

Promoção de Eventos, a que refere o Edital Normativo nº 23 – SEE/DF, de 13 de outubro de 2016, publicado no DODF EDIÇÃO EXTRA nº 30, de 14 de outubro de 2016 e Edital de Resultado Final nº 70 – SEE/DF, de 22 de setembro de 2017, publicado no DODF nº 184, de 25 de setembro de 2017.

IBANEIS ROCHA

RETIFICAÇÃO

No Decreto de 21 de março de 2023, publicado no DODF nº 56, de 22 de março de 2023, página 27, o ato que exonerou MARCUS VINICIUS DE RESENDE MAIA LEITE, ONDE SE LÊ: "...do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF.", LEIA-SE: "...do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF, a contar de 09 de março de 2023..".

CASA CIVIL

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 65, DE 29 DE MARÇO DE 2023

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 31, de 17/12/2020 e considerando o disposto no artigo 43, do Decreto nº 32.598/2010, artigo 67, da Lei nº 8.666/1993 e Portaria nº 29, de 25/2/2004, resolve:

Art. 1º Designar EDSON DA SILVA VEILLARD - matrícula: 1.657.679-9-1º SGT QPPMC e CÍNTIA FONTELES MATTOS - matrícula: 0245687-7, para atuarem como integrantes técnicos e, SALATHYEL MARCUS DE OLIVEIRA - matrícula: 1.702.651-2, para atuar como integrante administrativo, de modo a comporem a Equipe de Planejamento para a aquisição de botons metálicos de lapela, solicitado pela Casa Militar do Distrito Federal.

Art. 2º Os integrantes da equipe supracitada devem atender rigorosamente o que dispõe a Instrução Normativa nº 005/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 3º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

I - elaboração dos estudos Preliminares conforme previsto no Art. 24 e subitens da instrução normativa nº 05/2017;

II - Gerenciamento de riscos conforme previsto no Art. 25 e subitens da instrução normativa nº 05/2017; e

III - elaboração do mapa de riscos conforme previsto no Art. 26 e subitens da instrução normativa nº 05/2017;

Art. 4º Cabe ao Integrante Técnico:

I- elaboração do documento para formalização da demanda do serviço, conforme modelo da IN 05/2017;

II- a justificativa da necessidade da contratação considerando o Planejamento Estratégico, sempre que possível;

III- referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;

IV- a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V- a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços;

VI- requisitos da contratação;

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 de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

XVIII- 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- instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;

VIII- providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;

IX- informar ao ordenador de despesas os possíveis atrasos, apresentando as justificativas técnicas e propondo ajustes viáveis dos cronogramas de entrega;

X - assinar Estudos Técnicos 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 para a aquisição de botons metálicos de lapela, tem até 30 dias para apresentar Estudo Técnico Preliminar, Mapeamento de Riscos e Termo de Referência e ou Projeto básico.

Art. 8º Revoga-se a Ordem de Serviço nº 52, de 10 de março de 2023, publicada no DODF Nº 52, quinta-feira, 16 de março de 2023.

Art. 9º 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 DE SOBRADINHO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 20, DE 21 DE MARÇO DE 2023

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SOBRADINHO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe confere o Decreto 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os Arts. 44 e 45 da lei complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e conforme processo nº 00134-00000522/2023-45, resolve:

DESIGNAR RÚBIA REIS CAVALCANTE, matrícula 1.709.239-6, Especialista em Saúde Pública: Administração, para substituir ROSÂNGELA DE ALMEIDA CRISPIM, matrícula: 41.675-4, Gerente de Administração, da Coordenação de Administração Geral, da Administração Regional de Sobradinho, no período de 20 de março de 2023 a 29 de março de 2023, por motivo de férias do titular.

GUTEMBERG TOSATTE GOMES

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 27, DE 28 DE MARÇO DE 2023

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE PLANALTINA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais instituídas através do art.42, inciso XII, do Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Alterar o Art. 2º da Ordem de Serviço Nº 19, de 07 de março de 2023, publicada no DODF nº 55, de 21 de março de 2023, página 35 e atualizar a composição de membros da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD para conduzir o processo de avaliação.

Art. 2º Dispensar o servidor RODRIGO DA SILVA ARAUJO, matrícula 1712.399-2, Gerente de Administração da Coordenação de Administração Geral.

Art. 3º Designar os seguintes servidores para compor a referida Comissão, como membros: a servidora MICHELLE EMI KIHARA, Administradora, matrícula 1713.480-3; GABRIELLE FONSECA DE DEUS, Matrícula 1713.104-9, Administradora; ROZÂNIA PEREIRA DE MACEDO, matrícula: 157.357-8, Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio, da Gerência de Administração da Coordenação de Administração Geral.

Art. 4º Mantém inalterados os demais dispositivos da Ordem de Serviço Nº 19, de 07 de março de 2023, publicada no DODF nº 55, de 21/03/2023, página 35.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

WESLEY FONSECA FRAGA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 22, DE 23 DE MARÇO DE 2023

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no artigo 1º, inciso III, alínea b, do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, publicado no DODF nº 114, de 18 de junho de 2018, páginas 1 e 2, resolve: