

QUADRO RESUMO

COLETA DE PREÇOS Nº 07/2024 (serviços especializados de assessoria contábil, administrativa, financeira e fiscal)			
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados na assessoria contábil, administrativa, financeira e fiscal, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste documento e seus Anexos, para atender às demandas da Associação Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial – EMBRAPPII.			
PROCESSO: 00100.002133/2024-78			
VALOR ESTIMADO (MÁXIMO ACEITÁVEL) R\$ 4.010.417,28 (Quatro milhões, dez mil, quatrocentos e dezessete reais e vinte e oito centavos).			
PRP (S/N)	VISTORIA (S/N/FACULTATIVA)	INSTRUMENTO CONTRATUAL(S/N)	JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
NÃO	FACULTATIVA	SIM	MAIOR DESCONTO
PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS		PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	
Até a data limite de 31/12/2024		Até a data limite de 31/12/2024	
OBSERVAÇÕES GERAIS: O instrumento convocatório desta Coleta e seus Anexos estão disponíveis para download no site da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PESQUISA E INOVAÇÃO INDUSTRIAL - EMBRAPPII , no endereço https://embrappii.org.br/institucional/fornecedores/ , opção Coleta de Preços nº 07/2024 .			
Todas as referências de tempo contidas nesta Coleta observarão o horário de Brasília – DF.			
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: Constam no item X - DA HABILITAÇÃO			
LOCAL DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser prestados na sede da EMBRAPPII, localizada no Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 01, Bloco I, 13 andar, Ed. Armando Monteiro Neto, sala 5, Brasília – DF – CEP: 70.040-913.			

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E FISCAL

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados na assessoria contábil, administrativa e fiscal, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste documento e seus Anexos, para atender às demandas da Associação Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial – EMBRAPII.

1.2. Para a prestação dos serviços previsto no subitem **2.1. TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM A DISPONIBILIZAÇÃO DOS SEGUINTE POSTOS DE TRABALHO** a PROPONENTE deverá disponibilizar até 08 (oito) analistas plenos, todos com experiência comprovada por meio de currículo, que serão demandados por oportunidade e conveniência da CONTRATANTE.

1.3. Os trabalhos dos analistas plenos serão efetuados na sede da EMBRAPII, preferencialmente, no modelo híbrido, com dias estabelecidos pela CONTRATANTE.

1.4. A EMBRAPII se reserva no direito de alterar o quantitativo dos analistas em função de necessidades dos trabalhos, com aviso à contratada com antecedência mínima de 30 dias e correspondente ajuste do valor da contratação a ser formalizado por respectivo termo aditivo, respeitada as disposições dos normativos de regência.

1.5. Por fim, no tocante ao subitem 2.2. CONSULTORIA ÁREA FISCAL/CONTABIL a proponente deverá se certificar das condições habilitatórias desse dispositivo, bem como observar todas as exigências relacionadas a consultoria mensal que deverá prestar à EMBRAPII, atendendo na integra ao escopo mensal da aludida consultoria.

2. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

2.1. TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM A DISPONIBILIZAÇÃO DOS SEGUINTE POSTOS DE TRABALHO:

2.1.1. (Analista pleno – Contador)

a) Analisar, classificar e escriturar a documentação correspondente aos atos e fatos da gestão econômico-financeira e patrimonial da CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 6.404/1976, na forma estabelecida pela Lei nº 11.638/2007;

b) Apropriar as receitas da entidade, através dos créditos na rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos;

c) Contabilizar os recursos financeiros, recebidos e repassados, de forma segregada por fontes de recursos: públicos, privados nacionais e internacionais e por centro de custos, observadas a discriminação de tais recursos;

d) Contabilizar a depreciação dos bens móveis e auxiliar no processo de inventário anual conforme legislação vigente;

e) Elaborar e apresentar mensalmente, e quando solicitado pelo superior imediato, os demonstrativos contábeis, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade vigentes;

f) Conciliar mensalmente as contas contábeis;

g) Levantar e elaborar as demonstrações contábeis mensais e anuais, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade; e

h) Outras atividades relacionadas e/ou correlacionadas.

2.1.2. (Analista pleno – Gerenciamento de Riscos) - formação em contabilidade ou administração ou formalização diversa com experiência na área

- a) Realizar conciliação bancária das prestações de contas apresentadas pelas unidades EMBRAPPII;
- b) Verificar consistência entre despesas e documentos apresentados nas prestações de contas;
- c) Identificar devoluções de saldos de projetos concluídos;
- d) Outras atividades relacionadas.

2.1.3. (Analista pleno – Área Administrativa/Financeira)

- a) Elaborar e emitir relatórios semanais de execução orçamentária e do fluxo de caixa;
- b) Elaborar a prestação de contas anual da EMBRAPPII, a ser concluída até o dia 15 de janeiro de cada ano, em conformidade com as exigências do Contrato de Gestão firmado com os Ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovação, da Educação, da Saúde, da Economia e outros que porventura a EMBRAPPII venha a firmar;
- c) Elaborar relatórios, tais como relatórios de gestão e gerenciais de atividades, detalhados na forma definida pelo Tribunal de Contas da União – TCU, Controladoria-Geral da União – CGU, Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, Ministério da Educação, Ministério da Saúde, Ministério da Economia, Banco Nacional de Desenvolvimento - BNDES e outros que porventura a EMBRAPPII venha a se obrigar;
- d) Elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos, referentes à área contábil;
- e) Efetivar os registros no sistema de compras para cada seleção de fornecedores, nos termos do Regulamento de Compras da EMBRAPPII;
- f) Analisar planilhas de preços de empresas participantes em processos de contratação de bens ou serviços para a EMBRAPPII, bem como cálculos em geral de atualização de débitos;
- g) Conferir e emitir parecer técnico referente às solicitações de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiro de contratos firmados entre a EMBRAPPII e terceiros, principalmente em relação às contratações de serviços de mão de obra terceirizada analisando e julgando as planilhas de formação de preços apresentadas, a fim de se verificar se o valor solicitado corresponde à realidade contábil apresentada;
- h) Executar, analisar e controlar processos através da aplicação de procedimentos e normas definidos pela área;
- i) Elaborar e acompanhar contratos, incluindo vigência, saldos residuais, cumprimento das disposições, aditivos de cada contrato de fornecedor e prestador de serviços, mantendo registro mensal de planilhas, consulta periódica das regularidades fiscais e trabalhistas;
- j) Elaborar seleção de fornecedores mediante a requisição de compras das áreas demandantes, pesquisa de preços, termos para seleção de fornecedores, análise de propostas de cada fornecedor e julgamento das propostas, solicitação de pagamento;
- k) Registrar e controlar o acervo patrimonial da EMBRAPPII no sistema próprio de registro de bens tangíveis e intangíveis, emitindo os termos de responsabilidade para cada detentor de carga, discriminando os bens privados e públicos cedidos, se houver;
- l) Propor à Diretoria medidas necessárias à melhoria da execução dos serviços de administração financeira, contábil e patrimonial; e
- m) Outras atividades relacionadas.

Quadro I - Resumo dos postos

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
01	(Analista Pleno – Contador, Gestão de Riscos, Administrativo/Financeiro)	Posto de serviço	08

2.2. CONSULTORIA ÁREA FISCAL/CONTABIL

- a) Emitir e registrar as notas fiscais emitidas;

- b) Emitir as guias previdenciárias e de impostos incidentes sobre as operações realizadas pela EMBRAPPI;
- c) Emitir e enviar as informações (SPED), declarações e do livro eletrônico, para cumprimento da legislação do Distrito Federal e da União, dentro dos prazos legais;
- d) Realizar as diligências que se fizerem necessárias nos órgãos de fiscalização relativas à área fiscal, como Secretaria de Fazenda do Distrito Federal, Secretaria da Receita Federal do Brasil, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, INSS e a Caixa Econômica Federal;
- e) Informar à CONTRATANTE sobre as exigências oriundas de Leis, decretos, Instruções Normativas oriundas do Distrito Federal, Receita Federal e Conselho Federal de Contabilidade, dentre outras que se fizerem necessárias para atuação da EMBRAPPI; e
- f) Emitir e regularizar certidões da CONTRATANTE, junto a Secretaria da Receita Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), Certidão Negativa de Débitos, inclusive Dívida Ativa expedida pela Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, Certidão Negativa de Débito da Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e outras que se fizerem necessárias;
- g) Participar, quando convocado, de Reuniões, para prestar esclarecimentos relacionados ao objeto selecionado;
- h) Assessorar a Diretoria Colegiada da EMBRAPPI em assuntos referentes às áreas contábil, de pessoal e recursos humanos, fiscal e administrativa;
- i) Assessorar, ainda, o Diretor-Presidente, os membros da Diretoria e Conselheiros, nos assuntos pertinentes aos Conselhos de Administração e Fiscal, sempre que for devidamente solicitado.
- j) Elaborar Pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade, inclusive em processos judiciais e administrativos que envolvam a EMBRAPPI;
- k) Zelar e responder pela guarda de toda a documentação legal e obrigatória de natureza contábil da EMBRAPPI, bem como do backup das operações realizadas em microcomputadores, conforme programas de informática específicos de uso do setor;
- l) Cumprir os deveres e obrigações referentes à proteção de dados pessoais, se obrigando a tratar os Dados Pessoais coletados e acessados no âmbito da contratação, de acordo com a legislação vigente aplicável, incluindo, mas não se limitando a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 e Decreto nº 8.771, de 11 de maio de 2016 ("Marco Civil da Internet"), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados"), no que couber e conforme aplicável;
- m) Atender todos os prazos estipulados pela EMBRAPPI referente a resoluções e procedimentos na área de atuação;
- n) Elaborar respostas a questionamentos oriundos do TCU, CGU, autoridades dos Poderes Judiciário e Legislativo, Auditores Independentes, Ministério Supervisor e outros que se fizerem necessários e que guardem relação com o objeto contratado, sempre que necessário; e
- o) Outras atribuições não especificadas, mas que fazem parte da área contábil, administrativa e de pessoal.

Quadro II - Resumo dos Serviços

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
02	Consultoria Fiscal/Contábil	Serviços/mês	08

3. DA PROPOSTA DE PREÇOS

3.1. A PROPOSTA de preços deverá ser apresentada de acordo com o modelo do **ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**, contendo o resumo da proposta de preços e observando estritamente a descrição dos itens e os quantitativos listados nesta Coleta de forma a garantir a sua exequibilidade e permitir seu julgamento OBJETIVO.

3.2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ter prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a partir da data da sua entrega, bem como deve ser encaminhada, impreterivelmente, **até o dia 31 de**

dezembro de 2024, contendo CNPJ, endereço, responsável e telefone para contato.

3.3. Na proposta comercial, deverão estar incluídos todos os encargos, custos e tributos incidentes, bem como todas as despesas de mão de obra, transporte, hospedagem e alimentação dos analistas alocados na prestação dos serviços.

3.4. A proponente vencedora deverá obrigatoriamente apresentar, junto com a proposta de preço, a planilha de Composição de Preço conforme modelo devidamente preenchido e assinado por quem de direito.

3.5. O Anexo servirá apenas como modelo, devendo a proponente efetuar as alterações que julgar necessárias, já que a Planilha tem caráter informativo, servindo para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução contratual e será utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

3.6. É de exclusiva responsabilidade da proponente, dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, sociais e tributos incidentes, não podendo a Contratada alegar posteriormente desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da Planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro da proposta/contrato.

3.7. Eventuais discrepâncias entre percentuais/valores informados na Planilha e aqueles decorrentes da legislação específica ou convenções coletivas vigentes serão tomadas como erro formal, não implicando na desclassificação sumária da proponente, se a diferença puder ser absorvida pelos demais itens da Planilha, desde que a proposta continue exequível.

3.8. O fato de a empresa proponente não ser apenada pelos erros em sua Planilha não implica a aceitação dos valores nela contidos, de modo que eventuais prejuízos serão suportados pelo proponente, que continua obrigado a cumprir a legislação vigente e as normas aplicáveis.

3.9. Os itens da Planilha em branco, ou declarados com valor zero, serão desconsiderados como elemento de formação dos custos e, como consequência, não caberá negociação futura envolvendo tais componentes; os efeitos financeiros negativos decorrentes dessa desconsideração terão que ser absorvidos pelos demais itens da Planilha, desde que não se configure a corrosão da exequibilidade da proposta.

3.10. Na análise da Planilha de Composição de Preços, quando forem detectados valores irrisórios e/ou incompatíveis com as práticas de mercado, a proponente poderá ser convocada para apresentar Nota Explicativa, detalhando a forma como foram calculados os custos, de forma a comprovar sua exequibilidade.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses, contados da assinatura do instrumento contratual pelas partes, prorrogável, sucessivamente.

4.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a EMBRAPPII, permitida a negociação com o contratado.

4.3. Até 90 (noventa) dias antes do término do período de 12 (doze), cabe as partes comunicar, por escrito, o seu propósito de prorrogar a vigência por um novo período, sob pena de se presumir a sua anuência em celebrar o aditivo de prorrogação.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA FORMAÇÃO DE CONSÓRCIO

5.1. É permitida a participação de consórcio ou a subcontratação parcial dos serviços, desde que haja prévia autorização da EMBRAPPII.

5.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Para fins de habilitação ao certame, os interessados se obrigam a satisfazer os requisitos relativos a:

6.1.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1.1. Será exigida a seguinte documentação para habilitação jurídica:

- i. Cédula de identidade, para o(s) representante(s) legal(is) da Proponente;
- ii. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- iii. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- iv. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- v. Procuração, ou outra forma de instrumento de mandato, para o(s) representante(s) legal(is) da Proponente, quando esses não sejam seus representantes legais na forma da documentação referida nos dispositivos anteriores; e
- vi. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato, registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando for o caso.

6.1.1.2. Exclusivamente, para prestação de serviço do subitem 2.2. será exigida da empresa o Registro ou inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, na entidade de classe pertinente;

6.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1.2.1. A regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada com a apresentação das seguintes documentações:

- i. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- ii. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional e relativa à Seguridade Social, na forma da lei;
- iii. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

- iv. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da correspondente Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- v. Prova de regularidade para com a Fazenda do Estado ou do Distrito Federal da sede da PROPONENTE; e
- vi. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da PROPONENTE.

6.1.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.1.3.1.** Apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, pelo menos, **01 (um) Atestado** (ou declaração) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho de atividades compatíveis em características e quantidades com o objeto da pretensa contratação, assim considerados a execução de serviços semelhantes que abranjam, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade total de postos OU de serviços de consultoria realizados;
- i. Entende-se por serviços similar e compatível para fins de comprovação de qualificação técnica da empresa a apresentação de atestado de serviços prestados, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que tenha atendido a quantidade mínima na mesma proporção, no período de um ano, devido às peculiaridades do objeto a serem contratados;
 - ii. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
 - iii. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
 - iv. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
 - v. A PROPONENTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, fornecendo, dentro outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

6.1.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 6.1.4.1.** A qualificação econômico-financeira será comprovada com a apresentação dos seguintes documentos:
- i. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da proponente;
 - ii. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a proponente deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;

- iii. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial do estado, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- iv. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- v. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;
- vi. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo LG} = \\ \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

$$\text{Ativo Total} \\ \text{SG} = \\ \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

$$\text{Ativo Circulante} \\ \text{LC} = \\ \text{Passivo Circulante}$$

- vii. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O prazo para pagamento dar-se-á até o décimo dia do mês subsequente à prestação dos serviços, comprovadamente realizados, mediante emissão de nota fiscal, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento de regularidade fiscal da Contratada, bem como do ateste dos serviços na medição por parte da unidade requisitante dos serviços, devidamente acompanhado do Indicador de Medição de Resultado.

7.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação ou do seu ateste.

7.3. Quando houver glosa parcial do valor a ser pago, a EMBRAPPII comunicará a contratada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

8. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

- 8.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da contratado.
- 8.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- i. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato; e
 - ii. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 8.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1. Nos termos do art. 17, do Regulamento de Compras atendidos todos os requisitos estabelecidos neste documento, será contratada a empresa que apresentar **MAIOR DESCONTO APLICADO AO VALOR ESTIMADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, constante na Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 9.2. A PROPONENTE deverá avaliar as condições de habilitação do item 6, desta Coleta, para verificar se possui os requisitos necessários para participar de qual(is) do(s) item(ns) do processo seletivo, sendo obrigada a ofertar os preços para os quais detém a devida habilitação.
- 9.3. No caso de identificação empate neste procedimento de seleção a EMBRAPII promoverá diligências para avaliar os seguintes critérios de classificação:
- i. **Adequação das propostas ao objeto da seleção**, na qual será avaliada a aderência da proposta às exigências de todos os itens relacionados ao escopo dos serviços, bem como de atestados emitidos; e
 - ii. **Realização de sorteio.**
- 9.4. O Regulamento de Compras poderá ser acessado por meio do link <http://embrapii.org.br/categoria/institucional/acesso-a-informacao/>.
- 9.5. Para fins de elaboração de planilha de custos e formação de preços as proponentes deverão considerar o piso salarial mínimo de **R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)**, sendo assegurado também aos colaboradores alocados no contrato os benefícios previstos na Convenção COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024, REGISTRADA SOB OS SEGUINTE NÚMEROS:

MTE: DF000012/2024 - DATA DE REGISTRO NO MTE: 10/01/2024 - NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR069886/2023 - NÚMERO DO PROCESSO: 19980.202003/2024-01- DATA DO PROTOCOLO: 08/01/2024

10. DA RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

ANEXO II – INDICADOR DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Brasília/DF, na data da assinatura eletrônica.

(assinatura eletrônica)

HUGO MARCUS SILVA TEIXEIRENSE

Coordenação de Compras

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

Razão Social:			
Responsável Legal:			
CNPJ:			
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Fone:	E-mail:		

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$ (36 MESES)	PERCENTUAL DE DESCONTO
01	(Analista Pleno – Contador, Gestão de Riscos, Administrativo/Financ eiro)	Posto de serviço	08	R\$ 13.075,06	R\$ 3.765.617,28	
SUBTOTAL TERCEIRIZAÇÃO					R\$ 3.765.617,28	
02	Consultoria Fiscal/Contábil	Serviço s/ mês	01	R\$ 6.800,00	R\$ 244.800,00	
SUBTOTAL CONSULTORIA					R\$ 244.800,00	
VALOR GLOBAL					R\$ 4.010.417,28	
Prazo de Validade da Proposta:			Prazo de entrega:			
Banco (cod.):	Agência (cód.):	Conta-Corrente:				

Prazo mínimo da validade da proposta: 60 dias.

Dados para assinatura do Contrato (se for o caso, anexar Procuração na qual constam os poderes delegados ao representante).

Responsável pelo Contrato	
Nome:	
CPF.:	
E-mail:	
Fone:	

Declaramos estar de acordo com todos os termos e condições da Coleta de Preços.

Observações:

Os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos (frete, seguros, etc.), tributos incidentes e outros que se fizerem necessários.

....., UF, de de 2024.

Assinatura do responsável pela empresa

ANEXO II – INDICADOR DE MENSURAÇÃO DE RESULTADO

INDICADOR – ACOMPANHAMENTO QUALITATIVO DOS SERVIÇOS	
FINALIDADE	Acompanhar a qualidade das entregas de responsabilidade da Contratada na execução dos serviços de terceirização do processamento da folha de pagamento
METAS A CUMPRIR	Entrega de documentos e artefatos produzidos pela Contratada atendendo aos requisitos funcionais da contratação e sem incidência de erros ou inconsistências motivados pela própria empresa.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Relatório/Planilha de acompanhamento pelo Fiscal do Contrato.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Conferência, pela área técnica da EMBRAPII, dos documentos e artefatos produzidos pela Contratada, a fim de verificar o atendimento aos requisitos funcionais da contratação, bem como quanto à presença de erros ou inconsistências motivados pela própria CONTRATADA e que possam vir a prejudicar o cumprimento de prazos devidos pelo EMBRAPII, gerarem multas etc.
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	Os eventuais erros ou inconsistências serão contados unitariamente - isto é, por erro ou inconsistência apurados – considerando o conjunto de documentos e artefatos encaminhados pela Contratada, produtos do processamento do ponto, da folha de pagamento, dos relatórios gerados etc. A contagem será realizada nos períodos de conferência do processamento da folha realizado pela Contratada. Erros posteriormente identificados serão objeto.
INÍCIO DA VIGÊNCIA	Desde o início da vigência contratual
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	Em relação a quantidade de entregas com erros ou inconsistências, contadas ao término do mês de referência: i. 5 a 10 erros/inconsistências: multa de 1,5% sobre o valor total do contrato; ii. 11 a 15 erros/inconsistências: multa de 3% sobre o valor total do contrato; iii. A partir de 16 erros/inconsistências: multa de 5% sobre o valor total do contrato + encaminhamento para aplicação de sanção
SANÇÕES	Correções e/ou inconsistências não resolvidas pela Contratada, poderão vir a ser objeto de penalidades administrativas, conforme instrumento contratual.