

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Introdução - Conceitos e Definições

Para fins de Planejamento da Contratação, adotaremos o conceito de equipe de planejamento da contratação do § 1º do art. 22 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, a saber:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO – conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento de contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Conforme previsto na referida IN, são competências dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação:

- a) **Integrante (s) Requisitante (s):** empregado (s) representante da Área Requisitante, que possui (em) conhecimentos técnicos e/ou de uso do objeto, responsável (eis) pela emissão do Documento de Formalização da Demanda – DFD, elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP e do Mapa de Gerenciamento de Risco - MGR, da RMS e do Projeto Básico/Termo de Referência, em conjunto com os demais integrantes. Preferencialmente, o Integrante Requisitante também atuará como Fiscal Técnico durante a execução do contrato.
- b) **Integrante (s) Técnico (s):** empregado (s) representante da Área Técnica, indicado quando necessário, em decorrência da complexidade da contratação, que possui (em) conhecimentos técnicos e/ou de uso do objeto, responsável (eis) pelas informações complementares no Documento de Formalização da Demanda – DFD, elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP e do Mapa de Gerenciamento de Risco - MGR, da RMS e do Projeto Básico/Termo de Referência, em conjunto com os demais integrantes.
- c) **Integrante Administrativo:** empregado representante da Área Administrativa que irá instruir o processo de contratação, auxiliando a área requisitante nas informações complementares no Documento de Formalização da Demanda – DFD, na revisão do Estudo Técnico Preliminar - ETP e do Mapa de Gerenciamento de Risco - MGR, no sentido de verificar se os normativos e recomendações da Consultoria Jurídica da EBC estão sendo atendidos. Além disso, contribuirá com a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, disponibilizando minutas padrões ou até mesmo modelos exitosos de contratações similares anteriores, orientando o integrante requisitante e integrante técnico, quando houver, quanto aos textos obrigatórios nas minutas padrões por força da legislação vigente e/ou recomendações da Consultoria Jurídica da EBC.

Com vistas à padronização da produção de artefatos e demais procedimentos da fase de Planejamento da Contratação no âmbito de atuação da Central de Compras deverá ser observado o Procedimento Operacional Padrão anexo.

As informações constantes neste documento são de cunho funcional e não ferem a proteção dos dados pessoais disciplinado na Lei nº 13.709/2018.

1 – NECESSIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE INTEGRANTE TÉCNICO

Área requisitante/A Gerência da Central de Compras vislumbra a necessidade de participação de integrante técnico na Equipe de Planejamento da Contratação:

() Sim, tendo em vista a necessidade previamente identificada da área requisitante, será indicado integrante técnico para acompanhar o planejamento da contratação.

() Sim, tendo em vista a possibilidade de incidência da IN SGD/ME nº 01/2019 (**contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC**). Sendo o caso, utilizar **Documento de Oficialização da Demanda – DOD**.

() Sim, tendo em vista a complexidade da necessidade a ser atendida pela contratação, como no caso de obras ou serviços de engenharia (comuns ou não). É possível mesmo fora das hipóteses normativas.

(x) Não, área requisitante e área administrativa são suficientes para elaboração do planejamento da contratação.

2 - PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

2.1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE:

Área Requisitante: DICOP/Gerência da Rádio MEC

Responsável: José Oscar Santiago da Costa

Matrícula: 200752

E-mail: oscar.santiago@ebc.com.br

Telefone: 2117-6739

2.2 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE

Indicação do empregado para compor a equipe que elaborará os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco (Art. 21, I, da IN 05/2017-SEGES/MPDG).

Nome: André Luiz O. Silva

Matrícula: 200733

E-mail: andre.silva@ebc.com.br

Telefone: (21) 2117-6622

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do **INTEGRANTE REQUISITANTE (titular)** definidas na IN nº 5/2017-SEGES/MPDG, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Rio de Janeiro, 10 de fevereiro de 2023.



André Luiz O. Silva

Coordenador de Aquisições e Parcerias de Rádios

Nome: Flavia Pinto Silva	Matrícula: 14199
E-mail: flavia.pinto@ebc.com.br	Telefone: (21) 2117-6203

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do **INTEGRANTE REQUISITANTE (substituto)**, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação, na condição de substituto diante da ausência e/ou impedimento do **INTEGRANTE REQUISITANTE (titular)** mencionado acima, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017-SEGES/MPDG.

Rio de Janeiro, 10 de fevereiro de 2023.

Flavia Pinto Silva

Flavia Pinto Silva
ACP Administração

2 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 21, I, “A” DA IN 05/2017-SEGES/MPDG).

Motivação da Contratação:

Contratação da empresa TDA Comunicação e Produção Artísticas EIRELE - ME, representada pelo produtor e apresentador Tiago Dias Alves, para produção e apresentação das séries radiofônicas intituladas “**Armazém Cultural**” e “**12 (DOZE) PROGRAMAS ESPECIAIS**”, visando evitar a descontinuidade da veiculação dos programas de rádio.

Armazém Cultural: Série anual presente na grade de programação da MEC AM voltados para o público em geral, ao vivo pela Rádio MEC, demais emissoras de Rádio da CONTRATANTE e da Rede Pública de Rádios.

PROGRAMAS ESPECIAIS: Série anual composta por 12 (DOZE) programas anuais, que será vinculada ao vivo ou gravada, pela Rádio MEC demais emissoras de Rádio da CONTRATANTE e da Rede Pública de Rádios.

3 - ALINHAMENTO COM O PLANO DE NEGÓCIOS (Plano de Ação)

A contratação está prevista no PLANO DE AÇÃO 2023 – Plano Interno (PI) 5RMP403C031

4 – QUANTIDADE A SER CONTRATADA

- Produção e apresentação da SÉRIE intitulada “**Armazém Cultural**” composta por 260 (duzentos e sessenta) programas anuais, sendo 5 (cinco) por semana, segunda à sexta-feira, com duração de aproximadamente 165 (cento e sessenta e cinco) minutos cada, transmitida pela Rádio MEC, demais emissoras de rádio da EBC e da Rede Pública de Rádios.

- Produção e apresentação de “**12 (DOZE) PROGRAMAS ESPECIAIS**”, com duração de 60 (sessenta) minutos cada, que será vinculada ao vivo ou gravada, transmitida pela Rádio MEC, demais emissoras de rádio da EBC e da Rede Pública de Rádios.

6 – PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU FORNECIMENTO DOS BENS?

(ART. 21, I, C DA IN 05/2017-SEGES/MPDG).

Abril de 2023

7 – ENCAMINHAMENTO À ÁREA ADMINISTRATIVA

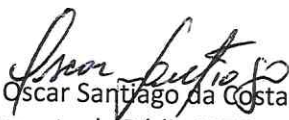
Na condição de responsáveis pela **área requisitante e técnica**, realizamos a indicação do **INTEGRANTE REQUISITANTE e TÉCNICO** para atuar na Equipe de Planejamento da Contratação.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento e que esse traz os conteúdos previstos na Instrução

Normativa nº 5/2017-SEGES/MPDG.

Encaminhe-se o documento à Gerência da Central de Compras para designação formal da Equipe de Planejamento e, se necessário, indicação do integrante administrativo para compor a Equipe de Planejamento.

Rio de Janeiro, 10 de fevereiro de 2023.


José Oscar Santiago da Costa
Gerente da Rádio MEC

8 - PREENCHIMENTO PELA ÁREA ADMINISTRATIVA

8.1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Área Administrativa: Gerência da Central de Compras/GXLIC/DIAFI

Responsável: André Luiz Alvarenga Calandrine

Matrícula: 12261

E-mail: andre.calandrine@ebc.com.br

Telefone: (61) 3799-5389

8.2 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Nome: Elizangela Pereira de Souza

Matrícula: 13203

E-mail: Elizangela.souza@ebc.com.br

Telefone: (61) 3799-5541

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do **INTEGRANTE ADMINISTRATIVO** aqui definidas e na IN nº 5/2017-SEGES/MPDG, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Brasília/DF, 10 de fevereiro de 2023.


Elizangela Pereira de Souza
ACP/Administração
DIAFI

Nome: Janet Gomes dos Santos Alencar

Matrícula: 14013

E-mail: janet.santos@ebc.com.br

Telefone: (61) 3799-5651

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do **INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (SUBSTITUTO)** definidas no presente instrumento, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação, na condição de substituto diante da ausência e/ou impedimento do **INTEGRANTE ADMINISTRATIVO** mencionado acima, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

Brasília/DF, 10 de fevereiro de 2023.


Janet Gomes dos Santos Alencar
ACP/Administração
DIAFI

9 – INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- Na condição de responsável da área administrativa, indico os INTEGRANTES ADMINISTRATIVOS para atuarem na Equipe de Planejamento da Contratação;
- Com base no alinhamento desta contratação aos instrumentos de planejamento e orçamento verificados pela Área Requisitante, bem como na indicação e ciência dos integrantes requisitantes, técnicos e administrativos, aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante;
- Por este instrumento instituo a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme previsto no art.21, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017-SEGES/MPDG.
- A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Brasília/DF, 10 de fevereiro de 2023.


André Luiz Alvarenga Calandrine
Gerente da Central de Compras
DIAFI

Anexo I do DFD – Procedimento Operacional Padrão - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP para fase de Planejamento da Contratação

Introdução

O presente Procedimento Operacional corresponde ao conjunto de orientações acerca da instauração e formalização da demanda de aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito da Central de Compras.

Está previsto na NOR 101.

Legislação aplicada

Lei 13.303, de 2016: Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e dá outras providências;

Registra-se a observância ao art. 40 da Lei nº 13.303/16 que trata da determinação que as empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão publicar e manter atualizado regulamento interno de licitações e contratos, compatível com o disposto nesta Lei.

RILC – Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Empresa Brasil de Comunicação S/A – EBC, aprovado pela Deliberação CONSAD nº 37 de 09/12/2019: Disciplina os procedimentos de Licitação e contratação no âmbito da EBC (contratação a ser embasada no inciso II do art. 15 do RILC, por se tratar de serviços exclusivos);

Lei Complementar nº 123, de 2006: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

Instrução Normativa SLTI/MP nº 65, de 2021: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

Decreto nº 10.193, de 2019: Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal;

Lei nº 13.709, de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Conceitos e Definições que apoiam o fluxo

O **Planejamento da Contratação**, nas aquisições de bens e contratações de serviços, enquadradas como Pregão, Dispensa e Inexigibilidade de licitação, terá início com as seguintes etapas:

1 – Elaboração do Documento de Formalização da Demanda – DFD pela área requisitante, com aplicação subsidiária da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, contendo:

- I. a justificativa da necessidade da aquisição de bem ou contratação de serviço, explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Plano de Negócios, Plano Anual de Contratações e, se for o caso, Planejamento Estratégico;

- II. a quantidade do bem a ser adquirido ou serviço a ser contratado;
- III. a previsão de data em que deve ser realizada a entrega do bem ou iniciada a prestação dos serviços;
- IV. a indicação e manifestação de ciência do Integrante Requisitante que, preferencialmente, também atuará como Fiscal Técnico durante a execução do contrato;
- V. a indicação e manifestação de ciência do Integrante Técnico, quando for necessário;
- VI. a indicação e manifestação de ciência do Integrante Administrativo;
- VII. a informação do prazo mínimo de tramitação do processo, pela Autoridade Competente da área administrativa, que deverá ser observado no Gerenciamento de Riscos da fase de Planejamento da Contratação, quando houver o mapeamento dessa fase no processo de compra ou contratação, e;
- VIII. a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, pela Autoridade Competente da área administrativa.

2 – Elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP, pela Equipe de Planejamento da Contratação-EPC, com base nas informações levantadas no Documento de Formalização da Demanda – DFD, com aplicação subsidiária da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 40/2020, contendo:

- I. os requisitos do art 7º da Instrução Normativa nº 40/2020-SEGES/ME, compatibilizando-a com os requisitos do art. 23 do RILC/EBC;
- II. data e assinatura do (s) integrante (s) responsável (eis) pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP, nos termos do art. 21 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;
- III. aprovação do Estudo Técnico Preliminar-ETP pela Diretoria Requisitante, na condição de Autoridade Competente prevista no art. 14 do Decreto nº 10.024/2019. Por analogia ao disposto no Decreto, as demais compras e contratações por Dispensa e Inexigibilidade de licitação seguirão o mesmo procedimento de aprovação.
- IV. O Estudo Técnico deve trazer de forma aprofundada a NECESSIDADE e as opções de SOLUÇÃO, que são condições distintas e precisam de boa definição para orientar a solução adequada ao atendimento da demanda. No ETP deverão ser inseridos ou anexadas as memórias de cálculos e demais documentos que deram suporte ao estudo e levantamento de mercado, inclusive quanto as quantidades identificadas e respectiva previsão de valores.
- V. Em analogia ao definido no art. 8º, da IN nº 40/2020, o ETP estará dispensado nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada e facultado nas seguintes hipóteses:
 - a) nos casos de dispensas em razão do pequeno valor, enquadradas nos incisos I e II do art. 13 do RILC/EBC c/c os incisos I e II do art. 29 da Lei nº 13.303/2016;
 - b) em situações de emergência, enquadradas no inciso XIV do art. 13 do RILC/EBC c/c o inciso XV do art. 29 da Lei nº 13.303/2016;
 - c) na contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento, enquadradas no inciso VI do art. 13 do RILC/EBC c/c o inciso VI do art. 29 da Lei nº 13.303/2016.

3 – Elaboração do Mapa de Gerenciamento de Riscos – MGR, pela Equipe de Planejamento da Contratação, com aplicação subsidiária da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, contendo as fases de Planejamento da Contratação (1), Seleção do Fornecedor (2) e Análise de Riscos da Gestão do Contrato (3),

com os seguintes registros:

- I. data e assinatura do (s) integrante (s) responsável (eis) pela elaboração do Mapa de Gerenciamento de Riscos – MGR, nos termos dos arts. 25 e 26 da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG;
- II. salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as demais fases (Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor) ficam dispensadas, de forma analógica ao definido no art. 20, §2º, da IN nº 05/2017, nos seguintes casos:
 - d) nos casos de dispensas em razão do pequeno valor, enquadradas nos incisos I e II do art. 13 do RILC/EBC c/c os incisos I e II do art. 29 da Lei nº 13.303/2016;
 - e) em situações de emergência, enquadradas no inciso XIV do art. 13 do RILC/EBC c/c o inciso XV do art. 29 da Lei nº 13.303/2016;
 - f) na contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento, enquadradas no inciso VI do art. 13 do RILC/EBC c/c o inciso VI do art. 29 da Lei nº 13.303/2016;
 - g) Nas prorrogações contratuais.

4 – Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, pela Equipe de Planejamento da Contratação, com aplicação subsidiária da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, observando a necessidade de:

- I. data e assinatura da área requisitante, conforme previsto na NOR 216 da EBC;
- II. aprovação do Projeto Básico ou Termo de Referência pela Diretoria Requisitante, conforme previsto na NOR 216 da EBC e na condição de Autoridade Competente do art. 14 do Decreto nº 10.024/2019.

5 – Realização da Pesquisa de Preços:

- I. seguindo as disposições da Instrução Normativa de Preços em vigência à época de abertura do processo administrativo de compra ou contratação, consoante OS nº 513/2021 DIAFI/EBC;
- II. a coleta de preços será realizada pelo integrante administrativo, sendo materializada por meio de Mapa Comparativo de Preços.

os preços coletados serão analisados criteriosamente e validados por meio de **Parecer Técnico de Preços** emitido pelo integrante requisitante e/ou integrante técnico, que deverá estimar o valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexecutáveis, os inconsistentes, os excessivamente elevados e o sobrepreço, seja de apenas 1 (um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral.

Roteiro inicial do Planejamento da Contratação

1º - Área requisitante abre a demanda via ticket da Central de Chamados, para fins de distribuição às coordenações temáticas da Central de Compras;

2º A - Ao receber o pedido referente à aquisição, a Central de Compras fará análise inicial a fim de verificar a pertinência do tema a contratações especiais, tais como: engenharia e Tecnologia da Informação. Sendo pertinente a essas áreas, serão adotados outros procedimentos, sendo submetido à área temática/técnica.

2º B - Área requisitante junta o DFD, constando o Integrante Requisitante, demonstrando a necessidade da contratação e o alinhamento ao Plano de Negócios da EBC, manifestando-se ainda quando a necessidade de participação de

integrante técnico;

3º - Caso a área requisitante sinta a necessidade de acompanhamento da contratação por uma área de conhecimento técnico do objeto, poderá ser indicado o Integrante Técnico no DFD, sendo o documento direcionado à área técnica para indicação e manifestação do responsável pela área e respectivo integrante técnico;

4º - A Central de Compras recebe a demanda, indica o Integrante Administrativo e institui a Equipe de Planejamento da Contratação no próprio DFD, para atuar na demanda;

5º - A Equipe de Planejamento da Contratação elabora o Estudo Técnico Preliminar, seguindo a estrutura prevista na IN 40/2020-SEGES/ME;

6º - Finalizado o ETP, a área requisitante o submete à aprovação da Diretoria Requisitante na condição de Autoridade Competente prevista no art. 14 do Decreto nº 10.024/2019. Por analogia ao disposto no Decreto, as demais compras e contratações por Dispensa e Inexigibilidade de licitação seguirão o mesmo formato de aprovação;

7º - A Central de Compras encaminha modelos de PB/TR adequados à solução indicada no ETP para Equipe de Planejamento da Contratação (Aquisição, Locação, Contratação, Licenciamento, Modalidades - pregão, dispensa, inexigibilidade etc);

8º - A Equipe de Planejamento da Contratação elabora o Mapa de Gerenciamento de Riscos – observando as fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão de Contrato;

9º - A Área requisitante elabora o Projeto Básico ou o Termo de Referência para fins de pesquisa de preços, cuja versão deve ser encaminhamento para Gerência da Central de Compras;

10º - O Integrante Administrativo realiza a coleta de preços, observando as disposições da IN de Preços adequada, sendo materializada a pesquisa de preços por meio de Mapa Comparativo de Preços;

11º - Os preços coletados são analisados criteriosamente e validados por meio de Parecer Técnico de Preços emitido pelo Integrante Requisitante e/ou Integrante Técnico;

12º - A Área Requisitante emite a RMS e Projeto Básico ou Termo de Referência, versões finais, com valores obtidos na pesquisa de preços, documentos devidamente assinados pela Área Requisitante, conforme previsto na NOR 216 da EBC, e aprovados pela Autoridade Competente do art. 14 do Decreto nº 10.024/2019;

13ºA - A Central de Compras finaliza a instrução processual, com a juntada de Minuta de Contrato e Edital, se for licitação, e envia os autos à análise da Consultoria Jurídica da EBC;

13º B- Em se tratando de Dispensa ou Inexigibilidade, a Central de Compras finaliza a instrução processual, com a juntada da informação acerca dos recursos orçamentários e da Minuta de Contrato e envia os autos à análise da Consultoria Jurídica da EBC;

14º A - Retornando os autos da Consultoria Jurídica para instrução complementar (PJI), a Equipe de Planejamento da Contratação providenciará o atendimento dos apontamentos, rerepresentando os artefatos que julgar necessários, bem como encaminhando os autos para fins de pesquisa de preços, finalização da instrução processual, juntada de Minuta de Contrato e Edital, se for licitação, e restituição dos autos para nova análise da Consultoria Jurídica da EBC;

14º B- Em se tratando de Dispensa ou Inexigibilidade, retornando os autos da Consultoria Jurídica para instrução complementar (PJI), a Equipe de Planejamento da Contratação providenciará o atendimento dos apontamentos,

reapresentando os artefatos que julgar necessários, bem como encaminhando os autos para fins de pesquisa de preços, informação acerca dos recursos orçamentários e finalização da instrução processual, juntada de Minuta de Contrato e restituindo os autos para nova análise da Consultoria Jurídica da EBC;

15º - Atendidos todos os apontamentos do Parecer Jurídico (PJM) o processo será conferido e instruído para fins de contratação direta (Dispensa ou Inexigibilidade, mediante Instrumento Contratual) ou para fins de publicação do Edital de Licitação (conduzida pelos pregoeiros da EBC na Coordenação de Licitações), sendo possível nova submissão à CONJU, caso haja algum questionamento jurídico.

Resultado esperado

O resultado esperado é a operacionalização padronizada do Planejamento da Contratação, enquadradas como Pregão, Dispensa e Inexigibilidade de licitação.

Além disso, a superação das recomendações e condicionantes exaradas nos Pareceres Jurídicos, e a consequente otimização dos serviços da Central de Compras.

Por fim, espera-se que com a operacionalização padronizada seja possível diminuir os prazos médios de tramitação dos processos de compras e contratações levantados pela Central de Compras.

Previsão de prazos médios de tramitação dos processos de compras e contratações levantados pela Central de Compras, com base no exercício de 2021.

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá prever tais prazos no Mapa de Gerenciamento de Riscos da fase de Planejamento da Contratação:

Processos licitatórios – Média de 120 dias de tramitação até a conclusão do certame;

Contratações Diretas – Dispensas e Inexigibilidades – Média 45 dias de tramitação até a celebração de contrato.

Possibilidade de erros

Inobservância do roteiro do Planejamento da Contratação.

Necessidade de desdobramento em um número maior de atividades.

Necessidade de aperfeiçoamento dos normativos internos.

Ações corretivas

Disponibilização do roteiro do Planejamento da Contratação para área requisitante juntamente com o DFD. Retorno das áreas requisitantes quanto à utilidade/adequação das orientações contidas neste POP.

Verificação no fluxo cotidiano da necessidade de aperfeiçoamento.

Padronização das ações das coordenações temáticas da Central de Compras, evitando procedimentos divergentes e diferentes dentro da EBC e auxiliando na sincronia necessária para que a diminuição do prazo médio para as contratações.