

ATO CONVOCATÓRIO N.º 002/2025
INSTITUTO SOCIAL DE SAÚDE SÃO LUCAS – ISSSL
HOSPITAL MUNICIPAL DR. HIDEO SAKUNO, DE JUÍNA, MATO GROSSO
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA

O Instituto Social de Saúde São Lucas, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as condições para a realização de procedimento de seleção de empresa para prestação de serviços de ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, com fornecimento de mão-de-obra, para atender a demanda do Hospital Municipal Dr. Hideo Sakuno no município de Juína/MT, observadas as disposições legais e os termos deste Ato Convocatório e seus anexos.

1. CONDIÇÕES GERAIS

1.1 As empresas interessadas em participar da presente seleção, deverão encaminhar proposta contendo as características e condições comerciais para a consecução do objeto deste Ato Convocatório especificado em Termo de Referência (Anexo 01).

1.2 A apresentação da proposta implica a aceitação, pelo proponente, de forma irrestrita e irrevogável, das normas que regulam o respectivo procedimento, especialmente às normas expressas no Regulamento de Compras e Contratações institucional e daquelas previstas neste Ato Convocatório.

1.3 O procedimento será processado com pelo menos 3 (três) proponentes, e se destina a selecionar, dentre as propostas, a mais vantajosa, técnica e financeiramente, e será julgada em estrita observância aos princípios previstos no Regulamento de Compras e Contratações institucional e no Estatuto Social do ISSSL, não sendo admitidos critérios que frustrem a busca da melhor proposta de fornecimento de bens ou serviços.

1.4 A escolha da melhor proposta levará em consideração, além do preço, os aspectos operacionais das propostas apreciadas, os motivos que ensejaram a celebração do Contrato de Gestão, o currículo dos proponentes, o interesse dos beneficiários, a qualidade dos produtos e a qualidade técnica dos bens ou serviços.

1.5 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Instrumento Convocatório, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais proponentes.

1.6 Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

1.7 No exame do preço, serão consideradas todas as circunstâncias de que resulte vantagem para o ISSSL.

1.8 O ISSSL poderá negociar condições mais vantajosas com o proponente mais bem classificado, e com os demais participantes da seleção, respeitada a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer acima do valor referencial ou for inexequível.

1.9 O proponente deverá encaminhar os documentos de regularidade elencados abaixo em conjunto da Ficha Cadastral (Anexo 02) preenchida, no mesmo ato em que for realizado o envio das propostas.

1.9.1 Da Habilitação Jurídica:

- a) Cédula de identidade do representante legal e prestador de serviços designado;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.9.2 Da regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Cartão de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto que se pretende contratar;
- c) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

- e) Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT) expedida pelo TST.

1.9.3 Da qualificação técnica:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da futura contratação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis a realização do contrato mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que o interessado já prestou anteriormente o serviço de forma satisfatória.

1.9.4 Da qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- b) Comprovação de capital social ou patrimônio líquido da empresa de no mínimo 100 (cem) vezes o maior salário-mínimo vigente no país, no caso de empresa individual de responsabilidade limitada – Eireli, nos termos da Lei n.º 12.441/2011, e, ou, compatível com o número de empregados, observando-se os parâmetros previstos na Lei n.º 13.429/2017.

1.10 A ausência de qualquer documento elencado nos itens 1.9.1 a 1.9.4 implicará a inabilitação do proponente, que será excluído do procedimento de seleção previsto neste Ato Convocatório.

1.11 As proponentes deverão manter-se regulares durante toda a validade de seus cadastros, obrigando-se a informar imediatamente ao ISSSL toda e qualquer modificação de seu status.

1.12 O proponente que deixar de satisfazer as exigências deste Ato Convocatório e Regulamento de Compras e Contratações institucionais, poderá, a qualquer tempo, ter o cadastro alterado, suspenso ou cancelado.

1.13 O ISSSL poderá cancelar este Ato Convocatório a qualquer tempo e em qualquer fase, assim como recusar a participação em seleção ou a contratação de pessoa física ou jurídica que tenha demonstrado incapacidade administrativa, financeira ou técnica, ou má conduta ética na execução de contratação anterior firmada com o ISSSL, sem que tais atos impliquem direito de reclamação, indenização ou reembolso.

1.14 O proponente declara cumprir o disposto na legislação ambiental vigente, responsabilizando-se perante o ISSSL, órgãos ambientais e terceiros por todos e quaisquer danos que, por culpa, inclusive de seus prepostos, venham a causar.

1.15 O proponente declara que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

1.16 O proponente declara que vistoriou o local onde deverá executar os serviços eventualmente contratados, estando ciente das condições em que este se encontra e a sua compatibilidade com os serviços especificados no Termo de Referência, aceitando as condições locais como se encontrem, em caso de recusa na vistoria.

1.17 O proponente declara estar ciente das normas legais e éticas de anticorrupção e antissuborno, que se abstêm da prática de qualquer ato que atente contra o patrimônio público, contra os princípios da Administração Pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, sob as penas da lei.

1.18 O cadastro das proponentes terá início em **29/01/2025 à 16/02/2025**, respeitada a ordem de classificação para realização de novas contratações na mesma localidade e com as mesmas características técnicas.

1.19 O ISSSL fiscalizará a execução dos contratos, podendo aplicar as sanções previstas contratualmente.

1.20 O contratado deverá notificar imediatamente ao ISSSL, por escrito, qualquer atraso, falta de material, produto ou transtornos e, simultaneamente, fornecer todas as informações relativas ao motivo e, ou, extensão do problema, bem como sobre todas as medidas que serão tomadas a fim de evitar que ocorram novamente, se comprometendo a tomar todas as medidas necessárias para realizar mitigar os efeitos da pendência.

1.21 A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências legais, contratuais e as normas previstas no Regulamento de Compras e Contratações institucional.

2. FATURAMENTO

2.1 O contratado deverá emitir as notas fiscais eletronicamente, sempre com valores, quantidades e dados da empresa de acordo com a prestação de serviço executado.

2.2 O ISSSL pagará o contratado tão somente o acordado na Ordem de Serviço, exclusivamente através de depósito em conta corrente, devendo indicar na Nota Fiscal os dados bancários competentes.

2.2.1 A emissão e entrega da Nota Fiscal é condição inescusável para o pagamento dos serviços, não sendo aceitos quaisquer títulos.

2.3 O prazo de pagamento será acordado via Ordem de Serviço ou Contrato, quando for o caso, deflagrado a partir do efetivo início da prestação dos serviços, e será efetivado em data determinada pelo ISSSL, dentre as quais o 5º dia útil, dia 15 ou 30º dia ou dia útil subsequente de cada mês.

2.3.1 Todas as notas fiscais deverão ter em sua descrição o número da Ordem de Serviço emitida ou Contrato.

2.4 Todas as notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Instituto Social de Saúde São Lucas, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Adib Auada, nº 290, Jardim Lambreta, Cotia, Estado de São Paulo, CEP nº 06.710-700, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 96.295.654/0001-69.

3. DO PRAZO DE ENVIO DA PROPOSTA E CADASTRO

3.1 O cadastro será realizado no site do ISSSL, em campo específico, as 8h00m de **29/01/2025**, até às 00h00m de **16/02/2025**, sendo vedado o cadastro por quaisquer meios alternativos.

4. DAS RESPONSABILIDADES DO ISSSL

4.1 Pelo cumprimento do estabelecido neste Ato Convocatório o ISSSL deverá:

- a) Pagar ao prestador os valores pactuados;
- b) Prestar os esclarecimentos e informes que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- c) Acompanhar, através de seus prepostos, a prestação de serviços, inclusive expedindo autorizações de serviços, procedendo à vistoria sempre que necessário e, ainda, a receber, conferir e atestar as notas fiscais competentes, encaminhando-as para fins de pagamento;
- d) Informar, por escrito, eventuais ocorrências com os profissionais designados, para que sejam adotadas as providências pertinentes;
- e) A abstenção do exercício pelo ISSSL de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistem, não afetará o seu poder de exercê-los.

5. DAS ATIVIDADES E REQUISITOS EXIGÍDOS

5.1 As empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade de saúde deve prestar serviços de ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS de forma ininterrupta, todos os dias da semana.

5.2 Além disso, as empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade deverão realizar as seguintes atividades:

- Executar a emissão da folha de pagamento, através de controles administrativos, visando evitar falhas no processo;
- Fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, GEFIF, atendimento aos profissionais, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal;
- Se responsabilizar pelo controle do registro de ponto (eletrônico) dos colaboradores, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas;
- Realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores, executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno e externo;
- Acompanhar as alterações da legislação trabalhista/convenções, por meio da internet e do contato com sindicatos, buscando manter-se atualizado quanto à legislação vigente;
- Executar as obrigações anuais como 13º salário, DIRF, informes de rendimento, bem como realizar apontamentos, homologações, dissídios, programação de férias, procedendo às devidas ações técnicas, tendo por objetivo recolher os encargos trabalhistas e cumprir com as obrigações legais, evitando multas e atuações;
- Controlar os prestadores de serviços, mediante a supervisão das ações realizadas, buscando manter o bom andamento dos processos;
- Convocar o colaborador para assinar os documentos no Departamento Pessoal / Recursos Humanos e orientá-lo a respeito da homologação, procedimentos e direitos;
- Realizar atualizações das CTPS, homologações, controle e compra de benefícios, bem como manutenção dos prontuários de empregados, cadastramento do PIS, e demais rotinas pertinentes ao setor, visando o bom andamento dos processos;
- Manter atualizado o cadastro de profissionais, cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde, planos de incentivo e atividades sociais;

- Realizar processo de admissão, ser responsável pela solicitação de benefícios (Vale transporte, assistência médica, odontológica, vale refeição e alimentação, seguro de vida), apoiando toda a área de administração de pessoal;
- Separar toda a documentação (TRCT, seguro-desemprego, extrato do FGTS, exame médico admissional, guia original de pagamento das verbas rescisórias, atualização em fichas de registro) e efetuar anotações em carteiras profissionais de acordo com a legislação vigente;
- Executar outras tarefas correlatas à área;

5.3 As empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade deverão preencher os seguintes requisitos:

- As empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade devem possuir conhecimento/expertise na prestação de serviços voltados a Gestor Administrativo na área hospitalar;
- As empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade devem estar inscritas e com CNPJ ativo antes do início das atividades;
- As empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade devem apresentar todas as certidões necessárias que comprovem a sua idoneidade antes do início das atividades;
- As empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade devem possuir em seu quadro de funcionários profissionais capacitados/qualificados para atuar na área contratada;
- As empresas interessadas em participar do cadastro/inscrição para prestar serviços na unidade devem obedecer às normas técnicas relativas à execução dos serviços, bem como a legislação pertinente, satisfazendo as suas expensas, quaisquer multas ou exigências legais decorrentes do descumprimento da atividade.

6. DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

6.1 O prestador garante que nem os produtos nem a sua venda infringirão ou violarão quaisquer marcas registradas, patentes, direitos autorais ou outros direitos legais de terceiros.

6.1.1 O prestador deverá manter o ISSSL isento de quaisquer ações ou pleitos, obrigações, perdas, honorários advocatícios, despesas e danos devidos ou incorridos de qualquer infração de direitos de propriedade intelectual, devendo indenizá-lo pelo descumprimento do disposto.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 O descumprimento das obrigações aqui previstas, bem como a não observância das especificações do procedimento de seleção sujeitará o prestador ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço, respondendo, ainda, pelos danos e prejuízos a que der causa, bem como pelo pagamento das verbas relativas a honorários advocatícios, custas e demais despesas que se apresentarem.

7.2 No caso de atraso na execução dos serviços, sem prejuízo de qualquer outra medida, à indenização pré-fixada e não compensatória, no valor de 1% (um por cento) sobre o valor do pedido, para cada dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento), a ser descontado da Nota Fiscal recebida.

7.2.3 O ISSSL deverá comunicar a decisão de retenção parcial do pagamento com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência ao vencimento da fatura.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 O prestador garante que não deu e que não dará quaisquer gratificações ou comissões, nem, concorda e não concordará em pagar comissão a qualquer empregado, agente, funcionário ou representante do ISSSL.

8.2 O prestador declara estar ciente de que eventual contrato firmado tem natureza de adesão, não podendo negociar disposições contratuais pré-fixadas ou recusar anuência aos anexos que fazem parte integrante e indissociável daquele instrumento.

8.3 O início da execução dos serviços fica dependente da emissão da Ordem de Serviços ou do início da vigência contratual a ser fixada ulteriormente.