

**COLETA DE PREÇOS 005/2021****SELEÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTABIL, FISCAL E TRABALHISTA**

A **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL (“Associação”)**, Organização Social da Cultura, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.258.863/0001-02, com sede na Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque Ibirapuera, CEP 04094-050, São Paulo, SP, vem tornar público a presente Seleção de Fornecedores, nos termos do Regulamento de Compras e Contratações e conforme as cláusulas e condições abaixo.

**1. OBJETO**

1.1 - É objeto da presente Seleção de Fornecedores a contratação de empresa especializada em serviços de Assessoria Contábil, Fiscal e Trabalhista para a Associação Museu Afro Brasil, para o período previsto de **01/07/2021** e término em **30/06/2022**, conforme especificações constantes no Termo de Referência - **Anexo I**, e de acordo com as exigências deste edital.

1.2.- É vedada a subcontratação ou terceirização do objeto licitado.

**2. REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar da presente seleção pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, e ainda:

- a) que comprovem experiência compatível com o objeto deste ato, mediante a apresentação de portfólio, carta de referência ou atestado de serviço satisfatório;
- b) que possua no mínimo 3 (três) anos de funcionamento, a ser comprovado mediante apresentação de cópia do respectivo ato constitutivo (contrato social ou afim);
- c) que tenham sede ou filial na cidade de São Paulo, a ser comprovada mediante apresentação de cópia do respectivo ato constitutivo (contrato social ou afim);
- d) que não estejam impedidas de contratar com a Administração Pública e não possuir qualquer tipo de pendência obrigacional e/ou financeira com a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL.

Parágrafo único. A ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL poderá realizar diligências a qualquer momento, inclusive exigir documentos para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário.

2.2 - É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, que:

- a) represente mais de um licitante no presente ato;
- b) esteja sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concursos de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, e
- c) seja sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas como aquelas que possuam diretores, sócios ou representantes legais comuns e/ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesses comuns;
- d) for declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

2.3 - Cada interessado apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital.

2.4 - O interessado arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do certame.

2.5 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.6 - O não cumprimento de qualquer uma das alíneas do item acima eliminará do certame o participante;

2.7 - O presente ato convocatório terá como um de seus critérios os preços praticados no mercado.

### 3. DA PROPOSTA

3.1. Na elaboração da proposta comercial deverão ser observados os seguintes requisitos:

3.2. A proposta de preço deverá ser elaborada em 01 (uma) via, na língua portuguesa, datada, numerada e assinada pelo representante legal em papel timbrado da empresa proponente, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinha ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, devendo ainda constar obrigatoriamente:

- a) Conhecimento do Termo de Referência – **ANEXO I**;
- b) validade de 12 (doze) meses;
- c) valor unitário e total em moeda nacional;
- d) indicação do serviço, bem como o seu período;

- f) Nome e número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail da empresa proponente;
- g) A proposta deve apresentar o descritivo da prestação de serviço, valores unitários e globais. Ainda, deve estar acompanhada de portfólio da empresa, estrutura da empresa, estrutura de atendimento, apresentação do corpo técnico e outros;
- h) Forma de pagamento;
- i) Dados bancários de conta jurídica.

#### **4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. As propostas deverão ser encaminhadas até as 17h do dia 07 de junho de 2021, por correio ou presencialmente, no endereço Avenida Pedro Alvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque do Ibirapuera, São Paulo, SP, CEP 04094-050 ou através do endereço eletrônico [adm@museuafrobrasil.org.br](mailto:adm@museuafrobrasil.org.br), com a referência à Coleta de Preços nº 005/2021.

4.2. Juntamente com a proposta, as empresas proponentes deverão anexar os seguintes documentos para a habilitação, que deverão conter, de forma clara e visível, o nome empresarial, o endereço e o CNPJ do fornecedor.

- a) cópia de ato constitutivo em vigor (Contrato Social, Declaração de Empresário, Ato Constitutivo de Eireli, Estatuto Social acompanhado da ata de criação da entidade e ata de posse da atual diretoria, ou outros admitidos em lei), devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (nos demais casos);
- b) cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) Certidões negativas de débito (CNDs) de tributos nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) certidão perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) (se não tiver sido apresentada a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);
- f) Certidão Negativa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Portfólio, cópias de contratos de serviços prestados e/ou atestados de capacidade técnica comprovando qualificação pertinente e compatível em características semelhantes ao objeto deste ato fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

h) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses;

i) declaração de que não está impedida de contratar com a Administração Pública e que não possui qualquer tipo de pendência obrigacional e/ou financeira com a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL;

j) Declaração de que não emprega menores indireta ou diretamente;

k) Cópia alvará de funcionamento compatível com as atividades a ser desempenhada, bem como as licenças obrigatórias, as inscrições e os registros necessários para exercer as respectivas atividades profissionais, perante os órgãos privados ou da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal;

l) Apresentar declaração de que dispõe de estrutura administrativa e operacional compatível para a execução dos serviços, devendo constar a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis, quantidade de funcionários registrados atualmente e quantidade de contratos vigentes atuais;

m) demais declarações exigidas no presente edital.

4.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- se a licitante for matriz e a responsável pela execução da contratação for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

5.1. As propostas serão examinadas de acordo com os fatores e critérios estabelecidos neste Ato Convocatório, a saber:

- a) Condições Técnicas e
- b) Condições Comerciais.

5.2. Cada proponente poderá, no total, obter o máximo de 100 pontos.

5.3. Será declarada vencedora a empresa que atingir o maior número de pontos que serão assim distribuídos:



CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO		
<b>Condições Técnicas</b>	<b>(Peso 40%)</b>		
Análise técnica de experiência - portfólio, atestados e/ou contratos semelhantes.	Até 20 pontos		
Escopo da proposta de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, exigidas em edital.	Até 20 pontos		
<b>Condições comerciais</b>	<b>(Peso 60%)</b>		
Preço / Financeiro	Melhor preço	2º melhor preço	Demais propostos
	60 pts	50 pts	40 pts

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Condições Técnicas	40 pontos
Condições Comerciais	60 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>

5.4. O não atendimento a qualquer um dos itens acima não elimina o proponente, apenas zera a pontuação no item não apresentado;

5.5. O valor global da proposta será utilizado como critério de desempate;

5.6. A seleção do Fornecedor será criteriosa, levando-se também em consideração a idoneidade, qualidade dos serviços oferecidos, os descontos, assim como a disponibilidade de atendimento em caso de urgência, quando necessário;

5.7. Depois de enviadas, as propostas serão tidas como imutáveis, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores por parte do concorrente tendentes a sanar falhas ou omissões na proposta;

5.8. Selecionado o vencedor, poderão ser negociados ajustes na proposta original;

5.9. Serão desclassificadas as propostas que alterem, descaracterizem ou desatendam às especificações do objeto, independentemente do preço que ofertem;

5.10. Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço o preço de mercado, desclassificando-se as propostas cujos preços estejam muito abaixo de patamares razoáveis, mostrando-se, portanto, manifestamente inexequíveis;

5.11. Por preço manifestamente inexequível deve-se entender aquele que seja simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com o mercado;

5.12. Não poderá participar a empresa que faça uso de produtos pirateados, contrabandeados, provenientes de fornecedores que empreguem trabalho infantil ou que realizem qualquer outro ato que possa gerar desequilíbrio comercial e socioeconômico;

## **6. FORMA DE PAGAMENTO**

6.1 - A presente contratação será paga com recursos oriundos do Contrato de Gestão nº 03/2017, celebrado entre a Associação e o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Cultura e Economia Criativa, cujo objeto é a operacionalização e gestão do Museu Afro Brasil.

6.2. As condições de pagamento serão especificadas em contrato, devendo a empresa selecionada fornecer a nota fiscal emitida contra a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, que procederá com as retenções fiscais cabíveis, após sua aprovação.

6.3. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal.

## **7. CRONOGRAMA DO EDITAL**

7.1. O edital seguirá o seguinte cronograma:

- a) Publicação do Ato - 31/05/2021;
- b) Entrega das Propostas - Até as 17h do dia 07 de junho de 2021;
- c) Publicação do resultado - até 04 (quatro) dias úteis da data de entrega das propostas;
- d) Período de recurso - até 03 (três) dias úteis após publicação do resultado;
- e) Período de contrarrazões - até 03 (três) dias úteis contados do recebimento do recurso;
- f) Publicação de resultado após recurso - até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento das contrarrazões.

7.2 Qualquer interessado é parte legítima para solicitar esclarecimentos em relação ao presente Edital, ou ainda para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 05 (cinco) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, por meio de protocolo

físico ou eletrônico, endereço ao e-mail [adm@museuafrobrasil.org.br](mailto:adm@museuafrobrasil.org.br), com a referência “Esclarecimentos/Impugnação à Coleta de Preços nº 05/2021”.

7.3 Somente quando o acolhimento do esclarecimento ou da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização do certame.

7.4 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria entender conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida.

## **8. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

8.1 Finalizado o procedimento de seleção, a Diretoria Administrativo-Financeira da Associação deverá ratificar sua regularidade mediante a assinatura da autorização para contratação do serviço. Após a autorização da Diretoria, será celebrado o contrato.

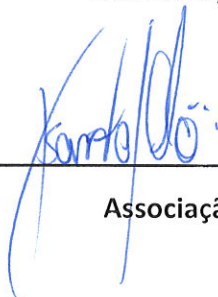
8.2 Aprovada a proposta, a Associação dará publicidade ao ato, divulgando no site a razão social do fornecedor selecionado, o objeto do contrato e o preço praticado.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 O presente Edital não obriga a Associação a assinar o respectivo contrato com o concorrente, sendo facultado à Associação revogá-lo, a qualquer tempo, inclusive antes da assinatura do Contrato.

9.2 A Associação poderá, quando o convocado não apresentar a documentação ou assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste instrumento, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar o presente Edital.

São Paulo, 31 de maio de 2021.



---

**Associação Museu Afro Brasil**

## ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO:

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Número de funcionários: CLT – 63, diretores estatutários - 2

Forma de Tributação - Imune/ Isento

Estimativa do volume de notas fiscais (entrada e saída) - 150 por mês

### Assessoria Contábil (processamento mensal)

- Contabilização da receita mensal e impostos incidentes
- Contabilização das notas fiscais de compras, serviços tomados, custos e despesas fixas e variáveis, comprovantes de pagamentos e recebimentos, extratos bancários, contratos, etc.
- Contabilização da folha de pagamento e encargos
- Conciliação das contas de ativo e passivo (bancos, fornecedores, duplicatas, contratos, impostos, etc.
- Emissão de balancetes e razões por centro de custo
- Elaboração e envio de relatório explicativo e orientação para correção dos procedimentos

### Relatórios

- Balancete mensal, em formato sintético ou analítico PDF e excel
- Composição dos saldos das contas do ativo e passivo
- DOAR – Demonstração de Origens e Aplicações dos Recursos
- Fluxo de Receitas x Despesas
- Planilha de Saldos Bancários
- Relação de Receitas (atualização cadastro bancário)

### Encerramento anual

- Elaboração das demonstrações contábeis e financeiras (balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício, mutações do patrimônio líquido, demonstrativo do fluxo de caixa e notas explicativas)
- Preparação e encadernação dos livros diário e razão geral
- Elaboração e entrega das DIPJ (Declarações de Isenção do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica)
- DIRD- Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas



### **Assessoria Fiscal (processamento mensal)**

- Orientação para emissão de notas fiscais de serviços (alíquota, retenção obrigatória, etc).
- Orientação/avaliação para retenção de impostos em notas fiscais emitidas contra o CNPJ do Museu Afro Brasil
- Escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos
- Apuração de impostos e contribuições devidos nos âmbitos federal, estadual e municipal
- Emissão e envio das guias para recolhimento dos impostos devidos

### **Obrigações anuais**

- Emissão e envio de TFE (Taxa de fiscalização de estabelecimentos) e TFA (Taxa de fiscalização de anúncios) municipais, devidas anualmente
- Preparação e encadernação dos livros fiscais (entradas, saídas, apuração e serviços)

### **Obrigações acessórias**

- Preparação e entrega das declarações GIA e Sintegra mensalmente
- Preparação e entrega da DCTF (Declaração de débitos e créditos de contribuições e tributos federais) semestralmente
- Preparação e entrega da EFD (Escrituração fiscal digital) contribuições sociais, Sped's e demais obrigações acessórias digitais ou não
- Elaboração e entrega da SISCOSERV (Sistema integrado de comercio exterior de serviços intangíveis e outras operações que produzam variações no patrimônio)

### **Área Trabalhista**

#### **Rotinas Mensais**

- Admissão de Funcionários: com emissão da Ficha de Registro e etiquetas para colagem na CTPS; impressão do contrato de trabalho, acordos de compensação, prorrogação de horas trabalhadas, termo de opção de Vale Transporte e orientação para o exame médico admissional;
- 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;
- Emissão de aviso e recibo de férias com ou sem abono pecuniário; Apontamento do cartão de ponto mensal;

- Elaboração, emissão e envio da folha de adiantamento salarial e folha de pagamento mensal, com emissão de holerites (CLT, Autônomos e Pró-labore);
- Cálculo e emissão dos RPA's dos autônomos;
- Cálculo, emissão e envio dos encargos sociais e impostos sindicais devidos sobre a folha de pagamento mensal;
- Impressão e envio do Quadro de Horário de Trabalho;
- Elaboração e impressão da Escala de Revezamento (dependendo da atividade desenvolvida);
- Envio do arquivo bancário (arquivo CNAB), referente a folha de pagamento, Férias, rescisão e complementos;
- Envio da folha de pagamento e encargos consolidada e por departamento
- Envio do líquido da folha de pagamento consolidada e por departamento;
- Envio de relatório com vencimento de experiência e férias.

#### Rotinas Anuais

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

#### Obrigações Acessórias

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

#### Orientações

- Orientações sobre legislação trabalhista através de e-mails ou canais de comunicação como cliente.