



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Venâncio Aires

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Secretaria de Administração

Responsável pelo preenchimento documento: Káthia Seibt Wagner

E-mail: kathiawagner@venancioaires.rs.gov.br

Telefone: 2183-0258

1. Objeto:

- () Serviço não continuado
- () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- (X) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
- () Material de consumo
- () Material permanente / equipamento
- () Obras e instalações

2. Descrição sintética do objeto e finalidade:

Prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoramento contábil, gestão e jurídico com ferramentas de atendimento para auxiliar nas demandas administrativas diárias de gestão pública para o Município de Venâncio Aires, com a disponibilização de informativos técnicos de atualização mensal, relativo aos seguintes serviços:

a) Execução e fornecimento do seguinte cronograma de serviços: informativos de Atualização Mensal ao Município, relacionado aos seguintes temas:

1. Servidor Público
2. Estrutura Organizacional (organogramas funcionais)
3. Regime Próprio de Previdência Social
4. Regime Geral de Previdência
5. Direito Tributário
6. Compras, Licitações e Contratos
7. Processo legislativo (LO, RI)
8. Técnica Legislativa e Legística
9. Transferências a Instituições Privadas (Lei 13.019/14, Incentivos a Empresas, Auxílios a entidades e pessoas físicas, Empréstimos)
10. Planejamento Governamental
11. Contabilidade Aplicada ao Setor Público
12. Tesouraria
13. Patrimônio, almoxarifado e frotas
14. Sistemas de Custos e Governança
15. Organização dos Controles Internos e Auditoria;
16. Transparência e Lei de acesso à Informação



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Venâncio Aires

17. Obrigações Fiscais (E-social, RGPS, obrigações acessórias)
18. Saúde
19. Educação
20. Assistência Social
21. Estatuto da Criança e Adolescente
22. Meio Ambiente
23. Trânsito
24. Gestão de Cidades (posturas, urbanismo, códigos)
25. Segurança Pública
26. Cerimonial e Protocolo
27. Turismo
28. Cultura e Esportes
29. Liderança
30. Gestão de Processos
31. Tabelas e Indicadores
32. IGAM Express

b) Ferramentas de atendimento para auxiliar nas demandas diárias do órgão e agilizar as atividades cruciais na gestão pública, abrangendo:

- Elaboração de orientações técnicas personalizadas por escrito, com respostas dentro do prazo acordado com o cliente;
- Atendimento ágil e eficiente para esclarecer dúvidas via telefone, WhatsApp e no portal do cliente;
- Acesso ao Banco de Consultas;
- Acesso ao Banco de Modelos, que disponibiliza exemplos de projetos de leis, contratos, editais e outros documentos essenciais para a atividade do setor público;
- Análise de Projetos de Leis;
- Possibilidade de enviar mensalmente os balancetes para análise e orientação do IGAM;
- Reuniões técnicas por videoconferência, garantindo um atendimento personalizado;
- Recebimento de avisos sobre legislação, jurisprudência e decisões administrativas via e-mail e portal do cliente;
- Não imposição de limites ao número de consultas durante a vigência do contrato, e tempo de resposta de até cinco dias úteis;
- Oferta de valores especiais para os cursos realizados pelo IGAM;
- Manutenção de plantão noturno para atendimento nos dias de sessões plenárias.

3. Forma de Contratação sugerida:

- () pregão
- () concorrência
- () concurso



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Venâncio Aires

- () leilão
() diálogo competitivo
() credenciamento
() sistema de registro de preços
() dispensa conforme art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021
(X) inexigibilidade

4. Justificativa da necessidade da contratação:

Constante no ETP.

5. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada:

Constante no ETP.

6. Previsão da data de entrega do bem ou serviço:

A partir da assinatura do contrato, não sendo permitida a transferência a outrem das obrigações assumidas.

7. Grau de prioridade da compra ou da contratação:

- () baixo
() médio
(X) alto

8. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas:

- (X) não
() sim, referência do documento de vinculação:

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DFD	
Nome: Káthia Seibt Wagner	Assinatura:
Cargo: Técnico Administrativo	Matrícula: 72800
SECRETÁRIO ORDENADOR DA DESPESA	
Mara Rosane Cruz da Silva	
Cargo: Secretária de Administração	Matrícula: 87190

O presente DFD é assinado eletronicamente pelos servidores responsáveis pela sua elaboração e pelo Ordenador da Despesa informado neste documento, o qual autorizará a despesa no pedido de compras emitido pelo sistema.