

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

**(Art. 72, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021)**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024**

Setor Requisitante	Diretoria Executiva
Responsável pelo preenchimento deste documento:	Guilherme Lacerda Teixeira
E-mail do responsável:	consorciocimmvi@gmail.com
Telefone do responsável	(37) 999564918

**INTRODUÇÃO**

De acordo com o inciso IV do art. 2º do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação

Adicionalmente, o art. 8º do Decreto nº 10.947, de 2022 e § 1º do art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, especificam as informações mínimas requeridas ao preenchimento do DFD no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

Salienta-se que as normas supramencionadas vinculam apenas a Administração Pública Federal, de modo que a aplicação dos diplomas infralegais se aplicarão em observância do princípio da simetria apenas naquilo que for cabível ao CIMMVI.

**I. DA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

**Data prevista para conclusão do processo**

Até o dia 20 de setembro de 2024

## Descrição sucinta do objeto

O objeto do presente procedimento é a contratação de serviços comuns de sistema de gestão administrativa

## Fundamentação Jurídica da Contratação

Contratação do sistema de gestão administrativa do consórcio com fundamento no art. 75, inciso II c/c § 2º da Lei Federal 14.133, que disciplina a dispensa de licitação por valor, em conformidade com o dobro do valor autorizado pelo ANEXO único do Decreto nº 11.871 de 29 de dezembro de 2023 para contratação de “outros serviços”.

## Grau de prioridade da compra ou da contratação: ALTA

Atualmente o CIMMVI não conta com sistema eletrônico indispensável para o controle e lançamento dos processos administrativos do Consórcio, abrangendo áreas como contabilidade, recursos humanos, compras, patrimônio e gestão de dados. Sem o referido sistema faz-se praticamente impossível permitir o exercício do controle pelos órgãos responsáveis e até mesmo do planejamento na execução das atividades.

## 2. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

### Justificativa da necessidade da contratação

A contratação do serviço para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados se justifica frente ao contexto moderno de digitalização dos processos da administração pública, inclusive por força do princípio da eficiência e da transparência. Assim, faz-se premente para o Consórcio buscar os meios disponíveis em mercado para realizar o controle e o lançamento dos processos administrativos do Consórcio, abrangendo áreas como contabilidade, recursos humanos, compras, patrimônio e gestão de dados.

Assim, a integração dos diversos módulos do sistema, tais como contabilidade, tesouraria, recursos humanos, compras, licitações, gestão de patrimônio, entre outros, permitirá o exercício do controle pelos órgãos competentes e o planejamento das atividades, promovendo a eficiência e a segurança dos dados. Dessa forma, justifica-se como necessária e imprescindível a contratação de uma empresa especializada para fornecer e implementar tais sistemas, garantindo suporte técnico e treinamento adequado aos usuários durante o período contratual.

Ademais, por sua natureza, o objeto do contrato não encontra previsão nas atribuições dos cargos de carreira do requisitante, podendo ser executado, em conformidade com o alvitre da contratada, pelos funcionários por ela selecionados. Assim sendo, não se estabelecerá vínculo de subordinação com funcionário da empresa prestadora de serviço terceirizado. Sendo expressamente vedado que a empresa prestadora de serviço terceirizado execute tarefas fora do escopo do objeto da contratação. Por fim, cabe pontuar que o contrato não poderá conter previsão que constitua intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

**Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.**

Existe relação de vinculação da presente demanda com a demanda por assessoria em serviços de contabilidade, presente no processo administrativo nº 002/2024. A contratação da assessoria contábil é imprescindível para o correto uso do sistema. Sendo assim, deverão constar, entre as obrigações do contratado o treinamento dos assessores em contabilidade no adequado uso da ferramenta.

### 3. SERVIÇOS

#### II - descrição sucinta do objeto;

A seguir, são descritos os principais módulos que compõem o sistema integrado de gestão pública para atender às necessidades do Consórcio. Cada módulo é detalhado com suas funcionalidades e objetivos, visando à eficiência, transparência e modernização. O sistema deve englobar desde a gestão contábil, orçamentária e tesouraria, até recursos humanos, folha de pagamento e e-Social, passando por compras, licitações, patrimônio, pesquisa de preços, portal da transparência, hospedagem em data center externo e serviços de implantação e treinamento. A implementação desses módulos visa proporcionar um controle abrangente e integrado das diversas atividades administrativas, promovendo a otimização dos processos e o fortalecimento institucional.

#### a. Contabilidade, Orçamento, Tesouraria.

O módulo de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria deve permitir o cadastro, a manutenção e o controle das leis e decretos relacionados ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Ele deve possibilitar a gestão de programas governamentais, ações e transferências financeiras entre órgãos, assim como a programação da receita e as metas físicas e financeiras. O sistema deve emitir relatórios gerenciais, acompanhar a execução financeira e comparar previsões de diferentes instrumentos de planejamento, além de possibilitar a integração com o sistema de Patrimônio para incorporação de bens.

#### b. Recursos Humanos / Folha de Pagamento.

O módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deve manter um cadastro completo dos servidores, incluindo informações necessárias ao eSocial. Deve permitir a gestão de vínculos, cargos, salários, lotações, benefícios e histórico de alterações. O sistema deve possibilitar cálculos automáticos de folha de pagamento, férias, rescisões e adiantamentos, assim como a emissão de diversos relatórios e documentos, tais como contracheques, guias de recolhimento previdenciário e comprovantes de rendimentos. A integração com empresas para gestão de consignados e a geração de arquivos para SEFIP/GFIP, CAGED e RAIS também são essenciais.

#### c. Sistema de e-Social.

O módulo e-Social deve ser integrado com a folha de pagamento, permitindo a parametrização das informações necessárias para o envio ao ambiente de produção ou de testes do eSocial. Deve suportar a importação de dados da folha sem necessidade de digitação, acompanhar o status das importações e visualização de detalhes e XML dos eventos. O sistema deve permitir a gestão de eventos, histórico de envios, consulta de logs e a utilização de certificados digitais. Além disso, deve ser capaz de gerar relatórios específicos para conferências e atender ao faseamento do eSocial.

#### d. Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial).

O módulo de Compras e Licitações deve registrar todos os processos licitatórios, incluindo pregões presenciais, desde a abertura até a conclusão. Deve permitir o cadastro de requisições, controle de registros de preços, emissão de relatórios exigidos por lei, gestão de contratos e aditivos, e integração com o sistema de contabilidade. O sistema deve emitir atas de pregão, controlar certidões negativas e documentos dos fornecedores, gerar contratos e permitir a consulta de processos licitatórios por item ou fornecedor.

#### **e. Gestão de Patrimônio.**

O módulo de Gestão de Patrimônio deve permitir o cadastro e controle de bens móveis, imóveis e intangíveis, com todas as informações necessárias sobre a aquisição, vida útil, valor residual e alienação. Deve integrar com o sistema de contabilidade para permitir a incorporação de bens e emitir relatórios detalhados sobre o patrimônio. A gestão de locais de incorporação e transferência, além do controle do histórico de bens, também são funcionalidades essenciais.

#### **f. Software Para Pesquisa de Preços Digital.**

O sistema deve permitir a pesquisa de preços de materiais e serviços para estimativa de novos processos de compras e licitações. Deve emitir relatórios de movimentação, entrada e saída de materiais, controle de estoque e inventário. A integração com o sistema de compras é necessária para automatizar a liquidação na contabilidade e evitar retrabalhos, garantindo uma gestão eficiente do almoxarifado.

#### **g. Portal da Transparência.**

O Portal da Transparência deve ser integrado ao sistema de contabilidade e folha de pagamento, permitindo a divulgação de informações de gastos públicos, contratos, licitações e pagamentos. Deve possibilitar a consulta e emissão de relatórios exigidos pela Lei de Acesso à Informação (LAI), garantindo a transparência e o controle social sobre a administração pública. As informações devem estar disponíveis de forma acessível e atualizada.

#### **h. Serviço de Hospedagem em Data Center Externo.**

Os serviços de hospedagem em data center externo devem garantir a disponibilidade, segurança e integridade dos dados do sistema. Devem oferecer soluções de backup, recuperação de desastres e suporte técnico, garantindo que os sistemas estejam sempre operacionais e que os dados estejam protegidos contra perda ou corrupção.

#### **i. Serviço de Implantação e Treinamento.**

O serviço de implantação e treinamento deve incluir a instalação do sistema, configuração inicial, personalização conforme as necessidades da entidade e integração com os módulos existentes. Além disso, deve fornecer treinamento completo aos usuários, garantindo que todos estejam capacitados a utilizar as funcionalidades do sistema de forma eficiente. O suporte técnico contínuo e a atualização do sistema também são aspectos essenciais deste serviço.

## **4. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

### **SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA CONSÓRCIO**

ITEM	UND.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS
1	Mês	5	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria
2	Mês	5	Recursos humanos / Folha de Pagamento
3	Mês	5	Sistema de e-Social
4	Mês	5	Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)
5	Mês	5	Gestão de Patrimônio
6	Mês	5	Software Para Pesquisa de Preços Digital
7	Mês	5	Portal da Transparência
8	Mês	5	Serviço de Hospedagem em Data Center Externo
9	Serv.	1	Serviço de Implantação e Treinamento
Os preços de mercado serão obtidos através de cotação, por meio da qual serão solicitadas propostas de três empresas distintas e atuantes no mercado. Após a análise das propostas recebidas, será selecionada a empresa que apresentou o menor valor para o somatório da unidade dos itens cotados e detenha capacidade técnica para a execução do serviço. Tal procedimento visa assegurar a economicidade escolhendo a melhor proposta com fundamento no desconto por itens, em detrimento do valor final multiplicado pelos quantitativos.			

## 5. RESULTADOS ESPERADOS

Os resultados esperados com a implementação do sistema incluem a otimização dos processos administrativos, a redução de erros operacionais, o aumento da eficiência na gestão de recursos, a melhoria no controle e monitoramento das atividades, a padronização das rotinas de trabalho, e a disponibilização de informações precisas e atualizadas para controle e tomada de decisões.

## 6. PREVISÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO APÓS A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

A contratação do serviço de licenciamento de uso dos sistemas por um período de 5 meses se justifica pela proximidade do fim do exercício financeiro. A continuidade na prestação deste serviço é essencial para garantir a estabilidade das operações financeiras e administrativas do consórcio, evitando interrupções que possam comprometer sua execução. Além disso, a contratação assegura que todos os processos e relatórios necessários para o encerramento do exercício sejam realizados de forma adequada, permitindo um planejamento estratégico e a transição harmoniosa para o próximo período fiscal. Dessa forma, a extensão do contrato pelos 5 meses proporciona a manutenção do suporte técnico e operacional indispensável para o

cumprimento das obrigações legais e administrativas.

Guilherme Lacerda Teixeira  
Coordenador de Programa

Divinópolis, 18 de setembro de 2024

