

CNPJ: 83.021.865/0001-61  
RUA DUQUE DE CAXIAS, 165  
C.E.P.: 89850-000 - Quilombo - SC

Processo Administrativo: 120/2017  
Processo de Licitação: 120/2017  
Data do Processo: 25/10/2017

Folha: 1/4

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

O(a) Prefeito Municipal, SILVANO DE PARIZ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Nr. 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

- a ) Processo Nr.: 120/2017
- b ) Licitação Nr.: 120/2017-TP
- c ) Modalidade: Tomada de Preço p/ Compras e Serviços
- d ) Data Homologação: 13/11/2017
- e ) Objeto da Licitação CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO E ACESSORIA NO ÂMBITO DA GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO AS ÁREAS CONTÁBIL, PLANEJAMENTO, FINANCEIRA, CONTROLADORIA, PARA O ANO DE 2017, PELO PERÍODO DE 01(um) MÊS E 15 (quinze) DIAS.

(em Reais R\$)

f ) Fornecedores e Itens declarados Vencedores (cfe. cotação) Unid. Quantidade Descto (%) Preço Unitário Total do Item

Quilombo, 13 de Novembro de 2017.

-----  
SILVANO DE PARIZ - Prefeito Municipal

CNPJ: 83.021.865/0001-61  
RUA DUQUE DE CAXIAS, 165  
C.E.P.: 89850-000 - Quilombo - SC

Processo Administrativo: 120/2017  
Processo de Licitação: 120/2017  
Data do Processo: 25/10/2017

Folha: 2/4

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

**PÚBLICA ASSESSORIA EM CONTABILIDADE E GESTÃO EIREL (177773)**

1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO E ASSESSORIA NO ÂMBITO DA GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO AS ÁREAS CONTÁBIL, PLANEJAMENTO, FINANCEIRA, CONTROLADORIA, CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO, EM ATENÇÃO A PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A:	serv	1,50	0,0000	6.750,00	10.125,00
---	--	------	------	--------	----------	-----------

-ASSESSORIA EM AUDITORIA: assessoramento de auditorias técnicas e operacionais, no mínimo nas seguintes áreas, conforme programação anual de auditoria do Município: recursos humanos, tesouraria, contabilidade, execução da despesa pública, licitações, transferência de recursos à entidades, programas e funcionamento da educação, programas e funcionamento da saúde, agricultura, FUNDEB, limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, gestão de pessoas, publicações, transparência pública, Lei de Acesso a Informação, audiências públicas, patrimônio, frota de veículos, diárias.

-ASSESSORIA EM TRANSPARÊNCIA: abrangendo análise da alimentação de dados no Portal do Município e respostas às solicitações de informações de cidadãos e órgãos de controle externo.

-ASSESSORIA EM OUVIDORIA: implantação e funcionamento do processo de ouvidoria no município, quando ao recebimento de denúncias e reclamações da comunidade e encaminhamento aos órgãos administrativos competentes.

-ASSESSORIA EM CORREGEDORIA: assessoramento de sindicâncias e processos disciplinares em face de servidores, instituídos pelo Chefe do Poder Executivo.

-ASSESSORIA NA NORMATIZAÇÃO DE SETORES E PROCEDIMENTOS: Normatização de setores da Estrutura Administrativa Municipal estabelecendo controles internos e procedimentos relativos ao setor e seus procedimentos, no mínimo na normatização da tesouraria, frotas, controle de frequência e compras públicas.

-ASSESSORIA EM RELATÓRIOS E PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: Assessoramento na formação do processo de prestação de Contas, na elaboração e divulgação dos relatórios da Instrução Normativa TC 20/2015 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, envolvendo relatório de gestão do titular de unidade jurisdicionada (art. 14, § 1º) 2017, relatório do órgão de controle interno sobre a prestação de contas de gestão (art. 16) 2017 e relatório do órgão central do sistema de controle interno do poder executivo que acompanha a prestação de contas do prefeito (art. 8º) 2017. Assessoria na elaboração e conferência das Notas Explicativas do Balanço Anual Consolidado e nos itens constantes na Decisão Normativa TC 06/2008. Assessoria na Prestação de Contas de Recursos do Ministério de Educação e Ministério de Desenvolvimento Social.

-ASSESSORIA EM FISCALIZAÇÃO E COMUNICAÇÕES: Assessoria na fiscalização de procedimentos administrativos, na elaboração de comunicados, memorandos, ofícios e outros.

PLANEJAMENTO NO MUNICÍPIO, EM ATENÇÃO A PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A:

PLANEJAMENTO NO MUNICÍPIO, EM ATENÇÃO A PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A:

Quilombo, 13 de Novembro de 2017.

-----  
SILVANO DE PARIZ - Prefeito Municipal

CNPJ: 83.021.865/0001-61  
RUA DUQUE DE CAXIAS, 165  
C.E.P.: 89850-000 - Quilombo - SC

Processo Administrativo: 120/2017  
Processo de Licitação: 120/2017  
Data do Processo: 25/10/2017

Folha: 3/4

## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

### PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A:

- PLANO PLURIANUAL: Assessoria em estudo e demanda das diretrizes, objetivos e metas para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.
- LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS: Assessoria nas metas e prioridades da administração pública.
- LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL: Assessoria em planejamento da previsão de receitas e fixação de despesas anuais.
- AUDIÊNCIA PÚBLICA: Assessoria na realização das audiências públicas como instrumentos de transparência da gestão fiscal, para ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.
- PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS SECRETARIAS: Assessoria em planejamento e gestão envolvendo as seguintes etapas:
  - a) Reunião individual com cada Secretário para apresentação do projeto e proposta de planejamento;
  - b) Auxílio na identificação dos programas existentes em cada Secretaria;
  - c) Acompanhamento da coleta de dados de cada Secretaria para preenchimento dos Programas;
  - d) Auxílio para escrever os programas, com definição de produtos e metas;
  - e) Organização dos Programas escritos conforme metodologia do projeto;
  - f) Orientações de como realizar o acompanhamento da execução dos programas
  - g) Orientação de como realizar a avaliação das metas previstas e realizadas em cada programa;
  - h) Entrega e apresentação do trabalho desenvolvido.
- GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO: Assessoria na gestão do patrimônio, bens móveis e imóveis, relacionado ao controle físico, depreciação, valor residual, vida útil, regulamentação do patrimônio, comissão, sistema informatizado e outros assuntos relacionados.
- GESTÃO DE COMPRAS: Assessoria em implantação de projeto de centralização de compras.

### CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO, EM ATENÇÃO A

#### PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A:

- ASSESSORIA NO ENVIO DE INFORMAÇÕES: Assessoria no envio de informações via sistemas e-Sfinge, SIOPS, SIOPE e SICONFI.
- ASSESSORIA EM RELATÓRIOS E PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: Assessoria na análise dos balancetes bimestrais e ajustes necessários, na orientação de contabilização de atos e fatos contábeis, na elaboração das Notas Explicativas do Balanço Consolidado e demais demandas oriundas da contabilidade. Assessoramento na conferência dos anexos do Balanço 2017. Todos os procedimentos com ênfase nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP)
- ASSESSORIA NAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE: assessoria nos diversos tópicos envolvendo as normas brasileiras de contabilidade, controle patrimonial, dívida

Quilombo, 13 de Novembro de 2017.

-----  
SILVANO DE PARIZ - Prefeito Municipal

CNPJ: 83.021.865/0001-61  
RUA DUQUE DE CAXIAS, 165  
C.E.P.: 89850-000 - Quilombo - SC

Processo Administrativo: 120/2017  
Processo de Licitação: 120/2017  
Data do Processo: 25/10/2017

Folha: 4/4

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

normas brasileiras de contabilidade, estoque, patrimônio, dívida ativa, provisões, despesas reconhecidas por competência e demais procedimentos, controles e conferências necessárias.  
-ASSESSORIA PRESTADA COMPREENDENDO ORIENTAÇÃO SOBRE FORMA REGULAR DA PRÁTICA DE ATOS E PROCEDIMENTOS, A ELABORAÇÃO DE MANUAIS, MODELOS DE DOCUMENTOS, COMUNICADOS, COM ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO NA ÁREA ATENDIDA E ORIENTAÇÕES.  
ASSESSORIA ACONTECERÁ NA FORMA A DISTÂNCIA A PRESENCIAL:  
Assessoria a distância com atendimento da demanda do município, via e-mail, telefone e outros meios eletrônicos, todos os dias da semana.  
Assessoria presencial durante o expediente da contratante, por profissional da empresa, mensal de 24 (vinte e quatro) horas na sede do contratante, podendo ser solicitado assessoria presencial de até duas vezes por semana, conforme solicitação do município, ou acumular o horário do serviço presencial de acordo com a conveniência da contratante, com contínua capacitação e treinamento de servidores para a correta realização de atividades, mediante a realização de reuniões, instruções no local de trabalho.

**Total do Fornecedor: 10.125,00**  
**Total Geral: 10.125,00**

Quilombo, 13 de Novembro de 2017.

-----  
SILVANO DE PARIZ - Prefeito Municipal