

COLETA DE PREÇOS nº 002/2019

1. PREÂMBULO

- 1.1. A ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, torna pública a realização de Seleção de Fornecedores na modalidade **Coleta de Preços**, pelo critério de menor preço, objetivando a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gerenciamento de folha de pagamento dos 63 (sessenta e três) funcionários do Museu Afro Brasil, nas condições fixadas no presente instrumento convocatório e em seu **Anexo I**.
- 1.2. Esclarecimentos relativos à presente seleção serão prestados quando solicitados à ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, por escrito, na Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque do Ibirapuera, São Paulo, SP, CEP 04094-050, ou pelo telefone (11) 3320-8929, com o Departamento Administrativo.

2. OBJETO DA SELEÇÃO

- 2.1. A presente seleção tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de folha de pagamento dos 63 (sessenta e três) funcionários do Museu Afro Brasil, conforme especificações contidas no **Anexo I**.

3. FONTE DE RECURSOS

- 3.1. A presente contratação será paga com recursos oriundos do Contrato de Gestão nº 03/2017 celebrado entre a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL e o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO

- 4.1. Poderão participar da presente seleção os interessados no ramo pertinente ao objeto cotado no presente certame, que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da data da apresentação das propostas.



5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (HABILITAÇÃO)

5.1. As sociedades interessadas deverão apresentar atestados de capacidade técnica emitidos por outras Organizações Sociais Culturais do Estado de São Paulo, comprovando a aptidão para o desempenho das atividades objeto desta seleção, **junto com sua proposta de preço.**

5.1.1. Tal exigência se faz necessária tendo em vista as particularidades dos salários e regras seguidos pelas Organizações Sociais Culturais do Estado de São Paulo.

5.2. A Associação Museu Afro Brasil poderá, a seu critério, efetuar visitas às pessoas jurídicas indicadas nos atestados apresentados pelas proponentes, a fim de verificar a veracidade das informações apresentadas.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. A proposta poderá ser entregue a partir da publicação deste edital, presencialmente, no Departamento Administrativo e Financeiro do Museu Afro Brasil, localizado na Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque do Ibirapuera, São Paulo, SP, CEP 04094-050. (não esquecer de enviar o atestado de capacidade técnica).

6.2. O endereçamento deve ser feito à “ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL”, fazendo referência à Coleta de Preços nº 002/2019. PROPONENTE _____ (COMPLETAR NOME).

6.3. A proposta deverá ser redigida de forma clara e objetiva, considerando as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, contendo as especificações do objeto e o **preço unitário e total** dos serviços, inclusos os tributos.

6.4. As propostas serão abertas no dia **05/04/2019, às 14h.**

7. DOCUMENTAÇÃO DA SOCIEDADE VENCEDORA DA SELEÇÃO

7.1. A documentação da empresa vencedora da seleção deverá ser entregue antes da assinatura do contrato, contendo:

- I. cópia do CNPJ;
- II. certidões negativas de tributos municipais, estaduais e federais;
- III. atestado de capacidade técnica.



8. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 8.1. Após a entrega das propostas, não será permitida qualquer alteração em seu conteúdo que possa influenciar no julgamento final, nem admitido à Seleção, qualquer proponente retardatário.
- 8.2. As propostas habilitadas serão classificadas pela ordem de menor preço total estimado, sendo verificada sua conformidade com os requisitos mínimos de apresentação constantes deste instrumento convocatório.
- 8.3. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, simbólicos, com valor zero ou com preços excessivos, assim considerados aqueles que superarem os preços médios resultantes da pesquisa de mercado.
- 8.4. Escolhida a proposta vencedora, o interessado será informado via carta ou e-mail para que apresente a documentação referida na cláusula anterior.

9. RECURSOS

- 9.1. Caso algum participante se sinta prejudicado em razão do julgamento das propostas, poderá se manifestar, sendo-lhe concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor as razões de recurso, cabendo à ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL decidi-los no prazo de 15 (quinze) dias úteis.
- 9.2. A interposição de recurso não suspende o julgamento das propostas, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria entender conveniente a sua suspensão.

10. PRAZO

- 10.1. Os serviços iniciar-se-ão na data da assinatura do contrato a ser celebrado com o proponente vencedor e serão prestados pelo prazo de 12 meses.
- 10.2. O serviço contratado poderá ter a sua vigência prorrogada, desde que haja interesse das partes e seja comprovada a manutenção da economicidade do contrato celebrado com o proponente vencedor.
- 10.3. A ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste instrumento, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, inclusive quanto aos preços, ou revogar a seleção.



11. AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA

- 11.1. Finalizado o procedimento de seleção na modalidade Coleta de Preços, a Diretora Administrativo-Financeira da ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL deverá ratificar sua regularidade mediante a assinatura da Autorização para contratação do serviço.


12. CONTRATAÇÃO DO INTERESSADO

- 12.1. A contratação do vencedor se dará após a autorização da Diretoria.
- 12.2. O contratado se obriga a emitir Nota Fiscal de Serviços e entregá-las à ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL sempre, no mínimo, com antecedência de 10 (dez) dias úteis da data de vencimento.
- 12.3. Será de responsabilidade exclusiva do contratado o recolhimento de todos os tributos incidentes sobre as parcelas recebidas em função da prestação de serviços ora contratados, exceto aqueles que a Lei dispuser que deverão ser recolhidos na fonte.

13. FORO

- 13.1. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes desta Coleta de Preços será o da Comarca de São Paulo – SP.

São Paulo, 22 de março de 2019.



UBIRAJARA GUIMARÃES
Diretor Administrativo e Financeiro

ANEXO I

1. OBJETO

Prestação de serviços de gerenciamento de folha de pagamento dos **63 (sessenta e três)** funcionários da Associação do Museu Afro Brasil.

2. ESCOPO DOS SERVIÇOS

2.1. Providenciar as seguintes rotinas mensais

- a) Admissão de Funcionários: com registro no LRE e etiquetas para colagem na CTPS; impressão do contrato de trabalho, acordos de compensação e prorrogação de horas trabalhadas e termo de opção de Vale Transporte, orientação para o exame médico admissional;
- b) Demissão de Funcionários: emissão de aviso prévio; levantamento do saldo FGTS; cálculo e impressão de Termo de Rescisão Contratual; impressão da guia do Seguro Desemprego; orientação para o exame médico demissional;
- c) Emissão de aviso e recibo de férias com ou sem abono pecuniário; Apontamento do cartão de ponto mensal;
- d) Elaboração, emissão e envio da folha de adiantamento salarial e folha de pagamento mensal, com emissão de holerites (CLT, Autônomos e Pró-labore);
- e) Cálculo e emissão dos RPA's dos autônomos;
- f) Cálculo, emissão e envio dos encargos sociais e impostos sindicais devidos sobre a folha de pagamento mensal;
- g) Impressão e envio do Quadro de Horário de Trabalho;
- h) Elaboração e impressão da Escala de Revezamento (dependendo da atividade desenvolvida);

2.2. Providenciar as seguintes rotinas anuais

- a) Preparação da folha de pagamento relativa ao 13º salário;
- b) Emissão dos formulários para pagamento de imposto e encargos sociais decorrentes da folha de pagamento relativa ao 13º salário;
- c) Emissão do Informe Anual de Rendimentos pagos ao Pessoal constante da folha de Pagamento
- d) Elaboração, emissão e envio de escala de férias;
- e) Emissão das etiquetas de atualização de CTPS;
- f) Emissão e envio da Contribuição Sindical Patronal (devida anualmente);
- g) Solicitação da Renovação do Termo de Opção Vale Transporte e Ficha de Salário Família.



2.3. Obrigações Acessórias

- a) Preparação e entrega do CAGED, mensalmente;
- b) Preparação e entrega da conectividade social – FGTS, mensalmente;
- c) Preparação e entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- d) Preparação e entrega da Declaração de Imposto de Renda na Fonte – DIRF, anualmente.
- e) Preparação e entrega da Escrita Fiscal Digital Social (e-Social);
- f) Preparação e envio das guias de recolhimento na DCTF Web;

2.4. Orientações

- a) Orientações sobre legislação trabalhista através de e-mails ou canais de comunicação como cliente, limitado a 2 (duas) consultas por mês;

3. AS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O local da prestação de serviço será na sede da CONTRATADA.

3.2. A documentação para a realização dos serviços arrolados na cláusula primeira será fornecida pela Associação Museu Afro Brasil, consistindo, basicamente em:

- Controle de frequência dos empregados e eventual comunicação para concessão de férias, admissão ou rescisão contratual, bem como correções salariais espontâneas.
- Relatório de apontamentos de proventos e descontos de folha de pagamento, tais como: vale refeição, vale transporte, assistência médica, etc;

3.3. A documentação será disponibilizada pela ASSOCIAÇÃO de acordo com os prazos abaixo:

- Mensalmente: a retirada da movimentação física ocorrerá por conta da CONTRATADA nas datas estabelecidas e informadas com antecedência, através de motoboy sem custos adicionais para a ASSOCIAÇÃO.
- Na data de ocorrência do evento: informações sobre pagamentos à autônomos e cooperativas de trabalho para emissão dos respectivos recibos e guias de recolhimentos;
- Até o dia 20 do mês de referência quando se tratar dos documentos da área trabalhista, para elaboração da folha de pagamento;
- No mínimo 10 dias antes da comunicação de aviso de férias e aviso de rescisão contratual de empregados.
- Os documentos podem também ser enviados online por um dos canais indicados pela CONTRATADA.



3.4. A CONTRATADA compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos de regência quanto aos serviços contratados, especificando-se, porém, os prazos abaixo:

- A entrega das guias de recolhimento de tributos e encargos trabalhistas e fiscais à ASSOCIAÇÃO se fará com antecedência de até 3 (três) dias do vencimento da obrigação;
- A entrega da folha de pagamento, recibos de pagamento salarial, de férias e demais obrigações trabalhistas far-se-á até 7 (sete) dias após o recebimento do Controle de frequência dos empregados e eventual comunicação para concessão de férias, admissão ou rescisão contratual, bem como correções salariais espontâneas.

3.5. A remessa de documentos entre as partes deverá ser feita mediante protocolo.

