

**CONSULTA DE PREÇOS DO MERCADO**

O **CIM-AMFRI** com o objetivo de executar as ações previstas no plano de trabalho do Programa 01/2020 – Manutenção das Atividades do consórcio, vem pelo presente comunicar aos interessados que está recebendo propostas para “**Cotação Prévia de Preços para Prestação de Serviços de gerenciamento e acompanhamento técnico em sistemas de gestão pública do grupo contábil, administrativo e RH com a devida prestação de contas nos sistemas informatizados do CIM-AMFRI”,** de pessoas físicas ou jurídicas, com o seguinte escopo:

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPAS** | **AÇÕES** |
| **1. Assessoria para Gerenciamento do**  **Sistema de Compras** | * 1. Participar e auxiliar nos processos de compras (integração dos sistemas de compras e contábil, emissão de relatórios, licitações);   2. Acompanhar, monitorar e resolver questões do sistema de aplicação junto ao portal de transparência mantendo a solução com a devida configuração em pleno funcionamento;   3. Efetuar o registro de informações em sistema de compras, licitações e contratos;   4. Acompanhar e realizar o devido cadastro de processos na modalidade Pregão Eletrônico em sua devida plataforma de sistema;   5. Cadastrar os processos de compras no sistema informatizado do CIM-AMFRI com geração de autorizações de fornecimento e empenho;   6. Elaborar pesquisas de preços no mercado;   7. Acompanhar o site da transparência do CIM-AMFRI nas suas publicações;   8. Gerar e validar todas as informações e resolver a inconsistências no E-sfinge, relativas à compras quando houver;   9. Cadastrar os processos de compras no sistema informatizado do CIM-AMFRI com geração de autorizações de fornecimento e empenho;   10. Acompanhar e prestar consultoria aos processos licitatórios no sistema de compras do CIM-AMFRI; e   11. Desenvolver e importar novos relatórios para o sistema de compras. |
| **2. Assessoria para Gerenciamento do Sistema Contábil** | * 1. Prestar apoio técnico aos relatórios, balancetes e balanços do grupo contábil;   2. Acompanhar o gerenciamento dos registros da movimentação financeira, orçamentário e contábil nos sistemas de gestão do CIM-AMFRI informações em sistema de gestão do grupo contábil além de toda a contabilização em sistema contábil do CIM-AMFRI;   3. Prestar apoio técnico as inconsistências de encerramento mensal e anual no Sistema Informatizado;   4. Prestar apoio técnico na elaboração, alteração e manutenção da Lei de Orçamentária Anual com Anexos da Lei 4.320/64 e demais anexos constituídos;   5. Acompanhar e auxiliar o CIM-AMFRI na compreensão e execução orçamentária e financeira;   6. Participar com a área jurídica na solução de problemas jurídico/contábeis;   7. Gerar e validar todas as informações e resolver a inconsistências no E-sfinge, relativas à contabilidade quando houver;   8. Acompanhar, auxiliar e executar o encerramento mensal e anual no sistema informatizado com conferência dos balanços, balancetes antes do envio ao tribunal de contas;   9. Acompanhar a Abertura do exercício no sistema informatizado assim que o orçamento for aprovado;   10. Acompanhar a elaboração e publicação das prestações de contas mensais para os municípios consorciados;   11. Participar e acompanhar as respostas de diligências do TCE-SC;   12. Acompanhar a elaboração e apresentação dos relatórios gerenciais bimestralmente para apreciação no Conselho;   13. Acompanhar a emissão dos anexos mensais e anuais para encadernação conforme modelos previstos em lei;   14. Acompanhar na elaboração e apresentação da prestação de contas anual na assembleia de prefeitos;   15. Desenvolver e importar novos relatórios para o sistema de contabilidade. |
| **3. Assessoria para Gerenciamento do Sistema de RH** | * 1. Receber e analisar as documentações apresentadas para cadastro de funcionários;   2. Cadastrar funcionários com todas as informações funcionais, cargo, função, remuneração, dados pessoais completos no sistema informatizado do CIM-AMFRI.   3. Lançar, calcular e conferir folha mensal de pagamento com todos os proventos e os descontos como: contribuição sindical, seguro de vida, empréstimos consignados no sistema informatizado do CIM-AMFRI;   4. Calcular e conferir a folha do 13º Salário no sistema informatizado do CIM-AMFRI;   5. Gerar e validar todas as informações e resolver a inconsistências no E-sfinge, RAIS, DIRF e SEFIP, com emissão dos comprovantes rendimentos de imposto retido na fonte de todos os funcionários;   6. Elaborar mensalmente relatório da folha de pagamento, empréstimos consignados, seguro de vida, encargos sociais no sistema informatizado do CIM-AMFRI;   7. Atualizar os indicadores econômicos, legislações Federais e Municipais no sistema informatizado do CIM-AMFRI;   8. Promover a configuração dos pagamentos e cadastros de forma integrado dos sistemas de Folha de Pagamento x Contabilidade;   9. Emitir os relatórios mensais da folha de pagamento no sistema informatizado do CIM-AMFRI para arquivamento;   10. Emitir os relatórios mensais no sistema informatizado do CIM-AMFRI para empenho das despesas com pessoal;   11. Manter as informações de cadastro atualizado junto ao portal da transparência;   12. Gerar arquivo da folha de pagamento para crédito em conta corrente em Banco no sistema informatizado do CIM-AMFRI;   13. Desenvolver e importar novos relatórios para os sistemas de contabilidade e compras. |

Os interessados deverão indicar em suas propostas o responsável técnico e o número do registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC-SC.

As atividades deverão ser exercidas presencialmente na sede do CIM-AMFRI com carga horária mínima de 16h semanais distribuídas durante o expediente do consórcio.

O prazo da execução dos serviços será de 12 (doze) meses.

As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail: direx@cim-amfri.sc.gov.br, até o dia 17/09/2020, de acordo com modelo apresentado no ANEXO I.

Itajaí, 14 de setembro de 2020.

**JOÃO LUIZ DEMANTOVA**

Diretor Executivo – CIM-AMFRI

**ANEXO I – PROPOSTA DE PREÇOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROPONENTE:** | |  | | | | |
| **CPF / CNPJ:** | |  | | | | |
| **ENDEREÇO E TELEFONE:** | |  | | | | |
| **RESPONSÁVEL TÉCNICO:** | |  | | | | |
| **Endereço de e-mail** | |  | | | | |
| **INSCRIÇÃO NO CRC-SC** | |  | | | | |
| **PROPOSTA DE PREÇOS** | | | | | | |
| **AÇÕES** | **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS** | | **INDICAD. FÍSICOS** | | **VALOR (R$)** | |
| **UNID.** | **QUANT.** | **UNITÁRIO** | **TOTAL** |
| **1** | **Assessoria para Gerenciamento do Sistema de Compras** | | **mês** | **12** |  |  |
| **2** | **Assessoria para Gerenciamento do Sistema Contábil** | | **mês** | **12** |  |  |
| **3** | **Assessoria para Gerenciamento do Sistema de RH** | | **mês** | **12** |  |  |
| **VALOR TOTAL: R$ XXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)** | | | | | | |
| **- A presente proposta incluí todos os custos relativos a impostos, taxas e encargos (à exceção dos encargos patronais no caso de pessoa física); e**  **- A prestação de serviços será realizada de forma presencial com carga horária mínima semanal de 16 (dezesseis) horas.** | | | | | | |
| **A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias.** | | | | | | |
| Local e Data:  **XXXX, XX de setembro de 2020** | | | (Nome, CPF ou CNPJ e Insc. no CRC-SC)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  **XXXXXXXXXXXXX** | | | |