

São Paulo, 10 de Maio de 2018

Consulta de preços: 34/2018

**Assunto:** Consulta de preços para contratação de serviços contábeis com apoio operacional à autogestão da ADE SAMPA com disponibilização de Software com ferramentas gerenciais, táticas e operacionais (BPO - Business Process Outsourcing) para prestação de serviços contábeis, fiscais, gestão de recursos humanos e análise e validação de prestação de contas do Programa VAI TEC, prestação de informações para os órgãos de controle

Prezado (a) Senhor (a),

A Agência São Paulo de Desenvolvimento – ADE SAMPA , pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, qualificada como serviço social autônomo, com sede na Avenida São João, nº 473, 4º andar, sala 18, Centro, São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 21.154.061/0001- 83, em consonância ao disposto na Lei nº 8.666/93 e na Lei Complementar nº 123/06, bem como nas leis municipais nº 13.278/02 e 14.145/06, vem por meio desta Consulta de Preços, solicitar à vossa empresa a apresentação de orçamento de custos referente à contratação de serviços de apoio operacional à autogestão da ADE SAMPA com disponibilização de Software com ferramentas gerenciais, táticas e operacionais. O orçamento e demais documentos deverão ser encaminhados ao correio eletrônico <everton.prates@adesampa.com.br> até às 12h de 18 de Maio de 2018.

Esclarecimentos poderão ser efetuados pela ADE SAMPA através do telefone (11) 3224-6000 / ramal 6252

Atenciosamente,



---

Everton Prates

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA CARTA CONVITE Nº. 001/2018**

### **I - OBJETO**

1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de serviços de apoio operacional à autogestão da ADE SAMPA com disponibilização de Software com ferramentas gerenciais, táticas e operacionais (BPO - Business Process Outsourcing) para prestação de serviços contábeis, fiscais, gestão de recursos humanos e análise e validação de prestação de contas do Programa VAI TEC, prestação de informações para os órgãos de controle, conforme as bases, especificações e condições detalhadas neste Anexo

1.1.1 Os serviços contábeis, fiscais e de gestão de recursos humanos de que trata o presente Edital estarão vinculados ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato de Gestão firmado entre a ADE SAMPA e a Prefeitura Municipal de São Paulo.

1.1.2 No ano calendário de 2018, está previsto o movimento de 6.000 (seis mil) lançamentos contábeis, relativos a movimentação das contas bancárias da ADE SAMPA;

1.1.3 A estimativa de pessoal sob a coordenação da Agência São Paulo de Desenvolvimento – ADE SAMPA até o final de 2018 será de até 45 (quarenta e cinco) pessoas;

1.1.4 Dentre os serviços contábeis e fiscais de que trata o presente Edital está incluso o controle de movimentação bancária e de despesas referente ao Programa para a Valorização de Iniciativas Tecnológicas – VAI TEC, que possui rubrica própria dentro do orçamento do Contrato de Gestão firmado entre a ADE SAMPA e a Prefeitura Municipal de São Paulo.

1.1.4.1 O Programa para Valorização de Iniciativa Tecnológicas – VAI TEC, cuja primeira edição foi lançada em 2014, contemplará até o final de 2018 cerca de 300 (trezentos) projetos com um total acumulado de até R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais) em subsídios. Os contemplados deverão prestar contas à ADE SAMPA em relação aos custos do desenvolvimento dos projetos subsidiados, sendo que estes custos serão lançados em conta específica destinada à movimentação financeira do Programa VAI TEC, cuja prestação de contas também será objeto dos serviços de contabilidade, conforme descrito no item 1.5 deste Termo de Referência.

1.2. Para fins deste Edital, consideram-se serviços contábeis:

1.2.1. Elaboração plano de contas com centro de custo;

- 1.2.2. Classificação contábil e fiscal;
  - 1.2.3. Escrituração de livros contábeis;
  - 1.2.4. Análise e conciliação de contas;
  - 1.2.5. Apresentação de balancetes e relatórios financeiros mensais, demonstrações contábeis anuais, exigidas na forma da Lei e das Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC, em especial a NBC TG 1000 e ITG 2002 (R1), conforme abaixo:
    - 1.2.5.1. Balanço financeiro mensal e anual;
    - 1.2.5.2. Balanço patrimonial mensal e anual;
    - 1.2.5.3. Balanço patrimonial comparado mensal e anual;
    - 1.2.5.4. Demonstrativo das variações patrimoniais, mensal e anual;
    - 1.2.5.5. Demonstração de fluxo de caixa mensal e anual;
    - 1.2.5.6. Elaboração da escrituração contábil com emissão do Diário, Razão, Balancete;
    - 1.2.5.7. Demonstração de fluxo de caixa mensal e anual;
    - 1.2.5.8. Conciliação bancária mensal de todas as contas correntes e conta de aplicação em nome ADE SAMPA;
    - 1.2.5.9. Demonstrativo mensal das receitas;
    - 1.2.5.10. Demonstrativo mensal das despesas;
  - 1.2.6. Elaboração de gráficos, com informações contábeis, e apresentação em PowerPoint quando solicitado;
  - 1.2.7. Consultoria em assuntos contábeis, fiscais e trabalhistas eventualmente solicitados.
  - 1.2.8. Atendimento a eventuais apontamentos contábeis efetuados pela auditoria externa independente contratada anualmente pela ADE SAMPA.
  - 1.2.9. Conciliação dos lançamentos contábeis com os modelos legais exigidos pela Prefeitura de São Paulo para a prestação de contas do Contrato de Gestão.
- 1.3. Para fins deste Edital, consideram-se serviços fiscais:
- 1.3.1. Apuração mensal de PIS sobre Folha de Pagamento;
  - 1.3.2. Emissão mensal da guia de recolhimento de PIS;
  - 1.3.3. Elaboração da Declaração de Imposto de Renda de Isentas/Imunes;
  - 1.3.4. Cálculo e emissão das guias de retenções fontes (IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISS), caso haja;
  - 1.3.5. Elaboração da RAIS e DIRF;
  - 1.3.6. Envio de informes de rendimentos anuais de empregados e autônomos para apuração do IRPF.
  - 1.3.7. Outro impostos, caso sejam devidos.
- 1.4. Para fins deste Edital, consideram-se serviços de recursos humanos:
- 1.4.1. Análise dos documentos de admissão;
  - 1.4.2. Orientação quanto à regularização de documentos pessoais e CTPS quando ocorre divergência de informações;

- 1.4.3. Orientação consultiva do registro de ponto dos funcionários;
- 1.4.4. Anotações na Carteira de Trabalho;
- 1.4.5. Emissão do Contrato de Experiência;
- 1.4.6. Emissão do acordo de prorrogação e compensação de jornada;
- 1.4.7. Emissão da autorização de descontos;
- 1.4.8. Declaração de encargos para fins de Imposto de Renda;
- 1.4.9. Emissão da Ficha de Salário Família;
- 1.4.10. Emissão do Termo de Responsabilidade pela Concessão do Salário Família;
- 1.4.11. Emissão da declaração de Inexistência de filhos;
- 1.4.12. Declaração de beneficiário do vale transporte – opção ou renúncia;
- 1.4.13. Emissão do recibo de entrega CTPS;
- 1.4.14. Cadastramento no PIS dos empregados sem inscrição;
- 1.4.15. Comunicação da Admissão ao Ministério do Trabalho (Lei 4923/65);
- 1.4.16. Elaboração de contrato de trabalho assalariado;
- 1.4.17. Elaboração de contrato individual por prazo determinado;
- 1.4.18. Rescisões de contrato de trabalho;
- 1.4.19. Homologações junto ao DRT ou Sindicato da Classe;
- 1.4.20. Aplicação dos acordos coletivos de trabalho;
- 1.4.21. Encaminhamento dos procedimentos necessários relativos à afastamentos por motivos de saúde, acidente do trabalho ou licenças;
- 1.4.22. Emissão de todo e qualquer documento que seja relativo ao contrato de trabalho;
- 1.4.23. Processamento da folha de pagamento;
- 1.4.24. Processamento e emissão dos holerites;
- 1.4.25. Processamento das guias do FGTS, INSS, IRRF, Contribuição Sindical e Assistencial e Informe de Rendimento do Imposto de Renda dos Funcionários;
- 1.4.26. Processamento das férias individuais;
- 1.4.27. Processamento de cadastro e pedidos de benefícios concedidos aos funcionários da ADE SAMPA;
- 1.4.28. Emissão de relatórios com os dados referentes aos recursos humanos da empresa, sempre que solicitado pela ADE SAMPA;
- 1.4.29. Apresentação por meio magnético dos valores líquidos referentes à remuneração dos funcionários da ADE SAMPA a serem creditados junto às instituições financeiras.

1.5 Para fins deste Edital, consideram-se serviços de prestação de contas da ADE SAMPA e do Projeto VAI TEC as atividades abaixo relacionadas, observando-se as normas reguladoras do Decreto Municipal nº 49.539 e alterações e da Portaria Intersecretarial 06/08 - SF/SEMPA Nº 6/2008 e manual de prestação de contas para o VAI TEC;

1.5.1 Análise, avaliação e validação dos documentos fiscais, contratos, termos aditivos e outros documentos integrantes da prestação de contas;

1.5.2 Conciliação das contas correntes e de aplicações financeiras mantidas pela ADE SAMPA e Programa VAI TEC, emitido parecer conclusivo sobre a regularidade das mesmas;

1.5.3 Conciliação das contas correntes e de aplicações financeiras mantidas pelo programa VAI TEC, emitido parecer conclusivo sobre a regularidade das mesmas;

1.5.4 Verificação da validade dos documentos fiscais dos projetos subsidiados pelo Programa VAI TEC, analisando e atestando a validade das cópias dos documentos fiscais apresentados nas prestações de contas;

1.5.5 Verificação das cotações de preços para aquisição de itens adquiridos para uso no projetos subsidiados pelo Programa VAI TEC, conforme estipulado pelo Manual de Prestação de Contas do Programa;

1.5.6 Conciliação bancária das contas correntes dos projetos subsidiados pelo programa VAI TEC, em nome dos proponentes, comparando o movimento apresentado no extrato de conta corrente com a listagem de despesas do período, conforme prestação de contas dos projetos, indicando eventuais divergências;

1.5.7 Emitir relatórios demonstrativos da:

1.5.7.1 Execução da Receita, inclusive dos rendimentos resultantes de aplicações financeiras e das Despesas Realizadas;

1.5.7.2 Relação de Pagamentos Efetuados;

1.5.7.3 Relação de Bens Adquiridos.

1.5.8 Emitir parecer conclusivo a respeito da regularidade da prestação de contas, levando em conta os aspectos financeiros, principalmente quanto a correta e regular aplicação dos recursos;

1.5.9 Auxílio na montagem do processo de prestação de contas organizando e arquivando dos documentos destinados à prestação de contas da ADE SAMPA junto à Prefeitura Municipal de São Paulo e ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo, incluindo serviços de fotocópia e escaneamento, montagem de pastas e serviços similares;

1.6 Os balancetes e relatórios financeiros mensais e as demonstrações contábeis de trata esta Cláusula deverão ser apresentados por trimestre no formato impresso e em CD-ROM, organizados em 04 (quatro) pastas.

1.6.1 Para os trimestres que se encerram em Março, Junho e Setembro, o prazo para a apresentação dos documentos de que trata a Cláusula 2.5 é de até 15 (cinco) dias úteis após a conclusão do trimestre.

1.6.2 Para o trimestre que se encerra em Dezembro, o prazo para a apresentação dos documentos de que trata a Cláusula 2.5 é de até 15 (cinco) dias úteis antes do dia 31 de janeiro do ano seguinte.

1.7 Ao final de cada trimestre, a empresa contratada deverá efetuar a devolução dos documentos contábeis originais relativos a movimentação contábil organizados por ordem cronológica dos pagamentos efetuados, separados por Programa (Manutenção ADE SAMPA e Vai Tec) e por tipo de despesa (Despesas com Pessoal, Demais Despesas de Custeio e Investimento, Subsídios aos Projetos Vai Tec).

1.7.1 Os documentos deverão ser apresentados organizados no original e em versão digital escaneado, sendo uma pasta com a documentação original e uma pasta contendo cópias dos documentos originais, na mesma sequência e ordem cronológica.

1.8 Para o processamento de todas as informações deverá ser implementado um sistema ERP que deverá integrar as informações todas as áreas envolvidas, facilitando a cooperação entre as áreas, além de disponibilizar informações gerenciais céleres e confiáveis para tomada de decisão dos gestores, possibilitando a redução da ocorrência de erros e retrabalhos, aumentando a rapidez da execução dos processos e propiciando melhor aproveitamento dos recursos.

1.8.1 Deverão ser fornecidos até 6 licenças do sistema ERP para utilização dos funcionários designados pela ADE SAMPA.

1.8.2 A empresa selecionada deverá prestar todo o suporte para implantação, treinamento, manutenção e utilização do ERP utilizado. Nos valores apresentados, deverão contemplar todos os custos referentes a prestação completa dos serviços, incluindo licenças de softwares necessários para a implantação dos serviços.

1.9 Os módulos abaixo são obrigatórios para o sistema e deverão ser totalmente integrados e com possibilidade integração a módulos que venham a ser contratados posteriormente (exemplo: módulo de CRM)

**Contábil** - processamento das informações contábeis disponibilizando em "nuvem" e em tempo real a visualização das estatísticas da ADE SAMPA. Uma vez definidas as informações relevantes deverão ser disponibilizados diariamente para análises, relatórios e gráficos para orientar a estratégia e a tomada de decisão. Além de contemplar também todas as rotinas referentes a apuração de impostos e atendimento das obrigações acessórias em especial SPEDs.

**Folha de Pagamento / e-Social** - garantir o processamento da Folha de pagamento com qualidade, segurança e otimização no processamento e na aplicação da legislação trabalhista e o E-Social.

**Financeiro** - deverá incluir todas as rotinas de administração de recebíveis e pagamentos a fornecedores, através de um estruturado fluxo de informações e autorizações.

**Administrativo** - registro de transações de faturamento e compras, assegurando o tratamento tributário, financeiro e contábil adequados.

## 2. Service Level Agreement

2.1 Do horário de atendimento e percentual de disponibilidade:

- a. Suporte técnico – atendimento em horário comercial, das 8h às 18h.
- b. O início da contagem dos prazos se dará a partir do horário da solicitação, formalizada por e-mail.

2.2 Condições gerais:

- a. Para os prazos de resposta que superem 120 min, a CONTRATADA deverá garantir a operação em contingência até a restauração completa dos serviços.
- b. Em qualquer ocorrência, a CONTRATADA deverá informar o prazo para o restabelecimento do serviço.

2.3 Controle das ocorrências:

A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios gerenciais, que permitam promover análise das ocorrências e quaisquer outras informações que possam ser utilizadas para tomada de decisão.

## 3. Vigência do contrato

- a. O contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, sendo que a empresa selecionada terá a responsabilidade de auxiliar na fase de migração do modelo atual (fiscal/contábil/recursos humanos) para o novo modelo objeto deste contrato, o período dessa fase de migração será de 60 (sessenta) dias e deverá contar com pelo menos um funcionário disponível em tempo integral para esta fase de migração, após a fase de migração se inicia a vigência do contrato.
- b. A empresa selecionada se compromete que ao término do contrato, e caso não seja a selecionada para a continuidade dos serviços, disponibilizará até 30 dias de suporte para a nova empresa selecionada possa realizar a transição de todas as informações necessárias para continuidade dos serviços. Sob pena de multa.

## 3. Informações confidenciais

Todas as informações são de propriedade da ADE SAMPA. A empresa selecionada compromete-se a manter sigilo sobre todas as informações confidenciais da ADE SAMPA a que tiver acesso, sob pena de responder judicialmente pela divulgação das mesmas.

## ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS CARTA CONVITE N.º 001/2018

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

### AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO - ADE SAMPA

A empresa ..., estabelecida na ..., nº ..., complemento ..., Bairro ..., Cidade ..., Estado ..., CNPJ nº ..., telefone ..., FAX ..., E-mail: ..., por intermédio de seu representante legal ..., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº ... e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas CPF/MF nº ..., propõe a prestação de serviços nas seguintes condições:

ITEM	OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL (30 MESES)
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional à autogestão da ADE SAMPA com disponibilização de Software com ferramentas gerenciais, táticas e operacionais (BPO - Business Process Outsourcing) para prestação de serviços contábeis, fiscais, gestão de recursos humanos e análise e validação de prestação de contas do Programa VAI TEC, prestação de informações para os órgãos de controle, conforme as bases, especificações e condições detalhadas no Anexo I - Termo de Referência, do Instrumento de Consulta de Preços.	R\$ ... (valor por extenso)	R\$ ... (valor por extenso)

O valor cotado inclui todos os custos e despesas, inclusive tributos, necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.

Período da Contratação: 30 meses, podendo ser prorrogado na forma do Regulamento Interno para Licitações, Alienações e Contratos da **ADE SAMPA**.

Validade da Proposta: 60 dias, contados a partir da data do recebimento das propostas.

Condições de pagamento: 30 (trinta) dias, após a prestação de serviços.

(Local), ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Empresa