

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

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.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Descrição sucinta do objeto:

1.1.2. Contratação de Pessoa Jurídica de Prestação de Serviços Técnicos Profissionais de Consultoria Contábil. Para Atender ao Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude e a Secretaria de Educação.

1.2. Grau de prioridade da compra ou contratação:

1.2.1 A contratação é considerada de alta prioridade devido à importância da consultoria contábil na gestão financeira e na prestação de contas de programas educacionais, além do gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude.

1.3. Tipo de Objeto:

1.3.1. Prestação contínua de serviços de consultoria.

1.4. Forma de Contratação:

1.4.1. Dispensa de licitação por inexigibilidade.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A consultoria contábil desempenha um papel fundamental na gestão financeira e na prestação de contas de programas educacionais e do Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude, garantindo a correta aplicação dos recursos e a transparência na administração pública. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, a contratação desse serviço visa assegurar a eficiência, regularidade e legalidade na execução das atividades contábeis da Secretaria Municipal de Educação e do Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude.

2.2. A consultoria contábil será responsável por atividades essenciais, tais como:

- 2.2.1 Assessoria técnica em assuntos administrativos, financeiros, orçamentários e contábeis, prestando suporte especializado à Secretaria Municipal de Educação e ao Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude para garantir a correta gestão dos recursos;
- 2.2.2 Levantamento de informações contábeis para processos licitatórios, assegurando a precisão e conformidade dos dados financeiros utilizados na contratação de serviços e aquisições de bens;
- 2.2.3 Solicitação e acompanhamento de saldos bancários junto à Secretaria Municipal de Finanças, garantindo o controle dos recursos financeiros vinculados aos programas educacionais e assistenciais;
- 2.2.4 Assessoria e acompanhamento de contratos administrativos, em conjunto com a Procuradoria Municipal e a Comissão Permanente de Licitação, para garantir a legalidade e a transparência nos processos contratuais;
- 2.2.5 Solicitação de abertura de créditos adicionais junto à Secretaria de Planejamento, possibilitando ajustes orçamentários necessários para a execução dos programas e projetos das áreas de educação e assistência social;
- 2.2.6 Assessoramento na elaboração da programação orçamentária e financeira, auxiliando no planejamento estratégico e na correta alocação dos recursos públicos;
- 2.2.7 Elaboração da prestação de contas de convênios, assegurando o cumprimento das obrigações junto aos Ministérios da Educação e da Assistência Social;
- 2.2.8 Levantamento de informações para a elaboração da LDO, PPA e LOA, contribuindo para o planejamento de médio e longo prazo dos investimentos e despesas das áreas envolvidas;
- 2.2.9 Assessoramento aos membros dos Conselhos Municipais na análise da prestação de contas, garantindo transparência e conformidade na aplicação dos recursos públicos;
- 2.2.10 Acompanhamento e controle dos saldos financeiros das contas vinculadas aos programas educacionais e assistenciais, assegurando o correto uso dos recursos e evitando inconsistências financeiras;
- 2.2.11 Gerenciamento dos sistemas SIOPE e SICONFI, garantindo o envio adequado das informações contábeis e fiscais aos órgãos de controle;
- 2.2.12 Gerenciamento dos recursos de contrapartida dos programas federais, estaduais e municipais, assegurando a correta destinação e aplicação dos valores recebidos;
- 2.2.13 Atendimento às solicitações de informações por órgãos de controle, como TCE, TCU e CGU, promovendo a transparência e a legalidade das operações contábeis;
- 2.2.14 Análise das despesas de exercícios anteriores e restos a pagar, permitindo a regularização de pendências financeiras e a adequada execução orçamentária;
- 2.2.15 Elaboração da programação orçamentária considerando as diferentes fontes de recursos, incluindo Tesouro Municipal, FUNDEB, Salário-Educação e outros;
- 2.2.16 Assessoramento às unidades executoras no recebimento, utilização e prestação de contas dos recursos destinados a programas educacionais e assistenciais;

- 2.2.17 Elaboração e envio de obrigações acessórias à Receita Federal, como GFIP, RAIS e DCTF das unidades executoras;
- 2.2.18 Cadastramento, gerenciamento e cancelamento de CNPJ das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e ao Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude, garantindo a regularidade fiscal das entidades;
- 2.2.19 Gerenciamento de E-Social, DCTFWeb e EFD-Reinf, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas.


A contratação de consultoria contábil especializada justifica-se pela complexidade da legislação aplicável e pela necessidade de assegurar a adequada execução dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Educação e do Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude. Dessa forma, busca-se garantir a transparência, a eficiência e a conformidade das atividades contábeis e financeiras, contribuindo para uma gestão pública eficaz e alinhada às exigências legais.

3. MATERIAIS/SERVIÇOS

3.1. Valor total estimado da contratação pelo requisitante/demandante:

Item	Contratante	Quant. Mês	Valor Médio Unitário	Valor Médio Total Anual
1	Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude	12	R\$11.000,00	R\$132.000,00
2	Secretaria Municipal de Educação	12	R\$11.000,00	R\$132.000,00
TOTAL			RS264.000,00	

3. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Secretaria Municipal de Educação	
Responsável pela demanda – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Nome: Maria da Paz dos Santos, matrícula nº 3039	 Documento assinado digitalmente MARIA DA PAZ DOS SANTOS Data: 24/02/2025 08:38:22-0300 Verifique em https://validar.itl.gov.br
Cargo/Função: Secretária Executiva	
Responsável pela demanda – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E JUVENTUDE	
Nome: Idalina Pereira de Mello	IDALINA PEREIRA DE MELLO:08435731472 Assinado de forma digital por IDALINA PEREIRA DE MELLO:08435731472 Dados: 2025.02.21 15:34:02 -03'00'
Cargo/Função: Diretora do Fundo Municipal de Assistência Social	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DECLARAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, e SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E JUVENTUDE** Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e, **CONSIDERANDO** o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/21 que determina que designação de agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei. **TENDO EM VISTA** que a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude são responsáveis pela formalização da demanda solicitada.

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, compor a equipe de apoio e planejamento do Processo de Dispensa de Licitação por Inexigibilidade que tem como objeto – a Contratação de Pessoa Jurídica de Prestação de Serviços Técnicos Profissionais de Consultoria Contábil. Para Atender ao Fundo Municipal de Assistência Social e Juventude e a Secretaria de Educação.

Maria da Paz dos Santos, Secretária Executiva, inscrito no CPF nº [REDACTED], matrícula nº 3039.

Idalina Pereira de Mello, Diretora do Fundo Municipal de Assistência Social, inscrita no CPF nº [REDACTED] matrícula nº 101.369-4.

Os servidores acima designados possuem as devidas competências necessárias para compor a equipe de planejamento, de forma que irão atender a todas as etapas fundamentais para o planejamento do processo.



Documento assinado digitalmente
JOSELMA SOARES DA SILVA MELO
Data: 26/02/2025 09:58:18-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Joselma Soares da Silva Melo
Secretária Municipal de Educação

VIVIANE RIBEIRO
SALGADO
SANJURJO:8014626044
9

Assinado de forma digital por
VIVIANE RIBEIRO SALGADO
SANJURJO:80146260449
Dados: 2025.02.26 09:20:56
-03'00'

Viviane Ribeiro Salgado Sanjurjo
Secretária Municipal de Assistência
Social e Juventude