**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 ematendimento 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 doConsórcio/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 |