

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)
(Anexo I, IN SCL n.º 001/2015, v. 02)

Setor requisitante: Gabinete do Presidente
Responsável pela demanda: Edvan Piorotti de Queiroz
Matrícula: 000068
E-mail: secretaria@camaraitarana.es.gov.br
Telefone: (027)99982-1743

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de Pessoa Jurídica para a prestação de serviços de contabilidade aplicada ao setor público, planejamento e economia, auxiliando a Câmara Municipal na condução dos trabalhos desenvolvidos, objetivando atender a demanda dos serviços, conforme Anexo I, prazos e obrigações impostas.

1.2 Da Prestação dos Serviços, Especificações e Execução

1.2.1 Assessoria, consultoria e orientação à contabilidade geral da Câmara para adequação às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;

1.2.2 Assessoria, consultoria e orientação técnica aos responsáveis pela prestação de contas mensal (PCM) e anual (PCA) a serem enviadas via CidadES – Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo - ao TCEES, bem como o apoio técnico no preenchimento da tabela referencial, na formatação e encaminhamento aos arquivos RELACI, RELUCI e INFOCI das Contas de Gestão do Presidente, constantes na PCA – Prestação de Contas Anual;

1.2.3 Orientação técnica aos profissionais da contabilidade para o pleno funcionamento do sistema CIDADES utilizado pelo TCEES geração de arquivos estruturados de prestação de contas, prazos e layout (Contabilidade, Recursos Humanos e Controle Interno), quanto a eliminação de inconsistências geradas pelo CidadES e a transmissão da remessa on-line;

1.2.4 Assessoria, consultoria e orientação para a correta interpretação dos fatos contábeis no que tange a aplicação dos recursos e limites de gastos;

1.2.5 Assessoria, consultoria e orientação ao Gestor da Câmara Municipal na tomada de decisões que envolvam questões de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

1.2.6 Assessoria, consultoria e orientação ao Gestor da Câmara Municipal e aos profissionais da área de contabilidade da Câmara para a elaboração do orçamento anual e no cumprimento das Metas Fiscais estabelecidas no PPA, LDO e LOA;

1.2.7 Assessoria ao setor de Almoxarifado e Patrimônio, quanto os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, depreciação e reavaliação dos bens, para a elaboração dos anexos mensais e anuais;

1.2.8 Emissão de pareceres, projeções e consultas conforme a necessidade da Câmara Municipal;

1.2.9 Orientações técnicas ao Gestor da Câmara Municipal e aos profissionais da área de contabilidade, para elaboração de rotinas de trabalho com definição de fluxos de processos visando o fechamento mensal do balanço, planejado com suas respectivas conciliações contábeis dos seguintes setores: almoxarifado, patrimônio e tributário;

1.2.10 Orientações técnicas aos profissionais da área de patrimônio, almoxarifado e tributação quanto aos eventos que afetam direta ou indiretamente a conciliação do saldo físico com o saldo contábil;

1.2.11 Orientações técnicas quanto à manutenção da qualidade das informações contábeis disponibilizadas nos portais da transparência utilizados pela Câmara Municipal, incluindo realização de diagnóstico e plano de ações;

1.2.12 Orientação técnica aos profissionais das áreas de Contabilidade na interpretação dos fatos contábeis para a correta classificação dos registros contábeis no que tange a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), aos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional (MCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP 16.1 a 16.11);

1.2.13 Orientações técnicas ao Gestor da Câmara Municipal e aos profissionais da área de contabilidade no que se refere a tomada de decisões que visem o cumprimento dos limites legais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, bem como objetivando o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

1.2.14 Orientações técnicas aos profissionais da área de contabilidade da Câmara para preenchimento, envio e homologação do SICONFI, LRF e outros;

1.2.15 Assessoria para analisar as demonstrações contábeis no fechamento do balanço e orientar na elaboração dos arquivos estruturados e não estruturados que compõem a prestação de contas anual do exercício vigente;

1.2.16 Assessoria para cálculos, análises e projeções de índice de gasto com pessoal para controle, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000;

1.2.17 As atividades dos profissionais envolvidos deverão ser executadas na sede administrativa da Câmara Municipal de Itarana, situado na Rua Paschoal Marquez, nº 75, 1º pavimento, Centro - Itarana/ES, a qual disponibilizará local equipado com computador e software contábil apropriado, onde a contratada, por intermédio de seus profissionais, deverá comparecer, para a execução dos serviços.

1.2.18 Será disponibilizada à CONTRATADA toda a documentação contábil, não podendo a mesma, em hipótese alguma, ser retiradas das dependências da CONTRATANTE, salvo por motivo devidamente justificado.

1.2.19 É facultada aos interessados a realização de vistoria ao local de execução dos serviços.

1.2.20 A equipe poderá realizar atendimento através de teletrabalho, e-mail, telefone e WhatsApp.

1.2.21 Os serviços em caso excepcionais, também poderão ser prestados em local diverso ao informado no item 4.1, devendo a CONTRATANTE comunicar à CONTRATADA, o dia e o local, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do evento;

1.2.22 Não será de responsabilidade da Câmara Municipal de Itarana arcar com o pagamento de serviços prestados sem a expedição de ordem de serviço ou fora do quantitativo previsto no presente termo e no instrumento contratual.

1.2.23 A equipe técnica da contratada deverá ser composta por profissionais habilitados e qualificados, devendo apresentar, profissionais de contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

1.2.24 As visitas terão periodicidade semanal com duração mínima de 06 (seis) horas por visita, em horário de Expediente do órgão, independente de solicitação e visita extraordinária solicitada, atendimento por telefone, e-mail e/ou conexão remota.

1.2.25 Em caso excepcional, o suporte técnico presencial poderá ser solicitado a qualquer tempo, que deverá comunicar a empresa contratada com um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para comparecimento junto à Câmara.

1.2.26 Poderá a CONTRATADA, sempre que solicitada realizar os serviços via conexão remota, telefone, e-mail e WhatsApp devendo o profissional da área contábil, ficar à disposição da Câmara, diariamente em horário de Expediente da Casa.

1.2.27 Os serviços deverão ser prestados levando em consideração a observância das normas técnicas aplicadas ao objeto;

1.2.28 A prestadora dos serviços ficará impedida de executar serviços cuja responsabilidade seja exclusiva ou específica dos servidores, limitando-se a promover as orientações enquanto consultoria de gestão governamental, quando solicitadas.

1.2.29 A prestadora dos serviços somente poderá emitir notas técnicas, relatórios ou outros documentos quando solicitados exclusivamente pelos responsáveis de área ou por servidores previamente indicados, ficando vedado o atendimento de cunho pessoal, contrário aos interesses dos Setores.

1.2.30 As consultas serão formalizadas, preferencialmente, através de e-mail institucional e pessoalmente, podendo, eventualmente, serem realizadas através de contato telefônico, ou outra forma que a empresa possa viabilizar.

1.2.31 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais avençadas e as normas Lei 14.133/21, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A solicitada contratação justifica-se diante da necessidade de apoio na área contábil desta Casa, considerando que a Câmara Municipal de Itarana/ES, com o intuito de realizar uma gestão eficaz, transparente e participativa, com foco na melhoria dos serviços dispostos ao cidadão, identificou a necessidade de instrumentalizar os servidores públicos desta casa para superar os desafios que lhe são apresentados, proporcionando-lhes o apoio, orientação e conhecimento necessário das ferramentas e técnicas específicas de planejamento e execução das atividades relacionadas ao setor de contabilidade da Câmara e ao Gestor.

2.2 Assim, a contratação almejada objetiva propiciar ao Gestor e ao Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Itarana/ES apoio e orientações necessárias ao entendimento sobre as alterações de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), bem como, visa garantir apoio técnico em todas as movimentações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, na implementação de rotinas administrativas nas áreas de contabilidade e finanças e nos processos administrativos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo -TCEES.

3. DATA PREVISTA PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ENTREGA DO PRODUTO:

3.1 A data prevista para o início da prestação do referido serviço será a data 20/02/2024.

4. INDICAÇÃO DOS MEMBROS PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

A equipe responsável pela presente contratação será composta pelos servidores:

- I** – Jaudete de Lima Malta, matrícula n.º 000014;
- II** – Geraldo Antônio Dal’Col, matrícula n.º 000011;
- III** – Marcos Covre Bergamaschi, matrícula n.º 000079;
- IV** – Alciana dos Santos da Silva Binda, matrícula n.º 000061;
- V** – Lais Becali, matrícula n.º 000090;
- VI** – Keila Ferreira Lopes, matrícula n.º 000089.

5. INDICAÇÃO DOS FISCAIS DE CONTRATO:

Conforme portaria n° 033/2022, o fiscal de contrato será o Servidor Geraldo Antônio Dal’Col, Técnico para Assuntos de Meio-Ambiente, matrícula n.º 000011;

6. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO QUANTITATIVO

6.1 Os serviços serão prestados mediante assessoria, orientação e capacitação quando necessário, englobados no mínimo 08 horas técnicas/semanais de 01 profissional x 08 horas por dia x 1 vezes por semana = 08 horas técnicas/semana, considerando 1 mês com 4,35 semanas: 8 horas/semana x 4,35 semanas = 34,8 horas técnicas/mês.

7. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO:

Assumo que os colaboradores designados como membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprova-lo queira encaminhá-lo para autoridade competente.

Itarana/ES, 30 de janeiro de 2024.

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ
Responsável pela Formalização da Demanda