

- VII- levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;
- VIII- descrição da solução como um todo;
- IX- justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;
- X- demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- XI- contratações correlatas e/ou interdependentes;
- XII- estimativas de preços ou preços referenciais;
- XIII- declaração da viabilidade da contratação;
- XIV- identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;
- XV- avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- XVI- tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências; e
- XVII- definição das ações de contingência para o caso dos eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;
- XVIII- instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; e
- XIX- assinar Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência ou Projeto Básico;

Art. 5º Cabe ao Integrante Administrativo:

- I- auxiliar os integrantes requisitantes e técnicos, orientando-os no alinhamento do objeto a ser contratado quanto às regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de Planejamento da contratação;
  - II- gerenciar os prazos determinados para as entregas dos estudos e artefatos;
  - III- conduzir a equipe de Planejamento da contratação para construção do Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos, determinando a logística de trabalho da equipe de Planejamento, se a distância ou presencial, devendo, quando da necessidade de reuniões presenciais, sempre comunicar e obter a anuência da chefia imediata de cada integrante, haja vista que os integrantes administrativos continuam desempenhando as funções inerentes aos seus setores;
  - IV - acompanhar as tarefas dos demais membros da equipe, garantindo o fluxo da elaboração dos documentos e o andamento dos trabalhos, devendo contar com os demais membros considerando suas habilidades, conhecimentos, e facilidade em compreender e buscar informações específicas das áreas administrativas envolvidas;
  - V- garantir em toda a fase de Planejamento, que a equipe siga o que determinam as normas pertinentes, em especial, a IN nº 05/2017, sob pena de prejuízo à análise de viabilidade da contratação;
  - VI- manter registro histórico de fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação;
  - VII- providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
  - VIII- informar ao ordenador de despesas os possíveis atrasos, apresentando as justificativas técnicas e propondo ajustes viáveis dos cronogramas de entrega;
  - IX- assinar Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Art. 6º O levantamento de mercado e o mapa comparativo de preços devem apresentar identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa, caracterização das fontes consultadas, justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta e memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte.
- Art. 7º A equipe de Planejamento designada para a instrução quanto com vistas à contratação de serviço de telecomunicações móvel por satélite de âmbito doméstico e internacional por meio créditos pré-pagos para atender as necessidades da Casa Militar, tem até 30 dias para apresentar Estudo Preliminar, Mapeamento de Riscos e Termo de referência e/ou Projeto básico.
- Art. 8º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO COUTO RIBEIRO

## SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

### SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 02, DE 06 DE JANEIRO DE 2023

A ADMINISTRADORA REGIONAL DO GAMA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Artigo 42, do Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, resolve:

DESIGNAR ALDAIR SILVA COUTO, matrícula 90.081-8, Analista Técnico-Assistencial em Políticas Públicas e Gestão Governamental, para substituir LUCILENE LEMOS CEZARINO DE ARAÚJO, matrícula 31738-1, Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio, Símbolo CPC-06, da Administração Regional do Gama, no período de 16 de janeiro de 2023 à 14 de fevereiro de 2023, por motivo de férias, nos termos do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018. Processo 00131-00001377/2021-32.

IVAI ABIMAEI MARTINS

## ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2023

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais que lhe confere o Artigo 42, do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, e em conformidade com o artigo 10, do Decreto nº 24.204, de 11 de novembro de 2003, resolve:

Art. 1º Revogar a Ordem de Serviço nº 46, de 26 de julho de 2019 publicada no DODF nº 148, de 07 de agosto de 2019.

Art. 2º Designar os membros para integrar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD, da Administração Regional do Núcleo Bandeirante - RA-NB.

Art. 3º Fazem parte do processo de avaliação documental as seguintes atividades, que terão por base o levantamento da produção documental do órgão: I - Avaliação dos conjuntos documentais, conforme seus valores primários e/ou secundário; II - Determinação do ciclo de vida dos documentos - fases corrente, intermediária e permanente; III - fixação dos prazos de guarda e destinação dos documentos.

Art. 4º A Comissão, em caráter permanente, será composta pelos seguintes membros: CARLOS ALBERTO CORDEIRO DE OLIVEIRA, matrícula 1706460-0; KELSEN PIO BELO COELHO, matrícula 174.530-1; JHENEFER DE OLIVEIRA MACHADO, matrícula 1.691.845-2; MEIRE BRUNES LIMA DE ARAUJO, matrícula 1707432-0; KAREM KAROLINE SILVA CORREIA, matrícula 1689800-1.

Art. 5º A Comissão será presidida por CARLOS ALBERTO CORDEIRO DE OLIVEIRA e, em seus impedimentos legais e eventuais, por MEIRE BRUNES LIMA DE ARAUJO.

Art. 6º Compete à CSAD, conforme art.12, 13 e 14 do Decreto nº 24.204/2003:

"Art. 12. Caberá à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD:

I - sugerir ao titular do órgão da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal a indicação de equipe de trabalho que procederá à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados;

II - desenvolver as classes de assuntos relativos às suas atividades-fim, bem como estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos respectivos a essas atividades;

III - supervisionar e controlar a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio e fim; e

IV - encaminhar ao Órgão Central do SIARDF propostas de adaptação no Código de Classificação de Documentos de Arquivo e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, referentes às atividades-meio e fim.

Art. 13. A Comissão Setorial, por intermédio de seu presidente, poderá sugerir a indicação de especialistas identificados com as áreas cujos documentos estiverem sendo avaliados, para plena consecução de suas atribuições.

Art. 14. Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados pela Comissão, os titulares dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal designarão equipes de trabalho.

§ 1º. As equipes de trabalho, referidas no caput deste artigo, serão formadas, preferencialmente, por funcionários e/ou servidores que possuam experiência em atividades de arquivo, de documentação e/ou de protocolo.

§ 2º. Compete à equipe de trabalho designada:

I - proceder ao levantamento da situação dos arquivos setoriais;

II - visitar as unidades setoriais detentoras de documentos para aplicação de questionários que indiquem a produção documental;

III - identificar os conjuntos documentais produzidos ou recebidos por cada unidade setorial;

IV - propor à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos os prazos necessários de guarda dos conjuntos documentais identificados, mediante análise junto às unidades setoriais;

V - fornecer informações necessárias à tomada de decisão da Comissão Setorial; e

VI - aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos."

Art. 7º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO MÁRCIO DE OLIVEIRA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 74, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais que lhe confere o Artigo 42, do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Designar CASSIO AVIANI RIBEIRO, Coordenador de Licenciamento, Obras e Manutenção, matrícula 1.690.854-6, para função de executor titular, e PEDRO MORAIS DE SANT'ANNA, Diretor de Obras, matrícula 1.698.709-8, para função de executor suplente, do Contrato nº 002/2022 - RA-NB, firmado entre a Companhia Energética de Brasília - CEB e o Distrito Federal, por meio da Administração Regional do Núcleo Bandeirante, e que tem por objeto a contratação dos serviços de substituição dos conjuntos de luminárias com tecnologia HID por luminárias com tecnologia LED na Placa das Mercedes no Núcleo Bandeirante.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

CLÁUDIO MÁRCIO DE OLIVEIRA