

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

PARTE 1 DO DFD

Introdução - Conceitos e Definições

A formalização da demanda resulta do levantamento da necessidade de uma contratação em termos do negócio da organização, evitando a condução de procedimentos de contratação que não contribuam para o alcance dos resultados institucionais.

A materialização da formalização da demanda se dará por intermédio da elaboração, pela área requisitante, do Documento de Formalização da Demanda – DFD, conforme o presente formulário, ou Documento de Formalização da Demanda de Tecnologia da Informação – DFD TIC, conforme formulário próprio.

Se necessário, a formalização da demanda dará origem à instituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

É recomendada a indicação de Integrante Administrativo e/ou Integrante Técnico para instituição da Equipe de Planejamento da Contratação – EPC quando as aquisições e/ou serviços requeiram conhecimento técnico e/ou atendam a mais de uma Diretoria, situação na qual deverão ser indicados representantes das áreas requisitantes envolvidas.

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.

Por sua vez, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, autorizou a aplicação da IN nº 5/2017, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, incluído o procedimento de pregão, aplicável às Empresas Estatais por decorrência do artigo 32, IV, da Lei nº 13.303/2016, c/c o artigo 189, da Lei nº 14.133/2021.

São competências dos Integrantes Requisitante e/ou 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, caso existam. 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) conhecimento(s) técnico(s) 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, bem como subsidiar a elaboração da RMS e do Projeto Básico/Termo de Referência, em conjunto com os demais integrantes.
- c) **Integrante Administrativo:** empregado da Diretoria vinculado à Área Requisitante e/ou ao setor de licitações e contratações com conhecimentos básicos sobre o processo de contratação que auxiliará nas informações complementares no Documento de Formalização da Demanda – DFD, na 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.

Além disso, o Integrante Administrativo do setor de licitação e contratações, caso seja indicado, 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.

Quando necessário, o Gerente da Central de Compras, por meio Documento de Formalização de Demanda – DFD Parte 02, instituirá a Equipe de Planejamento da Contratação – EPC, podendo indicar, conforme o caso, empregado da Central de Compras para atuar como integrante administrativo em apoio à EPC.

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 ADMINISTRATIVO

Área requisitante vislumbra a necessidade de participação de Integrante Administrativo para Equipe de Planejamento da Contratação:

(X) Sim, tendo em vista a necessidade previamente identificada da área requisitante, será indicado integrante administrativo com conhecimentos básicos sobre o processo de contratação.

() Não, área requisitante é suficiente para elaboração do planejamento da contratação.

2 – NECESSIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE INTEGRANTE TÉCNICO

Área requisitante vislumbra a necessidade de participação de integrante técnico na Equipe de Planejamento da Contratação:

() Sim, tendo em vista a complexidade da necessidade a ser atendida pela contratação, será indicado integrante técnico para acompanhar o planejamento da contratação.

(X) Não, área requisitante é suficiente para elaboração do planejamento da contratação.

3 - PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

3.1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE:

Área Requisitante: DICOP/ Gerência Executiva de Variedades

Responsável: ENIO PUELLO

Matrícula: 13667

E-mail: enio.puello@ebc.com.br

Telefone: (21) 2117-6222

3.2 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE

Indicação do empregado para compor a equipe que elaborará os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco (Art. 22, § 2º, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017).

Responsável: ENIO PUELLO

Matrícula: 13667

E-mail: enio.puello@ebc.com.br

Telefone: (21) 2117-6222

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do **INTEGRANTE REQUISITANTE** aqui definidas e na IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e da IN SEGES/ME nº 98/ 2022, bem como da minha indicação para exercer esse papel durante o processo de contratação.

Rio de Janeiro/RJ, data da assinatura eletrônica.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Documento assinado digitalmente
 ENIO CARLOS PUELLO
Data: 22/01/2024 13:22:25-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ENIO PUELLO
Gerência Executiva de Variedades
DICOP

Nome: BRUNO LUIZ BARROS DE SOUZA

Matrícula: 13241

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

Telefone: (21) 2117-6543

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do **INTEGRANTE REQUISITANTE (SUBSTITUTO)** aqui definidas e na IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e da IN SEGES/ME nº 98/ 2022, bem como da minha indicação para exercer esse papel durante o processo de contratação, na condição de substituto, diante da ausência e/ou impedimento do **INTEGRANTE REQUISITANTE (TITULAR)** mencionado acima.

Rio de Janeiro/RJ, data da assinatura eletrônica.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Documento assinado digitalmente
 BRUNO LUIS BARROS DE SOUZA
Data: 22/01/2024 16:45:10-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

BRUNO LUIZ BARROS DE SOUZA
Gerente de Produção
DICOP

3.3 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Nome: ALINE LAURIA

Matrícula: 14311

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

Telefone: (21) 21176553

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do **INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (TITULAR)** aqui definidas e na IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e da IN SEGES/ME nº 98/ 2022, 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

ALINE CARNEIRO LAURIA

Data: 19/01/2024 18:42:39-0300

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

ALINE LAURIA

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

Nome: NÃO SE APLICA	Matrícula:
E-mail:	Telefone:
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (SUBSTITUTO) aqui definidas e na IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e da IN SEGES/ME nº 98/ 2022, 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. Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx. Nome do Empregado indicado pelo Gestor da Área Técnica Cargo/Função	

3.4 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA TÉCNICA:	
Área Técnica: NÃO SE APLICA	
Responsável:	Matrícula:
E-mail:	Telefone:

3.5 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO	
Indicação do empregado para compor a equipe que elaborará os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco (Art. 22, § 2º, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017).	
Nome: NÃO SE APLICA	Matrícula:
E-mail:	Telefone:
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO aqui definidas e na IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e da IN SEGES/ME nº 98/ 2022, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação. Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx. Nome do Empregado indicado pelo Gestor da Área Técnica Cargo/Função	

Nome: NÃO SE APLICA	Matrícula:
E-mail:	Telefone:
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO (SUBSTITUTO) aqui definidas e na IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e da IN SEGES/ME nº 98/2022, 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 TÉCNICO (TITULAR) mencionado acima. Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx. Empregado indicado Cargo/Função	

4 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 21, I, a, DA IN SEGES/MPDG Nº 5/2017).

Considerando que o “Plano de Negócios 2024” 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 25 de 07/12/2023 e Consad nº 60 de 15/12/2023, prevê a execução pela Gerência Executiva de Variedades no **PLANO DE AÇÃO 56 - Variedades (Tv Brasil) (ANEXO): “Contratação de serviços diversos para produção do evento Carnavais do Brasil, de forma a atender às diretrizes estratégicas da Diretoria de Conteúdo e Programação – DICOP e do Comitê de Programação e Rede – CPR”;**

Considerando que a Gerência Executiva de Variedades da EBC indicou a necessidade de exibição de conteúdos audiovisuais com a temática do Carnaval na grade de programação dos veículos EBC.

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

Considerando o “Plano de Negócios 2024” 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 25 de 07/12/2023 e Consad nº 60 de 15/12/2023, prevê a execução pela Gerência Executiva de Variedades no **PLANO DE AÇÃO 56 - Variedades (Tv Brasil) (ANEXO): “Contratação de serviços diversos para produção do evento Carnavais do Brasil, de forma a atender às diretrizes estratégicas da Diretoria de Conteúdo e Programação – DICOP e do Comitê de Programação e Rede – CPR”;**

PLANO DE AÇÕES 2024

Atualizado em Outubro/2023 (PI 2024 em 15/12/2023)

DIRETORIA	ÁREA	Nº PLANO DE AÇÃO	ATIVIDADE	PI 2024	CUSTEIO	INVESTIMENTO	REMANEJAMENTO	VALOR TOTAL	EV
Direção	Variedades - TV Brasil	056	Variedades (TV Brasil)	Contratação de serviços diversos para produção do evento	SVRSXXIC002	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	
			Carnavais do Brasil						
Total					R\$0,00	R\$0,00		R\$0,00	

DIRETORIA ☒ Pesquisar ☒ DICOP	ÁREA ☒ Pesquisar ☒ VARIEDADES - TV BRASIL	PLANO DE AÇÃO ☒ Pesquisar ☒ VARIEDADES (TV Brasil)	ATIVIDADE ☒ Pesquisar ☐ Contratação de produção de conteúdo para os programas de... ☒ Contratação de serviços diversos para produção do evento C... ☐ Contratação de serviços diversos para produção do evento Fa... ☐ Contratação de serviços diversos para produção do evento Pa... ☐ Contratação de serviços diversos para produção do evento S... ☐ Contratação de Serviços Especializados - Programa Sem Cens... ☐ Realizar seminário interno para formação e integração das eq...	PI 2024 ☒ Pesquisar ☐ SVRSXXIC002 GRUPO ☒ Pesquisar ☐ CUSTEIO
---	---	--	---	--

Tendo em vista a missão Institucional da EBC de “criar e difundir conteúdos que contribuam 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 exibidos.

5.1 - ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Considerando que o “Plano de Negócios 2024” da EBC, elaborado conforme disposto no art. 23, §1º, inciso I, da Lei nº 13.303/2016, e no art. 37, §1º, inciso I, do Decreto nº 8.945/2016 e aprovado por Deliberação:

PLANO DE AÇÃO 56 - Variedades (Tv Brasil) (ANEXO): “Contratação de serviços diversos para produção do evento Carnavais do Brasil, de forma a atender às diretrizes estratégicas da Diretoria de Conteúdo e Programação – DICOP e do Comitê de Programação e Rede – CPR”;

Ainda em relação ao “Plano de Negócios 2024” que materializa o planejamento de nível operacional e constitui importante instrumento de governança para a EBC, à medida que o detalhamento das principais ações estratégicas, as metas físicas e a priorização orçamentária,

previstos pela Empresa, são executados durante o ano, destaca-se que essa demanda também leva em consideração que a empresa aprovou para a referida aquisição no Comitê de Programação e Rede – CPR.

Assim, a Empresa Brasil de Comunicação (EBC), em cumprimento à Lei 11.652/2008 e ao objetivo primordial de promoção do acesso à informação por meio da pluralidade de fontes de produção e distribuição de conteúdo, com foco na produção e programação de caráter educativo, artístico, cultural, científico e informativo, entende a necessidade de exibição do Carnaval na grade de programação da TV Brasil 2024.

6 – QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Considerando o Plano de Negócios 2024 e que a Gerência Executiva de Variedades da EBC indicou a necessidade de conteúdo audiovisual para compor a grade de programação, a demanda em questão visa a exibição do desfile de Carnaval de 2024.

7 – PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU FORNECIMENTO DOS BENS (ART. 21, I, c, DA IN SEGES/MPDG 05/2017).

Após a celebração definitiva do instrumento contratual, com previsão para o **fevereiro de 2024**.

8 – ENCAMINHAMENTO À GERÊNCIA DA CENTRAL DE COMPRAS

Na condição de responsáveis pela **área requisitante e técnica**, realizamos a indicação:

() do INTEGRANTE REQUISITANTE para atuar como responsável pelo Planejamento da Contratação;

(X) dos INTEGRANTES 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 IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e da IN SEGES/ME nº 98/2022.

Encaminhe-se o documento à Gerência da Central de Compras para adoção das providências cabíveis.

Rio de Janeiro/RJ, data da assinatura eletrônica.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Documento assinado digitalmente



ENIO CARLOS PUELLO
Data: 22/01/2024 13:23:39-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ENIO PUELLO

Gerência Executiva de Variedades
DICOP

Brasília/DF, 22 de janeiro de 2024.


BRUNO FREIRE

Gerente de controle e Validação de Processos de Aquisição e Contratação de Conteúdo
Audiovisual
DICOP

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 nº 13.303/2016
Lei nº 14.133/2021
Decreto nº 10.024/2019
IN SEGES/MPDG nº 05/2017
IN SEGES/ME nº 98/2022
IN SEGES Nº 58/2022
RILC EBC
NOR 216

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 IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e da IN SEGES/ME nº 98/2022, 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, o Plano Anual de Contratações e o 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, se for caso.

1.1 – A equipe de planejamento da contratação elaborará os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, e aquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

2 – Elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP, com base nas informações levantadas no Documento de Formalização da Demanda – DFD, com aplicação subsidiária da IN SEGES Nº 58/2022, contendo:

- I. os requisitos do art. 9º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, compatibilizando-os com os requisitos do art. 23 do RILC/EBC;
- II. data e assinatura do(s) integrante(s) responsável(eis) pela elaboração do ETP, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa SEGES nº 58/2022;
- III. aprovação do ETP pela Diretoria Requisitante, na condição de Autoridade Competente prevista no art. 14, II, 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 ETP 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 inseridas ou anexadas as memórias de cálculos e demais documentos que deram suporte ao estudo e levantamento de mercado, inclusive quanto às quantidades identificadas e a respectiva previsão de valores.

V. considerando a aplicação subsidiária do art. 14, da IN SEGES/ME nº 58/2022, o ETP estará:

- a) dispensado nos casos em que não acudirem interessados à licitação anterior e essa, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a empresa pública ou a sociedade de economia mista bem como para suas respectivas subsidiárias, desde que mantidas as condições preestabelecidas;
- b) dispensado nos casos quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;
- c) dispensado nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos;
- d) facultado nos casos de dispensas em razão de 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) facultado 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.

3 – Elaboração do Mapa de Gerenciamento de Riscos – MGR, com aplicação subsidiária dos artigos 25 e seguintes da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e IN SEGES/ME nº 98/2022, contendo as fases de Planejamento da Contratação (1), Seleção do Fornecedor (2) e 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;
- II. salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, esta etapa fica dispensada, de forma analógica ao definido no art. 20, §2º, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, nos seguintes casos:
 - 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 c/c o inciso VI do art. 29 da Lei nº 13.303/2016;
 - d) nas prorrogações contratuais.

4 - Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, com base nos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Risco, e com aplicação subsidiária da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e IN SEGES/ME nº 98/2022, observando, dentre outras, a necessidade de:

- I. declaração do objeto;
- II. fundamentação da contratação;
- III. descrição da solução como um todo;
- IV. requisitos da contratação;
- V. modelo de execução do objeto;
- VI. modelo de gestão do contrato;
- VII. critérios de medição e pagamento;
- VIII. forma de seleção do fornecedor;
- IX. critérios de seleção do fornecedor;
- X. data e assinatura da área requisitante, conforme previsto na NOR 216 da EBC;
- XI. 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, II, 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 aquisição ou contratação e/ou legislação de regência, consoante OS nº 513/2021 DIAFI/EBC;
- II. a coleta de preços será realizada pela área designada da Gerência da Central de Compras e com o apoio da área requisitante, sendo materializada por meio de Mapa Comparativo de Preços.
- III. 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 preço do objeto, 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 e envia o DFD no próprio chamado, 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 administrativo e/ou técnico;

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

3º - A Gerência da Compras Central de avaliará a demanda, observando a sua compatibilidade com o Plano de Negócios da EBC do exercício corrente, ou outro instrumento que o substitua ou complemente. Existindo compatibilidade da demanda, o chamado será distribuído às coordenações temáticas da Central de Compras para solicitação de autuação do processo administrativo;

4º - Haverá instituição da Equipe de Planejamento da Contratação quando, a critério da área requisitante, houver a indicação de Integrante Administrativo e/ou Integrante Técnico ou integrantes requisitantes de áreas distintas;

5º - É recomendado a indicação de Integrante Administrativo e/ou Integrante Técnico para instituição da Equipe de Planejamento da Contratação – EPC quando a demanda versar sobre aquisições e/ou contratações que requeiram conhecimento técnico e/ou atendam a mais de uma Diretoria, ocasião na qual deverão ser indicados representantes das áreas envolvidas;

6º - O Gerente da Central de Compras poderá indicar, se for caso, empregado da área de licitações e contratações para apoiar a EPC nas contratações consideradas críticas pela alta gestão da EBC e, ao final, instituirá a Equipe de Planejamento da Contratação, por meio DFD Parte 2;

7º - Autuado o processo pela respectiva coordenação temática, os autos retornarão à área requisitante para adoção das providências cabíveis, contendo indicação do prazo para elaboração dos artefatos que compõem a contratação;

8º - O Integrante Requisitante responsável pelo Planejamento da Contratação ou, se for o caso, a Equipe de Planejamento da Contratação é responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar, seguindo a estrutura prevista na IN SEGES Nº 58/2022;

9º - Finalizado o ETP, a área requisitante ou, se for o caso, a Equipe de Planejamento da Contratação 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;

10º - O Integrante Requisitante ou, se for o caso, 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;

11º - O Integrante Requisitante ou, se for o caso, a Equipe de Planejamento da Contratação elabora a minuta de Projeto Básico ou o Termo de Referência para fins de pesquisa de preços;

12º - O processo será instruído com ETP, Mapa de Gerenciamento de Riscos e Minuta de PB/TR, devendo ser encaminhado à Gerência da Central de Compras. Além disso, o Integrante Requisitante enviará, via central de chamados, os arquivos digitais (ETP, Mapa, PB/TR);

13º - A coordenação temática da Central de Compras analisará os documentos e, se for o caso, poderá propor sugestões para aperfeiçoamento da instrução processual visando o atendimento da legislação vigente e/ou recomendações da Consultoria Jurídica da EBC sobre contratações, ocasião na qual os autos retornarão à área requisitante para avaliação;

14º - Inexistindo recomendação de aperfeiçoamento da instrução processual, a coordenação temática da Central de Compras realizará a pesquisa de preços, observando as disposições da Instrução Normativa de Preços adequada, sendo materializada a pesquisa de preços por meio de Mapa Comparativo de Preços;

15º - Os preços coletados são analisados criteriosamente e validados por meio de Parecer Técnico de Preços emitido pelo Integrante Requisitante e/ou Integrante Técnico;

16º - A Área Requisitante emite a RMS e Projeto Básico ou Termo de Referência, versões finais, com orçamento estimado obtido 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;

17º - 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;

18º - 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, se for o caso;

19º - Retornando os autos da Consultoria Jurídica para instrução complementar (PJI), o Integrante Requisitante ou, se for o caso, 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, 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;

20º - Em se tratando de Dispensa ou Inexigibilidade, retornando os autos da Consultoria Jurídica para instrução complementar (PJI), o Integrante Requisitante ou, se for o caso, 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;

21º - Atendidos todos os apontamentos do Parecer Jurídico (PJM), inclusive, se for o caso, mediante a apresentação de versão consolidada do Termo de Referência e Projeto Básico que subsidia a minuta de Contrato, 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.

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.

ATENÇÃO!

A parte 2 do DFD é preenchida pela autoridade competente do setor de licitações e contratos e dos empregados por ele indicados.

É vedada a supressão dos campos não preenchidos, com vistas a resguardar a padronização do documento. Caso não seja aplicável o preenchimento de algum campo, inserir a expressão "Não se aplica".



VALIDAR

Serviço de validação de assinaturas eletrônicas



Simple

Comple...

✓ Documento com assinaturas válidas



Informações gerais do arquivo:

Nome do arquivo: DFD_003.2024_-_Liga_SP_parte_1__assinado_%281%29_assinado_assinado_assinado (4).pdf

Hash: bbe51860b53bdc1ad93f1abe053e62ec9c3a339b0906bd3fd4cf755285c474e

Data da validação: 25/01/2024 15:31:37 BRT

Informações da Assinatura:

Assinado por: ALINE CARNEIRO LAURIA

CPF: ***.217.107-**

Nº de série de certificado emitente: 4850430081122909000

Data da assinatura: 19/01/2024 18:42:39 BRT



Informações da Assinatura:

Assinado por: ENIO CARLOS PUELLO

CPF: ***.341.797-**

Nº de série de certificado emitente: 13730834431554500455

Data da assinatura: 22/01/2024 13:09:52 BRT



Esta assinatura se repete mais 1 vezes. É necessária apenas uma assinatura para validar todo o documento.

Informações da Assinatura:

Assinado por: BRUNO LUIS BARROS DE SOUZA

CPF: ***.222.677-**

Nº de série de certificado emitente: 6086148619538327000

Data da assinatura: 22/01/2024 16:42:49 BRT



ATENÇÃO:

O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s), o ITI não se responsabiliza por qualquer uso que seja feito a partir da validação das assinaturas eletrônicas

Ver Relatório de Conformidade

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD
PARTE 2 DO DFD
Gerência da Central de Compras

9 – IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

Área: Gerência da Central de Compras/GXLIC/DIAFI

Responsável: Wellington de Melo Souza

Matrícula: 990535

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

Telefone: 3799.5389

NECESSIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE INTEGRANTE ADMINISTRATIVO DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES.

Na condição de responsável pela Central de Compras da EBC, indico os INTEGRANTES ADMINISTRATIVOS (TITULAR E SUBSTITUTO) para atuarem na Equipe de Planejamento da Contratação, conforme previsto IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e IN SEGES/ME nº 98/ 2022:

() Sim, vislumbro a necessidade de participação de Integrante Administrativo do setor de Licitações e Contratações da EBC em comento para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

(X) Não, a demanda apresentada no DFD Parte 01, com a indicação e ciência dos responsáveis pelo planejamento da contratação, não demonstra necessidade de participação de integrante administrativo do setor de Licitações e Contratações da EBC.

() APLICA (X) NÃO SE APLICA

9.1 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Nome: Setor de Licitações e Contratações da EBC

Matrícula:

E-mail:

Telefone:

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do **INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (TITULAR)** aqui definidas e na IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e IN SEGES/ME nº 98/ 2022, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Empregado Indicado
Cargo/Função

() APLICA (X) NÃO SE APLICA

Nome: Empregado indicado pelo Gestor do setor de Licitações e Contratações da EBC	Matrícula:
E-mail:	Telefone:

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do **INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (SUBSTITUTO)** aqui definidas e na IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e IN SEGES/ME nº 98/ 2022, 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.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Empregado Indicado
Cargo/Função

10 – APROVAÇÃO DA CONTINUIDADE DA CONTRATAÇÃO E INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, CONFORME O CASO

10.1 – APROVAÇÃO DA CONTINUIDADE DA CONTRATAÇÃO

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante, considerando que:

I – a demanda formalizada no Documento de Formalização da Demanda – DFD Parte 01, apresentou a necessidade da contratação com previsão de início do fornecimento dos bens ou execução de serviços;

II – o alinhamento desta contratação aos instrumentos de planejamento e orçamento verificados pela Área Requisitante, bem como na indicação e ciência dos integrantes requisitantes.

Cumpra registrar que, em observância ao RILC EBC e à IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e IN SEGES/ME nº 98/2022, a área requisitante deverá instruir os autos com os seguintes

documentos: Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Gerenciamento de Riscos (fases do Planejamento, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato) e minuta de Termo de Referência/Projeto Básico para pesquisa de preços.

É importante salientar que, nos processos licitatórios, o prazo médio de tramitação do processo até a conclusão do certame atualmente é de 120 (cento e vinte) dias, após emissão do Estudo Técnico Preliminar aprovado pela autoridade competente.

Já para as contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidades) o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da emissão do ETP aprovado pela autoridade competente.

Assim, a área requisitante deverá promover o gerenciamento do risco relacionado ao prazo médio das contratações, estabelecendo descritivos de ações de contingência, caso o risco se confirme.

Ante o exposto, encaminha-se os autos à área requisitante para adoção das providências pertinentes.

Brasília-DF, 25 de janeiro de 2024.



Wellington de Melo Souza

Gerente da Central de Compras
Ordem de Serviço DIAFI nº 271, de 25/03/2021

10.2. – INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO e APROVAÇÃO DA CONTINUIDADE DA CONTRATAÇÃO

Por este instrumento instituo a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme previsto no art. 21, III, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e IN SEGES/ME nº 98/ 2022, tendo em vista:

- I - a indicação de integrantes da área requisitante, área técnica e área administrativa, bem como do setor de Licitações e Contratações da EBC, conforme o caso;
- II - a ciência e assinatura dos empregados indicados no Documento de Formalização da Demanda – DFD Parte 01 e neste documento (Documento de Formalização da Demanda – DFD Parte 02).

Dito isso, a Equipe de Planejamento da Contratação – EPC será composta pelos seguintes

integrantes:

FUNÇÃO NA EPC	EMPREGADO	MATRÍCULA
Requisitante	Ênio Puello	13667
Requisitante Substituto	Bruno Luiz Barros de Souza	13241
Integrante Administrativo	Aline Lauria	14311

Esta Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da efetivação da aquisição e/ou contratação, quando da emissão de Declaração de Inviabilidade do Estudo Técnico Preliminar ou do pedido de encerramento da demanda por meio da área requisitante no curso da instrução processual.

Além disso, aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante, considerando que:

I – a demanda formalizada no Documento de Formalização da Demanda – DFD Parte 01, apresentou a necessidade da contratação com previsão de início do fornecimento dos bens ou execução de serviços;

II – o 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.

Cumpre registrar que, em observância ao RILC EBC e à IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e IN SEGES/ME nº 98/ 2022, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá instruir os autos com os seguintes documentos: Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Gerenciamento de Riscos (fases do Planejamento, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato) e minuta de Termo de Referência/Projeto Básico para pesquisa de preços.

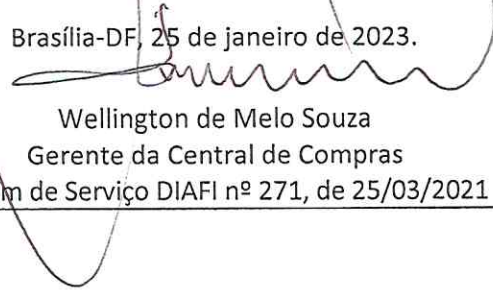
É importante salientar que, nos processos licitatórios, o prazo médio de tramitação do processo até a conclusão do certame atualmente é de 120 (cento e vinte) dias, após emissão do Estudo Técnico Preliminar aprovado pela autoridade competente.

Já para as contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidades) o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da emissão do ETP aprovado pela autoridade competente.

Assim, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá promover o gerenciamento do risco relacionado ao prazo médio das contratações, estabelecendo descritivos de ações de contingência, caso o risco se confirme.

Ante o exposto, encaminha-se os autos à área requisitante para adoção das providências pertinentes.

Brasília-DF, 25 de janeiro de 2023.


Wellington de Melo Souza
Gerente da Central de Compras
Ordem de Serviço DIAFI nº 271, de 25/03/2021

