

A Associação Pinacoteca Arte e Cultura - APAC, associação civil sem fins lucrativos, com sede na cidade de São Paulo, estado de São Paulo, na Praça da Luz, nº 2, Bom Retiro, CEP 01120-010, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 96.290.846/0001-82, vem por meio deste, convidar fornecedores a apresentar proposta para elaboração de proposta de terceirização da folha de pagamento e obrigações acessórias, nos termos e condições mencionados abaixo:

I. JUSTIFICATIVA

A APAC tem por objetivo a efetivação de atividades de natureza cultural, consubstanciadas na colaboração técnica, material e financeira que garanta a preservação e a conservação do acervo artístico e divulgação da Pinacoteca do Estado de São Paulo ("Pinacoteca") como centro de referência de atividades e pesquisa de caráter cívico, educacional, artístico e cultural, objetivando, no cumprimento de sua atuação, o apoio ao funcionamento da Pinacoteca.

II. OBJETO

II. 1. Elaboração de proposta para terceirização do processamento da folha, emissão de guias de impostos, demissões, benefícios e entrega de obrigações acessórias, conforme ANEXO I – Termo de referência.

II. 2. A empresa vencedora deverá prestar os serviços com respeito aos termos deste Convite, bem como obedecidos os termos e condições do contrato a ser assinado entre a APAC e a empresa vencedora.

III. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

III. 1. Para participar do certame objeto do presente Convite, os interessados deverão encaminhar proposta ("Proposta"), da qual deverá constar, pelo menos, as seguintes informações:

- (i) Nome e qualificação completa da empresa, endereço e telefone para contato;
- (ii) Valor proposto.
- (iii) Cópia do cartão de CNPJ, comprovante de Inscrição estadual e municipal, se houver, bem como cópia do contrato social e alterações posteriores;

IV. 1. As propostas e documentações exigidas deverão ser entregues por e-mail para: compras@pinacoteca.org.br, aos cuidados da Área de Compras, até o dia **23/08/2018**.

V. PRAZO DE VIGÊNCIA.

V.1. As obrigações estabelecidas em Contrato terão vigência até a entrega de todos os itens estabelecidos na proposta de fornecimento de materiais e serviços.

VI. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

VI. 1. Os resultados serão divulgados mediante comunicação às empresas participantes do processo.

VI. 2. A homologação da escolha da empresa selecionada será efetuada por intermédio da assinatura do respectivo Contrato.

VI. 3. Decorrido o prazo, se o vencedor não assinar referido Contrato, será facultado à APAC a seleção de outra empresa participante.

VII. DISPOSIÇÕES GERAIS

VII. 1. Não será admitida a participação de empresas:

- a. suspensas do direito de licitar e contratar com a Administração Pública;
- b. declaradas inidôneas;
- c. que possuírem qualquer débito ou pendência junto à APAC ou à Administração Pública;
- d. que estiverem sob regime de falência ou concordata;
- e. que tenham em seu quadro de sócios ou de administradores, pessoas que sejam consangüíneas ou parentes até o 3º (terceiro) grau do Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado, diretores, conselheiros e funcionários da APAC.

VII. 2. Serão liminarmente desclassificadas as propostas que:

- a. não obedecerem às exigências deste Convite;
- b. contenham preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor igual a zero.

PINACOTECA DE SÃO PAULO

VII. 3. Quaisquer outras informações, atendimentos ou contatos a respeito deste Convite serão prestados exclusivamente por escrito, por meio do e-mail compras@pinacoteca.org.br e a solicitação de informações não motivará a prorrogação do prazo fixado para entrega das propostas.

VII. 4. O presente convite não obriga a APAC, sob qualquer forma, a assinar o respectivo Contrato com o concorrente selecionado nos termos deste Convite, sendo facultado à APAC revogar o presente convite, a qualquer tempo, inclusive antes da assinatura do Contrato, por fundado motivo, obrigando-se, neste caso, a cientificar os interessados mediante o envio de notificação.

São Paulo, 09 de agosto de 2018.

Atenciosamente,

Marcelo Dantas

Diretor

Adm Financeiro

1 - Ponto Eletrônico - fechamento mensal de banco de horas:

- Importações das marcações
- Lançamento de troca de turnos
- Lançamentos de abonos e escalas de folga;
- Lançamentos de Atestados Médicos;
- Relatórios de marcação e saldo de banco de horas.

2 - Processamento de folha de salários mensal:

- Cadastro de admissão, manutenção, contratos de trabalho e etiquetas da CTPS;
- Salários líquidos a pagar;
- Lançamento de eventos manuais;
- Geração de arquivo para remessa de pagamento com geração de título;
- Integração Contábil;
- Encerramento da Folha;
- Relatórios de fechamento sintético e provisões férias/13º salário para departamento contabilidade;
- Relatórios de fechamento analítico de autônomos para departamento contábil (quando necessário);
- Cadastro da programação de férias, emissão dos aviso e recibo de férias, relatório de medias e arquivo bancário;
- Prévia e processo rescisório (Emissão do extrato do FGTS, emissão do TRCT, GRRF e relatórios de medias);
- Processo de afastamento (doença, maternidade, acidente de trabalho, abandono de emprego);
- Cálculo de 13º salário, relatórios e arquivo bancário;
- Suporte em possíveis divergências contábeis em relação a integração;
- Elaborar relatórios gerenciais, trimestrais e anuais, conforme as necessidades solicitadas;

3 - Manutenção de Benefícios:

- Lançamento de benefícios mensais na folha de salários e no cadastro do funcionário;
- Assistência odontológica;
- Seguro saúde;
- Vale transporte;
- Vale refeição.

4 - Encargos Sociais/Impostos - Emissão de guias e geração de títulos (Todas com memória de cálculo):

- IRRF
- INSS
- FGTS
- PIS
- ISS (autônomos se houver)
- SINDICAL
- Outros recolhimentos pertinentes.

5 - Obrigações Acessórias: transmissão de declarações:

Mensais:

- SEFIP (INSS/FGTS);
- CAGED (quando houver);

Anuais:

- RAIS / DIRF (se estiver dentro do período de vigência do contrato).

6 - E-social:

- Transmissão dos eventos não periódicos e periódicos;
- Manutenção de cadastros e informações conforme demanda;
- Acompanhamento e apoio administrativo em relação aos eventos do E-social.

7 – Auditorias:

- Encaminhar documentação solicitada pelas auditorias (Sec. Da Cultura, Fazenda, Tribunal de Contas, auditoria independente contratada pela APAC, entre outras possíveis);
- Atendimento a auditorias para apresentação de documentação e esclarecimento de possíveis dúvidas.

Notas: qualquer pagamento de juros acarretado por procedimento incorreto de cálculos ou atraso no envio das informações será pago pela prestadora de serviços.

Os relatórios mensais, guias e títulos devem ser enviados até o primeiro dia útil do mês subsequente.

Será um diferencial na escolha a utilização do sistema TOTVS/Protheus versão 12 integrado ao nosso ERP.