

FORMULÁRIO PARA PESQUISA DE PREÇO

A

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFENAS

Em atendimento a vossa solicitação, segue abaixo Formulário Para Pesquisa De Preço para o objeto descrito abaixo:

CIGMA SOLUÇÕES INTEGRADAS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA.

CNPJ: 11.480.120/0001-50

Endereço: Rua João Afonso Moreira, 265 – Ouro Preto Belo Horizonte/MG

Contato: (31) 3267-6060

 E-mail: cigma@cigmaconsultoria.com.br

Item	Descrição	Quant	Valor Unit.	Valor Total
01	Serviço técnico especializado em assessoria e consultoria contábil, administrativa, financeira e de gestão em Administração Pública com fornecimento de software, transmissão de dados para o SICOM (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e SICONFI (para o Tesouro Nacional) e migração de todos os dados já cadastrados no atual sistema em uso pela Câmara para o novo sistema a ser instalado para que não se perca a base de dados já existente, durante o exercício de 2019 (descrição detalhada abaixo).	12 meses	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
Valor Total – R\$ 72.000,00 (Setenta e Dois Mil Reais)				

O sistema informatizado conterá as seguintes especificações:

- Estrutura Administrativa – Cadastramento da Estrutura administrativa para execução geral do sistema;
- Pessoas – Dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas que serão utilizadas pelo sistema;
- Processo de Compra – Controle de pedido, processo e licitação;
- Fornecedor e contratos – Controle de fornecedores normais e especiais, contratos e aditivos;
- Catálogo de Material e Serviço – Controle de Materiais e serviços utilizados pelo Almoxarifado, Patrimônio, Processo de Compras, Licitações e Contratos e Frotas;
- Patrimônio e Almoxarifado – controle de bens móveis, imóveis, ações e material de consumo pertencentes ou confiados;
- Frotas – Controle de veículos e máquinas (circulação de veículos, abastecimento, manutenção)
- Administração de Pessoal e folha de pagamento – controle interno de pessoal e folha de pagamento;
- Utilitários do sistema – cadastro de usuários, segurança, backup, conversões, controle de impressoras;
- Planejamento, contabilidade e tesouraria – controle orçamentário, financeiro e gerencial das contas públicas.

Além do fornecimento do sistema informatizado contendo as especificações acima descritas, serão prestados os serviços de consultoria e assessoria contábil, administrativa, financeira e de gestão em Administração Pública, nos moldes a seguir:

Consultoria Contábil

Consultoria à Administração Pública, conforme discriminado abaixo:

- Consultoria na análise do Projeto de Lei do Plano Plurianual – PPA do Município, frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais;
- Consultoria na análise do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO do Município, frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais;
- Consultoria na análise do Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA do Município, frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais e aos princípios orçamentários da unidade, universalidade, anualidade, exclusividade, publicidade, equilíbrio financeiro, e orçamento bruto;
- Consultoria no acompanhamento da execução orçamentária, quanto à regularidade de despesas e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, bem como frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais;
- Consultoria no acompanhamento e análise dos balancetes mensais emitidos pela contabilidade, destacando-se a execução orçamentária, a conciliação bancária, as mutações patrimoniais e a execução das receitas e despesas extraordinárias;
- Consultoria no encerramento contábil anual e na elaboração dos balanços e demonstrativos legais, bem como a emissão de parecer de assessoria independente quanto à regularidade dos balanços;
- Consultoria na elaboração e na análise dos relatórios e demonstrativos fiscais e legais periódicos, e orientação para os devidos encaminhamentos, quando for o caso;
- Consultoria periódica em função da aplicação da edição de novas leis e normas referentes à área de finanças públicas, inclusive de instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Consultoria na formatação e encaminhamento da prestação de contas anual, em conformidade com a Lei nº 4.320/64 (e suas atualizações); Lei Complementar nº 101/2000 e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Consultoria na elaboração do impacto orçamentário-financeiro quanto a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa;
- Consultoria nos aspectos técnicos contábeis de projetos de leis encaminhados ao Legislativo para aprovação;
- Consultoria na elaboração e na análise dos relatórios resumidos de execução orçamentária e seus anexos, e orientação para os devidos encaminhamentos, quando for o caso;
- Consultoria na elaboração e na análise dos relatórios de gestão fiscal e seus anexos, e orientação para os devidos encaminhamentos, quando for o caso.

Assessoria Contábil, Administrativa, Financeira E De Gestão Em Administração Pública

A assessoria à Administração Pública, deverá ser efetuada segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade, bem como instruções, normas e procedimentos emanados do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, demais normas e procedimentos aplicáveis e legislação específica, no que for pertinente, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:

- Examinar e opinar sobre o sistema contábil, efetuar diagnósticos e exames sobre os sistemas de controles internos, com comentários e recomendações, com vistas à adoção de medidas corretivas cabíveis a cada caso, decorrentes das constatações da assessoria, inclusive indicando os fatos relevantes identificados que conduzam ao fortalecimento dos sistemas de controles internos;
- Examinar e opinar sobre os lançamentos contábeis, financeiros e patrimoniais, com comentários e recomendações, com vistas à adoção de medidas corretivas cabíveis a cada caso, decorrentes das

constatações da assessoria, inclusive indicando os fatos relevantes identificados que conduzam ao fortalecimento dos sistemas de controles internos;

- Assessorar e emitir parecer sobre os atos de gestão da receita e da despesa pública, no que se refere aos aspectos de regularidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Examinar e opinar sobre o sistema de pessoal, efetuar diagnósticos e exames sobre o quadro de servidores do Poder Legislativo, com comentários e recomendações, com vistas à adoção de medidas corretivas cabíveis a cada caso, decorrentes das constatações da assessoria, inclusive indicando os fatos relevantes identificados que conduzam ao fortalecimento do sistema de controle interno.

Procedimentos de Assessoria:

O serviço de assessoria será realizado a distância, e mediante visitas técnicas "in loco", nos quais serão adotados os seguintes procedimentos:

- Por meio de exame analítico, por amostragem, da documentação e dos procedimentos de execução orçamentária, com o objetivo de identificar falhas, incorreções, inexatidões, descumprimento de preceitos legais e normativos, identificando pontos de aperfeiçoamento para a equipe técnica da entidade contratante;
- A aplicação dos procedimentos de assessoria será realizada, em razão da complexidade e volume das operações, por meio de provas seletivas, testes e amostragens, com base na análise e riscos da assessoria e outros elementos, de forma a determinar a amplitude dos exames necessários para a emissão de relatórios;
- Obtenção de informações perante as pessoas ou entidades concededoras da transação dentro ou fora da Entidade;
- Os trabalhos serão planejados e, apropriadamente, supervisionados pela proponente, e serão conduzidos em harmonia com as atividades da Entidade, de modo a não causar transtornos ao andamento normal dos seus serviços e horários de trabalho estabelecidos pelas normas internas;
- A proponente disponibilizará, gratuitamente, durante a vigência do contrato, sistemas de gestão pública de sua propriedade, que forem necessários à execução dos serviços, como meio eficaz à plena satisfação do objeto contratual.

A CIGMA executará os trabalhos utilizando-se de pessoal com experiência e treinamento profissional adequado, estando os responsáveis técnicos habilitados perante os órgãos competentes:

- Planejamento adequado e supervisão satisfatória dos trabalhos dos assistentes;
- Assessoria baseada, principalmente, nos registros contábeis, podendo ser estendida, se julgado necessário pela proponente, aos registros de outros setores da Entidade. As inspeções serão efetuadas na base de testes (amostragens), o que significa dizer que não abrangerão cada transação de "per si";
- Os trabalhos serão executados por profissionais de comprovada capacidade técnica, nas dependências da proponente e do Ente Público (quando necessários), com base em documentos e informações fornecidas. Os documentos e as informações fornecidas serão de única e exclusiva responsabilidade do Ente Público no que tange a sua idoneidade;
- Após cada visita será emitido "Termo de Visita Técnica" com as seguintes finalidades: 1) Conhecimento da visita técnica; 2) Relatar exames e procedimentos efetuados, e 3) Alertar sobre aspectos que possam acarretar irregularidades na aprovação das contas;

O Plano de Assessoria integrará trabalhos de assessoria dentro de dois programas básicos de atividade: O Programa de Exame de Conformidade e o Programa de Controle Pontual, envolvendo as áreas de Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial e Gestão de Pessoas.

O Programa de Exame de Conformidade na área de Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial tem por objetivo atestar a regularidade da execução financeira e orçamentária, avalia-las segundo

os critérios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade, bem como verificar a consistência dos registros contábeis e a regularidade da administração patrimonial.

Na área de Gestão de Pessoas, o Programa de Conformidade objetiva atestar a regularidade das parcelas remuneratórias constantes da folha de pagamento, a consistência de remunerações e proventos, além de verificar a legalidade dos atos administrativos de pessoal.

Plano de Assessoria

Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial

Assessorar e emitir parecer quando da discussão e revisão do PPA - Plano Plurianual de Ação Governamental do Poder Executivo, frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais e aos limites da receita e despesa;

Assessorar e emitir parecer quando da discussão, elaboração e revisão da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias do Poder Executivo, frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais e aos limites da receita e despesa;

Assessorar e emitir parecer quando da discussão, da elaboração e das revisões da Lei Orçamentária Anual - LOA do Poder Executivo, frente às determinações constitucionais e infraconstitucionais e sobre: a) o equilíbrio entre as receitas e despesas, b) os critérios e formas de limitação de empenho, c) parâmetros para a despesa em relação a Receita Corrente líquida, d) controle de custos, e) transferências de recursos a entidades públicas e privadas, e sobre as metas anuais de receitas e despesas bem como o cumprimento das metas de anos anteriores;

Assessorar e emitir parecer sobre os atos de gestão da receita e da despesa pública, no que se refere aos aspectos de regularidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

Assessorar e opinar sobre os fatos contábeis, efetuar diagnósticos e exames sobre os sistemas de controles internos;

Exame analítico, por amostragem, da documentação e dos procedimentos de execução orçamentária, com o objetivo de identificar falhas, incorreções, inexatidões, descumprimento de preceitos legais e normativos, identificando pontos de aperfeiçoamento;

Assessorar na regularidade da geração das despesas decorrentes de contratos administrativos, convênio e congêneres;

Assessorar nos repasses das transferências financeiras à Câmara Municipal, baseadas nas normas do art. 29-A da Constituição Federal com a redação dada pelo art. 2º da Emenda Constitucional 25/2000; bem como a regularidade desses repasses;

Assessorar na regularidade dos pagamentos de adiantamentos e diárias;

Assessorar na regularidade da abertura de créditos adicionais, incluindo as fontes de recursos utilizadas;

Assessorar a consolidação das contas do Poder Legislativo compõe o orçamento municipal.

Controle Pontual

Monitorar a inscrição de Restos a Pagar;

Monitorar aplicação dos recursos financeiros em conformidade e respectivas fontes;

Monitorar o recebimento do dódécimo e a sua base de cálculo;

Monitorar quanto à lei de acesso à informação e ao portal de transparência adequando-o as normas legais.

Gestão de Pessoas

Examinar e opinar sobre o sistema de pessoal, efetuar diagnósticos e exames sobre o quadro de servidores do Poder Legislativo, com comentários e recomendações, com vistas à adoção de medidas corretivas cabíveis a cada caso, decorrentes das constatações da assessoria, inclusive indicando os fatos relevantes identificados que conduzam ao fortalecimento do sistema de controles internos;
Assessorar a remuneração dos Agentes Políticos frente às determinações constitucionais, quanto à fixação, a alteração e recebimento mensal;
Assessorar na elaboração dos planos de cargos, carreiras e vencimentos de servidores e ou sua revisão, com análise de dados para verificação de compatibilidade com os limites legais e constitucionais, bem como em relação à fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório.

Controle Postual

Monitorar a implantação do e-Social, novo sistema de informações que envolvem a Receita Federal, Ministério do Trabalho, INSS e CEF e tem como premissa a consolidação das obrigações acessórias da área trabalhista em uma única entrega.

Pareceres Contábeis

A Contratada deverá emitir pareceres contábeis, opinativos à Administração Pública, sobre consultas de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quando solicitados.

Defesas

A Contratada deverá patrocinar defesas contábeis administrativas, exclusivamente junto ao Tribunal de Contas sobre matérias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, notadamente relacionados às Prestações de Contas e Parecer Prévio, dos exercícios correspondentes a vigência contratual.

Condições de pagamento: Depósito Bancário

Validade da proposta: 60 (Sessenta dias).

Belo Horizonte, 13 de março de 2019.

11.480.120/0001-50
CIGMA SOLUÇÕES INTEGRADAS PARA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA
Rua João Afonso Moreira, 265
Bairro Ouro Preto - CEP: 31310-130
BELO HORIZONTE - MG

Sandro Batista Fernandes
Sócio Diretor

