

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**  
**Nº. 009/2013**

**CONTRATADA:** Support RH Serviços de Apoio Administrativo Ltda.  
**ENDEREÇO:** Rua Itapira, 790 – Jardim Paulistano  
**CIDADE:** Ribeirão Preto – SP CEP: 14090-285  
**C.N.P.J.:** 11.463.256/0001-51

**CONTRATANTE:** Associação Santamarense de Beneficência do Guarujá.  
**ENDEREÇO:** Rua Quinto Bertoldi, 40 – Vila Maia  
**CIDADE:** Guarujá – SP – CEP 11.410-908  
**C.N.P.J.:** 48.697.338/0001-70

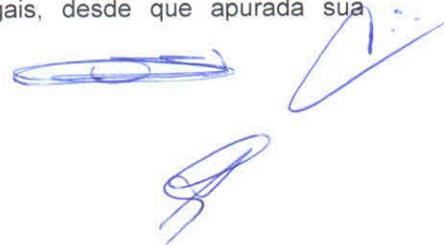
A CONTRATADA e a CONTRATANTE e suas filiais atuais e/ou as que venham a ser inauguradas, acima qualificada e identificada resolve entre si estabelecer o seguinte contrato de prestação de serviços:

**1. DO OBJETO:**

- 1.1 A CONTRATADA prestará serviços terceirizados referente a processamento das rotinas de folha de pagamento e Departamento Pessoal, Projetos de Remuneração, Treinamento e Desenvolvimento, Recrutamento e Seleção e todos os procedimentos inerentes a área de Recursos Humanos, conforme consta no Anexo I.

**2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 2.1 Seguir o cronograma originado no trabalho de implantação, que serão devidamente assinados.
- 2.2 Manter sigilo de todas as informações que a CONTRATANTE tenha inserido em sua base de dados, ou autorizado sua inserção, comprometendo-se a disponibilizá-las apenas aos usuários autorizados da CONTRATANTE ou em face de ordem judicial. Da mesma forma compromete-se a utilizar as melhores técnicas disponíveis no sentido de promover as seguranças das informações e a operacionalidade do sistema. Reconhecendo as partes, entretanto, que o eventual vazamento de informações, panes ou inoperância do sistema decorrente de atos criminosos de origem interna ou externa são circunstâncias absolutamente fora do controle das partes, caracterizando-se como caso fortuito, para todos os efeitos legais.
- 2.3 A prestação dos serviços será executada pela equipe da CONTRATADA, conforme descrito no anexo I.
- 2.4 Disponibilizar relatórios configurados em modo padrão, tendo em vista a legislação vigente, a interpretação dominante da doutrina jurídica e a jurisprudência acerca do alcance da mesma.
- 2.5 Disponibilizar relatórios Gerenciais a serem definidos entre CONTRATADA E CONTRATANTE, no início da vigência do presente contrato.
- 2.6 Responsabiliza-se por todos os encargos trabalhistas ou previdenciários dos empregados que alocar, para a prestação dos serviços objeto deste contrato, declarando-se a inexistência de qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 2.7 Garante e será responsável pela imediata correção de qualquer erro de processamento, procedimento ou conduta e se responsabiliza pelo pagamento de multas legais, desde que apurada sua



responsabilidade arcando com o valor teto e máximo de 2 (duas) vezes o faturamento mensal durante a duração deste contrato, salvo se for por orientação devidamente documentada da CONTRATANTE.

- 2.8 Todos os relatórios, arquivos ou documentos emitidos ou gerados na CONTRATADA são transportados devidamente lacrados.
- 2.9 Compromete-se a apresentar, sempre que solicitado, cópias das guias de Previdência Social (INSS) e FGTS dos empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE.
- 2.10 A CONTRATADA responderá pelas ações trabalhistas que eventualmente venham a ser propostas pelos seus empregados utilizados na prestação de serviço e que envolva a CONTRATANTE no polo passivo da ação como devedor solidário e principal pagador, solicitando inclusive, em juízo, a retirada da CONTRATANTE do polo passivo.

### 3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 3.1 Disponibilizar para a CONTRATADA os arquivos de cadastro dos empregados e ficha financeira em meio magnético em formato TXT e layout solicitado, para conversão dos dados na implantação.
- 3.2 Para a implantação da folha de pagamento, nomear e indicar à CONTRATADA, a pessoa responsável em acompanhar o projeto de implantação, bem como suprir a CONTRATADA, das informações necessárias como: Parâmetros de cálculos, dados e regras de benefícios, cadastros de sindicatos e acordos coletivos, e colaborar em todas as etapas da implantação.
- 3.3 Cabe única e exclusivamente à CONTRATANTE, analisar e acatar ou não, os acordos coletivos homologados e a legislação vigente, se responsabilizando individualmente por essas decisões. Devendo formalizar por escrito essas decisões à CONTRATADA em tempo hábil para sua execução.
- 3.4 Compromete-se a seguir todas as regras, normas e procedimentos definidos e assinados pela CONTRATADA e CONTRATANTE, e divulgadas no Acordo de Nível de Serviços.
- 3.5 Se compromete a seguir os cronogramas definidos para os trabalhos de Implantação, bem como os cronogramas de atividades mensais, voltados as rotinas de folha de pagamento, cujos prazos serão estabelecidos em comum acordo, sendo que as cópias serão distribuídas aos envolvidos no processo. As pessoas envolvidas se comprometem-se a guardar sigilo de todas as informações contidas neste documento, sendo proibido cópias avulsas sem autorização da CONTRATANTE.
- 3.6 Realizar, se achar necessário, auditorias com enfoque nos aspectos trabalhistas, previdenciários de imposto de renda, e de gestão do Recursos Humanos, a critério e custo da CONTRATANTE com cronograma pré estabelecido a fim de comprovar a idoneidade dos trabalhos, com enfoque nos aspectos legais, operacionais e de padrões qualitativos de gestão propostos.
- 3.7 Responsabiliza-se pela situação que se encontra o passivo trabalhista dos serviços propostos anteriores à data do início do processamento de folha de pagamento.
- 3.8 Se responsabiliza pelos recolhimentos dos impostos, taxas e contribuições, a partir das guias e informações fornecidas pela CONTRATADA.
- 3.9 A obtenção de pareceres jurídicos que demandem a atividade é de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 3.10 É de responsabilidade da CONTRATANTE, fornecer fotocópias de documentos que compõe processos trabalhistas e fiscalizações diversas cabíveis.
- 3.11 É responsável em suprir a CONTRATADA de informações de dados cadastrais de seus fornecedores de benefícios, bem como a negociação junto aos seus fornecedores.
- 3.12 Comunicar a CONTRATADA qualquer divergência detectada na prestação dos serviços.
- 3.13 Efetuar o pagamento do valor contratado na data estipulada, sob pena de ter suspenso o atendimento enquanto durar a inadimplência dessa obrigação.

#### 4. CONDIÇÕES GERAIS:

- 4.1 A CONTRATANTE reconhece que o presente contrato é um negócio de fornecimento de meios e de apoio operacional e de gestão, não suprimindo ou substituindo as obrigações legais da CONTRATANTE.
- 4.2 Sem a prévia anuência por escrito da CONTRATADA, é terminantemente proibido a CONTRATANTE ceder, transferir, emprestar, alugar ou disponibilizar acessos ao sistema da CONTRATADA a terceiros.
- 4.3 A CONTRATANTE E CONTRATADA, em qualquer hipótese, não poderá oferecer oportunidade de emprego a qualquer profissional vinculado à CONTRATADA, exceto mediante prévia e expressa autorização desta durante a vigência deste instrumento e pelo período de 1 (um) ano posterior ao seu encerramento, obrigando-se a CONTRATANTE ao pagamento imediato, em caso de infração, a título de prefixação de perdas e danos, da quantia equivalente a 50 (cinquenta) salários mínimos vigentes na ocasião, por profissional. Em caso de interesse e havendo anuência das partes, CONTRATADA e CONTRATANTE, por escrito, não será cobrado o valor acima.
- 4.4 Reconhecendo que não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA, bem como entre a CONTRATANTE e os empregados de empresas sub-contratadas pela CONTRATADA para fins de execução dos serviços objeto deste contrato.
- 4.5 As partes reconhecem que panes ou inoperância do sistema decorrente de atos de interferência externa, são circunstâncias absolutamente fora do controle das partes, caracterizando-se como caso fortuito, para todos os efeitos legais.
- 4.6 Serviços não mencionados ou indicados no Anexo I, caso venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, serão apresentado os custos para análise e aprovação prévia.
- 4.7 Os projetos que não são objeto desta proposta de trabalho deverão ser delineados e contratados à parte, mediante negociação entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

#### 5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1 As despesas de deslocamento serão cobradas conforme item 5.1 do anexo II.
- 5.2 Os serviços mensais terão vencimento todo dia 30 (trinta) do mês corrente (competência) a prestação do serviço.
- 5.3 As Obrigações Anuais, não serão objeto de cobranças extras.
- 5.4 Caso seja solicitado pela contratante o recálculo das obrigações mensais tais como: guias de INSS, IR, FGTS ou guias de recolhimentos rescisórios, por falta de pagamento na data legal do mesmo, existirá custo de reprocessamento tributário das obrigações legais mencionadas anteriormente e será cobrado como descrito Anexo II, item 3.1.
- 5.5 O recálculo da folha de pagamentos por erro ou solicitação do CONTRATANTE após o fechamento da folha de pagamento será cobrado como descrito no item 3.2 do Anexo II.
- 5.6 O cálculo de prévias de rescisões de contratos dos funcionários e/ou pessoa administrada pela CONTRATADA, serão cobrados em faturamento complementar para pagamento no dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação de serviços, caso ultrapasse 50 (cinquenta) solicitações dentro do próprio mês e será cobrado como descrito Anexo II, item 4.
- 5.7 Os serviços adicionais aprovados e realizados pela CONTRATANTE, terão vencimento no dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação de serviços.
- 5.8 Os valores estabelecidos no Anexo II incluem os impostos diretamente incidentes sobre a operação, calculados com base nas alíquotas atuais.
- 5.9 O atraso no pagamento das faturas acarretará à CONTRATANTE, independentemente de prévia notificação, a incidência de multa moratória no importe de 2% (dois por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês.
- 5.10 As despesas de transporte para a execução de serviços externos, inerentes ao local da prestação de serviços descrita neste contrato, fora das cidades de Ribeirão Preto e Guarujá, correrão por conta da CONTRATANTE, com prévia aprovação, devidamente comprovadas.

- 5.11 Os valores do presente contrato serão corrigidos anualmente, pelo IGPM – (FGV), tendo o 1º. dia do mês do início do contrato como base, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro desta prestação de serviços.
- 5.12 Ocorrendo alteração de alíquotas, criação ou extinção de tributos que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste contrato, os preços serão automaticamente ajustados.

#### 6. DA VIGÊNCIA:

- 6.1 O presente contrato de prestação de serviços terá sua vigência iniciada em 01 de março de 2013 e terá o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) meses.
- 6.2 Após, o prazo item 6.1, este contrato se renovará automaticamente passando a ter prazo indeterminado.

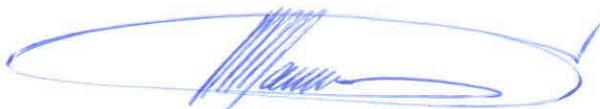
#### 7. DA RESCISÃO:

- 7.1 Após o prazo determinado, o presente contrato poderá ser rescindido, por quaisquer das partes, a qualquer momento, desde que a parte interessada comunique a outra, por escrito, com 90 (noventa) dias de antecedência, sem considerar o mês da notificação, para a efetiva notificação dos serviços.
- 7.2 Ao término do prazo do aviso prévio a CONTRATADA fica desobrigada a realizar as atividades do anexo I ou qualquer outra atividade operacional.
- 7.3 A CONTRATADA se compromete a fornecer a CONTRATANTE os dados cadastrais e financeiros de sua Folha de Pagamento, em meio magnético, no formato "TXT" no layout do sistema da CONTRATADA, sem custo, no prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento da notificação. Se a CONTRATANTE solicitar em outro formato ou layout, os custos serão negociados entre as partes.

#### 8. FORO:

- 8.1 Este contrato foi elaborado de acordo com a legislação brasileira, sendo a mesma aplicável na sua interpretação. Subsidiariamente, poderão ser aplicados preceitos de normas e convenções internacionais, desde que não conflitantes com as normas brasileiras.
- 8.2 Fica eleito o foro da Cidade de Ribeirão Preto, como competentes para apreciar quaisquer demandas eventualmente originadas deste contrato.
- 8.3 E, por estarem às partes justas e combinadas, assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo assinadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Ribeirão Preto, 19 de fevereiro de 2013.



Associação Santamarense de Beneficência do Guarujá



Support RH Serviços de Apoio Administrativo Ltda.

Testemunhas:

Nome:

RG:

Nome:

RG:

**ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**  
**Nº. 009/2013 – ANEXO I - ATIVIDADES**

**1. IMPLANTAÇÃO:**

- Definição de cronogramas de atividades, do planejamento da migração e níveis de serviços/responsabilidades. O prazo para implantação é de 120 (cento e vinte) dias.
- Criação de um banco de dados de empregados com informações pessoais e financeiras a partir da disponibilização de um arquivo texto em layout definido pela CONTRATADA – meio magnético.
- Implantação e parametrização dos módulos Datasul HCM – Folha de Pagamento; Férias e Rescisões; Controle de Frequência e Benefícios Sociais.
- Implantação e parametrização dos arquivos de interfaces bancárias convencionais.
- Levantar e adequar rotinas, procedimentos e necessidades legais, operacionais e gerenciais.
- Disponibilização do Demonstrativo Contábil em formato "TXT" no layout do sistema da CONTRATADA para contabilização.
- Execução de um processo em caráter paralelo para validação dos dados cadastrais, relatórios, cálculos, rotinas e procedimentos.

**2. SERVIÇOS MENSIS PRESTADOS:**

- 2.1 Os serviços de processamento de folha de pagamento, departamento pessoal e demais subsistemas de Recursos Humanos serão realizados nas instalações da CONTRATADA.
- 2.2 O atendimento à CONTRATANTE será feito de segunda a sexta-feira das 07h00hs às 17h00hs, por telefone, e-mail (a ser divulgado) ou pessoalmente nas instalações da CONTRATADA na cidade de Guarujá-SP.
- 2.3 As atividades desenvolvidas pela CONTRATADA correspondem às rotinas e gestão dos subsistemas de Recursos Humanos, do Departamento Pessoal e Folha de Pagamento.

**2.3.1 – DEPARTAMENTO PESSOAL / FOLHA DE PAGAMENTO:**

**PROCESSO DE ADMISSÃO:**

- Recebimento e conferência de documentos obrigatórios para admissão;
- Conferência dos dados para admissão;
- Encaminhamento para abertura de conta corrente para crédito de salários;
- "Imput" dos dados do novo empregado no sistema de folha de pagamento;
- Solicitação e retirada do número do PIS junto à CEF, se houver necessidade;
- Verificação da contribuição sindical anual;
- Emissão da ficha de registro eletrônica do empregado;
- Emissão dos documentos admissionais tais como contratos conforme função exercida, autorizações de desconto de benefícios, termos de responsabilidade e confidencialidade, termo de responsabilidade quando a utilização de material operacional da empresa;
- Confeção do prontuário do empregado;
- Registro na Carteira de Trabalho (CTPS);
- Coleta de assinaturas dos responsáveis.



#### PROCESSO DE DEMISSÃO:

- Alertas sobre a estabilidade do empregado;
- Emissão da comunicação da dispensa;
- Agendamento do exame médico demissional junto a Medicina do Trabalho;
- Verificação do recebimento do Exame Médico Demissional;
- Processamento, emissão e conferência das rescisões;
- Conferência de documentos para demissão;
- Processamento e emissão do formulário seguro desemprego;
- Processamento e emissão da guia da multa rescisória;
- Solicitação do saldo FGTS junto a CEF;
- Impressão dos relatórios legais e guias;
- Informação para provisionamento de numerário para os pagamentos a realizar, crédito da rescisão e pagamento de impostos e contribuições.
- Suspensão dos benefícios;
- Atualização da ficha de registro eletrônica.

#### HOMOLOGAÇÃO DE EX-EMPREGADO:

- Preparação de procuração para o exercício das atividades inerentes a função de preposto no processo de homologação - DRT ou sindicatos no Guarujá;
- Identificação da necessidade de homologação no processo rescisório;
- Agendamento da homologação junto ao DRT ou sindicato de classe;
- Comunicação formal sobre a data, horário e local da homologação para o ex-empregado e empresa contratante;
- Preparação e disponibilização de documentação necessária para homologação;
- Realização da homologação;
- Atualizações da Carteira de trabalho (CTPS);
- Coleta de assinaturas do ex-empregado, no local da homologação.

#### RESCISÃO COMPLEMENTAR:

- Processamento do cálculo da rescisão conforme solicitação
- Geração e disponibilização dos relatórios, guias e documentos legais;
- Assinaturas dos responsáveis;
- Processo de homologação;
- Coleta de assinaturas do ex-empregado, no local da homologação.

#### FOLHA DE PAGAMENTO:

- Processamento do adiantamento de salário;
- Processamento da folha de pagamento normal;
- Conferência dos resultados de cálculos da folha de pagamento;
- Emissão de holerites;
- Alterações cadastrais ou funcionais durante o mês e movimentações de ponto e frequência, empréstimos, etc.;
- Registro das movimentações de ponto e frequência e/ou cartão de ponto;
- Importação, no sistema, das movimentações de ponto e frequência;
- Gerenciamento do cronograma de folha de pagamento;
- Emissão à empresa contratante dos arquivos bancários para crédito de pagamento;
- Atualização das informações sindicais no sistema.

#### PROCESSO DE FÉRIAS:

- Emissão da programação de férias anual;
- Controle de prazos de férias do empregado;
- Processamento e emissão do aviso de férias;
- Processamento e emissão do recibo de férias;
- Processamento e conferência do cálculo de férias;
- Emissão dos relatórios legais do processo de férias e coleta de assinaturas do empregado;
- Informação com data e valores para provisionamento de numerários para os pagamentos a realizar, crédito de férias e pagamentos de impostos referentes à folha de pagamento;
- Emissão de relatórios do sistema de folha de pagamento



#### MANUTENÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DOS COLABORADORES:

- Recebimento do comprovante de alteração cadastral: dependente, endereço, escolaridade, etc.;
- Avaliação dos impactos das alterações e efetivação das mesmas (Benefícios, Endereço...);
- Processamento da alteração cadastral;
- Geração de documentação legal conforme tipo de alteração;
- Impressão de documento e coleta da assinatura do empregado;
- Atualizações na Carteira de trabalho (CTPS).

#### AFASTAMENTO - SAÍDA E RETORNO:

- Processamento do afastamento pelo sistema de folha de pagamento;
- Geração e disponibilização eletrônica dos relatórios legais, conforme motivo do afastamento;
- Suspensão/proporcionalização de pagamentos ou descontos de benefícios, conforme regras da empresa, estabelecidas nas tabelas de cálculos da folha de pagamento;
- Informação eletrônica sobre o retorno do afastamento;
- Orientação para informação eletrônica sobre o retorno do afastamento;
- Processamento do retorno de afastamento pelo sistema de folha de pagamento.

#### RELAÇÕES SINDICAIS - MANUTENÇÃO DO CADASTRO E REGRAS:

- Preenchimento das guias de contribuição confederativa e sindical de empregados e profissionais liberais – desautorizações e comprovantes de pagamento às entidades profissionais;
- Aplicação das regras conforme requisitado pelo Cliente;
- Atendimento a fiscalização do trabalho;
- Atendimento a levantamento de documentação existente na CONTRATANTE para atendimento a processos trabalhistas solicitados pelo Departamento Jurídico da CONTRATANTE com prazo de solicitação de no mínimo de 05 (cinco) dias úteis de antecedência;
- Análise e interpretações dos acordos coletivos que atendem a empresa contratante;
- Administração dos processos de contribuição confederativa e sindical de empregados e profissionais liberais - desautorizações e comprovantes de pagamento às entidades profissionais;
- Manutenção, mediante requisição da CONTRATANTE, no cadastro de empregados para inibir ou atribuir descontos de contribuições.

#### PONTO ELETRONICO:

- Parametrização do controle de frequência;
- Integração com folha de pagamento;
- Lançamentos das horas a pagar e a descontar, com respectivos percentuais;
- Conferência a apuração do ponto dos empregados da CONTRATANTE;
- Arquivamento das fichas de ponto.

#### ENCARGOS SOCIAIS PERTINENTES AS ATIVIDADES MENSAIS:

- Controles e emissão dos boletos para recolhimento de mensalidade sindical ou assistencial;
- Geração e entrega via e-mail à CONTRATANTE das guias de encargos e contribuições - GPS, FGTS e DARF;
- Conferência dos resultados;
- Geração, preparação do arquivo SEFIP;
- Transmissão do arquivo SEFIP via conectividade social;
- Geração de GFIP declaratória pelo sistema SEFIP da Caixa Econômica Federal;
- Impressão da guia GFIP e do protocolo de transmissão do SEFIP pelo convênio conectividade social;
- Geração, preparação do arquivo CAGED;
- Transmissão do arquivo CAGED para o órgão oficial, via internet.

#### PROCESSAMENTO DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO:

- Processamento da folha do 13º. Salário;
- Conferência de cálculos e emissão de holerites do 13º. salário;
- Geração de arquivo bancário para crédito do 13º. salário.
- Preparação para transmissão do arquivo do 13º salário para o banco.

#### INFORMAÇÕES PARA A CONTABILIDADE:

- Parametrização contábil dos centros de custos, unidades de negócio e conta contábil;
- Processamento das provisões de 13º salário e férias;
- Emissão dos relatórios de provisões para contabilidade.

#### BENEFÍCIOS SOCIAIS:

- Parametrização e manutenção dos cadastros de linhas de vale transporte e valores de tarifas para desconto em folha;
- Parametrização e manutenção dos cadastros de valores de vale refeição ou/e alimentação para desconto em folha;
- Parametrização e manutenção das regras de cálculo para os benefícios administrados pelo sistema de folha de pagamento;
- Parametrização e processamento da forma do pagamento de benefícios;
- Descontos em folha de todos os benefícios como farmácia; supermercado, empréstimos, etc.

#### 2.3.2 – DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

- Pesquisa de Clima e Cultura Organizacional com plano de ação;
- Plano de Carreira e Sucessão / Sistemas de Promoção;
- Programas motivacionais:
  - Reconhecimento e premiação;
  - Criação de Mural;
  - Reunião com empregados;
  - Reunião com Coordenadores;
  - Programa de Portas Abertas;
  - Funcionário do mês;
  - Jornal Interno
- Código de Conduta e Ética empresarial;
- Política de acompanhamento e capacitação de Estagiários;
- Reuniões periódicas com Gerente Administrativo/Financeiro;
- Avaliação de Potencial para os colaboradores;
- Implantação e gestão das avaliações de desempenho por competência dos empregados;
- Treinamento de conscientização dos empregados, para orientar no orçamento familiar;
- Disponibilização do software Benefícios Sociais;
- Disponibilização do software Desenvolvimento de Pessoal.

#### 2.3.3 - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

- Elaboração, implantação, manutenção e atualização das normas da área;
- Registro Eletrônico de treinamentos, disponibilização do software Administração de Treinamento;
- Levantamento de Necessidades de Treinamento;
- Elaboração e implementação do Plano Anual de Treinamento;
- Execução de treinamentos contemplando treinamentos técnicos e comportamentais;
- Avaliação de Resultados de Treinamento;
- Avaliação de Reação dos treinamentos executados;
- Programa de Desenvolvimento de Líderes;
- Programa de Desenvolvimento Gerencial;
- Combate ao Stress;
- Cursos Comportamentais.



#### 2.3.4 - RECRUTAMENTO & SELEÇÃO

- Elaboração, manutenção e atualização das normas da área;
- Recepção, triagem e análise de candidatos e curriculum vitae;
- Aplicação de testes, dinâmicas de grupo e provas situacionais;
- Execução de entrevistas junto aos candidatos;
- Seleção e/ou auxílio aos coordenadores/gerentes/diretores no processo de seleção;
- Execução de treinamento de integração dos novos empregados;
- Elaboração de entrevistas de desligamento dos empregados.

#### 2.3.5 - REMUNERAÇÃO

- Manutenção da Estrutura de Cargos e Salários;
- Disponibilização do software Cargos e Salários;
- Elaborar 01(uma) pesquisa de Remuneração (salários e benefícios) a cada 2(dois) anos, com ajuste anual;
- Elaborar e implementar Plano de Remuneração;
- Controle do efetivo fornecendo mensalmente a posição do quadro de pessoal;
- Simular aumentos salariais, quando solicitado, para ajudar no processo decisório de reajustes, enquadramento, criação de novas áreas e redução de quadro funcional;
- Elaborar custo de pessoal.

### 3. SERVIÇOS ANUAIS:

#### DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – DIRF – PESSOA FÍSICA:

- Geração da DIRF;
- Conferência dos valores de imposto de renda pagos, contra os valores apontados na DIRF;
- Geração e validação do arquivo DIRF no sistema da Receita Federal;
- Envio do arquivo da DIRF à Contabilidade da CONTRATANTE;
- Confecção, validação e transmissão da DIRF;
- Encaminhamento do comprovante de transmissão da DIRF à CONTRATANTE.

#### INFORME DE RENDIMENTOS – PESSOA FÍSICA:

- Geração dos informes de rendimentos - colaboradores - empregados e autônomos administrados pelo sistema de folha de pagamento;
- Conferência dos valores de imposto de renda pagos, contra os valores apontados na DIRF;
- Informes de rendimentos do exercício fiscal;
- Encaminhamento eletrônico dos informes de rendimentos – colaboradores ativos e inativos.

#### RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS:

- Geração do arquivo da RAIS;
- Conferência dos valores de Previdência Social recolhidos, contra os valores apontados na RAIS;
- Geração da RAIS negativa para CNPJ's cadastrados no sistema, sem movimentação de empregados durante o ano;
- Geração e validação do arquivo RAIS no sistema do Ministério do Trabalho;
- Transmissão do arquivo RAIS ao Ministério do Trabalho;
- Encaminhamento do comprovante de transmissão da RAIS para a CONTRATANTE.

### 4. OUTROS:

#### APOIO:

- Esclarecimentos de dúvidas sobre políticas e procedimentos de Recursos Humanos da CONTRATANTE;
- Orientação e organização do arquivo trabalhista, melhorando o contencioso trabalhista da CONTRATANTE;
- Implantação de relatórios gerenciais e estatísticos relativos a turnover, absenteísmo, custo de pessoal, custo de treinamento, custo de recrutamento e seleção dentre outros, através do desenvolvimento de estatística gerencial de Recursos Humanos;
- Orientação quanto a riscos trabalhistas;

- Fornecer apoio nas negociações sindicais da categoria profissional;
- Esclarecimento sobre dúvidas apontadas pela fiscalização ou auditoria que devem ser ajustadas nos processos de folha de pagamento.

#### 5. DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE:

- Folha de pagamento;
- Férias e rescisões;
- Benefícios sociais;
- Controle de Frequência;
- Segurança e Medicina do Trabalho;
- Módulos de Gestão.

Ribeirão Preto, 19 de fevereiro de 2013.

-



Associação Santamarense de Beneficência do Guarujá

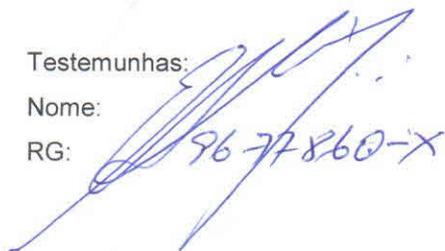


Support RH Serviços de Apoio Administrativo Ltda.

Testemunhas:

Nome:

RG:



9677860-X

Nome:

RG:

**ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO  
Nº. 009/2013 - ANEXO II - VALORES**

**1. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:**

1.1 Os serviços de implantação mencionados no **Anexo I, item 1** estão embutidos na mensalidade.

**2. SERVIÇOS MENSAIS:**

2.1 Pelos serviços mensais mencionados no **Anexo I, item 2**, será cobrado o valor de R\$ 66.900,00 (sessenta e seis mil e novecentos reais) para até 1.500 empregados. A partir de 1.501 empregados, cada empregado adicional em folha de pagamento terá um custo per capita de 44,60 (quarenta e quatro reais e sessenta centavos).

2.2 O custo de remessa de documentos será cobrado da CONTRATANTE via nota de débito acompanhada de relatório com cópia dos comprovantes de remessa.

**3. SERVIÇOS RECÁLCULO**

3.1 O custo de reprocessamento das obrigações tributárias legais mencionadas no item 5.5 do contrato de prestação de serviços será de R\$ 100,00 (cem reais), por guia reprocessada.

3.2 O custo de reprocessamento da folha de pagamento mencionado no item 5.6 do contrato de prestação de serviços terá como base o valor de R\$ 4,00 (quatro reais) por empregado processado em folha de pagamento, no mês do reprocessado.

**4. SERVIÇOS DE CÁLCULOS DE PRÉVIAS DE RESCISÃO:**

4.1 Os cálculos de prévias de rescisões de contratos dos empregados e/ou pessoa administrada pela CONTRATADA, descritos no item 5.7, terá o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por empregado, quando o número de prévias ultrapassar 50 (cinquenta) cálculos.

**5. DESPESAS DE QUILOMETRAGEM/TAXI OU REEMBOLSOS:**

5.1 Eventuais despesas, fora das cidades de Ribeirão Preto e Guarujá, como refeição, quilometragem, táxi ou hotel, serão reembolsados pela CONTRATANTE, através da apresentação de "relatório de despesa de viagem – RDV", com a descrição e comprovantes relacionados aos eventos ocorridos naquele período, e antecipadamente aprovados pela CONTRATANTE.

- Uso de táxi e despesas com refeição, Hotel mediante comprovante;
- R\$ 0,75 /km rodado quando do uso do carro próprio;
- Para as despesas com alimentação será cobrado o valor máximo de R\$ 20,00 (vinte reais).

Ribeirão Preto, 19 de fevereiro de 2013.

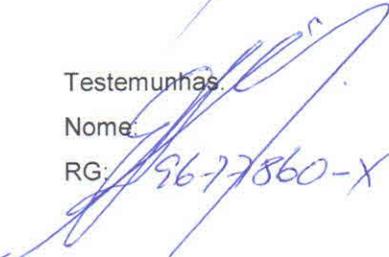
  
Associação Santamarensense de Beneficência do  
Guarujá

  
Support RH Serviços de Apoio Administrativo Ltda.

Testemunhas:

Nome:

RG:

  
X-098677860-X

Nome:

RG: