

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

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.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1. Data prevista para conclusão do processo

1 mês a partir da formalização da demanda.

2. Descrição sucinta do objeto

A presente demanda tem como objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo no 002/2024 por mais 12 (doze) meses, com início em 01 de janeiro de 2026 e término em 31 de dezembro de 2026, mantendo-se as mesmas condições contratuais vigentes.

3. Grau de prioridade da compra ou da contratação

Média

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. Justificativa da necessidade da contratação

A continuidade do contrato nº 002/2024 é de suma importância para o bom funcionamento das atividades do CIMMVI junto aos municípios consorciados. Não se pode desconsiderar que os serviços de assessoria e consultoria contábil são essenciais para garantir a regularidade fiscal e contábil da instituição, atendendo às exigências legais e contribuindo para a transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos. Diante disso, o interesse administrativo na prorrogação do contrato se justifica plenamente.

2. 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 licenciamento de uso de sistemas de gestão administrativa, presente no processo administrativo no 001/2024. A contratação da assessoria contábil é imprescindível para a correta execução dos procedimentos

contábeis, que estão integrados ao sistema de gestão. Sendo assim, deverão constar, entre as obrigações do contratado para implantação do sistema o suporte técnico e a orientação adequada aos usuários no uso da ferramenta contábil.

3. MATERIAIS/SERVIÇOS

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Total
1	PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL	SERVIÇO	01	R\$44.400 (QUARENTA E QUATRO MIL E QUATROCENTOS REAIS)

A seguir, são descritas as principais atividades que compõem o serviço de assessoria e consultoria contábil para atender às necessidades do Consórcio. Cada atividade é detalhada com suas funcionalidades e objetivos, visando à conformidade com as normas legais, eficiência na gestão contábil e apoio às atividades financeiras do Consórcio.

A. Orientação do Processo de Escrituração Contábil e Assinatura de Documentos: A assessoria incluirá a orientação completa para a escrituração contábil, assegurando que todos os registros sejam realizados em estrita obediência às normas legais vigentes, especialmente em conformidade com a Lei no 4.320, de 17 de março de 1964. A consultoria também orientará a assinatura de documentos contábeis, garantindo que todas as práticas estejam em conformidade com os padrões legais.

B. Instrução para Processamento da Execução Orçamentária e Contabilidade: Será fornecida uma instrução detalhada para o processamento da execução orçamentária e contabilidade nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado. Isso inclui a emissão de livros contábeis, como diário e razão, de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade, o registro de execução orçamentária, emissão de empenhos, liquidação e pagamento de despesas, bem como a elaboração de demonstrativos financeiros e patrimoniais.

C. Orientação para Elaboração de Balanços e Balancetes: A consultoria prestará orientações específicas para a elaboração de balanços e balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, assegurando a organização da documentação necessária, como registros bancários e decretos, para garantir a exatidão do fechamento mensal da contabilidade. A assessoria também incluirá o encaminhamento dos relatórios fiscais ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais (SICOM).

D. Consultoria em Lançamentos Contábeis e Gestão Fiscal: O serviço incluirá a orientação para o correto registro de lançamentos contábeis, abrangendo tanto receitas quanto despesas, e a geração de demonstrativos para elaboração de relatórios de Gestão Fiscal e Resumo Orçamentário, conforme regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional.

E. Orientação para Recolhimento de Tributos e Contribuições: A consultoria fornecerá suporte na apuração e emissão de guias para recolhimento de tributos e taxas devidas pelo Consórcio, incluindo contribuições previdenciárias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e outros tributos necessários.

F. Assistência no Preenchimento de Informações para Órgãos Públicos: O serviço abrangerá a orientação e preenchimento de formulários de prestação de informações exigidos pela União, Estado ou Município, conforme previsto na legislação vigente, garantindo que todas as obrigações acessórias sejam cumpridas.

G. Suporte em Processamento de Folha de Pagamento e e-Social: A assessoria incluirá a orientação para manter atualizado o processamento da folha de pagamento, e-Social e execução orçamentária, além de prestar serviços técnicos no acompanhamento dos eventos da EFD-Reinf, envolvendo a gestão de tributos como IRRF e Contribuição Previdenciária.

H. Consultoria no Envio de Informações ao TCE/MG e SICOM: A consultoria orientará o envio correto das informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), ao SICOM, e a outros órgãos de controle, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas conforme exigido.

I. Orientação para Atender às Exigências do Decreto no 6.017/2007: O serviço incluirá a orientação necessária para o cumprimento das exigências do art. 17 do Decreto no 6.017/2007, que requer a prestação das informações financeiras aos entes consorciados para fins de consolidação em suas contas.

J. Consultoria para Elaboração de Planejamento e Orçamentos: A assessoria incluirá a orientação técnica necessária para a elaboração e revisão do Planejamento e Orçamentos do Consórcio, garantindo que o processo orçamentário esteja em conformidade com a legislação aplicável e preparado para a execução do exercício seguinte.

K. Suporte na Formalização de Contratos de Rateio: A consultoria orientará na elaboração de dados e valores necessários para a formalização de Contratos de Rateio a serem celebrados com os entes consorciados, assegurando que todos os aspectos legais e financeiros sejam devidamente considerados.

I. Orientação para Inspeções e Auditorias: O serviço incluirá a orientação para o acompanhamento durante as inspeções de técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, prestando informações necessárias e orientando os servidores do Consórcio para o atendimento adequado às exigências de controle externo.

M. Consultoria na Prestação de Contas Anual: A assessoria incluirá a preparação da documentação necessária para a prestação de contas anual do Consórcio, conforme a legislação específica, instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, seguindo os normativos do TCE/MG.

N. Assistência na Apresentação de Relatórios de Gestão Pública: O serviço incluirá a orientação para a preparação e apresentação de relatórios de gestão pública em audiências públicas ou assembleias de prefeitos, assegurando a transparência e conformidade com as normas legais.

O. Orientação para Gerenciamento Orçamentário e Créditos Adicionais: A consultoria prestará suporte na gestão orçamentária, incluindo a orientação para abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável.

P. Assistência no Encerramento do Exercício e Abertura do Próximo: O serviço incluirá o auxílio no encerramento do exercício contábil atual e na preparação para a abertura do próximo, garantindo a continuidade das operações financeiras e contábeis do Consórcio.

Q. Acompanhamento Contábil: A consultoria será realizada através de visitas técnicas, atendimento a consultas realizadas pessoalmente, por telefone, WhatsApp, e-mail, acesso remoto e outros meios de comunicação disponíveis e acessíveis, assegurando o suporte contínuo às atividades contábeis do Consórcio.

4. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Diretoria Executiva

Responsável(eis) pela demanda:

Nome: Vinícius Salomão Gontijo Bahia

Matrícula: 10

Cargo/Função: Diretor Executivo