**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgão: Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência do Leste de Minas - CONSURGE** | | |
| Setor Requisitante (Unidade/Setor/Departamento): **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA** | | |
| **Responsável pela demanda:**  Renato Bueno de Souza | **Email:** administratio@consurge.saude.mg.gov.br | **Telefone:**  (33) 99870-1400 |

|  |
| --- |
| **1 - INFORMAÇÕES GERAIS** |
| **1.1 - Data Prevista para Conclusão do Processo**  A presente contratação deverá ser formalizada até, no máximo, 10/07/2024, de modo a atender a demanda do desenvolvimento de trabalhos de Assessoria Técnica Contábil e Administrativa |
| **1.2 - Descrição sucinta do objeto**  **Objeto:** Contratação de empresa especializada de Assessoria e Consultoria Contábil para a prestação de serviços de apoio Administrativo na Gestão e Contabilidade Pública em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, orientação e acompanhamento dos setores de contabilidade, incluindo suporte técnico e visita “in loco” na sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência do Leste de Minas - CONSURGE. |
| **1.3 - Grau de prioridade da compra ou da contratação**  Grau de Prioridade - **Média**  Justifica-se pela necessidade de prestação de serviços especializados em Assessoria Técnica Administrativa, objetivando o apoio administrativo na gestão de contabilidade pública em atendimento às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público NBCASP. |

|  |
| --- |
| **2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO** |
| **2.1 -** **Justificativa da necessidade da contratação**  Proporcionar aos Gestores (colaboradores), através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizandomatrizes de informações gerenciais, para a tomada de decisão. E poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regrada qualificada, detalhada, sendo base para a tomada de decisão. E poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regrada e inserida como estratégia da nova gestão do Consórcio/CONSURGE. Por um período de contratação pretendido é de 12 (doze) meses |

|  |
| --- |
| **3 - SERVIÇOS** |
| 1 - **Assessoria e Consultoria na área Contabilidade**  Prestação de serviços de apoio administrativo na gestão e contabilidade pública em  atendimento às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público - NBCASP, orientação e acompanhamento dos setores de Contabilidade, Patrimônio e Frotas, com a obrigatoriedade de realizar 03 (três) visitas semanais in loco (sede do  Consórcio/CONSURGE) com carga horária diária de 08 (oito) horas, prestadas durante o expediente normal do Consórcio.  **2 - Os serviços deste objeto abrangendo, concomitantemente:**   * Treinamento do corpo técnico do Consórcio, especificamente quanto aos profissionais dos setores de Contabilidade e Tesouraria; * Visitas mensais da equipe técnica (uma vez por semana), para acompanhamento da execução orçamentária, fechamento, conferência apresentação do relatório de visita sintetizando as principais ocorrências durante o mês; * Revisão e controle do empenhamento das despesas, da apropriação das receitas das classificações orçamentárias com fechamento apuração dos balancetes mensais; * Elaboração e/ou planejamento consolidação na LOA do Consórcio do PPA – Plano Plurianual de Ação Governamental e LOA – Lei Orçamentária Anual; * Elaboração e transmissão da Prestação de Contas do Balanço Anual ao TCE - MG; * Elaboração e apresentação da Prestação de Contas aos entes consorciados; * Consolidação das despesas do CONSURGE com os entes consorciados; * Orientação e acompanhamento quanto à aplicabilidade das leis federais 4.320/64, Lei complementar 101/00 bem como das súmulas consultas do TCE-MG e portarias e instruções normativas da STN; * Análise dos trabalhos realizados pelo servidor apurando os resultados e demonstrando através de relatórios qualquer pendência e/ou fato relevante que possa impactar na gestão; * Orientação dos servidores responsáveis pela transmissão das informações anuais da RAIS e DIRF (caso necessário); * Avaliação da taxa de depreciação de cada item levantando no inventário, ou seja, o valor que cada bem perde por ano; * Auxiliar no cálculo da depreciação do ativo imobilizado; * Acompanhamento e orientação dos servidores das movimentações do almoxarifado; * Orientar os servidores na correta alocação e classificação dos bens de almoxarifado de acordo com as normas vigentes; * Acompanhamento e orientação dos servidores na condução das incorporações * patrimoniais bem como os processos de desafetação de bens do * Consórcio/CONSURGE, na forma da Lei, e ainda nas reavaliações de acordo com as normas vigentes; * Treinamento continuado da equipe de Almoxarifado, Frota e Patrimônio referente a todas as rotinas do setor, incluindo a utilização do software de gestão pública integrado existente; * Realizar reuniões periódicas para demonstrar resultados dos setores com a equipe técnica do Consórcio/CONSURGE; * Realizar reuniões com equipe de gestores do Consórcio demonstrando melhorias e resultados obtidos, bem como auxiliar no planejamento e execução das atividades. |

**4 - Demonstrativo da previsão da contratação no PCA – Plano de Contratações Anual:** Iremos inserir a presente solução no PCA - Plano de Contratações Anual - PCA do exercício de 2024 alinhada com o planejamento estratégico da instituição

**5 - Previsão de data de início da contratação/fornecimento:** Mediante solicitação do setor requisitante e após o certificado de regularidade na prestação dos serviços com a devida concretização do procedimento, na forma da lei.

Em conformidade com a legislação vigente, submeto o presente DFD para avaliação por parte da autoridade competente.

Sem mais para o momento, elevo meus sinceros votos de estima e apreço.

|  |
| --- |
| **6 - Responsável(eis) pela demanda:** |
| Governador Valadares/MG, 10 de junho de 2024.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **RENATO BUENO DE SOUZA**   Gerente Administrativo   Responsável pela Formalização da Demanda  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **CAROLINE SANGALI DINIZ**  Diretora Executiva |