, férias (normais, coletivas e programadas) e rescisões contratuais e complementares.
- Calcular pensão judicial e controlar os seus beneficiários.
- Efetuar o rateio de mão-de-obra em diversos centros de custos contábeis ou locais do organograma, através de percentuais e proporcionalidade das horas trabalhadas por colaborador ou evento, emitindo inclusive a Guia de Recolhimento da Previdência Social (GRPS) e provisões por rateio.
- Tratar salários individuais, utilizando ou não estruturas (tabelas salariais), confrontando-os com a tabela de cargos.

- Tratar a remuneração de outros contratos dos colaboradores, quanto à aplicação das tabelas de INSS e IRRF.
- Calcular o RPCI dos autônomos que prestam serviços à empresa, emitindo o RPCI e o Darf do IR retido, gravando as informações para a GRPS, os informes anuais e Dirf.
- Calcular o valor do salário de benefício para aposentadorias e afastamentos, a partir dos índices cadastrados e os salários de contribuições mensais.
- Efetuar cálculos de pagamentos em atraso, e controlar os recolhimentos de: GRPS, Carnês Contribuintes Individuais INSS, FGTS, Darf do IR Retido e de outros Impostos Federais.
- Manter o saldo do FGTS.
- Geração dos anuais: PIS/Pasep, Rais e Dirf em relatórios e meio magnético, com tratamento dos validadores.
- Calcular provisões de férias, 13º salário e encargos legais, podendo ser contabilizados automaticamente junto com os demais eventos da folha.
- Cálculo do PIS Folha de pagamento.
- Cálculo de Impostos simples, Darf e GPS.

#### EMISSÃO DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS

- Demonstrativos gráficos que podem ser definidos pelo usuário.
- Permitir a emissão facilitada de relatórios de toda parte legal da folha de pagamento, podendo o usuário determinar as totalizações e as quebras de página, bem como a classificação de emissão.
- Emissão da relação das últimas 36 contribuições ao INSS, bem como da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.
- Permitir a emissão de relatórios e geração de disquetes legais (FGTS, Caged, Líquidos Bancários) de cálculos atuais e de meses anteriores.

#### CUSTOMIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

- Permitir a definição de cálculos particulares, criada pelo usuário, através de uma rotina de Regras Particulares.
- Cadastramento de usuários com delimitação das atividades permitidas para maior segurança e sigilo das informações.

- Inclusão de novos campos de dados nos cadastros, definida pelo usuário, para serem utilizados nas regras particulares e gerador de relatórios.
- Apresentação de Log de usuários.

#### DOCUMENTOS ELETRÔNICOS eSocial

- Permitir a transmissão de XMLs gerados por fornecedores terceiros;
- Importação dos leiautes no padrão XML, via sistema de arquivos ou webservices;
- Transmissão dos XMLs via certificado digital;
- Permitir unificar e consolidar XMLs gerados por diferentes sistemas de Folha de Pagamento, Segurança e Medicina do Trabalho.

#### PONTO ELETRÔNICO PORTARIA 1510

##### EM RELAÇÃO À COLETA DAS MARCAÇÕES, A SOLUÇÃO DEVE PERMITIR PERMITE

- Integração de arquivos TXT: podem ser definidos diversos modelos de importação de arquivos de marcações de relógios ponto.
- Integração de arquivos AFD (Arquivo Fonte de Dados): usada quando o coletor é um Registro Eletrônico de Ponto (REP), conforme determinado pela Portaria 1510.
- Uso do aplicativo Captura Ponto: aplicativo voltado aos clientes que aderiram à Portaria 373, a qual permite o uso de coletores de marcações eletrônicos. Essa funcionalidade é adquirida à parte da solução de Controle de Ponto.
- O módulo deverá possibilitar um acompanhamento detalhado dos afastamentos das mais diversas causas, fornecendo informações em tela ou relatórios dos colaboradores presentes e/ou ausentes, horas extras, ausências e compensações para integrar com a folha de pagamento.
- Controlar os aspectos ligados a segurança da empresa do ponto de vista trabalhista, como o controle da brigada de incêndio e as manutenções dos equipamentos de segurança coletiva da empresa (EPCs).
- Permitir cadastrar os equipamentos conforme os locais, fabricantes, registrar um histórico das revisões efetuadas e controlar os equipamentos das próximas revisões.
- Administrar os equipamentos de proteção individual (EPIs), com distribuição individual ou coletiva.

- Controlar a administração da CIPA, efetuando o cadastramento dos mandatos, guardando histórico dos mandatos, eleições e reuniões.
- Possibilitar acompanhar o andamento das reuniões da CIPA, os membros presentes e os assuntos tratados, controlando a garantia trabalhista que poderá ser cessada por faltas nas reuniões.
- Disponibilizar o cadastro dos Planos de Ação (SESMT) planejados na empresa, para que sejam registradas as recomendações ou prevenções feitas a determinadas situações.
- Gerencia o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), emitindo o modelo de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) que reúne informações detalhadas sobre o histórico do empregado na empresa.
- Reunir todas as informações relativas aos acidentes de trabalho registrados na empresa, onde são cadastradas as informações próprias dos acidentes, como a parte legal, médica e também os custos, além da emissão de gráficos e relatórios.

## MEDICINA

- Cuidar da saúde dos colaboradores e candidatos, permitindo o agendamento de horário para as consultas no ambulatório da empresa, encaminhamentos para consultas e/ou exames externos.
- Fornecer recursos para o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), utilizado para controlar todos os exames médicos solicitados, ou seja, periódicos, de admissão, acompanhamento demitidos, entre outros.
- Oferecer um prontuário clínico que apresenta todo histórico das ocorrências e exames do paciente-colaborador na empresa.
- Controlar os atendimentos médicos e todas as suas implicações, como encaminhamentos e receitas médicas.
- Gerenciar a aplicação das vacinas através da identificação das campanhas periódicas ou não.

## CARTA DE COMPROMISSO EXECUTIVO

### **Instituto Santé - Hospital Regional Terezinha Gaio Basso – São Miguel do Oeste e a Lei Geral de Proteção de Dados**

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei n. 13.709/2018) estabeleceu diversos limites às organizações que controlam e processam dados pessoais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Trata-se de norma jurídica aplicável a todas as organizações que coletam e processam dados pessoais no território nacional ou que ofereçam bens ou serviços para indivíduos localizados no território nacional.

Como uma instituição responsável e voltada para o futuro, o Instituto Santé - Hospital Regional Terezinha Gaio Basso – São Miguel do Oeste reconhece a necessidade de adotar medidas eficazes para proteger os dados pessoais dos seus pacientes, acompanhantes, empregados, prestadores e fornecedores de serviços.

O compromisso com a privacidade dos dados pessoais, que se estendem aos diretores, empregados, prestadores e fornecedores de serviços contratados, será demonstrado por meio de políticas internas específicas e pelo fornecimento de recursos apropriados para estabelecer e desenvolver controles eficazes de proteção de dados e segurança da informação.

Será elaborado um Programa de Governança em Privacidade e disponibilizadas as Políticas de Proteção de Dados e Privacidade, em formatos físico e eletrônico, que serão divulgadas dentro do Instituto Santé - Hospital Regional Terezinha Gaio Basso – São Miguel do Oeste.

O Programa de Governança será revisado e atualizado regularmente, baseado em um processo de avaliação sistemática de impactos e riscos à privacidade, tendo como norte garantir que seus objetivos sejam alcançados e que questões relevantes sejam identificadas e contempladas.

Nosso compromisso com a prestação de serviços de excelência, de forma humanizada, ética, transparente e com gestão financeira eficiente, está cada vez mais forte e agora reforçado por meio da implementação de um novo Programa de Governança.

*Atenciosamente,*

Assinado de forma digital por RODRIGO LOPES:00802752900  
Dados: 2021.06.09 10:34:47 -03'00'

**Rodrigo Lopes**  
Diretor Geral do IS - HRTGB

