

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD
DFD/GPCPC/ 032 /2023

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:

(X) 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 94/2022 (contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC).

() 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.

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

2 - PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

2.1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE:

Área Requisitante: Gerência Executiva de Conteúdo

Responsável: MARIA AUGUSTA RAMOS

Matrícula: 201193

E-mail: guta.ramos@ebc.com.br

Telefone: (21) 2117-6838

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: ROGÉRIO OLIVEIRA

Matrícula: 13654

E-mail: rogerio.oliveira@ebc.com.br

Telefone: (21) 2117-6483

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do **INTEGRANTE REQUISITANTE** 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.

Rio de Janeiro/RJ, data da assinatura eletrônica.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Documento assinado digitalmente

gov.br

ROGERIO FERNANDO DE OLIVEIRA

Data: 17/07/2023 10:50:58-0300

Verifique em <https://validar.itu.gov.br>

Rogério Oliveira

Gerente de Prospeção de Conteúdos, Parcerias e Coproduções

DICOP

Nome: CINTHYA PIRES OLIVEIRA	Matrícula: 14110
E-mail: cinthya.oliveira@ebc.com.br	Telefone: (21) 2117-6241
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE 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. Rio de Janeiro/RJ, data da assinatura eletrônica. ASSINATURA ELETRÔNICA Documento assinado digitalmente CINTHYA PIRES OLIVEIRA Data: 17/07/2023 11:12:21-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br Cinthya Pires Oliveira Coordenação de Prospecção de Conteúdos e Coproduções / DICOP	

2.3 - PREENCHIMENTO PELA ÁREA TÉCNICA

2.3.1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA TÉCNICA:

Área Técnica: Gerência Executiva de Comunicação Audiovisual

Responsável: RODRIGO PIEMONTE RIBEIRO	Matrícula: 13445
E-mail: rodrigo.ribeiro@ebc.com.br	Telefone: (21) 2117-6519

2.3.2 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO

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

Nome: JULIANO SILVA	Matrícula: 13754
E-mail: juliano.silva@ebc.com.br	Telefone: (61) 3799-5811

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do **INTEGRANTE TÉCNICO** 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, 17 de julho de 2023.


Juliano Silva
Gerente de TV
DICOP

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

Tendo em vista a missão Institucional da EBC de “criar e difundir conteúdos que contribuem para o desenvolvimento da consciência crítica das pessoas”, ser uma empresa de comunicação relevante para a sociedade e tendo como valores a “credibilidade, padrão de qualidade, respeito à cidadania, inovação e orientação para resultado”.

Considerando, também, a visão institucional de “ser uma empresa de comunicação relevante para a sociedade” e com o objetivo de ampliar o “debate público sobre temas nacionais e internacionais, de fomentar a construção da cidadania, com uma programação educativa, inclusiva, artística, cultural, informativa, científica e de interesse público, com foco no cidadão”, sempre zelando pela excelência nos conteúdos.

E por fim, considerando que a Gerência Executiva de Comunicação Audiovisual da EBC indicou a necessidade de aquisição dos direitos de exibição de conteúdos audiovisuais para compor a grade de programação.

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

Plano de Negócios 2023 - Projeto 064– Adquirir filmes, séries e novelas (TV Brasil).

Objetivos Estratégicos

O “Plano de Negócios 2023” da EBC, elaborado conforme disposto no art. 23, §1º, inciso I, da Lei nº 13.303/2016, no art. 37, §1º, inciso I, do Decreto nº 8.945/2016 e aprovado por Deliberação DIREX nº 102 de 01/12/2022 e Consad nº 50 de 12/12/2022, prevê a execução pela Gerência Executiva de Conteúdo no **PLANO DE AÇÃO 64 - Adquirir filmes, séries e novelas (TV Brasil)**, ANEXO: “Disponibilizar horas de obras audiovisuais de longa-metragem e seriadas, incluindo séries e novelas, por meio de aquisições de direitos de exibição e parcerias institucionais, de forma a atender às diretrizes estratégicas da Diretoria de Conteúdo e Programação – DICOP e do Comitê de Programação e Rede – CPR”.

5 – QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Considerando que a Gerência Executiva de Comunicação Audiovisual da EBC indicou a necessidade de conteúdo audiovisual para compor a grade de programação e as prospecções no mercado Audiovisual realizadas pela Gerência Executiva de Conteúdo, a demanda em questão visa a aquisição dos direitos de exibição de obras e quantidade de horas para atender as faixas de programações da TV Brasil, sendo definido os quantitativos de forma mais detalhada durante o Estudo Técnico preliminar.

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).

Após a celebração definitiva do instrumento contratual, com previsão para ocorrer em **SETEMBRO/2023**.

7 - PREENCHIMENTO PELA ÁREA ADMINISTRATIVA DA DICOP

7.1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA DA DICOP

Área Administrativa: Gabinete da DICOP

Responsável: SANDRA REGINA MARIA DO CARMO TEIXEIRA

Matrícula: 201171

E-mail: sandra.teixeira@ebc.com.br

Telefone: (61) 3799-5459

7.2 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO DA DICOP

Nome: BRUNO FREIRE

Matrícula: 13946

E-mail: bruno.freire@ebc.com.br

Telefone: (61) 3799-5628

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do **INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (TITULAR)** 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, 17 de julho de 2023.


Bruno Freire

Coordenador de Controle e Validação dos Processos
de Aquisição e Contratação de Conteúdos Audiovisuais
DICOP

Nome: ALINE LAURIA

Matrícula: 14311

E-mail: aline.lauria@ebc.com.br

Telefone: (21) 2117-6553

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do **INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (SUBSTITUTO)** 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, na condição de substituto, diante da ausência e/ou impedimento do **INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (TITULAR)** mencionado acima.

Rio de Janeiro/RJ, data da assinatura eletrônica.

ASSINATURA ELETRÔNICA

 Documento assinado digitalmente
ALINE CARNEIRO LAURIA
Data: 17/07/2023 10:33:10-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Aline Lauria

Coordenadora de Elaboração de Artefatos para Aquisições,
Contratações e Parcerias de Conteúdos
DICOP

8 – ENCAMINHAMENTO À ÁREA ADMINISTRATIVA DA DIAFI

Na condição de responsáveis pela **área requisitante, técnica e administrativa da DICOP**, e pela nova estrutura do Gabinete da DICOP contendo integrantes administrativos para atuarem no Planejamento das Contratações, foram realizadas as indicações dos empregados para **INTEGRANTE REQUISITANTE, INTEGRANTE TÉCNICO e INTEGRANTE ADMINISTRATIVO** para atuarem 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 **Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI** para designação formal da Equipe de Planejamento e, se necessário, indicação de integrante administrativo da DIAFI para compor a Equipe de Planejamento.

Rio de Janeiro/RJ, data da assinatura eletrônica.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Documento assinado digitalmente



MARIA AUGUSTA FREIRE DE CARVALHO RA
Data: 17/07/2023 19:11:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Maria Augusta Ramos
Gerência Executiva de Conteúdo
DICOP

Rio de Janeiro/RJ, data da assinatura eletrônica.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Documento assinado digitalmente



RODRIGO PIEMONTE RIBEIRO
Data: 17/07/2023 14:05:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rodrigo Piemonte Ribeiro
Gerência Executiva de Comunicação Audiovisual
DICOP

Brasília/DF, 17 de julho de 2023.

Sandra Regina Maria do Carmo Teixeira
Chefe de Gabinete da DICOP

Por delegação de competência conferida pela OS DICOP nº 81/2023

9 - PREENCHIMENTO PELA ÁREA ADMINISTRATIVA DA DIAFI

9.1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA DA DIAFI

Área Administrativa: Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas – DIAFI – Gerência da Central de Compras

Responsável: ABILIO AUGUSTO MAIA PINTO

Matrícula: 201232

E-mail: abilio.maia@ebc.com.br

Telefone: (61) 3799-5389

10 – INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- Tendo em vista que a demanda está alinhada aos instrumentos de planejamento e orçamento verificados pela Área Requisitante, bem como na indicação e ciência dos integrantes requisitantes (DICOP), técnicos (DICOP) e administrativos (DICOP), não havendo necessidade de indicação de integrantes administrativos pela DIAFI, conforme preconiza o art.22 da IN 05/2017-SEGES/MPDG, 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, 24 de julho de 2023.



Abilio Augusto Maia Pinto
Gerente da Central de Compras
Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - 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

A escolha da solução observará, no mínimo, os seguintes normativos, para fins de instrução processual e enquadramento legal da contratação:

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 artigo 40 da Lei nº 13.303, de 2016, 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 9 de dezembro de 2019: Disciplina os procedimentos de Licitação e contratação no âmbito da EBC.

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017: Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços continuados ou não (de forma subsidiária – artefatos modelos);

Instrução Normativa SEGES/ME 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.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 40, de 2020: Dispõe sobre o Estudo Técnico Preliminar.

Decreto nº 10.193, 27 de dezembro 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.

Instrução Normativa EBC nº 606/01, de 2022: Dispõe sobre a definição dos instrumentos de mensuração objetiva de cada um dos critérios e parâmetros de avaliação para fundamentar as decisões de manutenção, alteração ou exclusão definitiva de cada programa televisivo da grade de programação da emissora, com a indicação das áreas/setores responsáveis pelo acompanhamento da programação e aplicação daqueles instrumentos.

NOR 216 da EBC, de 2017: Dispõe sobre o procedimento de Requisição de Materiais e/ou Serviços no âmbito da EBC.

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Lei nº 9.610, de 1998: Legislação sobre direitos autorais.

Outras legislações poderão ser inseridas no caso concreto, no próprio Termo de Referência/Projeto Básico, a depender do modelo de contratação viabilizado neste Estudo.

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:

- 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;

- a quantidade do bem a ser adquirido ou serviço a ser contratado;
- a previsão de data em que deve ser realizada a entrega do bem ou iniciada a prestação dos serviços;
- a indicação e manifestação de ciência do Integrante Requisitante que, preferencialmente, também atuará como Fiscal Técnico durante a execução do contrato;
- a indicação e manifestação de ciência do Integrante Técnico, quando for necessário;
- a indicação e manifestação de ciência do Integrante Administrativo;
- 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;
- 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:

- os requisitos do art 7º da Instrução Normativa nº 40/2020-SEGES/ME, compatibilizando-a com os requisitos do art. 23 do RILC/EBC;
- 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;
- 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.
- 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.
- 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:

- a) 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;
- b) 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:
 - 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;

- 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;
- 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;
- 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:

- data e assinatura da área requisitante, conforme previsto na NOR 216 da EBC;
- 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:

- 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;
- 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 inexequíveis, 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 análise do pedido no Gabinete da DICOP – Coordenação de Controle e Validação dos Processos de Aquisições e Contratações de Conteúdo Audiovisual ou Coordenação de Controle e Validação dos Processos de Aquisições, Contratações e Parcerias de Rádios.

2º - Ao receber a demanda, o Gabinete da DICOP, por meio de suas Coordenações, inicia o apoio de revisão aos artefatos, liberando-os às assinaturas, observando a cronologia dos documentos.

2º - 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 - O Gabinete da DICOP, indica o Integrante Administrativo, complementando o DFD e fazendo o envio à DIAFI para fins de instituição da 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 - A Central de Compras 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;

13ºB- 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;

13ºC-Em se tratando de Licenciamento enquadrado no Parecer Referencial a Central de Compras elabora o Contrato e envia para validação da DICOP, não havendo necessidade de envio à análise da CONJU;

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, rerepresentando 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 2022.

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 180 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.