

MEMORIAL DESCRITIVO - FUNDAÇÃO DO ABC

PROCESSO N° 0003/19

COLETA DE PREÇOS

MEMORIAL DE COLETA DE PREÇOS VISANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORIA DE IMPLANTAÇÃO DO ESOCIAL, EFD-REINF, DCTFWEB E PER/DCOMP WEB PARA FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS.

1- PREÂMBULO

1.1 - Acha-se aberta na **FUNDAÇÃO DO ABC**, localizada na Avenida Lauro Gomes, nº. 2000, Santo André – São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 57.571.275/0001-00, o Memorial Descritivo visando à contratação “**tipo menor preço global – empresa de assessoria de implantação do eSocial, EFD – Reinf, DCTFWEB e PER/DCOMP WEB**” para FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS.

1.2 - O Memorial Descritivo poderá ser retirado no endereço supracitado, das 8h00min às 17h00min, ou no site www.fuabc.org.br, a partir do dia 01/04/2019.

1.3 - Os envelopes de propostas deverão ser entregues no endereço supracitado até o dia 05/04/2019 às 17:00 horas, em conformidade com as seguintes condições:

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente Coleta de Preços tem por objeto a Contratação de empresa de assessoria de implantação do eSocial, EFD – Reinf, DCTFWEB e PER/DCOMP WEB” para FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - A proposta comercial deverá estar contida em **envelope lacrado**, mencionando exteriormente o nome da empresa, o número do processo e o seu objeto.

3.2 - A razão ou Denominação Social da empresa constante dos envelopes ou de quaisquer outros documentos deverão ser a mesma constante do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, vedada à utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.

3.3 - A proposta comercial deverá ser apresentada impressa ou datilografada sem emendas ou rasuras.

3.4 - Não será admitida a participação de consórcios, bem como as participações de empresas impedidas por lei.

3.5 - Não será admitida a subcontratação de serviços na execução do contrato decorrente desta Coleta de Preços, salvo se houver autorização da **CONTRATANTE**.

3.6 - A administração da **CONTRATANTE** fica reservada o direito de efetuar diligências em qualquer fase da Coleta de Preços para verificar a autenticidade e veracidade dos documentos e informações apresentadas nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão, posterior de documento ou informação exigido neste memorial.

4 - DOCUMENTOS EXIGIDOS DA CLASSIFICADA DA PRESENTE COLETA DE PREÇOS

4.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

4.3 - Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF), dentro da validade;

4.4 - Certidão Negativa de Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede da empresa

4.5 - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

4.6 - Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS);

4.7 - Prova de inexistência de débitos trabalhista através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme Lei nº 12.440/2011;

4.8 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

4.9 - Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 90 (noventa) dias anteriores a data fixada para entrega dos Documentos;

4.10 - Declaração que, de acordo com as especificações fornecidas pela **CONTRATANTE**, há perfeitas condições para execução completa dos serviços;

4.11 - Atestado de capacidade técnica, emitida por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo de atividade interessada, registro no órgão competente, quando necessário;

4.12 - Declaração da empresa, sob a pena da lei, se responsabilizando no caso de seus funcionários ou prepostos vierem a mover futuras ações trabalhistas ou cíveis contra a mesma, ficando a FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS, excluídas do polo passivo, ou seja, da responsabilidade solidária ou subsidiária;

O atestado deverá conter as seguintes informações:

- a) Nome da empresa que presta o serviço ao emitente;
- b) Data de emissão do atestado ou da certidão;
- c) Período do contrato;
- d) Especificação dos serviços executados;
- f) Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).

5 - PROPOSTAS

5.1 – Este envelope deverá conter;

5.2 – A proposta comercial com o **menor preço global – empresa de assessoria de implantação do eSocial, EFD – Reinf, DCTFWEB e PER/DCOMP WEB** para Fundação do ABC e suas Mantidas, conforme ANEXO II do Memorial.

5.3 - Preço global para cada FASE do projeto.

5.4 - Os preços apresentados deverão ser em reais, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do Memorial, tais como frete, combustível estacionamento, refeições, embalagens, e demais despesas concernentes à plena execução do objeto;

5.5 - Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;

5.6 - Deverão estar inclusos no preço ofertado eventuais serviços de mão de obra e todas as despesas necessárias à execução dos serviços, livre de quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciárias, ou ainda, transportes, veículos, combustível, estacionamento, alimentação, tributos, etc.

6 - DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

6.1 - As propostas comerciais serão analisadas pela Comissão de Análise e Julgamento, que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo a decisão da Presidência da FUNDAÇÃO DO ABC, nos termos regimentais.

6.2 - A presente Coleta de Preços é do tipo “menor preço global” – empresa de assessoria de implantação do eSocial, EFD – Reinf, DCTFWEB e PER/DCOMP WEB, que serão julgados de acordo com os seguintes critérios:

6.3 - As propostas comerciais serão avaliadas pela Comissão de Análise e Julgamento, devidamente assessorada pelo corpo técnico da unidade requisitante, caso julgue necessário;

6.4 – A comissão procederá à classificação das empresas, por preço, do menor para o maior;

6.5 – Será considerada vencedora a empresa que, tendo atendido a todas as exigências formais do presente memorial, desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos.

6.6 – Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio e, após o critério de classificação.

6.7 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Memorial;

6.8 – Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a critério da Comissão de Análise e Julgamento, poderá ser fixado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.

6.9 - A vencedora da presente coleta de preços terá o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da comunicação oficial, para a apresentação dos documentos, sob pena, de não o fazendo, ser desclassificada;

6.10 - O resultado final do presente certame será publicado no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br);

6.11 - Os interessados deverão acompanhar o resultado final através de meio eletrônico conforme item **6.10**.

7 - DOS QUESTIONAMENTOS E ESCLARECIMENTOS

7.1 - Os questionamentos e/ou esclarecimentos do Memorial Descritivo, deverão ser formalizados em papel timbrado da empresa e protocolizados no Departamento de Compras da Fundação do ABC, em até 02 (dois) dias úteis anterior à data fixada para entrega de propostas.

7.2 - Em havendo questionamento por quaisquer das empresas participantes do certame a Fundação do ABC publicará a suspensão do ato convocatório a fim de sanar as dúvidas eventualmente surgidas, se assim entender como necessária.

7.3 - O departamento responsável enviará ATA da Comissão da Análise e Julgamento a todas empresas participantes do certame.

7.4 - Os questionamentos e/ou esclarecimentos não suspende o certame, salvo, em caso de análise técnica que demande tempo maior para análise, razão pela qual a suspensão será publicada no site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

8 - DAS IMPUGNAÇÕES DO MEMORIAL

8.1 - As impugnações do Memorial Descritivo deverão ser feitas formalmente e, protocoladas junto ao departamento de compras da FUNDAÇÃO DO ABC em até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas.

8.2 - Havendo acolhimento pela Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC- das impugnações formuladas pelas empresas participantes do certame, o departamento responsável publicará no site da FUNDAÇÃO DO ABC (www.fuabc.org.br) o resultado e enviará a ATA para cada empresa.

9 - DAS VISTAS

9.1 - Será franqueado vistas ao processo a todos interessados, a partir da Publicação do Resultado Final, qual seja, ATA da Comissão de Análise e Julgamento de análise da documentação da empresa classificada e convocada para referida entrega, ocasião em que, será aberto prazo para Impugnações e Recursos.

10 - DO RECURSO

10.1 - Caberá recurso das decisões da Comissão de Análise e Julgamento da Fundação do ABC no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final através do site (www.fuabc.org.br), assim como a FUNDAÇÃO DO ABC – enviará via e-mail ou fax. ATA do resultado do Julgamento das propostas para cada um dos participantes, ocasião em que, será aberto prazo para impugnações e recursos;

10.2 - Estarão legitimados na apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles que por procuração específica;

10.3 - A FUNDAÇÃO DO ABC, em havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, notificará as demais através de e-mail ou fax, para que em havendo interesse, apresentarem sua impugnação e/ou contrarrazões em 02 (dois) dias úteis impreterivelmente da notificação.

11 - DO CONTRATO

11.1 - O participante vencedor deverá comparecer a sede da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação feita pela Seção competente para esse fim, apto para assinatura do respectivo Contrato, sob pena de, não o fazendo, ficando a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da **CONTRATANTE**.

11.2 - O presente Memorial, inclusive seus anexos, integrará o contrato que vier a ser firmado com a empresa vencedora da Coleta de Preços;

11.3 - Dá-se ao presente contrato o valor global - **empresa de assessoria de implantação do eSocial, EFD – Reinf, DCTFWEB e PER/DCOMP WEB** de R\$ _____(_____).

11.4 - Fica desde já eleito o foro da Comarca de Santo André para dirimir quaisquer questões oriundas da presente coleta de preços e do contrato que em decorrência dela vier a ser firmado.

12 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1 - Os serviços serão iniciados pela **CONTRATADA** após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

12.2 - O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, sendo prorrogável por mais 12 meses, conforme cronograma de execução.

12.2.1 - As partes desde já acordam que em caso de resolução antecipada do objeto contratado, o presente Contrato e seus aditamentos ficam rescindidos, sem qualquer ônus às partes, mediante comunicação prévia de 15 (quinze) dias.

13 - DAS PENALIDADES

13.1 - As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUNDAÇÃO DO ABC e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

13.2 - Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assina-lo dentro do prazo estabelecido.

13.3 - Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a FUNDAÇÃO DO ABC, autorizar a continuação do mesmo.

13.4 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

13.5 - Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUNDAÇÃO DO ABC.

13.6 - Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

13.7 - As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

13.8 - O valor relativo às multas eventualmente aplicadas serão deduzidas de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC efetuar, mediante a emissão de recibo.

13.9 - As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUNDAÇÃO DO ABC e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

14 - DOS PAGAMENTOS

14.1 - A **FUNDAÇÃO DO ABC** compromete-se em pagar, o preço constante na proposta da **CONTRATADA** conforme execução das FASES durante o prazo de 12 meses, sendo prorrogável por mais 12 meses de forma irrevogável, seguindo cronograma de execução, observadas as seguintes condições:

14.2 – Os pagamentos serão realizados mensalmente, no dia 30 do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão de notas fiscais, após atestação dos serviços realizados no período, observando a retenção determinada pela Ordem de Serviço nº 203/99 do INSS.

14.3 – No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

14.4 – A **CONTRATADA** deverá indicar, com a documentação fiscal o número da conta corrente e a agência, preferencialmente, do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

14.5 – Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.

15 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

15.1 - Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de profissionais por período, com experiência comprovada, com os devidos registros nos conselhos competentes.

15.3 - Os Serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Todas as dúvidas eventualmente surgidas deverão ser apresentadas por escrito e encaminhadas ao endereço mencionado na cláusula 1.1 deste Memorial, de acordo com o item 7 – dos questionamentos e esclarecimentos.

16.2 - A prestação de serviço objeto deste Memorial terá início a partir da data da assinatura do contrato;

16.3 - Segue anexo ao presente Memorial:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Presidente da Fundação do ABC

(Procurador Geral do Município de São Bernardo do Campo, designado para ocupação do cargo pelo Decreto Municipal nº 20.496 de 30 de Agosto de 2018)

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORIA EM IMPLANTAÇÃO DO ESOCIAL, EFD-REINF, DCTFWEB E PER/DCOMP WEB PARA FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS.

1. Objeto

Contratação de serviços de assessoria especializada para implementação do Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) / EFD-Reinf, a partir do mapeamento de processos da FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS, bem como suas bases de dados ao eSocial, incluindo consultoria e treinamento, conforme as especificações descritas e detalhadas neste Termo e em seus anexos, compreendendo os seguintes itens:

- a)** Consultoria para levantamento, implementação e implantação das necessidades estruturais de adequação ao eSocial / EFD-Reinf (trabalhista, previdenciário, saúde e segurança do trabalho);
- b)** Assessoria na operacionalização do sistema de mensageria (geração, envio e confirmação do recebimento das informações relacionadas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais do eSocial / EFD - Reinf);
- c)** Treinamento, palestras;
- d)** Operação assistida e serviço de suporte técnico diário com ferramentas para comunicação;

Em resumo, assessorar a FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS na implantação do eSocial/EFD-Reinf em sua plenitude, cumprindo assim as obrigações legais advinda do mesmo, junto ao governo e órgãos fiscalizadores.

2. Justificativa

O Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial é uma ferramenta desenvolvida pelo governo federal com o

objetivo principal de coletar informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relacionadas à contratação de mão-de- obra, com ou sem vínculo empregatício, em todo o país. Estas informações deverão ficar armazenadas no Ambiente Nacional do eSocial, possibilitando o acesso a tais dados por todos os órgãos participantes do projeto, ou seja, Ministério do Planejamento, Caixa Econômica Federal (CEF), Ministério da Previdência Social (MPS), Ministério da Fazenda, Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Este sistema de coleta de dados faz parte do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), instituído pelo Decreto nº 6.022/2007, estando integrado a outros programas desenvolvidos pelo governo federal, tais como a Nota fiscal eletrônica (NF-e), a Escrituração Contábil Digital - ECD (SPED Contábil) e a Escrituração Fiscal Digital das Contribuições - EFD Contribuições.

O eSocial envolverá diversas áreas da FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS, como Recursos Humanos, Tecnologia, Fiscal, Contábil, Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho e Financeiro. Será uma mudança cultural. Rotinas precisarão ser criadas ou alteradas para contemplar informações que hoje passam despercebidas ou para atender prazos que agora serão mais rigorosos.

Assim, esta contratação visa atender o decreto nº 8373/2014 que institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), seus Comitês Diretivo e Gestor e dá outras providências, que exige envio unificado das informações relacionadas com seus empregados.

Por se tratar de uma obrigação, burocrática e de difícil implantação, se faz necessário na falta de pessoas internas na FUNDAÇÃO DO ABC especializadas e identificadas com o eSocial, a contratação de uma empresa de assessoria especializada no eSocial / EFD-Reinf.

3. Do local da execução dos serviços de assessoria

Os serviços serão realizados na sede da FUNDAÇÃO DO ABC e, contará com a presença dos prepostos da MANTENEDORA e de cada unidade MANTIDA (16 unidades) através de cronograma pré-estabelecido de reuniões e treinamentos pela **CONTRATADA** em combinado com a **CONTRATANTE**. O endereço das atividades fica localizado a Av.

Dr. Lauro Gomes nº 2000, Vila Sacadura Cabral em Santo André, SP, no CEP 09060-870.

4. Dos Serviços

Escopo:

A empresa **CONTRATADA** deverá orientar a FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS através de assessoria e treinamentos presenciais que podem ser semanais (com quatro horas de duração), além de follow up semanais (com uma hora e trinta minutos de duração) e canal de comunicação diário **ilimitado** dentro do horário comercial (das 8:30 as 17:00 horas), orientando e esclarecendo dúvidas dos usuários. De acordo com a última versão do Manual de Orientação do eSocial, deverão ser apresentados na proposta o cronograma e descrição das atividades de assessoria/treinamento presencial e assessoria/treinamento/acompanhamento em atividade virtual e suporte diário através de ferramenta de comunicação.

As fases de implantação seguirão os descritos nas tabelas abaixo (sujeitas a alterações conforme Manual de Orientações do e-Social e/ou definido pela Contratada):

Tabela 1

<u>FASE I – Tabelas do Cadastro Inicial do eSocial</u>
S-1000 Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
S-1005 – Tabela de Estabelecimentos, Obras de Construção Civil
S-1010 – Tabela de Rubricas da Folha Pagamento
S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias
S-1030 – Tabela de Cargos
S-1035 Tabela de Carreiras Públicas
S-1040 Tabela de Funções/Cargos em Comissão
S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Tabela 2

<u>FASE II - Registro de Eventos</u> <u>Trabalhistas</u>
S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar
S-2200 - Cadastro Inicial do Vínculo
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho.
S-2230 - Afastamento Temporário
S-2231 Cessão/Exercício em Outro Órgão
S-2250 - Aviso Prévio
S-2298 - Reintegração
S-2299 - Desligamento
S-2300 Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início.
S-2305 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário
S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário
S-2400 Cadastro de Beneficiários - Entes Públicos - Início
S-2405 Cadastro de Beneficiários - Entes Públicos - Alteração
S-2410 Cadastro de Benefícios - Entes Públicos - Início
S-2416 Cadastro de Benefícios - Entes Públicos - Alteração
S-2420 Cadastro de Benefícios - Entes Públicos - Término
S-3000 - Exclusão de Eventos

Tabela 3

<u>FASE III - Folha de Pagamento Mensal</u>
S-1200 - Remuneração do Trabalhador (Abertura da Folha de Pagamento)
S-1202 - Traba vin Re Pr Remuneração do lhado cul gi óp Previdência r ado me ri Social - RPPS o
S-1207 Benefícios - Entes Públicos-
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
S-1250 Aquisição de Produção Rural

S-1260 Comercialização da Produção Rural Pessoa Física
S-1270 Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários
S-1280 Informações Complementares aos Eventos Periódicos
S-1295 Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência
S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos
S-1300 - Contribuição Sindical Patronal
S-5001 - Totalização da Contribuição Previdenciária por Trabalhador
S-5002 - Totalização do IRRF por Trabalhador
S-5003 Informações do FGTS por Trabalhador
S-5011 - Totalização da Contribuição Previdenciária por Empregador
S-5012 Informações do IRRF consolidadas por Contribuinte
S-5013 Informações do FGTS consolidadas por contribuinte

Tabela 4

<u>FASE IV - EVENTOS DO ESOCIAL - SST</u>
S1060 -Tabela de Ambientes de Trabalho
S2210- Comunicação de Acidente de Trabalho
S2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador
S2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional
S2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco
S2245 - Treinamentos, Capacitações, Exercícios Simulados e Outras Anotações

Tabela 5

<u>FASE V - EVENTOS DA EFD REINF</u>
R-1000 - Informações do Contribuinte
R-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
R-2010 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados
R-2020 - Retenção Contribuição Previdenciária -

Serviços Prestados
R-2060 - Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - CPRB
R-2098 - Reabertura dos Eventos Periódicos
R-2099 - Fechamento dos Eventos Periódicos
R-5001 - Informações de bases e tributos por evento
R-5011 - Inf de bases e tributos consolidadas por período de apuração
R-9000 - Exclusão de Eventos

Tabela 6

<u>FASE VI - EVENTOS ESPECÍFICOS</u>
DCTFWEB (Substituição da GPS pelo DARF Previdenciário)
Substituição da GFIP pela GRFGTS para recolhimento do FGTS

Tabela 7

<u>FASE VII - EVENTOS ESPECÍFICOS</u>
EFDREINF / DCTF WEB: Assessoria na parte Fiscal e Tributária
EFD - REINF : REVISÃO DE 1200 CONTRATOS DE SERVIÇO

Escopo detalhado:

Assessoria quanto ao eSocial:

4.1 - Assessorar de forma presencial através das reuniões centralizadas na sede da FUNDAÇÃO DO ABC e de forma remota, as atividades de implantação do eSocial na FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS (16 unidades), apoiando as áreas envolvidas no projeto, terceiros, autônomos entre outros prestadores de serviços controlados pela **CONTRATADA**.

4.2 - Realizar diagnóstico nos processos que envolvem informações ao eSocial, analisando riscos que podem deixar a FUNDAÇÃO DO ABC fragilizada perante os órgãos fiscalizadores.

- 4.3** - Definir responsabilidades das áreas envolvidas no projeto, (Departamentos de Recursos Humanos, Financeiro, Compras, Fiscal, Contábil, Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, Jurídico e TI);
- 4.4** - Análise Campo a Campo do eSocial; Gap's identificados; sugestões de ações a serem tomadas e melhorias a serem realizadas;
- 4.5** - Orientação para realização da Qualificação Cadastral de todos os empregados, certificando-se de sua consistência no Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, do INSS e na base no Cadastro de Pessoa Física – CPF, da RFB e, se necessário, proceder a atualização dos dados cadastrais antes da data de entrada em vigor do eSocial;
- 4.6** - Revisão da folha de pagamento, quanto as informações que devem ser prestadas (jornadas de trabalho, horas extras, reflexos, médias variáveis, férias, rescisões contratuais, e todas as rubricas informativas), com a estimativa de 22.000 (vinte e dois mil) funcionários;
- 4.7** - Revisão da documentação trabalhista e previdenciária;
- 4.8** - Revisão do enquadramento previdenciário e conferência dos impostos e encargos incidentes sobre todos os tipos de remuneração (INSS, FGTS, IRRF, RAT, FAP, terceiros);
- 4.9** - Análise dos leiautes do eSocial e identificar aqueles que a Fundação do ABC está obrigada a atender;
- 4.10** - Análise e revisão de todos os fluxogramas e processos da área de RH, e sua integração com o eSocial;
- 4.11** - Análise do cadastro de funcionários (elaboração, comunicação e aplicação das ferramentas para o recadastramento funcional);
- 4.12** - Análise e revisão dos CBOs (Classificação Brasileira de Ocupação) e Descrições de Cargos;
- 4.13** - Avaliação do processo atual operante na FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS, no que tange aos prazos de envio de informações que constam no Registro de Eventos Trabalhistas;
- 4.14** - Análise dos Serviços tomados de Terceiros;
- 4.15** - Orientação quanto ao fechamento dos encargos nas novas declarações acessórias;

Assessoria quanto a Saúde e Segurança do Trabalho:

- 4.16 - Análise da documentação existente pertinente a área de SST;
- 4.17 - Conferência dos demais documentos necessários para adição, retificação e ajustes;
- 4.17 - Visita técnica de análise de ambiente e atividades, em relação aos documentos existentes;
- 4.18 - Análises de conformidade;
- 4.19 - Acompanhamento para implantação de obrigações normativas e previdenciárias;
- 4.20 - Contextualização para o eSocial;
- 4.21 - Relatório geral para adequação do ambiente para fase de teste do eSocial;
- 4.22 - Checklist das ações necessárias, as já tomadas e as pendentes;
- 4.23 - Gerenciar as atividades de implantação do eSocial, apoiando as áreas envolvidas no projeto, terceiros, autônomos entre outros prestadores de serviços controlados pela empresa;
- 4.24 - Definir responsabilidades das áreas envolvidas no projeto (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, Recursos Humanos, Compras, Fiscal, e TI);
- 4.25 - Análise dos leiautes do eSocial e identificar aqueles que a Empresa está obrigada a atender;
- 4.26 - Análise e revisão de todos os fluxogramas e processos da área da área de SST, e sua integração com o eSocial;
- 4.27 - Avaliação do processo atual operante na empresa, no que tange aos prazos de envio de informações que constam no Registro de Eventos de SST;
- 4.28 - Análise de Software de Gestão de SST para armazenamento, gerenciamento e envio das informações ao eSocial.

Assessoria quanto ao EFD -Reinf:

- 4.30 - Assessorar de forma presencial através das reuniões centralizadas na sede da FUNDAÇÃO DO ABC e de forma remota, as atividades de implantação do EFD/Reinf na FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS (16 unidades), apoiando as áreas envolvidas

no projeto, terceiros, entre outros prestadores de serviços controlados pela **CONTRATADA**;

4.31 - Análise da documentação existente pertinente;

4.32 - Minimização dos riscos legais trabalhistas com foco nas regras da EFD REINF;

4.33 - Normatização dos procedimentos relativos à contratação e administração de serviços terceirizados, criando um manual de procedimentos;

4.34 - Responsabilização Solidária e os novos procedimentos de escrituração, confissão de dívidas e recolhimentos;

4.35 - Revisão dos 1.200 contratos de serviços terceirizados no tocante às cláusulas relacionadas à legislação trabalhista, fiscal e previdenciária e atuais procedimentos adotados. Busca-se com isso verificar se os recolhimentos foram feitos da forma correta, necessitando o apontamento dos mesmos. Fica entendido, que cada empresa tem sua metodologia para análise dos contratos, sendo sua eficiência determinada por ela;

4.36 - Verificar as necessidades de Retenções Previdenciárias, de IR, PIS, COFINS e CSLL a luz da legislação vigente e jurisprudência aplicável na contratação de Bens e Serviços;

4.37 - Elaboração de aditivos contratuais que se façam necessários para adequar os Contratos e Serviços para o alinhamento com o ambiente EFD REINF;

4.38 - Criar procedimentos relacionados à contratação e administração de terceiros;

4.39 - Apresentar sugestões de Minutas Contratuais padronizadas ou revisar as já existentes.

Cronograma das atividades de assessoria e treinamento conforme FASES de implantação.

4.40 - Cronograma (sujeito a alterações conforme Manual de Orientações do eSocial)



FUNDAÇÃO DO ABC

Desde 1967

EVENTOS		DETERMINAÇÃO DE HORAS DE ASSESSORIA PARA CADA FASE PARA A FUABC E SUAS MANTIDAS	PERÍODO DE CADA FASE
<u>FASE I</u>	Cadastro Inicial do eSocial S1000; S1005; S1010; S1020; S1030; S1035; S1040; S1050; S1070	* 01 Visita semanal (4 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto semanal (1h30min hora de duração) * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES
<u>FASE II</u>	Registro de Eventos Trabalhistas S2190; S2200; S2205; S2206; S2230; S2231; S2250; S2298; S2299; S2300	* 01 Visita semanal (4 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto semanal (1h30min hora de duração) * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES
<u>FASE III</u>	Folha de Pagamento Mensal S1200; S1202; S1207; S1210; S1250; S1260; S1270; S1280; S1295; S1298; S1299; S1300; S5001; S5002; S5003; S5011; S5012; S5013; S3000	* 01 Visita semanal (4 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto semanal (1h30min hora de duração) * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES
<u>FASE IV</u>	Eventos do eSocial - SST S1060; 2210; S2210; S2220; S2221; 2240; S2245	* 01 Visita quinzenal (6 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES
<u>FASE V</u>	Eventos da EFD - Reinf R1000; R1070; R2010; R2020; R2060; R2098; R2099; R5001; R5011; R9000	* 01 Visita quinzenal (6 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto semanal (1h30min hora de duração) * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES
<u>FASE VI</u>	Evento específico: - DCTFWEB (Substituição da GPS pelo DARF (previdenciário) - Substituição da GFIP pela GRFGTS para recolhimento do FGTS	* 01 Visita semanal (4 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto semanal (1h30min hora de duração) * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES
<u>FASE VII</u>	Evento específico: EFDREINF / DCTF WEB: Consultoria especializada na parte Fiscal e Tributária	* 01 Visita semanal (4 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto semanal (1h30min hora de duração) * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES
	EFD - REINF	Revisão de 1200 contratos de serviço	18 MESES

5 – Propostas

5.1 - A proposta comercial deverá conter o valor total para cada FASE, respeitando os prazos previamente estabelecidos conforme descrito no item 4.40 deste termo, estes mesmos poderão ser alterados em seus prazos pelo governo e órgãos de fiscalização;

5.1.1 – Havendo prorrogação de prazo de FASE já iniciada, poderá a mesma ser suspensa temporariamente e retomada próximo à fase de implantação;

5.2 – A **CONTRATADA** deverá apresentar conforme ANEXO I deste termo, o resumo da proposta contendo a previsão de início e término de cada FASE, assim como o valor de cada FASE, observando-se as reuniões de assessoria de forma presencial e remota assim como especificado nos ITENS 4 e 4.40, sendo: 01 visita semanal (4 horas de duração); 01 reunião de follow up remoto (1h30 min de duração); suporte de dúvidas ilimitado 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas);

5.3 – A proposta deverá conter a validade não menor do que 60 (sessenta dias);

5.4 – A proposta deverá conter a vigência inicialmente contratada por 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período;

5.4.1 - As partes desde já acordam que em caso de resolução antecipada do objeto contratado, o presente Contrato e seus aditamentos ficam rescindidos, sem qualquer ônus às partes, mediante comunicação prévia de 15 (quinze) dias.

6 – Das Obrigações da CONTRATADA:

São obrigações da **CONTRATADA**:

6.1 – Além de cumprir todos os eventos do escopo descrito conforme cronograma, a empresa **CONTRATADA** deverá garantir a assessoria para implantação do eSocial / EFD-Reinf (trabalhista, previdenciário, saúde e segurança do trabalho), DCTFWEB e PER/COMP WEB na FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS;

6.2 – A **CONTRATADA** terá que comprovar junto a proposta, experiência em assessoria, treinamento e implantação do eSocial / EFD-Reinf (trabalhista, previdenciário, saúde e segurança do trabalho), DCTFWEB e PER/COMP WEB; em empresas privadas e/ou órgão públicos;

6.3 - Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelos agentes designados pela FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS;

6.4 - A **CONTRATADA** é integralmente responsável pelo sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de

que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar;

6.5 - Será firmado termo de responsabilidade e sigilo entre a **CONTRATADA** e os seus empregados e prestadores de serviços, estabelecendo o compromisso de não divulgar nenhum assunto tratado na prestação de serviços objeto da licitação;

6.6 - A **CONTRATADA** executará os serviços de assessoria por meio de profissionais especializados por ela diretamente contratados;

6.7 - A **CONTRATADA** se obriga ainda ao fornecimento de relatório estatístico, constando os resultados e técnicas apresentados durante todo o período contratual, até o 5º dia útil de cada mês;

6.8 - A **CONTRATADA** se obriga a fornecer materiais didáticos para o devido acompanhamento dos conteúdos expostos como apostilas e arquivos em PowerPoint com a devida autorização de reprodução.

6.9 - A **CONTRATADA** deverá enviar juntamente com a Nota Fiscal, relatório de medição de cada FASE executada, que será devidamente atestada e conferida pelo preposto do contrato, com a finalidade de os pagamentos aconteçam sucedidos da execução dos serviços;

7 – Das Obrigações da CONTRATANTE através de seus prepostos:

7.1 - A **CONTRATANTE** deverá proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços, participando ativamente de um Comitê de Implantação do eSocial a ser formado;

7.2 - A **CONTRATANTE** deverá disponibilizar documentos, contratos, relatórios e informações para que as atividades transcorram da maneira mais fluída possível;

7.3 - A **CONTRATANTE** disponibilizará funcionários com capacidade e que tenham conhecimento dos respectivos documentos, além de livre acesso as informações solicitadas pela **CONTRATADA** desde que obedeçam ao escopo da proposta;

7.4 - A **CONTRATANTE** deverá multiplicar os conhecimentos adquiridos para outros colaboradores das unidades;

7.5 - A **CONTRATANTE** deverá executar o pagamento a **CONTRATADA** conforme forma e prazo definidos em contrato de prestação de serviço entre as partes;

7.6 – A **CONTRATANTE** verificará a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da **CONTRATADA**, conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.

8 – Do preço e condições de pagamento

8.1 – Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária;

8.2 – Os pagamentos deverão ser realizados por meio de depósito bancário;

8.3 – A emissão da Nota Fiscal deverá ser efetuada mensalmente para Fundação do ABC até o primeiro dia útil do mês subsequente a prestação de serviço de assessoria, acompanhado obrigatoriamente do comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS, sob pena de retenção do pagamento;

8.3.1 - A **CONTRATADA** deverá enviar juntamente com a Nota Fiscal, relatório de medição de cada FASE executada, que será devidamente atestada e conferida pelo preposto do contrato, com a finalidade de os pagamentos aconteçam sucedidos da execução dos serviços;

8.4 – O pagamento será efetuado no dia 30 do mês subsequente da prestação de serviço, através de Nota Fiscal, mediante comprovação e liberação do setor correspondente da solicitação;

8.5 – A **CONTRATADA** deverá indicar, com a documentação fiscal o número da conta corrente e a agência do banco a ser efetuado o depósito de pagamento, sendo preferencialmente Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

8.6 – Os preços serão contidos na proposta comercial serão irrevogáveis durante a vigência do contrato e aditivos;

ANEXO I MODELO DE PROPOSTA

EVENTOS		DETERMINAÇÃO DE HORAS DE ASSESSORIA PARA CADA FASE PARA A FUABC E SUAS MANTIDAS	PERÍODO DE CADA FASE	PREVISÃO DE INÍCIO E TÉRMINO DE CADA FASE	VALOR POR FASE
<u>FASE I</u>	Cadastro Inicial do eSocial S1000; S1005; S1010; S1020; S1030; S1035; S1040; S1050; S1070	* 01 Visita semanal (4 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto semanal (1h30min hora de duração) * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES		
<u>FASE II</u>	Registro de Eventos Trabalhistas S2190; S2200; S2205; S2206; S2230; S2231; S2250; S2298; S2299; S2300	* 01 Visita semanal (4 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto semanal (1h30min hora de duração) * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES		
<u>FASE III</u>	Folha de Pagamento Mensal S1200; S1202; S1207; S1210; S1250; S1260; S1270; S1280; S1295; S1298; S1299; S1300; S5001; S5002; S5003; S5011; S5012; S5013; S3000	* 01 Visita semanal (4 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto semanal (1h30min hora de duração) * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES		
<u>FASE IV</u>	Eventos do eSocial - SST S1060; 2210; S2210; S2220; S2221; 2240; S2245	* 01 Visita quinzenal (6 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES		
<u>FASE V</u>	Eventos da EFD - Reinf R1000; R1070; R2010; R2020; R2060; R2098; R2099; R5001; R5011; R9000	* 01 Visita quinzenal (6 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto semanal (1h30min hora de duração) * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES		
<u>FASE VI</u>	Evento específico: - DCTFWEB (Substituição da GPS pelo DARF (previdenciário) - Substituição da GFIP pela GRFGTS para recolhimento do FGTS	* 01 Visita semanal (4 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto semanal (1h30min hora de duração) * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES		
<u>FASE VII</u>	Evento específico: EFDREINF / DCTF WEB: Consultoria especializada na parte Fiscal e Tributária	* 01 Visita semanal (4 horas de duração) * 01 de reunião de follow up remoto semanal (1h30min hora de duração) * Suporte de dúvidas - 5 dias por semana em horário comercial (das 8:00 as 17:00 horas)	6 MESES		
	EFD - REINF	Revisão de 1200 contratos de serviço	18 MESES		
			TOTAL		

*** OBSERVAR A NECESSIDADE DE HORAS DE ASSESSORIA PARA CADA FASE PARA A FUABC E SUAS MANTIDAS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA.**

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ASSESSORIA EM IMPLANTAÇÃO DO ESOCIAL, EFD-REINF, DCTFWEB E PER/DCOMP WEB PARA FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS.

CONTRATADA: _____

Por este instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC**, inscrita no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o nº 57.571.275/0001-00 neste ato representado por seu Presidente Sr. Luiz Mário Pereira de Souza Gomes, brasileiro, Estado Civil, RG nº xxxxxxxxxxxx e do CPF/MF nº xxxxxx, doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e de outro lado, a empresa _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, inscrita no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o nº _____, representada por seu representante legal, (**qualificação completa**), doravante designada “**CONTRATADA**”, tem por justo e acordado o que segue:

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de serviços de assessoria especializada para implementação do Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) / EFD-Reinf, a partir do mapeamento de processos da FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS, bem como suas bases de dados ao eSocial, incluindo consultoria e treinamento, conforme as especificações descritas e detalhadas neste Termo e em seus anexos, compreendendo os seguintes itens:

1.1.1 - Consultoria para levantamento, implementação e implantação das necessidades estruturais de adequação ao eSocial / EFD-Reinf (trabalhista, previdenciário, saúde e segurança do trabalho);

1.1.2 - Assessoria na operacionalização do sistema de mensageria (geração, envio e confirmação do recebimento das informações

relacionadas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais do eSocial / EFD - Reinf);

1.1.3 - Treinamento, palestras;

1.1.4 - Operação assistida e serviço de suporte técnico diário com ferramentas para comunicação;

1.2 - Em resumo, assessorar a FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS na implantação do eSocial / EFD-Reinf em sua plenitude, cumprindo assim as obrigações legais advinda do mesmo, junto ao governo e órgãos fiscalizadores.

2 - PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - O prazo de vigência é de 12 meses, sendo prorrogável por mais 12 meses, conforme cronograma de execução, objeto do contrato;

2.2 - As partes desde já acordam que em caso de resolução antecipada do objeto contratado, o presente Contrato e seus aditamentos ficam rescindidos, sem qualquer ônus às partes, mediante comunicação prévia de 15 (quinze) dias.

2.3 – Os serviços serão iniciados após a assinatura do contrato, a contar da data de assinatura do contrato.

3 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - A empresa **CONTRATADA** deverá orientar a FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS através de assessoria e treinamentos semanais e quinzenais além de follow up semanais e canal de comunicação diário dentro do horário comercial, orientando e esclarecendo dúvidas dos usuários de acordo com a última versão do Manual de Orientação do eSocial e das obrigações do EFD – Reinf como também do DCTFWEB e PER/DCOMP WEB, conforme cronograma apresentado na proposta e definido entre as partes.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 – Além de cumprir todos os eventos do escopo descrito conforme cronograma, a empresa **CONTRATADA** deverá garantir a assessoria para implantação do eSocial e REINF na FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS;

4.2 – A **CONTRATADA** terá que comprovar junto a proposta, experiência em assessoria, treinamento e implantação do eSocial / EFD-Reinf (trabalhista, previdenciário, saúde e segurança do trabalho), DCTFWEB e PER/DCOMP WEB em empresas privadas e órgão públicos;

4.3 - Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelos agentes designados pela FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS MANTIDAS;

4.4 - A **CONTRATADA** é integralmente responsável pelo sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar;

4.5 - Será firmado termo de responsabilidade e sigilo entre a **CONTRATADA** e os seus empregados e prestadores de serviços, estabelecendo o compromisso de não divulgar nenhum assunto tratado na prestação de serviços objeto da licitação;

4.6 - A **CONTRATADA** executará os serviços de assessoria por meio de profissionais especializados por ela diretamente contratados;

4.7 - A **CONTRATADA** se obriga ainda ao fornecimento de relatório estatístico, constando os resultados e técnicas apresentados durante todo o período contratual, até o 5º dia útil de cada mês;

4.8 - A **CONTRATADA** se obriga a fornecer materiais didáticos para o devido acompanhamento dos conteúdos expostos como apostilas e arquivos em PowerPoint com a devida autorização de reprodução.

5.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - A **CONTRATANTE** deverá proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços, participando ativamente de um Comitê de Implantação do eSocial a ser formado;

5.2 - A **CONTRATANTE** deverá disponibilizar documentos, contratos, relatórios e informações para que as atividades transcorram da maneira mais fluída possível;

5.3 - A **CONTRATANTE** disponibilizará funcionários com capacidade e que tenham conhecimento dos respectivos documentos, além de livre acesso as informações solicitadas pela **CONTRATADA** desde que obedeçam ao escopo da proposta;

5.4 - A **CONTRATANTE** deverá multiplicar os conhecimentos adquiridos para outros colaboradores das unidades;

5.5 - A **CONTRATANTE** deverá executar o pagamento a **CONTRATADA** conforme forma e prazo definidos em contrato de prestação de serviço entre as partes;

5.6 – A **CONTRATANTE** verificará a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da **CONTRATADA**, conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.

6 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

6.1 – A FUNDAÇÃO DO ABC compromete-se em pagar, o preço irrevogável constante da proposta da **CONTRATADA** durante o prazo de prestação da assessoria conforme cronograma estabelecido entre as partes.

6.2 – Os pagamentos serão realizados mensalmente, no dia 30 do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão de notas fiscais, após atestação dos serviços realizados no período, observando a retenção determinada pela Ordem de Serviço nº 203 de 29/01/99 do INSS.

6.3 – No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

6.4 – A **CONTRATADA** deverá indicar, com a documentação fiscal o número da conta corrente e a agência do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

6.5 – Em hipótese alguma será aceito boleto bancário como meio de cobrança.

7 – DO RECEBIMENTO

7.1 – No recebimento dos serviços serão observados os preceitos pertinentes ao Regulamento Interno de Compras da FUNDAÇÃO DO ABC.

8 – DO VALOR

8.1 – Dá-se ao presente contrato o valor global de R\$ _____ (_____).

9 - DAS PENALIDADES

9.1 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUNDAÇÃO DO ABC e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

9.2 – Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato, na recusa da empresa vencedora em assina-lo dentro do prazo estabelecido.

9.3 – Multa de 3% (três por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a FUNDAÇÃO DO ABC, autorizar a continuação do mesmo.

9.4 – Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

9.5 – Multa de 3% (três por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela FUNDAÇÃO DO ABC.

9.6 – Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato.

9.7 – As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei.

9.8 – O valor relativo as multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a FUNDAÇÃO DO ABC efetuar, mediante a emissão de recibo.

9.9 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da FUNDAÇÃO DO ABC e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia.

10 – DA RESCISÃO

10.1 – O não cumprimento das obrigações contratuais pelas partes ensejará rescisão contratual, sendo lícito a qualquer das partes denunciá-lo a qualquer tempo, com antecedência mínima de (60) sessenta dias, sem que caiba a outra parte direito de indenização de qualquer espécie.

10.2 – O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a FUNDAÇÃO DO ABC mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

10.3 – Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da FUNDAÇÃO DO ABC, em se verificando a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

10.4 – Em havendo rescisão do Contrato de Gestão entre a FUNDAÇÃO DO ABC e os Órgãos Públicos, dar-se-á o contrato por rescindido, excepcionalmente, em havendo comunicação prévia de 30 (trinta) dias de antecedência.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – Este ajuste regular-se-á pelas suas disposições e partes integrantes tais como seus anexos e proposta da **CONTRATADA**, legislação vigente e demais normas de direito aplicáveis.

11.2 – Fica eleito o foro desta Comarca para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as estipulações, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 03 (três) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Santo André, ____ de _____ de 2019.

FUNDAÇÃO DO ABC

CONTRATADA

Testemunhas:

- 1- _____
2- _____