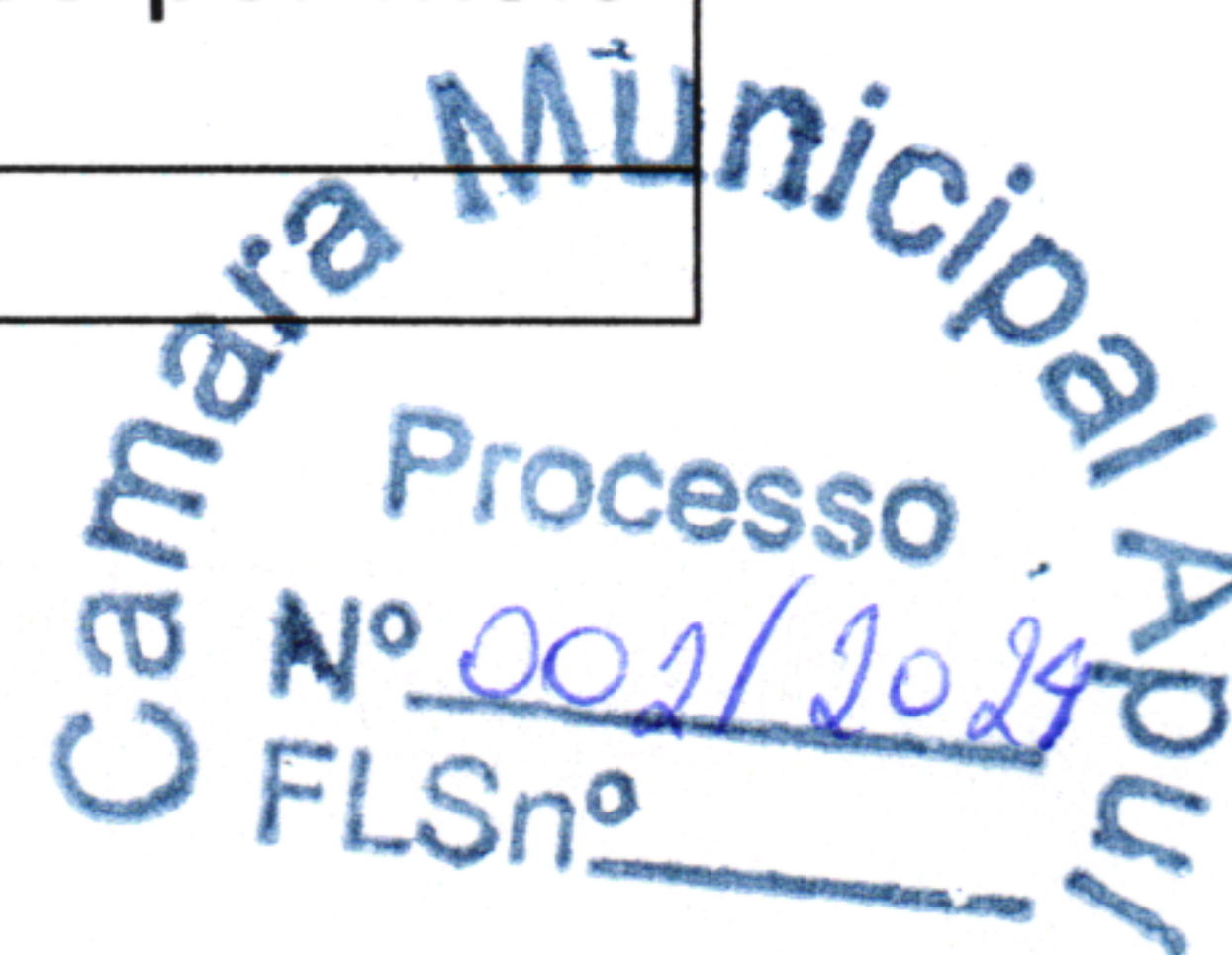


DOCUMENTO FORMALIZADOR DE DEMANDA

INFORMAÇÕES DA UNIDADE	
Setor requisitante:	Secretaria de Administração
Responsável:	ELIVELTON CARDOZO
Cargo:	Secretário Administrativo

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO		
MATERIAL DE CONSUMO ()	EQUIPAMENTO PERMANENTE ()	MATERIAL
SERVIÇO CONTINUADO (X)	SERVIÇO NÃO CONTINUADO ()	
OBRAS ()	SERVIÇO DE ENGENHARIA ()	
Objeto da futura contratação: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais na área de contabilidade pública, para atuar em assessoria e consultoria contábil aplicada ao setor público, com no mínimo dois profissionais, com experiência comprovada e capacitação específica, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Apuí.		
Justificativa da contratação: Trata-se a presente de justificativa para a contratação de pessoa jurídica, para prestar serviços contábeis especializados. Levando em conta a essencialidade dos serviços de contabilidade para a execução orçamentária da Administração Pública. Sendo assim, a ciência contábil com todos os seus mecanismos de gestão imprescindível para o registro das receitas e despesas públicas, assim como, para o planejamento. Tendo em consideração a necessidade de registro da previsão da receita e a fixação de despesa, estabelecidas no Orçamento Público Municipal, aprovado para o exercício, escriturar a execução orçamentária da receita e da despesa, fazer a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, revelar as variações patrimoniais e mostrar o valor do patrimônio; Considerando que a contabilidade é ferramenta indispensável para o processo de prestação de contas junto aos órgãos de controle, p. ex. Tribunal de Contas e órgãos de controle interno e externo, dentre outros, assim como para a sociedade em geral; Tendo em vista o dever Constitucional da gestão pública municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas; Considerar que a Contabilidade das Instituições Públicas pode ser entendida como o ramo da contabilidade geral, em que aparece legalmente a figura do orçamento público, que estima receita e fixa despesas públicas, planejando as ações por meio do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias.		
Utilização de catálogo padronizado:		




Câmara Municipal Apuí
Processo
Nº 001/2024
FLSnº

Os serviços não estão contidos no catálogo de padronização em razão do instrumento encontra-se em processo de formalização pela Câmara Municipal, portanto, ainda não se encontra contemplado dentre os objetos já padronizados.

Quantidade de serviço a ser contratado:

A proposta é de execução de um único empreendimento: prestação de serviços técnicos profissionais na área de contabilidade pública.

Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços:

Considerando as fases de instrução do processo, tais como Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do contrato, estima-se que o início da execução do serviço seja iniciado em julho de 2024.

Local e horários de execução dos serviços:

Os serviços serão executados de forma remota (e-mail, WhatsApp, sms, celular etc.), em tempo integral, para efeito de assessoria e consultoria contínuas, por meio de contatos diretos com os agentes públicos do Contratante e, quando necessário, com visita in loco.

Prazo de vigência do objeto:

() Exercício financeiro da contratação – até 31 de dezembro.

(X) Vigência de 7 meses.

() Outros: _____.

Contratação de objeto continuado:

(X) Sim. () Não.

Regime licitatório adotado:

Lei Federal 14.133/2021, Resolução N° 001 E 002

Requisitos necessários para a contratação:

Os serviços a serem contratados pela Câmara serão os seguintes:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	Assessoria na execução orçamentária compreendendo: análise dos fatos contábeis escriturados para elaboração de Diários, Razão e Contábil; orientação à equipe da administração no controle de repasse e cumprimento de metas de repasse; orientação à equipe da administração no controle das despesas realizadas e controle de dotações orçamentárias; assessoramento na elaboração do Orçamento Anual para o exercício vindouro.
2	Assessoria na execução financeira compreendendo: análise das informações de controle bancário; análise dos fatos geradores de registros de conciliações bancárias; análise da classificação de contas
3	Assessoria na execução patrimonial compreendendo: análise da escrituração das incorporações de bens; análise da escrituração de controle e baixa de estoques.
4	Assessoria para encerramento da prestação de contas anual e sua transmissão ao Tribunal de Contas do Estado compreendendo a elaboração dos Anexos de Contabilidade do Balanço, as peças técnicas-contábeis que compõe a Prestação de Contas, em conformidade com a Resolução do TCE/AM.
5	Consultoria em assuntos de contabilidade pública compreendendo: a concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços

Camara Municipal
Processo N° 002/2024
FLSn°

	de contabilidade e tesouraria, almoxarifado com instruções para processamento da execução orçamentária e contabilidade, nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial; orientação aos servidores públicos envolvidos nas tarefas de Contabilidade e Finanças para processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, compreendendo as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, e emissão de ordem de pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário e outros; consultoria técnica didática no cumprimento das orientações e normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Secretaria do Tesouro Nacional e do Conselho Federal de Contabilidade sobre as rotinas de contabilidade pública; orientação elaboração mensal dos demonstrativos de despesa orçamentária; acompanhamento dos lançamentos da receita e despesa extra orçamentária; orientações técnicas para controle do limite das despesas com pessoal para não ultrapassar o percentual estabelecido pela Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000; elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e informes sobre as áreas contábil e financeiras; orientação na preparação da documentação que integra a prestação de contas anual, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.
6	Outros serviços da área: encaminhamento da prestação de contas mensal ao Tribunal de Contas do Estado após o recebimento integral dos arquivos e dados com informações obrigatórias; encaminhamento dos Relatórios de Gestão Fiscal ao Tribunal de Contas do Estado, por meio da plataforma GEFIS após o recebimento integral e dados com informações obrigatórias; preenchimento e envio das informações da Matriz de Saldos Contábeis à Secretaria do Tesouro Nacional; preenchimento e envio das planilhas que compõem o SICONFI.

Possíveis impactos ambientais e medidas de tratamento:

Quanto aos aspectos de sustentabilidade na gestão do contrato e considerando o disposto no Acórdão 2.380 /2012-2 Câmara (TCU) e o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, verificou-se e que este objeto não possui parâmetros de sustentabilidade para serem aplicados no processo licitatório em questão em específico, além dos exigidos pelos Órgãos de Controle. Assim, ao se exigir que a contratada se responsabilize em estar em acordo com as exigências da agência reguladora, já satisfaz as condições de sustentabilidade aplicadas à essa questão, conforme abaixo:

Respeitar e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Encaminhamento para a autoridade competente:

Em conformidade com a legislação aplicável, encaminhamos a presente Solicitação da Demanda à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis

APUÍ, 22 DE JULHO DE 2024.

Elivelton Cardozo
Secretário Administrativo
Fortaleza, 22 de julho de 2024
ELIVELTON CARDOZO
Secretário Administrativo

Camara Municipal APUÍ
Processo
Nº 002/2024
FLSnº