

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

Processo Administrativo: 93/2022
Processo de Licitação: 93/2022
Data do Processo: 11/10/2022

Folha: 1/6

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO 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 E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nr.: 93/2022
- b) Licitação Nr.: 93/2022-TP
- c) Modalidade: Tomada de Preço p/ Compras e Serviços
- d) Data Homologação: 31/10/2022
- e) Data da Adjudicação: Sequência: 0
- f) Objeto da Licitação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA TREINAMENTO E ACESSORIA NO ÂMBITO DA GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO AS ÁREAS CONTÁBIL, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA, DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA, DO MUNICÍPIO DE QUILOMBO-SC.

g) Fornecedores e Itens Vencedores: (em Reais R\$)

| <u>Unid.</u> | <u>Qtidade</u> | <u>Descto (%)</u> | <u>Preço Unitário</u> | <u>Total do Item</u> |
|--------------|----------------|-------------------|-----------------------|----------------------|
|--------------|----------------|-------------------|-----------------------|----------------------|

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: 93/2022
Processo de Licitação: 93/2022
Data do Processo: 11/10/2022

Folha: 2/6

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

PUBLICA ACESSORIA EM CONTABILIDADE E GESTAO EIREL (177773)

| | | | | | | |
|---|--|----|-------|--------|----------|-----------|
| 1 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA TREINAMENTO E ACESSORIA NO ÂMBITO DA GESTÃO PÚBLICA, ENVOLVENDO AS ÁREAS CONTÁBIL, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA, DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA: | ms | 12,00 | 0,0000 | 7.500,00 | 90.000,00 |
|---|--|----|-------|--------|----------|-----------|

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO, EM ATENÇÃO A PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A:

-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:

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: 93/2022
Processo de Licitação: 93/2022
Data do Processo: 11/10/2022

Folha: 3/6

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

-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.

-ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES ENVOLVIDOS EM LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS: Assessoria aos servidores responsáveis, em licitações, compras e contratos, com foco principal na nova lei de licitações, Lei nº 14.133/2021. Realização de reuniões e capacitações sobre o assunto, elaboração e envio de modelos de materiais.

-ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES ENVOLVENDO REPASSE A ENTIDADES: Treinamento e suporte; Assessoria na formação do processo de concessão de recursos e de prestação de contas, com base na Lei Federal nº 13.019/2014 e Instrução Normativa nº 14/2012, do TCE/SC.

-ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES NO E-SOCIAL: Treinamento e suporte no envio dos dados aos Técnicos dos setores de Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria. Sistema de Controle Interno e outros envolvidos com

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: 93/2022
Processo de Licitação: 93/2022
Data do Processo: 11/10/2022

Folha: 4/6

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

e-Social; Treinamento e suporte no envio dos dados aos Técnicos dos setores de Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria, Sistema de Controle Interno e outros envolvidos com e-Social; Manuais, Leilantes, Tabelas e Eventos; Estrutura dos Leilantes do e-Social; Tabela de regras; Eventos do cadastro inicial; Tabelas do e-Social; Eventos periódicos e não periódicos; Novas Obrigações para a RFB: EFD-REINF; PERD/COMP; DCTFWEB. Procuração eletrônica; Assessoria na análise da configuração dos dados no sistema informatizado do setor de recursos humanos juntamente com a documentação dos servidores; Orientação na solução de problemas da Qualificação Cadastral dos Servidores; Análise rubricas utilizadas na folha de pagamento (proventos, descontos, informativas e informativas redutoras) em relação DE/PARA e-Social e na incidência sobre a folha; Avaliação procedimentos necessários de Saúde e Segurança no Trabalho - SST, com análise do LTCAT, aquisição, entrega e uso dos equipamentos de proteção individual EPIs, com base nas exigências do e-Social; (Não incluso serviços na área de SST); Orientações sobre a contratação de trabalhadores avulsos e Produtores Rurais; Proposta de Normatização dos principais procedimentos e rotinas para atendimento ao e-Social. Acompanhamento junto ao Sistema Informatizados, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros; Orientação e acompanhamento no envio dos dados conforme cronograma de envio do e-Social, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema e correções/ajustes; Outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda do Município no objeto em questão, realizando todo o suporte para o correto envio dos dados. Assessoria na conferência e atualização de CBO's para apuração do CNAE preponderante, alíquotas RAT e FAP.

-ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES ENVOLVENDO A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD: Adequação do Município quanto a regulamentação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD: Reuniões in loco no Município, com a equipe técnica envolvida no processo, para orientação e apresentação do desenvolvimento do trabalho. Assessoria na adequação regulamentar e legal da LGPD no Município, com modelos de documentos como, cláusulas padrão de proteção de dados para contratos, convênios, termos de consentimentos envolvendo Servidores Públicos, Crianças e Adolescentes, Decretos de regulamentação e designação de servidores públicos responsáveis, Termos de acordos de confidencialidade e sigilo com prestadores de serviço e servidores entre outros documentos; Mapeamento dos processos, fluxos, políticas públicas e serviços: In loco, no Município, identificar e realizar o mapeamento de todos os processos, fluxos, políticas públicas e serviços, executados pelo Município, que necessitam de conformidade a LGPD, buscando o relacionamento com a Carta de Serviço ao Usuário (Lei 13.460/2017), do Município; O Mapeamento envolve identificar: Dado pessoal coletado; os Agentes de tratamento de dados; Área e processo que o utiliza; Fluxo(s) de tratamento(s) relacionado(s); Indicação se o dado pessoal em questão é sensível; Finalidade; Hipóteses legais de tratamento de dados (leis municipais, decretos, carta de serviço, que regulamentam serviços e políticas públicas); Descrição do tratamento efetuado; Compartilhamentos realizados; Prazo de retenção; Onde é armazenado (indicação do sistema ou local

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: 93/2022
Processo de Licitação: 93/2022
Data do Processo: 11/10/2022

Folha: 5/6

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

físico); Como é realizado o descarte de dados; Controles de segurança e proteção de dados implementados; Dados pessoais de um mesmo fluxo de tratamento ou coleta poderão ser agrupados em um mesmo detalhamento. Orientação e conscientização dos Técnicos/Servidores Públicos responsáveis pelo tratamento dos dados; Análise da Adequação: Com base no mapeamento do tratamento de dados disposto no item anterior, elaboração de Relatório de Diagnóstico visando a identificação das não-conformidades (necessidade de adequação) no tratamento de dados pessoais, apontando se há desvios entre o cenário atual e as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018, como identificação de eventuais dados pessoais que não atendam aos critérios de finalidade de processamento ou do mínimo necessário, necessidades de alteração de processos dentro de cada estrutura organizacional, entre outros; Revisão das Políticas de Privacidade e de Segurança da Informação: Revisão de políticas e procedimentos. Revisão das políticas que garantem os Direitos dos Titulares dos dados. Documentos destinados a informar quais dados são coletados, para qual finalidade são coletados e de que forma os titulares podem exercer seus direitos, cumprindo o requisito legal; políticas de privacidade, controle de acesso e de acesso remoto; orientação em boas práticas e treinamento para segurança da informação, reduzindo riscos; Elaboração do Relatório de Impacto a Proteção de Dados com base na análise de riscos: Estruturação e elaboração do Relatório de Impacto a Proteção de Dados - RIPD, do Município, documento utilizado como ferramenta de gestão de riscos no legítimo interesse e em tratamentos de alto risco, documentando e mensurando medidas de mitigações de risco, evitando violações de dados pessoais, com o objetivo de proteger o titular; Elaboração do Plano de Governança e Guia de Boas Práticas do Município: Elaboração do Plano de Governança e Guia de Boas Práticas do Município; Documentos destinados a informar quais são os processos de adequação teórica e prática da LGPD, apresentando de forma sucinta, um roteiro de atividades que devem ser realizadas para a implementação de um Programa de Governança em Privacidade, baseado em boas práticas, levando em consideração a estrutura organizacional do Município, de forma a construir uma lista de atividades/procedimentos necessários, que se adequem à realidade deste Ente. Reuniões de capacitação da equipe técnica envolvida no processo.

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 BRASII FIRAS DF

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: 93/2022
Processo de Licitação: 93/2022
Data do Processo: 11/10/2022

Folha: 6/6

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

ASSESSORIA NA FORMA DE PRESENCIAL DE
CONTABILIDADE: assessoria nos diversos tópicos envolvendo as normas brasileiras de contabilidade, estoque, patrimônio, dívida ativa, provisões, despesas reconhecidas por competência e demais procedimentos, controles e conferências necessárias.

A ASSESSORIA DEVERÁ SER 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: 90.000,00

Total Geral: 90.000,00

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 2.004.3.3.90.00.00.00.00.00 (12) Saldo: 27.329,21

SILVANO DE PARIZ - Prefeito Municipal