

ATO NORMATIVO Nº 008/2026

Estabelece no âmbito da Empresa Municipal do Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru - EMDURB, o **Plano de Contratações Anual – PCA** instituído pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A Diretoria Executiva da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 3.570, de 02 de junho de 1993, e demais normas aplicáveis;

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 18.500, de 30 de maio de 2025, que dispõe sobre o Plano de Contratações Anual da Administração Pública Direta e Indireta, conforme determina o inciso VII do art. 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO o Ato Normativo nº 001/2020, de 06 de fevereiro de 2020, que institui o RILCE – Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMDURB;

CONSIDERANDO que as Diretorias da EMDURB possuem papel fundamental na persecução dos objetivos institucionais da empresa, especialmente quanto à sustentabilidade econômico-financeira e à promoção do interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar o planejamento das contratações públicas, garantindo maior eficiência, transparência e racionalização das despesas;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da EMDURB, o Plano de Contratações Anual – PCA, instrumento de planejamento que consolida as demandas de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação que a empresa pretende contratar no exercício subsequente.

Art. 2º As Diretorias Administrativa e Financeira; de Sistemas Viários e Transporte; e de Limpeza Pública, Serviços Funerários e Cemitérios, juntamente com suas respectivas Gerências e Setores, deverão elaborar e encaminhar suas demandas de contratação para composição do Plano de Contratações Anual do exercício subsequente.

Art. 3º Para fins deste Ato Normativo, considera-se:

- I – Documento de Formalização de Demanda – DFD: documento elaborado pelo setor requisitante que fundamenta a necessidade da contratação;

- II – Plano de Contratações Anual – PCA: instrumento que consolida as demandas de contratação previstas para o exercício subsequente;
 - III – Setor requisitante: unidade administrativa responsável pela identificação da necessidade de contratação.
- Art. 4º** O Plano de Contratações Anual será elaborado a partir das demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, por meio do Documento de Formalização de Demanda – DFD.
- Art. 5º** Os setores requisitantes deverão registrar suas demandas em sistema informatizado disponibilizado pela Gerência de Compras e Licitações até 1º de abril de cada exercício.
- Art. 6º** O Documento de Formalização de Demanda deverá conter, no mínimo:
- I – identificação do setor requisitante;
 - II – descrição do objeto da contratação;
 - III – justificativa da necessidade;
 - IV – quantidade estimada;
 - V – estimativa de valor, quando possível;
 - VI – grau de prioridade;
 - VII – data estimada para início da contratação.
- Art. 7º** Encerrado o prazo para envio das demandas, a Gerência de Compras e Licitações deverá consolidar as informações recebidas, promovendo a agregação de demandas de mesma natureza.
- Art. 8º** Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira analisar e consolidar o Plano de Contratações Anual até 30 de abril de cada exercício.
- Art. 9º** O Plano de Contratações Anual será submetido à aprovação da Presidência da EMDURB até a primeira quinzena de maio.
- Art. 10** Após aprovado, o PCA deverá ser publicado:
- I – no site institucional da EMDURB;
 - II – no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
 - III – nos demais portais governamentais obrigatórios.
- Art. 11** Durante sua execução, o Plano de Contratações Anual poderá ser revisado mediante inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens.
- Art. 12** A Gerência de Compras e Licitações deverá verificar se as demandas encaminhadas para contratação constam do PCA previamente aprovado. Após essa constatação, as áreas requisitantes deverão encaminhar o *ANEXO I* – modelo de solicitação de contratação quando o bem já foi estimado pelo requisitante no PCA. O formulário está em: *público\ arquivos importantes\ plano de contratação anual\ DFD*.

Art. 13 As contratações não previstas no Plano de Contratações Anual somente poderão ser iniciadas mediante justificativa formal do setor requisitante. No caso em que a solicitação do bem a ser adquirido não foi estimada no Plano de Contratação Anual, a área requisitante deverá preencher o *ANEXO II* – modelo de solicitação de contratação, o qual será submetido à aprovação da autoridade competente, sendo a Presidência da EMDURB. O formulário está em: *público\ arquivos importantes\ plano de contratação anual\ DFD*.

§1º A justificativa deverá demonstrar:

- I – as razões da não inclusão no PCA;
- II – a necessidade superveniente;
- III – os impactos da não realização da contratação;
- IV – a disponibilidade orçamentária.

§2º A contratação deverá ser incluída formalmente no PCA após aprovação da autoridade competente.

Art. 14 A Gerência de Compras e Licitações deverá realizar a gestão de riscos das contratações previstas no Plano de Contratações Anual, conforme *ANEXO V* – Mapa de riscos. O formulário está em: *público\ arquivos importantes\ plano de contratação anual\ DFD*.

Art. 15 Para fins de acompanhamento deverá ser utilizada relatório de riscos contendo:

- I – identificação do risco;
- II – probabilidade de ocorrência;
- III – impacto na contratação;
- IV – medidas de mitigação.

Art. 16 A execução do Plano de Contratações Anual será acompanhada por meio de indicadores de desempenho.

Art. 17 Constituem indicadores mínimos:

- I – percentual de contratações realizadas;
- II – percentual de contratações iniciadas no prazo planejado;
- III – número de contratações não previstas no PCA;
- IV – número de contratações canceladas; V – tempo médio de conclusão das contratações.

Art. 18 A Gerência de Compras e Licitações deverá elaborar Relatório de Acompanhamento do PCA, com periodicidade mínima bimestral. Trata-se do *ANEXO IV* – Relatório

de Acompanhamento cujo formulário está em: *público\ arquivos importantes\ plano de contratação anual\ DFD.*

Art. 19 O relatório deverá conter:

- I – situação das contratações;
- II – contratações concluídas;
- III – contratações em andamento;
- IV – contratações não realizadas;
- V – análise dos indicadores de desempenho;
- VI – identificação de riscos e medidas corretivas.

Art. 20 O descumprimento das disposições deste Ato Normativo poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa dos agentes envolvidos.

§1º Constituem hipóteses de descumprimento:

- I – omissão no encaminhamento de demandas;
- II – envio de informações incompletas ou incorretas;
- III – realização de contratações sem observância do PCA.

§2º A responsabilização ocorrerá nos termos da legislação aplicável.

Art. 21 A EMDURB assegurará o sigilo e a integridade das informações constantes nos sistemas utilizados para o planejamento das contratações.

Art. 22 Os documentos de controle elaborados para o preenchimento das solicitações das áreas requisitantes seguem em anexo para ciência e se encontram em: *público\ arquivos importantes\ plano de contratação anual\ DFD.*

São eles:

ANEXO I – modelo a ser utilizado quando o bem solicitado já foi estimado no Plano de Contratação Anual e se encontra aprovado pela Presidência da EMDURB.

ANEXO II – modelo a ser utilizado quando o bem solicitado não foi estimado no Plano de Contratação Anual e que dependerá da aprovação da Presidência da EMDURB com posterior inclusão no PCA anual.

ANEXO III – Cronograma de entrega de DFD – documento a ser utilizado como parâmetro e controle da Gerência de Compras, Licitações e Contratos.

ANEXO IV – Relatório de acompanhamento do cronograma em relação ao proposto pelas áreas requisitantes no Plano de Contratação Anual – PCA, a ser instrumento utilizado pela Gerência de Compras, Licitações e Contratos.

ANEXO V – Formulário para elaboração de Mapa de Risco a ser incluído quando o bem ou serviço a ser adquirido ou executado seja de grande monta ou volume; que

envolva obras de engenharia, estruturais e técnicas, cujas especificidades ou falta delas, possam causar impactos financeiros, morais, ambientais, estruturais, entre outros à EMDURB de forma direta ou indireta.

O Mapa de Riscos deverá ser elaborado pela Gerência de Compras, Licitações e Contratos em conjunto com as áreas requisitantes desde que o objeto da compra ou contratação requeira mediante especificidades que demandem risco, de modo a contemplar a possível identificação do risco, a probabilidade de sua ocorrência, o histórico relacionado ao fato (se houver), o impacto na referida contratação e a indicação imediata das medidas de mitigação cabíveis e passíveis de execução.

Art. 23 Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Bauru, 16 de abril de 2026.

DONIZETE DO CARMO DOS SANTOS
Presidente

ERITON LUIS CORRÊA
Diretor Administrativo e Financeiro

ADÍLSON CALDEIRA
Diretor de Sistemas Viários e Transportes

VALTER DOS SANTOS JÚNIOR
Diretor de Limpeza Pública, Serviços
Funerários e Cemitérios

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)RECOMENDAÇÕES PARA USO DESTE MODELO:

- a) Segues textos /notas explicativas de tópicos constantes das normas vigentes;
- b) Os textos escritos podem ser mantidos ou não no documento, a depender do caso concreto;
- c) O acesso aos modelos deve ser sempre por meio da pasta: *público\arquivos importantes\plano de contratação anual\ DFD*, garantindo a utilização da versão mais atualizada. Consultar os documentos nesse único endereço da EMDURB.
- d) Ao finalizar o formulário devem ser excluídas estas recomendações.

ANEXO I

Processo de compra nº: XXXX/2026	
DATA: XX/XX/2026	
Setor Requisitante:	
Responsável:	DFD N° XXXX/2026
E-mail:	Telefone:

a) Descrição Sucinta do Objeto e Quantidade conforme exemplo abaixo:

Item	Qtde.	Descrição do objeto da contratação	Grau de Prioridade	Data Estimada para Início	Valor Unitário	Valor Total
1	XX	Detalhar o material/serviço com precisão e o máximo de informações.	X		R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
2	XX	Detalhar o material/serviço com precisão e o máximo de informações.	X		R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
3	XX	Detalhar o material/serviço com precisão e o máximo de informações.	X		R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
SOMA						

b) Justificativa da contratação:

Informar a razão e os fundamentos que especifiquem a necessidade de uso/utilização do bem/serviço, bem como os benefícios a serem alcançados, considerando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público. Informar os impactos da não realização da contratação e a disponibilidade orçamentária. Podem ser usados dados estatísticos, histórico de contratos, entre outros. Considerar o Plano de Contratações Anual- 2026.

c) Alinhamento ao Plano de Contratação Anual (PCA):

Identificar o alinhamento da demanda ao item do PCA formulado em 2026. Caso não conste no PCA, o setor requisitante deverá preencher o ANEXO II.A demanda está prevista no Plano de Contratações Anual conforme detalhamento a seguir:

Item /ano	Descrição do Objeto	Valor Estimado
PCA 2026	Descrição sucinta do objeto que consta no PCA	R\$ XX,XX

Exemplos de justificativa: “a) Trata-se de demanda decorrente de novo projeto aprovado pela administração e iniciado no ano corrente” ou “b) Não existia a demanda no período de elaboração do PCA”

d) Estimativa Preliminar do Valor da Contratação:

Informar valor estimado constante no PCA, ou, caso não esteja ali previsto, fazer estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, a exemplo de pesquisa e cotação de preços, pesquisa em sites da internet, orçamento com empresas, etc.

Composição da Média:

Item	Qtde	Descrição	Fornecedor	Valor Unitário	Valor Total
01	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Média				R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

Item	Qtde	Descrição	Fornecedor	Valor Unitário	Valor Total
02	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Média				R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

Item	Qtde	Descrição	Fornecedor	Valor Unitário	Valor Total
03	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Média				R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

e) Grau de Prioridade da Demanda

Marcar com um “X” uma das opções abaixo

 ALTA MÉDIA BAIXA**f) Indicação de Vinculação ou Dependência com Outros Processos:**

Não há vinculação ou dependência com outros processos ou Documento de Formalização de Demanda.

OU

Processo	Descrição
Proc nº	Descrição sucinta do objeto

g) Alinhamento Estratégico:

Indicar o alinhamento entre a demanda e o Planejamento de Compras e/ou outros planejamentos. Opções de objetivos estratégicos: Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais, Promover o trabalho decente e a sustentabilidade, Garantir a duração razoável do processo, Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados, Assegurar o tratamento adequado dos conflitos trabalhistas, Garantir a efetividade do tratamento das demandas repetitivas, Fortalecer a governança e a gestão estratégica, Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira, Incrementar modelo de gestão de pessoas em âmbito nacional e Aprimorar a Governança de Tecnologias de Informação e Comunicação e a Proteção de Dados.

h) Especificações técnicas:

Descrição:
Uma especificação técnica é um documento detalhado e abrangente que descreve todos os procedimentos técnicos relacionados ao desenvolvimento de um produto e inclui todas as informações vitais e essenciais sobre esse processo. Como o produto proposto vai se comportar, o que o produto pode e não pode fazer. Como será desenvolvido: Todos os sistemas que serão usados/alterados/criados para auxiliar no desenvolvimento, medidas de segurança para privacidade de dados; o plano de implantação e reversão, se necessário; Planos de suporte e manutenção e A linha do tempo do projeto.

i) Detalhamento da execução:

Forma de entrega	Registro de Preços	Entrega Única	Contrato com Entrega Parcelada
Gestores do Contrato: Indicar			
Prazo de garantia: Indicar se necessário			
Prazo de entrega/execução: Indicar após o recebimento da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço.			

Prazo de pagamento: Indicar
Prazo de vigência do contrato: Indicar se necessário
Local de entrega: Praça João Paulo II, s/n – Jardim Santana – Bauru(SP)- CEP 17020-293, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Produto disponível no Almoxarifado	___ SIM	___ NÃO
<hr/> Responsável pela Consulta	Data: Bauru, ___ de _____ de ____.	
Gestor do Contrato: <hr/> Responsável	Gestor do Contrato: <hr/> Responsável	
Responsável pela autuação e instrução do processo: <hr/> Responsável	Chefe imediata do Setor Requisitante: <hr/> Responsável	
Diretor <hr/>	<hr/> Presidente	

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

RECOMENDAÇÕES PARA USO DESTE MODELO:

- a) Segues textos /notas explicativas de tópicos constantes das normas vigentes;
- b) Os textos escritos podem ser mantidos ou não no documento, a depender do caso concreto;
- c) O acesso aos modelos deve ser sempre por meio da pasta: público\arquivos importantes\plano de contratação anual\ DFD, garantindo a utilização da versão mais atualizada. Consultar os documentos nesse único endereço da EMDURB.
- d) Ao finalizar o formulário devem ser excluídas estas recomendações.

ANEXO II

A demanda **não está prevista** no Plano de Contratações Anual, porém se justifica pelo(s) seguinte(s) motivo(s):

Justificativa da contratação:

Informar a razão e os fundamentos que especifiquem a necessidade de uso/utilização do bem/serviço, bem como os benefícios a serem alcançados, uma vez que não foram contemplados no Plano de Contratação Anual. Considerando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público, informar os impactos da não realização da contratação e a disponibilidade orçamentária. Podem ser usados dados estatísticos, histórico de contratos, entre outros.

Processo de compra nº: XXXX/2026	DATA: XX/XX/2026
Setor Requisitante:	
Responsável:	DFD Nº XXXX/2026
E-mail:	Telefone:

a) Descrição Sucinta do Objeto e Quantidade conforme exemplo abaixo:

Item	Qtde.	Descrição do objeto da contratação	Grau de Prioridade	Data Estimada Para Início	Valor Unitário	Valor Total
1	XX	Detalhar o material/serviço com precisão e o máximo de informações.	X		R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
2	XX	Detalhar o material/serviço com precisão e o máximo de informações.	X		R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

3	XX	Detalhar o material/serviço com precisão e o máximo de informações.	X		R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
SOMA						

b) Alinhamento ao Plano de Contratação Anual (PCA):

Identificar o alinhamento da demanda ao item do PCA que não havia sido formulado em 2026 e com base na justificativa apresentada, aguardar aprovação e inclusão no PCA após análise e deferimento da Presidência.

Observação:

A inclusão de demanda não prevista no PCA deverá ser submetida à análise da Presidência que, caso não entenda que a justificativa seja suficiente, poderá submeter a demanda à Comissão de Contratações para deliberação.

Exemplos de justificativa: “a) Trata-se de demanda decorrente de novo projeto aprovado pela administração e iniciado no ano corrente” ou “b) Não existia a demanda no período de elaboração do PCA”

c) Estimativa Preliminar do Valor da Contratação:

Informar o valor estimado fazendo um levantamento preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, a exemplo de pesquisa e cotação de preços, pesquisa em sites da internet, orçamento com empresas, etc.

Composição da Média:

Item	Qtde	Descrição	Fornecedor	Valor Unitário	Valor Total
01	XX	XXXXXXXX	XXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Média				R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

Item	Qtde	Descrição	Fornecedor	Valor Unitário	Valor Total
02	XX	XXXXXXXX	XXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			XXXXXXXXXX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Média				R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

d) Grau de Prioridade da Demanda

Marcar com um “X” uma das opções abaixo

() ALTA () MÉDIA () BAIXA

e) Indicação de Vinculação ou Dependência com Outros Processos:

Não há vinculação ou dependência com outros processos ou Documento de Formalização de Demanda.

OU

Processo	Descrição
Proc nº	Descrição sucinta do objeto

f) Alinhamento Estratégico:

Indicar o alinhamento entre a demanda e o Planejamento de Compras e/ou outros planejamentos. Opções de objetivos estratégicos: Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais, Promover o trabalho decente e a sustentabilidade, Garantir a duração razoável do processo, Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados, Assegurar o tratamento adequado dos conflitos trabalhistas, Garantir a efetividade do tratamento das demandas repetitivas, Fortalecer a governança e a gestão estratégica, Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira, Incrementar modelo de gestão de pessoas em âmbito nacional e Aprimorar a governança de Tecnologias de Informação e Comunicação e a proteção de dados.

g) Especificações técnicas:

Descrição:
Uma especificação técnica é um documento detalhado e abrangente que descreve todos os procedimentos técnicos relacionados ao desenvolvimento de um produto e inclui todas as informações vitais e essenciais sobre esse processo. Como o produto proposto vai se comportar, o que o produto pode e não pode fazer. Como será desenvolvido: Todos os sistemas que serão usados/alterados/criados para auxiliar no desenvolvimento, medidas de segurança para privacidade de dados; o plano de implantação e reversão, se necessário; Planos de suporte e manutenção e A linha do tempo do projeto.

h) Detalhamento da execução:

Forma de entrega	Registro de Preços	Entrega Única	Contrato com Entrega Parcelada
Gestores do Contrato: Indicar			
Prazo de garantia: Indicar se necessário			
Prazo de entrega/execução: Indicar após o recebimento da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço.			
Prazo de pagamento: Indicar			
Prazo de vigência do contrato: Indicar se necessário			
Local de entrega: Praça João Paulo II, s/n – Jardim Santana – Bauru(SP)- CEP 17020-293, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h.			

Produto disponível no Almoarifado	___ SIM	___ NÃO
_____ Responsável pela Consulta	Data: Bauru, ___ de _____ de _____.	
Gestor do Contrato: _____ Responsável	Gestor do Contrato: _____ Responsável	
Responsável pela autuação e instrução do processo: _____ Responsável	Chefe imediata do Setor Requisitante: _____ Responsável	
Diretor _____	_____ Presidente	

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

ANEXO III – CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DFD

Processo de compra nº: XXXX/2026		DATA: XX/XX/2026
Setor Requisitante:		
Responsável:	DFD Nº XXXX/2026	
E-mail:	Telefone:	

CRONOGRAMA DE AQUISIÇÕES DE OBJETOS/MATERIAIS CONFORME PREVISTO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA 2026

Nº da DFD	Data DFD	Descrição do Objeto	Setor de Origem	Data Estimada para Início	Grau de Prioridade	Valor Unitário	Valor Total	Consta do PCA	Data de Aprovação pela Presidência
X	XX	detalhar o material/serviço com precisão e o máximo de informações.	X	X	BAIXA	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	SIM / NÃO	XX/XX/XX
X	XX	detalhar o material/serviço com precisão e o máximo de informações.	X	X	MÉDIA	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX		XX/XX/XX
X	XX	detalhar o material/serviço com precisão e o máximo de informações.	X	X	ALTA	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX		XX/XX/XX

Produto disponível no Almoarifado	___ SIM	___ NÃO
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Responsável pela Consulta</p>	<p>Data:</p> <p style="text-align: center;">Bauru, ___ de _____ de _____.</p>	
<p style="text-align: center;">Gestor do Contrato:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Responsável</p>	<p style="text-align: center;">Gestor do Contrato:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Responsável</p>	
<p style="text-align: center;">Responsável pela autuação e instrução do processo:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Responsável</p>	<p style="text-align: center;">Chefe imediata do Setor Requirante:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Responsável</p>	
<p>Diretor</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Presidente</p>	

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO CRONOGRAMA DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

ANEXO IV – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO CRONOGRAMA

Processo de compra nº: XXXX/2026		DATA: XX/XX/2026	
Setor Requisitante:			
Responsável:		Diretoria:	
E-mail:		Telefone:	

ACOMPANHAMENTO DE AQUISIÇÕES DE OBJETOS/MATERIAIS CONFORME PREVISTO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA 2026

Nº da DFD	Data DFD	Descrição do Objeto	Data Estimada para Início	Valor Unitário	Valor Total	Nº da RMS	Nº da AC	Nota Fiscal	Fornecedor	Situação
X	XX	Detalhar o material/serviço com precisão e o máximo de informações.	X	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	BAIXA		R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	
X	XX	Detalhar o material/serviço com precisão e o máximo de informações.	X	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	MÉDIA		R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	

X3	XX	Detalhar o material/serviço com precisão e o máximo de informações.	X	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	ALTA		R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	
----	----	---	---	-----------	-----------	------	--	-----------	-----------	--

Data: Bauru, ____ de _____ de _____.

Gestor do Contrato:

Chefe imediata do Setor Requisitante:

Responsável

Presidente

FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE MAPA DE RISCO REFERENTE AO PCA-2026

ANEXO V – MAPA DE RISCO

Processo de compra nº: XXXX/2026		DATA: XX/XX/2026	
Setor Requisitante:			
Responsável:		Diretoria:	
E-mail:		Telefone:	

MAPA DE RISCO CONFORME PREVISTO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA 2026

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo identificar, analisar e definir ações para mitigação dos riscos relacionados ao processo licitatório e à execução contratual, referente à aquisição de bens e contratação de serviços previstos no Plano de Contratação Anual PCA -2026.

As ações relacionadas a ações preventivas se apresentam como medidas de mitigação de modo a contemplar a possibilidade de intervenção eficaz e em tempo real diante de um risco previsto, ocorrendo o mesmo ou não.

2. METODOLOGIA

Os riscos foram avaliados considerando:

- **Probabilidade:** Baixa (B), Média (M), Alta (A)
- **Impacto:** Baixo (B), Médio (M), Alto (A)
- **Nível de risco:** Resultado da combinação entre probabilidade e impacto

3. MATRIZ DE RISCO (exemplo)

Nº	Risco Identificado	Fase	Probabilidade	Impacto	Nível	Ação Preventiva	Ação Corretiva	Responsável	Alocação do Risco
1	Atraso na entrega do objeto	Execução	Alta	Alto	Alto	Estabelecer cronograma e multa	Aplicar sanções contratuais	Gestor do contrato	Contratada
2	Erro na elaboração do edital	Planejamento	Média	Alto	Alto	Revisão técnica e jurídica	Retificação do edital	Setor técnico/jurídico	Administração
3	Empresa sem capacidade técnica	Licitação	Baixa	Alto	Médio	Exigir qualificação técnica	Rescisão contratual	Comissão de licitação	Contratada
4	Sobrepço	Planejamento	Média	Alto	Alto	Pesquisa de preços	Revisão contratual	Setor de compras	Administração
5	Descumprimento contratual	Execução	Média	Alto	Alto	Fiscalização contínua	Penalidades	Gestor do contrato	Contratada

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este mapa de risco deverá ser atualizado sempre que houver alterações relevantes no processo de compras/licitações e contratos, e que o objeto da contratação apresente riscos e impactos na contratação por parte da EMDURB.

Assinatura do Responsável: _____

Cargo: _____

Data: ____/____/____

Data: Bauru, ____ de _____ de _____.

Gestor do Contrato: _____

Chefe imediata do Setor Requisitante: _____

Responsável

Presidente

