



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Manual de Gestão de Riscos

Fortaleza –Ceará
2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

Vice-Reitor: Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

Pró-Reitoria de Administração

Pró-Reitora: Prof^a. Denise Maria Moreira Chagas Correa

Pró-Reitor Adjunto: Francisco Ferreira Neto

Diretoria de Controle

Diretora: Prof^a. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Assessoria Técnica de Legislação

Diretor: Prof. José Adriano Pinto

Assessoria Executiva

Diretora: Luana Cláudio Sombra

Secretaria Executiva

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

Departamento de Contratos e Execução Orçamentária

Diretor: Luiz Damázio Pereira de Aquino

Departamento de Contabilidade e Finanças

Diretora: Kécia Maria Mendes Carneiro

Departamento de Administração

Diretor: Adênia Maria Augusto Guimarães

Departamento de Licitação

Diretor: Horácio Luiz de Sousa

Imprensa Universitária

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque

Elaboração:

Prof^ª. Denise Maria Moreira Chagas Corrêa

Prof^ª. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Luana Batista Rodrigues

Naiara Taise Sousa Nunes

Romário Silva Araújo

1ª edição

Data: 06.01.2017

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo discorrer acerca da gestão de riscos em aquisições de materiais e contratações de serviços da Universidade Federal do Ceará, apresentando sistemática sobre a mensuração, análise e monitoramento de riscos, utilizada pelos setores envolvidos no referido processo, servindo como referência e fator de melhoria de controle interno para a instituição.

Os conceitos e estrutura dos procedimentos utilizados tiveram como referência a IN MP/CGU nº 01/2016, o Guia de Orientação para o Gerenciamento de Riscos, do Programa GesPública, o modelo de gestão de riscos definido pelo COSO II – ERM (*Enterprise Risk Management*), além de modelos adotados por outros órgãos da Administração Pública Federal, como a Universidade Federal de São Paulo, o Superior Tribunal de Justiça, dentre outros.

Todos os colaboradores da UFC que atuam nos procedimentos de aquisições desde o seu planejamento devem se assegurar do pleno conhecimento do conteúdo deste Manual, a fim de que possam atuar para minimizar os riscos inerentes aos respectivos processos, sem prejuízo do conhecimento das demais normas e manuais internos aplicáveis às suas atividades e responsabilidades, a fim de assegurar a efetividade da observância das políticas e dos procedimentos constantes deste Manual.

Torna-se importante ressaltar que se trata de um modelo piloto, em fase de implantação, e que toda e qualquer contribuição da comunidade acadêmica e administrativa poderá ser informada para a melhoria da Gestão de Riscos no âmbito desta Universidade, por meio do endereço eletrônico dc@pradm.ufc.br.

Agradecemos à equipe da Pró-Reitoria de Administração pelas valiosas contribuições que resultaram na versão final deste trabalho e a todos que, de forma direta ou indireta, contribuíram para tal.

SUMÁRIO

1	TERMINOLOGIA UTILIZADA.....	6
2	IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE RISCOS	7
3	O PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS.....	8
3.1	Definição dos objetivos estratégicos voltados para aquisições.....	9
3.2	Identificação de riscos	9
3.2.1	<i>Classificação de riscos</i>.....	10
3.2.2	<i>Equipe de identificação de riscos</i>	10
3.3	Análise e avaliação de riscos.....	11
3.3.1	<i>Nível de Riscos</i>.....	11
3.4	Tratamento de Riscos	13
3.5	Informações e Comunicações	14
3.6	Monitoramento de riscos.....	14
4	MAPA DE RISCOS DE AQUISIÇÕES.....	16
5	ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE GESTÃO DE RISCOS	29
	APÊNDICE A - <i>Checklist</i> AE01 - Elementos do Processo de Aquisição	30
	APÊNDICE B - <i>Checklist</i> DL01 - Pregão Eletrônico - Fase Interna.....	32
	APÊNDICE C - <i>Checklist</i> DL02 - Pregão Eletrônico - Fase Externa.....	34
	APÊNDICE D - <i>Checklist</i> CPACPL01 - Concorrência e Tomada de Preços.....	37
	APÊNDICE E - <i>Checklist</i> CPACPL02 - Pregão Eletrônico	42
	APÊNDICE F - <i>Checklist</i> SGCA01 - Conferência de Contratos e Atas.....	45
	APÊNDICE G - <i>Checklist</i> SGCA02 - Prorrogação de Contratos.....	46
	APÊNDICE H - <i>Checklist</i> SGCA03 - Reajuste de Contratos	47
	APÊNDICE I - <i>Checklist</i> SGCA04 - Repactuação de Contratos.....	48
	APÊNDICE J - <i>Checklist</i> SGCA05 - Reequilíbrio de Contratos	49
	APÊNDICE K - <i>Checklist</i> SGCA06 - Acréscimo ou Supressão de Contratos	50
	APÊNDICE L - Formulário AE03 - Termo de Responsabilidade Técnica sobre Pesquisa de Preço.....	51

1 TERMINOLOGIA UTILIZADA

Apetite a risco:	nível de risco que uma organização está disposta a aceitar.
Evento de Risco:	ocorrência gerada com base em fontes internas ou externas que pode causar impacto negativo (risco) ou positivo (oportunidade).
Gestão de Riscos:	processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos.
Impacto:	efeito resultante da ocorrência do evento de risco.
Nível de risco:	magnitude do risco que é expressa pelo produto das variáveis impacto e probabilidade.
Probabilidade:	possibilidade de ocorrência do evento.
Risco:	evento capaz de afetar positivamente (oportunidade) ou negativamente (ameaça) os objetivos, processos de trabalho e iniciativas nos níveis estratégico, tático ou operacional.
Risco inerente:	nível de risco ao qual se estaria exposto caso não houvesse nenhum controle implantado.
Risco residual:	nível de risco remanescente considerando a eficácia dos controles implantados.
Tolerância a risco:	grau de quantidade e nível de risco a que está disposto a se expor dentro de padrões considerados institucionalmente razoáveis.

2 A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE RISCOS

Em um ambiente cada vez mais complexo e em constante mutação, temos como um dos grandes desafios para a Gestão Pública, melhorar continuamente a forma como administramos os recursos públicos. Os princípios da eficiência, legalidade e publicidade, a serem observados pela administração pública, e a complexidade das atividades realizadas no processo de aquisição de materiais e serviços tem exigido cada vez mais a necessidade de uma análise gerencial capaz de agregar valor à gestão e contribuir para o alcance de seus objetivos.

A Universidade Federal do Ceará, como órgão público e organismo vivo, está sujeita aos mais diversos fatores internos e externos que podem gerar incertezas e que, por sua vez, podem levar a riscos indesejáveis, tornando-se ameaças ao sucesso ou a oportunidade de melhoria. Riscos são, portanto, eventos inesperados, medidos em termos de impacto e probabilidade, ocorridos na prática das operações das organizações. Quando os riscos não são gerenciados adequadamente, ameaçam o atingimento dos objetivos, o cumprimento dos prazos, o controle dos custos e a qualidade do serviço público.

Assim, a abordagem sistemática de gerenciamento de riscos visa, no âmbito da gestão pública, maximizar os recursos na promoção de um serviço público de qualidade, economizar esforços, reduzir perdas e custos, além de fornecer uma base sólida e segura para a tomada de decisões e planejamento, tornando esse processo uma poderosa ferramenta para os gestores do setor público. Todos esses fatores resultam em melhor eficiência e eficácia das ações.

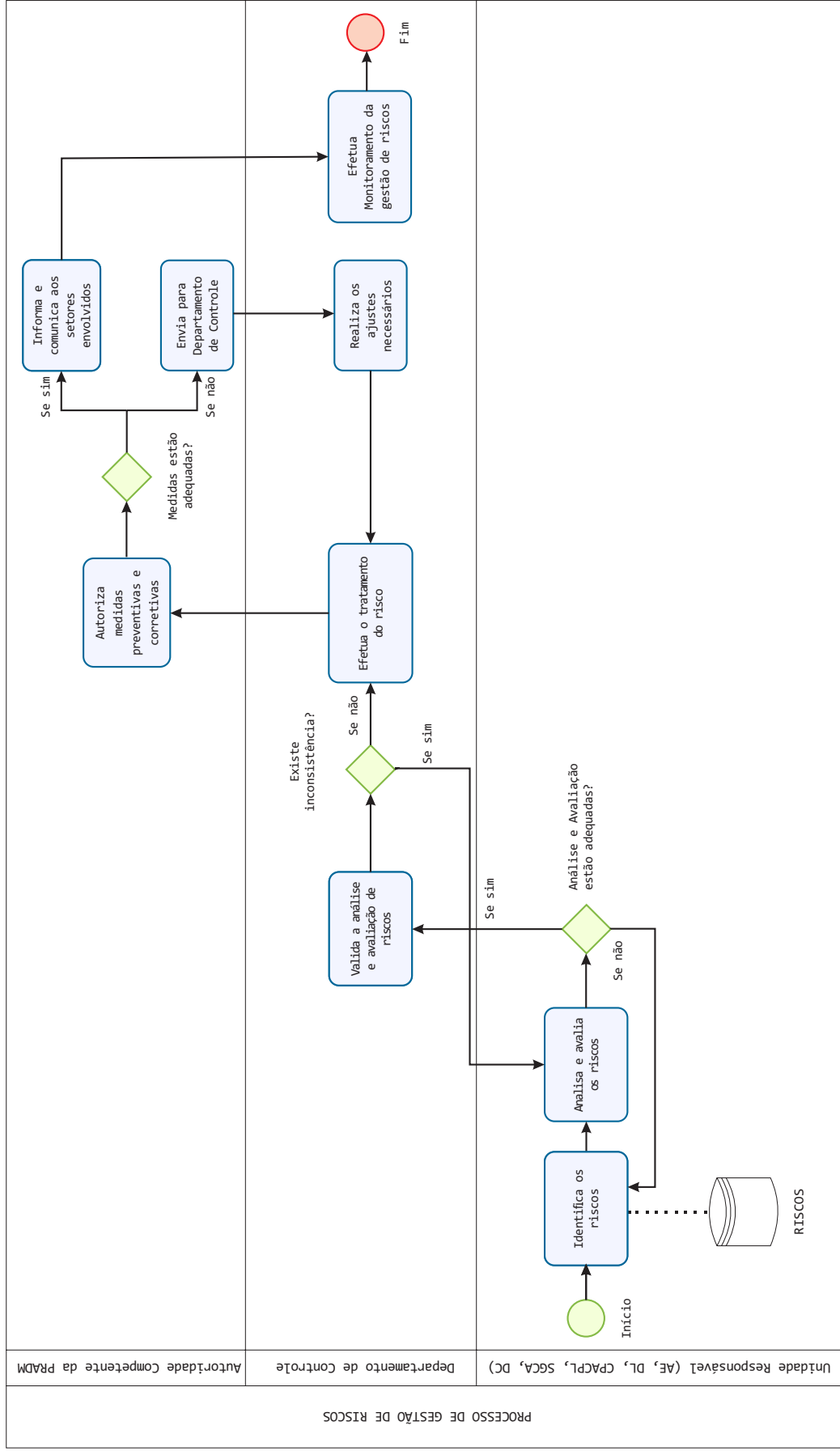
Além disso, o processo de gerenciamento de riscos é uma exigência legal aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. De acordo com a IN MP/CGU nº 01/2016, a qual dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal, afirma que esse processo deve ser implantado observando os seguintes princípios:

- Art. 14. A gestão de riscos do órgão ou entidade observará os seguintes princípios:
- I – gestão de riscos de forma sistemática, estruturada e oportuna, subordinada ao interesse público;
 - II – estabelecimento de níveis de exposição a riscos adequados;
 - III – estabelecimento de procedimentos de controle interno proporcionais ao risco, observada a relação custo-benefício, e destinados a agregar valor à organização;
 - IV – utilização do mapeamento de riscos para apoio à tomada de decisão e à elaboração do planejamento estratégico; e
 - V – utilização da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua dos processos organizacionais.

Nesse sentido, o gerenciamento de riscos permite à Administração Pública identificar as vulnerabilidades a que está sujeita, analisando previamente as providências a serem tomadas caso o fato venha a ocorrer, e identificar maneiras de reduzi-las ou mitigá-las, possibilitando conhecer e manipular os fatores relacionados aos riscos e, assim, permitir aos administradores públicos tratar com eficácia as incertezas, os riscos e as oportunidades a elas associadas.

3 O PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS

O processo de gestão de riscos consiste no conjunto de etapas e atividades relacionadas, necessárias para realizar o gerenciamento de riscos.



3.1 Definição dos objetivos estratégicos voltados para aquisições

A Pró-Reitoria de Administração vem buscando cumprir o seu papel institucional constante em sua missão de prover, continuamente, com eficiência, eficácia e efetividade os meios necessários à manutenção e crescimento da capacidade de gestão das atividades da UFC e, no sentido de desenvolver ações administrativas voltadas para atender as demandas de aquisições de materiais e contratações de serviços no prazo e qualidade demandados, foram estabelecidos três objetivos estratégicos, conforme mostra o quadro a seguir.

Quadro 01 - Objetivos Estratégicos da PRADM

Ident.	Descrição do objetivo
OBJ-01	Acompanhar a execução das licitações a partir da entrada no Departamento de Licitação até a homologação;
OBJ-02	Acompanhar a execução dos recursos orçamentários de custeio;
OBJ-03	Estimular a melhoria da qualidade das instruções processuais das demandas, visando a evitar o retrabalho.

A interação dos objetivos estratégicos com a missão da UFC representa ponto de partida e esclarece como a instituição deverá trabalhar para criar valor, o que depende crucialmente do perfil de riscos corporativos.

Os riscos corporativos são inerentes aos processos de trabalho. Logo, a consciência de sua existência e a capacidade de administrá-los, associadas à disposição de correr riscos e de tomar decisões, torna-se indispensável para o sucesso no processo de aquisições.

Dessa forma, o gerenciamento das ameaças assegura mantê-las em níveis aceitáveis, auxiliando, portanto, no alcance dos objetivos organizacionais.

3.2 Identificação de riscos

Identificação dos Riscos é o processo de determinação dos riscos que podem afetar os objetivos estratégicos voltados para a aquisição de materiais e contratação de serviços.

Para melhor entendimento das causas de cada risco e para melhor avaliação das consequências destes para a Administração, faz-se necessário classificá-los.

3.2.1 Classificação de riscos

Os riscos são classificados da seguinte forma:

- a) **Riscos operacionais:** eventos que podem comprometer as atividades do órgão ou entidade, normalmente associados a falhas, deficiências ou inadequações de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas;
- b) **Riscos de imagem/reputação do órgão:** eventos que podem comprometer a confiança da sociedade (ou de parceiros, de clientes ou de fornecedores) em relação à capacidade do órgão ou da entidade em cumprir sua missão institucional;
- c) **Riscos legais:** eventos derivados de alterações legislativas ou normativas que podem comprometer as atividades do órgão ou entidade; e
- d) **Riscos financeiros/orçamentários:** eventos que podem comprometer a capacidade do órgão ou entidade de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização de suas atividades, ou eventos que possam comprometer a própria execução orçamentária, como atrasos no cronograma de licitações.

A classificação desses riscos se faz importante por possibilitar a identificação daqueles que poderão afetar de forma mais significativa os objetivos preestabelecidos e, assim, definir a melhor forma de gerenciar as respostas para cada tipo de risco.

3.2.2 Equipe de identificação de riscos

As equipes da Assessoria Executiva, Departamento de Licitação, Seção de Gestão de Contratos e Atas e Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios são os principais responsáveis pela identificação de riscos no processo de aquisição, além da equipe do Departamento de Controle.

Para a identificação de riscos pode ser utilizada a técnica de *Brainstorming*, a qual possibilita a obtenção de uma lista de riscos a partir de uma reunião com a equipe dos setores envolvidos, com o apoio de um facilitador, devendo constar:

- i. Número de identificação atribuído ao risco;
- ii. Data de identificação;
- iii. Setor que identificou o evento de risco;
- iv. Descrição do risco, abrangendo o evento de risco, causa(s) e impacto(s); e
- v. Identificação do objetivo estratégico associado.

3.3 Análise e avaliação de riscos

A análise e avaliação de riscos é um processo permanente com o objetivo de aferir quais os riscos que possuem maior possibilidade de afetar os objetivos, baseando-se em evidências objetivas, e levando em consideração as perspectivas das partes interessadas impactadas pelo risco. Os riscos também devem ser avaliados com base em suas características inerentes e residuais.

- **risco inerente:** é a exposição proveniente de um risco específico antes que qualquer controle seja tomado para gerenciá-lo;
- **risco residual:** é a exposição remanescente de um risco específico após um controle ser tomado para gerenciá-lo, assumindo que seja efetivo.

A avaliação de riscos é aplicada primeiramente aos riscos inerentes. Após o desenvolvimento das respostas aos riscos, a administração passará a considerar os riscos residuais. Torna-se necessário, portanto, compreender e determinar o nível de cada risco.

3.3.1 Nível de risco

O nível de um risco é determinado pela combinação das suas consequências para a organização (impacto) e a chance de ocorrência (probabilidade). Para a aferição da Escala de Probabilidade, foi utilizada a análise quantitativa e qualitativa, uma vez que foi considerada a frequência de ocorrência dos eventos dos riscos constatados em Solicitações de Auditoria e entrevistas com os gestores dos setores envolvidos, conforme mostra o Quadro 02:

Quadro 02 - Escala de Probabilidade de Riscos

Descritor	Descrição	Ocorrências	Nível
Baixa	Evento casual e inesperado, com poucas possibilidades de ocorrência.	Até 1 constatação	1
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência.	2 constatações	2
Alta	Evento usual, com grandes possibilidades de ocorrência.	≥ 3 constatações	3

Quanto à Escala de Impacto, foi utilizada análise qualitativa junto aos envolvidos, com o intuito de avaliar as consequências de impacto negativo.

Quadro 03 - Escala de Impacto de Riscos

Descritor	Descrição	Peso
Baixo	Não afeta aos objetivos ou inviabiliza parte da contratação.	1
Médio	Torna incerto o alcance dos objetivos ou inviabiliza parte da contratação.	2
Alto	Torna improvável o alcance dos objetivos ou inviabiliza a contratação em sua totalidade.	3

De acordo com a avaliação realizada sobre a probabilidade de ocorrência do risco e seu impacto, é definido o Nível de Risco. Essa escala de nível de risco é encontrada a partir da multiplicação do nível de probabilidade pelo impacto do risco, como mostra a Matriz de Nível de Riscos no Quadro 04:

Quadro 04 - Matriz de Nível de Riscos - Análise Quantitativa

NÍVEL DE RISCO: Alto Médio Baixo		Probabilidade		
		Baixo (1)	Médio (2)	Alta (3)
Impacto	Alto (3)	3	6	9
	Médio (2)	2	4	6
	Baixo (1)	1	2	3

A priorização define quais riscos merecem ser tratados, dependendo do **Apetite a Risco**. O apetite a risco é a quantidade de risco, em sentido mais abrangente, que a entidade se dispõe a aceitar na busca por agregar valor aos serviços prestados para a sociedade (COSO, 2006). Portanto, a Matriz de Nível de Risco é utilizada para demonstrar visualmente os níveis de tolerância da organização a riscos, utilizando para isto o conceito de apetite a risco.

Os níveis de tolerância a riscos são definidos como: i) **Nível de Risco Aceitável**, quando o Nível de Tolerância atinge os valores entre 1 e 2; ii) **Nível de Aceitação Intermediária do Risco**, quando o Nível de Tolerância atinge valores entre 3 e 4; e iii) **Nível de Risco Inaceitável**, quando o Nível de Tolerância atinge valores superiores a 4.

Os riscos considerados nas escalas de tolerância “Inaceitável” e de “Aceitação intermediária” exigem que sejam reportados e que autorizações e ações específicas sejam demandadas. O Nível de Tolerância considerado “Aceitável” requer uma análise do custo-benefício da implantação de controle para mitigá-lo.

Riscos que aparecem acima da linha de tolerância, ou seja, no limite entre os critérios Aceitável e Inaceitável não podem ser aceitos sem que sejam autorizados por nível de autoridade superior.

Quadro 05 - Matriz de Nível de Riscos - Análise Qualitativa

NÍVEL DE RISCO Alto Médio Baixo		Probabilidade		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto	Alto (3)	NÍVEL DE	INACEITÁVEL	
	Médio (2)	ACEITAÇÃO		
	Baixo (1)	ACEITÁVEL		INTERMEDIÁRIO

Os resultados da etapa de análise e avaliação de riscos permitem criar perfis de riscos das aquisições, os quais:

- Facilitam a identificação da prioridade de riscos (em particular identifica os mais importantes riscos com os quais a alta administração deve se preocupar);
- Capturam as razões pelas quais as decisões tomadas sobre o que é exposição tolerável e não tolerável;
- Permitem àqueles envolvidos na gestão de riscos uma visualização de perfis de riscos e como essas áreas e responsabilidades estão relacionadas;
- Facilitam a reavaliação e monitoramento dos riscos;
- Fornecem uma base de decisão para a etapa de Planejamento de Respostas aos Riscos.

3.4 Tratamento de riscos

Esta etapa inclui a formulação das respostas aos riscos mapeados e avaliados de forma a reduzir as ameaças aos objetivos estratégicos de aquisições de materiais e contratações de serviços na UFC. Essas respostas estão baseadas nas seguintes estratégias:

- Evitar:** as atividades que geram os riscos são suspensas ocasionando descontinuação das atividades que geram os riscos;
- Reduzir:** são adotadas medidas para reduzir a probabilidade ou o impacto dos riscos, ou, até mesmo, ambos.
- Compartilhar:** redução da probabilidade ou do impacto dos riscos pela transferência ou pelo compartilhamento de uma porção dos riscos para outra parte, mas sem eliminá-los.
- Aceitar:** Nenhuma medida é adotada para afetar a probabilidade ou o grau de impacto dos riscos, ou não se conseguiu identificar outra estratégia de resposta adequada.

Na definição das respostas aos riscos, os gestores dos setores envolvidos, em conjunto o Departamento de Controle, devem estabelecer medidas preventivas e corretivas para tratar todos os riscos identificados, cabendo à Alta Administração decidir sobre a adoção ou não de tais medidas, tendo em vista a análise da relação custo-benefício da implantação.

Para tal, sugere-se a adoção de *checklists* ou a utilização do método 5W2H de forma a garantir que o planejamento aborde os principais aspectos relativos à ação. Para cada ação de resposta, deverão ser considerados os seguintes aspectos:

- O que será feito? (*What*)
- Quando será feito? (*When*)
- Onde será feito? (*Where*)
- Por que será feito? (*Why*)
- Quem fará? (*Who*)
- Como será feito? (*How*)
- Quanto custará? (*How much*)

3.5 Informações e Comunicações

Essa etapa inclui selecionar e divulgar as informações pertinentes e adequadas sobre o nível de risco e a necessidade de tratamento, de tal forma que forneça dados para o gerenciamento de risco e para decisões bem fundamentadas em relação aos objetivos estratégicos, incentivando uma cultura de ética e integridade e reduzindo as chances de que a Alta Administração venha, a saber, de um risco depois que ele se transforme em crise.

A comunicação não é um estágio separado; ela permeia todo o processo de gestão de riscos. Um processo de gerenciamento de riscos depende de participação das partes interessadas e da comunicação de elementos como:

- i. A importância e a relevância de um gerenciamento efetivo de riscos;
- ii. Uma linguagem comum e acessível para o tema riscos;
- iii. Funções e responsabilidades claras com relação a riscos;
- iv. O processo de gerenciamento de riscos.

3.6 Monitoramento de riscos

Essa etapa é responsável pela tarefa de Monitoramento e Controle de Riscos. É realizada por meio de atividades contínuas de monitoramento, avaliações independentes ou uma combinação de ambos os métodos. Dentre as principais atividades, destacam-se:



- i. Monitorar se o perfil de risco está mudando;
- ii. Tomar as ações preventivas e corretivas necessárias;



- iii. Garantir que o gerenciamento de riscos está sendo efetivo;
- iv. Atualizar registros de riscos e documentos relacionados;
- v. Documentar lições aprendidas com plano de ação.



Cabe ressaltar que no decorrer do tempo, os objetivos estratégicos de aquisições de materiais e contratações de serviços na UFC podem ser alterados, novos riscos podem surgir, controles que se mostraram eficazes podem tornar-se obsoletos e procedimentos podem perder a eficácia ou deixar de ser executados da forma como foram projetados, colocando em risco a efetividade dos controles internos. Dessa forma, estes devem ser constantemente monitorados para verificar se os instrumentos, processos e estruturas permanecem eficazes.


Ademais, se em decorrência das atividades de monitoramento for constatada a falta de cumprimento das medidas preventivas e corretivas, deve-se comunicar tempestivamente à autoridade competente da Pró-Reitoria de Administração e efetuar o monitoramento, no sentido de verificar se as deficiências constatadas foram efetivamente regularizadas em tempo hábil.



4 MAPA DE RISCOS DE AQUISIÇÕES




IDENTIFICAÇÃO DO RISCO		ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO		
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas corretivas
R#01	Justificativa insuficiente da necessidade de aquisição	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento ao princípio da motivação; • Não atendimento ao Art. 9 inc. III do Decreto 5450/2005. 	Baixa	Médio	 Aceitável	Assessoria Executiva (AE) aplica o <i>Checklist</i> AE01 e o Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL01.	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria Executiva (AE) solicita à unidade demandante justificativa com elementos suficientes que subsidiem a contratação.
R#02	Ausência de Estudo Técnico Preliminar em contratações de serviços ou da Justificativa das quantidades demandadas	<ul style="list-style-type: none"> • Quantidades inadequadas nos itens demandados; • Desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos; • Impossibilidade de contratar (e.g., suspensão por mandato de segurança devido à irregularidades); • Indução de especificações indevidamente restritivas; • Diminuição da competição e aumento indevido do custo da contratação; • Compra ou contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da instituição. 	Alta	Alto	 Inaceitável	Assessoria Executiva (AE) aplica o <i>Checklist</i> AE01 e o Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL01.	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria Executiva (AE) ou Departamento de Licitação (DL) emite despacho à unidade demandante para que conste no processo o Estudo Técnico Preliminar ou a justificativa das quantidades demandadas que embasa a contratação.



IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO	
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas corretivas
R#03	Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea	<ul style="list-style-type: none"> • Contratação irregular; • Não atendimento às condições de habilitação exigidas no Art. 27 da Lei 8666/1993. 	Baixa	Alto	 Aceitação intermediária	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Check/ist</i> DL01. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pregoeiro realiza diligências e, caso conslate, submete à análise do ordenador de despesas para analisar a viabilidade de aplicar penalidade.
R#04	Risco de fracionamento de despesa	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento ao Art. 23 inc. I, § 2º e Art. 24 inc. II e orientações do TCU (Acórdãos TCU nº 1874/2011 - 2ª câmara e 2.116/2011 - 2ª câmara) 	Média	Alto	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento anual de compras pelas comissões de compras compartilhadas; • Assessoria Executiva (AE) controla e acompanha as modalidades licitatórias, especialmente a dispensa, por ocasião da abertura do processo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria Executiva (AE) emite despacho denegatório para unidade demandante informando a impossibilidade de realizar dispensa de pequeno valor ou de compra de materiais que tem seu planejamento anual definido para aquisição através de licitação.



IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO	
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas corretivas
R#05	Quantidades superestimadas nos pedidos de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento orçamentário; • Problemas na execução contratual; • Desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos; • Falha de planejamento, gerando problemas de armazenamento e caducidade, podendo causar falsa expectativa de fornecimento para os fornecedores. 	Média	Alto	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria Executiva (AE) aplica o <i>Checklist</i> AE01 e o Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL01; • Demandante justifica as quantidades pretendidas no Termo de Referência. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria Executiva (AE) emite despacho à unidade demandante para que conste no processo de aquisição o Estudo Técnico Preliminar ou a justificativa da quantidade demandada que embase o pedido de compras. Caso necessário, deverá ser feita a retificação das quantidades adequadas à necessidade da unidade demandante.
R#06	Quantidades subestimadas nos pedidos de compra	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento das demandas dos setores solicitantes; • Possibilita a ocorrência de fracionamento da despesa; • Aumento do número de licitações para o mesmo objeto; • Atraso na execução das atividades. 	Média	Alto	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Exigência de Estudo Técnico Preliminar ou memória de cálculo que justifique a quantidade demandada, por ocasião da autorização para abertura de licitação, através da utilização do <i>Checklist</i> AE01 pela Assessoria Executiva (AE) e <i>Checklist</i> DL01 pelo Departamento de Licitação (DL). 	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria Executiva (AE) emite despacho à unidade demandante para que conste no processo de aquisição o Estudo Técnico Preliminar ou a justificativa da quantidade demandada que embase o pedido de compras; • Providenciar nova solicitação de licitação ou aditivos ao contrato com acréscimo de quantidade.




IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO		RESPOSTA AO RISCO		
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas corretivas
R#07	Sobrepresços nos orçamentos estimativos	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de licitação com preços superiores aos praticados no mercado; Não atendimento ao princípio da economicidade. 	Média	Alto	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização do Guia de Pesquisa de Preços, no site da PRADM, para as unidades demandantes; A unidade demandante preenche o Formulário "AE03 - Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preços" ou AE03 - Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preços - Inexigibilidade; Assessoria Executiva (AE) aplica o <i>Checklist</i> AE01 e o Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL01. 	<ul style="list-style-type: none"> Assessoria Executiva (AE) ou Departamento de Licitação (DL) emite despacho à unidade demandante para adequação da pesquisa de preços e do Termo de Referência.




IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO	
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas corretivas
R#08	Preços subestimados nos orçamentos estimativos	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de resultar em licitação fracassada. 	Média	Alto	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização do Guia de Pesquisa de Preço, no site da PRADM, para as unidades demandantes; • Unidade demandante preenche o Formulário "AE03 - Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preços" ou AE03 - Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preços - Inexigibilidade; • Assessoria Executiva (AE) aplica o <i>Checklist</i> AE01 e o Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL01. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria Executiva (AE) ou Departamento de Licitação (DL) emite despacho à unidade demandante para adequação da pesquisa de preços e do Termo de Referência.
R#09	Pesquisa de preços estimados tendo como base objeto divergente do especificado no Termo de Referência	<ul style="list-style-type: none"> • Compra ou contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da instituição; • Diminuição da competição, podendo culminar em uma licitação deserta ou fracassada ou aumento indevido do custo da contratação; • Desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos. 	Alto	Alto	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização do Guia de Pesquisa de Preço, no site da PRADM, para as unidades demandantes; • Assessoria Executiva (AE) aplica o <i>Checklist</i> AE01 e o Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL01. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria Executiva (AE) emite despacho à unidade demandante para adequação da pesquisa de preços ou da especificação do objeto de forma a atender a sua necessidade.



IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO	
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas corretivas
R#10	Risco de vencimento da proposta por sobrestamento	<ul style="list-style-type: none"> Atraso no atendimento da demanda; Recusa do licitante em manter a proposta. 	Média	Médio	 Aceitação intermediária	<ul style="list-style-type: none"> Assessoria Executiva (AE) confere e controla as vigências das propostas. 	<ul style="list-style-type: none"> Assessoria Executiva (AE) solicita a revalidação da proposta.
R#11	Valor estimado divergente da pesquisa de preços que embasa o pedido de compras	<ul style="list-style-type: none"> Diminuição da competição, podendo culminar em uma licitação deserta ou fracassada ou aumento indevido do custo da contratação; Desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos. 	Média	Alto	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> Assessoria Executiva (AE) aplica o <i>Checklist</i> AEO1. 	<ul style="list-style-type: none"> Assessoria Executiva (AE) emite despacho à unidade demandante para adequação do Termo de Referência.
R#12	Divergência na classificação da despesa no pedido de compras, na indicação orçamentária e no edital (item SIASG)	<ul style="list-style-type: none"> Impedimento de pagamento com o empenho emitido; Problemas na execução contratual. 	Baixa	Alto	 Aceitação intermediária	<ul style="list-style-type: none"> Assessoria Executiva (AE) confere e controla a classificação da despesa por equipes diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Assessoria Executiva (AE) providencia retificação da classificação da despesa.




IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO	
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas corretivas
R#13	Falta de autorização da autoridade competente para abertura de licitação	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento ao Art. 9º do Decreto 5.450/2005 e Art. 38, caput da Lei 8.666/93. 	Baixa	Alto	 Aceitação intermediária	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL01 e a Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) aplica o <i>Checklist</i> CPACPL01 ou CPACPL02. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) emite despacho ao pregoeiro ou ao presidente da Comissão de Licitação solicitando justificativa e providências cabíveis.
R#14	Divergências textuais no edital, TR, minuta de Ata e minuta de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao Edital; • Problemas na execução contratual; • Atraso no atendimento das necessidades da Instituição; • Edital não revisado na totalidade (<i>copy-paste</i> de outro edital). 	Alta	Médio	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Licitação (DL) verifica a coerência entre TR e Edital; • Seção de Gestão de Contratos e Atas (SGCA)/DCEO aplica <i>Checklist</i> SGCA01 para análise de minuta do edital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Licitação (DL) verifica a divergência e solicita justificativa e providências cabíveis.



IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO	
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas corretivas
R#15	Ausência de aferição de critérios de sustentabilidade ambiental e qualificação energética nos processos licitatórios	<ul style="list-style-type: none"> Baixa prioridade nas aquisições e contratações governamentais de produtos reciclados e recicláveis, assim como de bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis em dissonância com a Lei 12.305/2010. 	Média	Médio	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização do Guia de Compras e Contratações Sustentáveis, no site da PRADM, para as unidades demandantes; Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL01; Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) aplica o <i>Checklist</i> CPA-CPL 01 ou CPACPL 02, observando os critérios dispostos no Guia de Compras e Contratações Sustentáveis da UFC. 	<ul style="list-style-type: none"> Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) emite despacho ao pregoeiro ou ao presidente da Comissão de Licitação solicitando justificativa e providências cabíveis.
R#16	Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no DOU e em jornal de grande circulação, se for o caso.	<ul style="list-style-type: none"> Não atendimento ao princípio da publicidade; No caso de SRP, não atendimento ao §6º art.17 Decreto 5.450/2005. 	Baixa	Médio	 Aceitável	<ul style="list-style-type: none"> Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) aplica o <i>Checklist</i> CPACPL 01 ou CPACPL 02. 	<ul style="list-style-type: none"> Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) emite despacho ao pregoeiro solicitando justificativa e providências cabíveis.

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO		ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO		
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas corretivas
R#17	Utilização de condições de habilitação potencialmente restritivas à competitividade	<ul style="list-style-type: none"> • Descumprimento do art. 3º da Lei 8.666/1993, § 1º, inciso I; • Pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao Edital; • Diminuição da competição, podendo culminar em uma licitação deserta ou fracassada ou aumento indevido do custo da contratação; • Atraso no atendimento das necessidades da Instituição. 	Baixa	Médio	 Aceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL01; • Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) aplica o <i>Checklist</i> CPA-CPL 01 ou CPACPL 02. 	Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) emite despacho ao pregoeiro ou ao presidente da Comissão de Licitação solicitando justificativa e providências cabíveis.
R#18	Pesquisa de preço forjada	<ul style="list-style-type: none"> • Conluio entre os proponentes; • Superfaturamento, não refletindo os preços de mercado. 	Baixa	Alto	 Aceitação intermediária	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria Executiva (AE) aplica o <i>Checklist</i> AE01 e o Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL01; • Assessoria Executiva (AE) realiza consulta ao SICAF nos casos de contratação direta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria Executiva (AE) solicita à unidade demandante a apresentação de justificativa ou a realização de nova pesquisa.
R#19	Tratamento diferenciado ME/EPP pelo valor global da licitação e não por item	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento ao Art. 48 inc. I da Lei Complementar 123/2006. 	Baixa	Alto	 Aceitação intermediária	<ul style="list-style-type: none"> • Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) aplica o <i>Checklist</i> CPA-CPL 01 ou CPACPL 02 e o Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL 01. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Licitação (DL) retifica o edital.

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO	
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas corretivas
R#20	Ausência de remessa obrigatória dos recursos e defesas indeferidos no processo licitatório para apreciação da autoridade superior	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento ao art. 11 do Decreto 5.450/2005, VII e ao art. 109 §4º, da Lei 8.366; • Impossibilidade de contratar (e.g., suspensão por mandado de segurança devido à irregularidades). 	Baixa	Alto	 Aceitação intermediária	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL02; • Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) aplica o <i>Checklist</i> CPACPL 01 ou CPACPL 02. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) emite despacho ao pregoeiro ou ao presidente da Comissão de Licitação a fim de apresentar justificativa e sanar a ocorrência.
R#21	Não atendimento do parecer jurídico sem justificativa	<ul style="list-style-type: none"> • Apontamentos dos órgãos de controle; • Responsabilização dos agentes públicos. 	Média	Alto	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) aplica o <i>Checklist</i> CPACPL 01 ou CPACPL 02; • Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL 01. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) emite despacho ao pregoeiro ou ao presidente da Comissão de Licitação solicitando justificativa e providências cabíveis.
R#22	Falta de lançamento do valor negociado no sistema Comprasnet	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento ao princípio da economicidade. 	Baixa	Alto	 Aceitação intermediária	<ul style="list-style-type: none"> • Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) aplica o <i>Checklist</i> CPACPL 01 ou CPACPL 02; • Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL 02. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) verifica a falha e solicita justificativa e providências cabíveis.

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO	
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas corretivas
R#23	Adjudicação com valores superiores ao estimado	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento ao princípio da economicidade; • Não atendimento art. 24, § 8º e art. 25 do Decreto 5.450/2005 e art. 4º, inc. XVII da Lei 10.520/2002. Ainda de acordo com cláusula do edital que prevê: "...deverá ser examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e ainda, a negociação para que seja obtido um preço melhor..." 	Baixa	Alto	 Aceitação intermediária	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL02 e a Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) aplica o <i>Checklist</i> CPACPL01 ou CPACPL02. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) emite despacho ao pregoeiro ou ao presidente da Comissão de Licitação solicitando justificativa e providências cabíveis.
R#24	Adjudicação de licitante sem documentação completa de habilitação exigida em edital	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento ao art. 11 do Decreto 5.450/2005, IV. 	Média	Alto	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Licitação (DL) aplica o <i>Checklist</i> DL02; • Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) aplica o <i>Checklist</i> CPACPL 01 ou CPACPL 02. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comissão Permanente de Análise de Processos Licitatórios (CPACPL) emite despacho ao pregoeiro ou ao presidente da Comissão de Licitação solicitando justificativa e providências cabíveis.

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO	
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas corretivas
R#25	Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato e aditivos	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento ao art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93. 	Média	Alto	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Seção de Gestão de Contratos e Atas (SGCA)/DCEO aplica o <i>Checklist</i> SGCA 01, SGCA 02, SGCA 03, SGCA 04, SGCA 05 ou SGCA 06. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seção de Gestão de Contratos e Atas (SGCA)/DCEO notifica o fornecedor para que este possa regularizar sua documentação e suspende, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.
R#26	Ausência de designação formal dos atores de fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> • Descumprimento do art. 67 da Lei 8.666/1993, impossibilitando o acompanhamento da execução contratual. 	Alta	Alto	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Controle (DC) aplica o <i>Checklist</i> DC.02. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Controle (DC) solicita à Seção de Gestão de Contratos e Atas(SG-CA)/DCEO a emissão de portaria de designação do fiscal do contrato e respectivo suplente.
R#27	Ausência de designação de preposto	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento ao art. 68 da Lei 8666/93. 	Alta	Médio	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Controle (DC) aplica o <i>Checklist</i> DC.02. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Controle (DC) solicita ao Fiscal do Contrato que contate a contratada para designação do preposto.

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO	
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade	Grau de Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas corretivas
R#28	Ausência de garantia contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento do art. 56 da Lei 8.666/93; • Pode causar prejuízos à Administração em caso de falência ou descumprimento contratual por parte do fornecedor. 	Alta	Médio	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Seção de Gestão de Contratos e Atas (SGCA)/DCEO faz a conferência e controle da conformidade do procedimento, após a assinatura do contrato; • Departamento de Controle (DC) aplica o <i>Checklist</i> DC 02. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedição de memorando do Departamento de Controle à Seção de Gestão de Contratos e Atas (SGCA)/DCEO e desta ao fiscal; • Memorando de encaminhamento solicitando providências acerca da garantia junto à contratada; • Caso não seja atendida após a segunda reiteração, sugerir ao fiscal abertura de processo de aplicação de penalidade.
R#29	Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato e aditivos	<ul style="list-style-type: none"> • Não atendimento ao art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93. 	Média	Alto	 Inaceitável	<ul style="list-style-type: none"> • Seção de Gestão de Contratos e Atas (SGCA)/DCEO aplica o <i>Checklist</i> SGCA 01, SGCA 02, SGCA 03, SGCA 04, SGCA 05 ou SGCA 06. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seção de Gestão de Contratos e Atas (SGCA)/DCEO notifica o fornecedor para que este possa regularizar sua documentação e suspender, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.


5 ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE GESTÃO DE RISCOS

O Quadro 06 relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

Quadro 06 – Controle de versões e alterações

Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Revisor/ Aprovador

APÊNDICE A

 UFC Pró-Reitoria de Administração	<h3 style="margin: 0;">Lista de verificação</h3> <h2 style="margin: 0;">ELEMENTOS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO</h2>	Código: AE01
---	---	-----------------------------------

Unidade Solicitante:	Nº do Processo:	Contato:
-----------------------------	------------------------	-----------------

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

PROCEDIMENTOS	S/N/ EP ou NA	Folhas
1. O procedimento licitatório foi iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado e numerado, quando processo físico, ou registrado quando processo eletrônico?		
2. Consta o ofício de solicitação da demanda devidamente assinado pelo diretor do setor?		
3. Existe o Termo de Referência (TR)?		
3.1. O TR está aprovado pela autoridade máxima da unidade demandante?		
3.2. Consta justificativa apresentando elementos suficientes que subsidiem a necessidade da contratação?		
3.3. O produto/serviço está bem especificado e é compatível com o objeto da pesquisa de preços, sem direcionamento de marca ou fornecedor?		
3.4. Consta o valor estimado da compra/contratação?		
3.5. No caso de exigência de amostra, ela está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?		
3.5.1. Essa exigência está prevista apenas na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor?		
3.6. Há indicação de Fiscal do Contrato/Compra e Suplente e o nº do SIAPE de ambos?		
3.7. Houve encaminhamento de TR em meio magnético (CD/DVD)?		
3.8. Nos casos de cessão exclusiva de mão de obra, obras ou serviços de engenharia, constam como anexo do projeto básico (TR) as listas de verificação destinadas a orientar os fiscais, no que concerne ao Recebimento Provisório e Definitivo? (Acórdão 1545/2016 – item 9.2.22.2)		
4. Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?		
5. Foi realizada pesquisa de preços?		
5.1. Consta quadro comparativo de pesquisa de preços corretamente preenchido, compatível com o TR? (*Não se aplica caso a pesquisa tenha como fonte o sistema de banco de preços, SINAPI ou Convenção Coletiva)		
5.2. As datas de emissão da pesquisa de preços são anteriores à solicitação dos serviços ou correspondem ao mesmo dia da solicitação dos mesmos?		
5.3. Tratando-se de serviço, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação? (Orientação Normativa SEGES nº 02, de 06/06/2016 e art. 7º, § 2º, II, da Lei nº 8666/93)		

PROCEDIMENTOS	S/N/ EP ou NA	Folhas
5.4. No caso de pesquisa junto a fornecedores:		
5.4.1. Consta nos autos a solicitação formal enviada para que o fornecedor apresentasse cotação?		
5.4.2. Constam, no mínimo, três (3) propostas comerciais assinadas ou justificativa pela ausência? (*Caso tenham sido encaminhadas por e-mail, não é obrigatória assinatura na proposta, porém são necessários os e-mails de encaminhamento e a declaração do servidor de que "confere com a proposta recebida por e-mail")		
5.4.3. Nas três ou mais propostas das empresas fornecedoras, constam os dados básicos do fornecedor: Nome, Endereço, Telefone e CNPJ?		
5.4.4. As datas de emissão das propostas das empresas fornecedoras são inferiores a 180 dias? (Art. 2º, § 4º da IN nº 5/2014/SLTI/MP)		
5.4.5. Nas propostas de preços foram deduzidos os descontos concedidos?		
5.4.6. O valor do preço constante nas propostas já contempla todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas decorrentes de fornecimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço?		
5.4.7. A modalidade de pagamento prevista na proposta de preço pressupõe a liquidação de pagamento após a entrega do bem ou execução do serviço?		
5.4.8. No caso de propostas comerciais originais:		
5.4.9.1. As caligrafias das assinaturas são diferentes?		
5.4.9.2. As formatações das propostas de preço são diferentes?		
5.5. Consta no processo o formulário AE03 - Termo de Responsabilidade sobre Pesquisa de Preço assinado pelo servidor que pesquisou as propostas e pela autoridade superior?		
6. Em caso de obra ou reforma (serviços de engenharia), houve registro no SIMEC compatível com valor estimado no projeto básico (TR)?		
7. Em caso de serviços de limpeza, vigilância e transporte, constam no processo os seguintes documentos:		
i.1. Formulário AE10 – Encaminhamento de Estudos Técnicos - Acórdão 1.545/2016-TCU acompanhado do respectivo relatório?		
i.2. Formulário AE11 - Encaminhamento do Plano de Trabalho para Terceirização de Atividades – Acórdão 1.545/2016-TCU?		
7. Em caso de serviço de limpeza, consta formulário AE12 – Adoção de Práticas de Sustentabilidade – Acórdão 1.545/2016-TCU?		
8. A numeração das folhas está acompanhada de carimbo e assinatura, e a numeração sequencial está adequada?		
9. As folhas estão sem rasuras?		

Observações complementares:

Os itens 2, 3.2, 3.3, 5 e 5.5 correspondem, respectivamente, aos itens 2, 4, 5, 9 e 9.2 do Anexo I da Orientação Normativa /SEGES nº 2, de 06 de junho de 2016.

APÊNDICE B

	<h3 style="margin: 0;">Lista de verificação</h3> <h1 style="margin: 0;">PREGÃO ELETRÔNICO – Fase Interna</h1>	Código: DL01
---	---	----------------------------

Unidade demandante:	Nº do Processo:	Nº Pregão Eletrônico:
---------------------	-----------------	-----------------------

PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FOLHA	OBSERVAÇÃO
1. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93 e arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05)?					
2. O procedimento licitatório possui a indicação do recurso próprio para a despesa, caso não seja SRP?					
3. No caso de licitação para registro de preços, a autoridade competente justificou a utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013?					
4. No caso de licitação para registro de preços, A Administração realizou o procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando o registro e a divulgação dos itens a serem licitados?					
5.1. No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa do órgão gerenciador?					
5.2. No caso de existir órgãos ou entidades participantes, a Administração consolidou as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização?					
5.3. A Administração confirmou junto aos órgãos ou entidades participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos, preços estimados e termo de referência?					
5. Há minuta do edital (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93)?					

PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FOLHA	OBSERVAÇÃO
6. Constituem anexos da minuta do edital:					
a. termo de referência?					
b. termo de contrato, se for o caso?					
c. ata de registro de preços, se for o caso?					
d. planilha de quantitativos e custos unitários, quando se tratar de serviços?					
7. Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05)?					
8. O edital prevê a forma de apresentação da proposta comercial, com a indicação precisa de como o valor deve ser ofertado (total ou por item), incluindo, caso necessário, a apresentação da planilha de custos?					
9. O edital estabelece prazo mínimo de 60 dias de validade das propostas comerciais compatível com a duração do certame?					
10. O edital fixa o prazo de envio de documentos complementares a habilitação de acordo com a IN nº 1, de 26 de março de 2014 (mínimo 120 minutos), pela ferramenta de convocação de anexo?					
11. Foram consultados os decretos que dispõem sobre margem de preferência?					
12. Foi prevista a aplicação dos benefícios dispostos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 6, e seu regulamento Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015?					
13. Há análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93) anexado aos autos?					
14. 13.1. As ressalvas apontadas no parecer foram atendidas ou foi juntado despacho aos autos justificando a não adesão completa do parecer?					
15. Foi respeitado o prazo mínimo de 8 dias úteis entre a divulgação da licitação (publicação do aviso do edital) e a realização do certame?					

Observações complementares:

Os itens 1, 3, 7, 9, 13 e 13.1 correspondem, respectivamente, aos itens 6, 7, 11, 14, 18 e 18.2 do Anexo I da Orientação Normativa /SEGES nº 2, de 06 de junho de 2016.

APÊNDICE C

	<h1 style="margin: 0;">Lista de verificação PREGÃO ELETRÔNICO – Fase Externa</h1>	Código: <h2 style="margin: 0;">DL02</h2>
---	---	---

Unidade demandante:	Nº do Processo:	Nº Pregão Eletrônico:
---------------------	-----------------	-----------------------

PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FOLHA	OBSERVAÇÃO
1. Iniciando a fase externa do pregão, a convocação dos interessados se deu através de publicação de Aviso nos termos do do art. 17 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e IV, §1º e do art. 8º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011?					
1.1. No Aviso mencionado no item anterior, consta a definição do objeto da licitação, o número do processo, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser obtido, na íntegra, o edital, bem como o local de realização do certame (sítio da internet ou presencial)?					
1.2. No caso de IRP ou licitação acima de R\$ 650.000,00, houve publicação em jornal local e no DOU?					
2. Após a fase de lances, foi verificado se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência devido a alguma margem estipulada em regulamento?					
3. Após cada desclassificação (não aceitação) ou inabilitação foi analisado novamente o direito de margem de preferência e o exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006?					
4. Houve manifestação técnica quanto à aceitação da proposta, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação por parte das áreas demandantes (beneficiária ou especialista)?					
5. Foi feita a comprovação da regularidade fiscal do licitante como determina o art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, c/c o inciso XIII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 2002?					
6. Consta na instrução processual os seguintes documentos relativos a fase externa:					
a. ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pela licitação?					

PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FOLHA	OBSERVAÇÃO
b. propostas e documentos de habilitação exigidos no edital?					
c. atas, relatórios e decisões do pregoeiro e equipe de apoio					
7. Consta no processo, em conformidade e sem restrição para contratar com a Administração:					
a. SICAF?					
b. BNDT - Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT)?					
c. CNIA - Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa (CNJ)?					
d. CEIS - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CGU)?					
e. Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados (TCU)?					
8. Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado? (Acórdão TCU 720/2016)					
9. Caso esteja prevista no edital, a proposta final com os valores readequados ao valor total ofertado ou negociados com o melhor classificado (incluindo a correspondente planilha de custos, se for o caso) está anexada ao processo?					
10. Houve intenção de Recurso?					
10.1. No juízo de admissibilidade das intenções de recurso, o pregoeiro avaliou somente os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação) concedendo o prazo adequado para fins de apresentar as razões de recorrer posteriormente?					
10.2. Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 5 dias para decisão do pregoeiro?					
10.3. Foram redigidos relatórios e deliberações do Pregoeiro referentes aos recursos com sua decisão motivada?					
11. O Pregoeiro divulgou com clareza no Comprasnet as informações relativas à data e hora das sessões públicas, sua suspensão e reinício em respeito aos princípios da publicidade, transparência e isonomia?					
12. Houve licitante vencedor na fase de lances que não é o adjudicatário, ou que não manteve a proposta, e tenha incidido em condutas que podem ser tipificadas no art. 7º da Lei 10.520, de 2002?					

PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FOLHA	OBSERVAÇÃO
12.1. Houve por parte do pregoeiro o registro do fato indicando a conduta e as evidências de infração ao art. 7º da nº 10.520, de 2002, e a consequente recomendação para autoridade competente proceder a aplicação de penalidade?					
13. Houve item deserto ou fracassado?					
14. Os atos de adjudicação do objeto da licitação constam do processo?					

APÊNDICE D

	<h1 style="margin: 0;">Lista de verificação CONCORRÊNCIA E TOMADA DE PREÇOS</h1>	Código: CPACPL01
---	--	--------------------------------

Unidade demandante:	Nº do Processo:	Nº da Licitação:
---------------------	-----------------	------------------

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

PROCEDIMENTOS	S/N/ EP ou NA	FOLHA	OBSERVAÇÃO
1. O procedimento licitatório foi iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93, e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02)?			
2. Todas as folhas do processo estão numeradas e rubricadas?			
3. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente (Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU)?			
4. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 2º, caput, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?			
5. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
6. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
7. Foi efetuada pesquisa, de modo a verificar a compatibilidade dos preços dos bens ou serviços a serem adquiridos com os preços de mercado ou com os fixados por órgão oficial competente, ou ainda SINAPI (art. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93 e art. 3, Decreto 7983/2013)?			
8. Há comprovação do recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do autor do projeto básico e demais documentos técnicos, inclusive das planilhas orçamentárias (art. 10, Decreto 7983/2013 e item 6, inciso I, Nota Técnica nº 42/2016 da PF/UFC)?			
9. Consta no processo o "Termo de Responsabilidade sobre Pesquisas de Preço", assinado pelo servidor que pesquisou as propostas e pela autoridade superior?			
10. O valor está enquadrado corretamente na modalidade (art. 23, incisos I e II)?			
11. Para contratação de obras ou serviços:			
a. Foi elaborado e aprovado o projeto básico pela autoridade competente de forma motivada (arts. 6º, IX, 7º, §2º, I e 9º, inciso I da Lei nº 8.666/93)?			
b. Constam as listas de verificação destinadas a orientar os fiscais, no que concerne ao Recebimento Provisório e Definitivo, como anexo do projeto básico? (Acórdão 1545/2016 – item 9.2.22.2)			
c. Foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6º, X e 7º II, Lei nº 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a execução dos mesmos (art. 7º, §1º, Lei 8.666/93)?			

PROCEDIMENTOS	S/N/ EP ou NA	FOLHA	OBSERVAÇÃO
d. Tratando-se de obras e serviços, existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto, baseado em pesquisa de preços praticados no mercado (arts. 7º, § 2º, II, e 43, IV da Lei nº 8.666/93), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada?			
e. No Edital ou em seus anexos, há previsão de que a empresa deverá adequar-se as exigências do art. 4º (Capítulo II) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010?			
f. Consta no Edital ou em seus anexos que a contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão de resíduos da construção civil estabelecidos da Resolução do CONAMA nº 307, de 05/07/2002?			
g. Consta no Edital ou em seus anexos que a contratada deverá utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do art. 11 do Decreto nº 5.975, de 2006?			
h. Consta no edital ou em seus anexos a exigência de apresentação de documento comprobatório da procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual (art. 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, e Instrução Normativa IBAMA nº 112, de 21/08/2006)?			
i. Consta no Edital ou em seus anexos que, para as atividades de construção civil enquadradas no Anexo II da Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009, só serão admitidas aquelas cujo produto esteja regularmente registrado no Cadastro Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981)?			
j. Consta no Edital ou em seus anexos a exigência da comprovação de que todos os resíduos removidos estão acompanhados do Controle de Transporte de Resíduos (normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR nºs 15.112, 15.113, 15.114, 15.116, de 2004), sob pena de multa?			
k. Consta no Edital ou em seus anexos que a contratada deverá atender ao Manual de Obras Públicas Sustentáveis da UFC?			
l. Constitui anexo do edital o Manual de Obras Públicas Sustentáveis da UFC?			
m. Consta no Edital ou em seus anexos a previsão de que a emissão de poluentes atmosféricos por fontes físicas deve respeitar limites máximos admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006 e legislação correlata, de acordo com a natureza do poluente e o tipo de fonte?			
n. Consta no Edital ou em seus anexos a previsão de que, conforme o caso, o nível de som produzido durante a execução contratual não pode ultrapassar os níveis estabelecidos pela NBR-10.152, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 03/03/1990?			
12. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 6.204/07 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?			
12.1. Incide uma das exceções previstas no art. 10º do Decreto nº 8.538/15, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?			
13. Consta a designação da Comissão dentro do prazo de validade (art. 38, incisos III e art. 51 e seus parágrafos)?			
14. Há análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93) anexado aos autos?			
14.1. As ressalvas apontadas no parecer foram atendidas ou foi juntado despacho aos autos justificando a não adesão completa do parecer?			

PROCEDIMENTOS	S/N/ EP ou NA	FOLHA	OBSERVAÇÃO
15. Consta o original do edital, devidamente datado, rubricado em todas as folhas e assinado, alterado de acordo com o parecer técnico da assessoria jurídica ou aprovado pela mesma (art. 40, § 1º)?			
16. O edital indica sucinta e claramente o objeto da licitação (art. 40, I, Lei 8666/93)?			
17. O projeto básico e/ou projeto executivo fazem parte do edital (art. 40, §2º, I da Lei 8666/93)?			
18. O edital faz menção à documentação necessária para (art. 40, VI da Lei 8666/93):			
a. a habilitação jurídica (art. 27, I c/c art. 28, ambos da Lei 8666/93)?			
b. a qualificação técnica (art. 27, II c/c art. 30, ambos da LLCA)?			
c. a qualificação econômico-financeira (art. 27, III c/c art. 31, todos da LLCA)?			
d. a comprovação da regularidade fiscal (art. 27, IV c/c art. 29, todos da LLCA)?			
19. O Edital prevê a apresentação de documentos de regularidade fiscal somente para efeito de assinatura do contrato ou determina 5 dias úteis para regularização em caso de restrição na documentação no caso de ME/EPP (arts. 42 e 45 da LC nº 123/06)?			
20. O Edital prevê critério de desempate favorável a M.E, E.P.P e sociedades cooperativas equiparadas (10%) (art. 44 da LC nº 123/06)?			
21. O Edital prevê vedação a participação de licitantes que infrinjam ao art. 9º da Lei 8666/93?			
22. O edital prevê a possibilidade de qualquer cidadão impugná-lo por irregularidade apresentada no prazo de cinco dias úteis (art. 41, §1º, Lei 8666/93)?			
23. O edital indica a forma de apresentação da proposta comercial, com a indicação precisa de como o valor deve ser ofertado (art. 40, VI da Lei 8666/93)?			
24. Caso seja necessária a apresentação de garantias, elas estão previstas no edital (art. 56 da Lei 8666/93)?			
25. O edital indica os critérios para julgamento das propostas, com disposições claras e parâmetros objetivos (art. 40, VII)?			
26. O rito estabelecido para o recebimento e abertura das propostas está definido no edital (art. 40, VI da Lei 8666/93)?			
27. O rito estabelecido para julgamento e adjudicação das propostas está estabelecido no edital (art. 43 da LLCA)?			
28. Constam no edital as instruções e normas referentes a eventuais recursos (arts. 40, XV e 109 da Lei 8666/93)?			
29. O edital indica o prazo e as condições para a execução/recebimento do objeto da licitação (art. 40, XVI, LLCA)?			
30. O edital estabelece as condições para fiscalização e aceite dos produtos objeto da licitação?			
31. O edital prevê as condições de pagamento?			
32. A minuta do contrato indica (art. 55 da Lei 8666/93):			
a) O objeto da licitação e seus elementos característicos?			
b) A vinculação ao edital e à proposta do licitante vencedor?			
c) O regime de execução ou a forma de fornecimento?			

PROCEDIMENTOS	S/N/ EP ou NA	FOLHA	OBSERVAÇÃO
d) Previsão do valor do contrato?			
e) As condições de pagamento?			
f) Previsão de retenção tributária?			
g) Os recursos orçamentários necessários para a contratação?			
h) A data de início e de conclusão da sua execução ou da entrega do objeto?			
i) O prazo e condições para recebimento definitivo do objeto?			
j) As obrigações das partes?			
k) Sendo cabível, a garantia oferecida?			
l) As penalidades cabíveis, de acordo com a gravidade das faltas cometidas, garantida a prévia defesa?			
m) Os valores das multas (recomendável indicar um percentual sobre a parcela inadimplida)?			
n) A vigência do contrato e, caso necessário, a indicação da possibilidade de eventuais prorrogações de acordo com o art. 57, Lei 8.666/93?			
o) Os casos de rescisão contratual e os direitos da Administração havendo a rescisão?			
p) A obrigação do contratado em manter, durante toda a execução de objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação?			
q) Que o objeto poderá sofrer acréscimos e decréscimos de acordo com os limites estabelecidos pelo art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93?			
r) As condições para reajuste dos preços e os critérios de atualização monetária?			
s) Consta como foro competente o foro do órgão promotor para dirimir qualquer questão contratual?			
33. O aviso contendo o resumo do edital foi publicado no DOU e no jornal de grande circulação (art. 21 da Lei 8666/93)?			
34. Foi observado o prazo, entre a divulgação da licitação e a realização do evento, de:			
a. Para os tipos técnica e técnica e preço: 30 dias (tomada de preço) e 45 dias (concorrência pública)?			
b. Quando não for do tipo técnica ou técnica e preço: 15 dias (tomada de preço) e 30 dias (concorrência pública); (Lei 8666/93, art. 21, § 2º, inciso II, alínea b, e inciso III)?			
35. Os documentos necessários à habilitação e as propostas constam no processo e atendem aos critérios estabelecidos no Edital (art.38, IV da Lei 8666/93)?			
36. Foram rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão todos os documentos e propostas? (art. 43, §2º da Lei 8.666/93)?			
37. Consta no Relatório da Habilitação manifestação da Comissão quanto a devolução dos envelopes fechados com as propostas dos licitantes inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação (Lei 8666/93, art. 43, incisos I e II)?			
38. Foram redigidas as atas, relatórios e deliberações da comissão referentes à habilitação (art. 38, V, LLCA)?			
39. Foram observados os prazos para recurso nas fases de habilitação e classificação, se houver (Lei 8666/93, art. 109, inciso I)?			

PROCEDIMENTOS	S/N/ EP ou NA	FOLHA	OBSERVAÇÃO
No caso de ausência de algum dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, a intimação para recursos relativos à habilitação ou inabilitação: () foi publicada no DOU (art. 109, inciso I, § 1º da Lei 8.666/93) () foram comunicados diretamente aos licitantes e lavrados em Ata (art. 109, inciso I, § 1º da Lei 8.666/93) () ocorreu conforme previsto no edital e consta nos autos o comprovante da intimação (art. 41 da Lei 8.666/93)			
40. No caso de recurso na fase de habilitação (art. 38, VIII c/c art. 109, todos da Lei 8666/93):			
a) Os recursos foram tempestivos e estão anexados ao processo?			
b) Os licitantes apresentaram tempestivamente as suas contra-razões e estas estão anexadas ao processo?			
c) Foram redigidos relatórios e deliberações da comissão referentes aos recursos?			
d) Os resultados finais da habilitação (após julgamento dos recursos) foram publicados no DOU e seus comprovantes foram anexados ao processo?			
41. A comissão julgou as propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital (Lei 8666/93, art. 44)?			
42. Houve sorteio, no caso de empate, após obedecido o disposto no, art. 3º, § 2º, conforme o art. 45, § 2º da Lei 8666/93?			
43. Foram redigidas as atas, relatórios e deliberações da comissão referentes às propostas comerciais (art. 38, V da Lei 8666/93)?			
44. No caso de ausência de algum dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, a intimação para recursos relativos ao julgamento das propostas: () foi publicada no DOU (art. 109, inciso I, § 1º da Lei 8.666/93) () foram comunicados diretamente aos licitantes e lavrados em Ata (art. 109, inciso I, § 1º da Lei 8.666/93) () ocorreu conforme previsto no edital e consta nos autos o comprovante da intimação (art. 41 da Lei 8.666/93)			
45. No caso de recurso na fase de avaliação das propostas comerciais (art. 38, VIII c/c art. 109, todos da Lei 8666/93):			
a) Os recursos foram tempestivos e estão anexados ao processo?			
b) Os licitantes apresentaram tempestivamente as suas contra-razões e estas estão anexadas ao processo?			
c) Foram redigidos relatórios e deliberações da comissão referentes aos recursos?			
46. A Comissão de Licitação elaborou relatório final da licitação com o resumo dos fatos e a classificação das propostas (art. 38, V da LLCA)?			
47. O objeto licitado foi adjudicado ao vencedor pela autoridade competente (art. 38, inciso VII)?			
Observações complementares:			

APÊNDICE E

	<h1 style="margin: 0;">Lista de verificação PREGÃO ELETRÔNICO</h1>	Código: CPACPL02
---	--	--------------------------------

Unidade demandante:	Nº do Processo:	Nº Pregão Eletrônico:
---------------------	-----------------	-----------------------

PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FOLHA	OBSERVAÇÃO
1. Consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? (Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU)					
2. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação?					
3. Existe termo de referência ou projeto básico referência (art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05)?					
3.1 Nos casos de cessão exclusiva de mão de obra, obras ou serviços de engenharia, constam como anexo do projeto básico as listas de verificação destinadas a orientar os fiscais, no que concerne ao Recebimento Provisório e Definitivo? (Acórdão TCU 1545/2016 – item 9.2.22.2)					
4. A especificação está detalhada dentro dos limites legais?					
5. Há menção das características técnicas?					
6. Foi contemplada a exigência de padrões de qualidade?					
7. Consta no termo de referência ou projeto básico o valor estimado da unidade do produto?					
8. Há previsão de custo total?					
9. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 30, <i>caput</i> , do Decreto nº 5.450/05, art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93, e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02)?					
10. Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05)?					
11. Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado no ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93, IN/SLTI 05/2014)?					
11.1. Tratando-se de serviço de terceirização, existe orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado no ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II, art. 15, XII, “a”, da IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, “b”, IN/SLTI 02/2008, Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU)?					

PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FOLHA	OBSERVAÇÃO
12. Consta no processo o "Termo de Responsabilidade sobre Pesquisas de Preço", assinado pelo servidor que pesquisou as propostas e pela autoridade superior?					
13. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (art. 30, IV, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?					
14. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93 e arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05)?					
15. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 6.204/07 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?					
16. Há minuta do edital (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93)?					
17. Consta na minuta do Edital ou em seus anexos a responsabilidade do fornecedor pelo recolhimento e descarte de bens adquiridos cujos componentes necessitem destinação especial devido a sua natureza nos termos da Lei nº 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto nº 7.404/2010?					
18. Constituem anexos da minuta do edital:					
a. termo de referência;					
b. termo de contrato, se for o caso, com cláusulas que estabeleçam:					
i. o objeto e seus elementos característicos?					
ii. a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor?					
iii. o regime de execução ou a forma de fornecimento?					
iv. o preço e as condições de pagamento, os critérios do efetivo pagamento?					
v. os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso?					
vi. o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica?					
vii. as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas?					
viii. os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os percentuais das multas?					
ix. os casos de rescisão?					
x. o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa por inexecução total ou parcial do contrato prevista no art. 77 da Lei 8.666/93?					
xi. a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos?					

PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FOLHA	OBSERVAÇÃO
xii. a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação?					
xiii. o seu prazo de vigência?					
19. Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05)?					
20. Há análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93) anexado aos autos?					
21. Os avisos do edital e seus anexos foram devidamente publicados no D.O.U e anexados ao processo? (art. 4º, I e II, da Lei nº 10.520/02 e art. 17 do Decreto nº 5.450/05)					
22. Foi respeitado o prazo de 8 dias úteis entre a divulgação da licitação (publicação do aviso do edital) e a realização do certame?					
23. Houve alteração das especificações do objeto da licitação?					
23.1. Foram republicados os editais do pregão, conforme determina o art. 17 do Decreto 5.450/05?					
24. Os documentos necessários à habilitação constam no processo?					
25. A ata do processo contém:					
a. registro dos licitantes participantes?					
b. propostas apresentadas?					
c. lances ofertados?					
d. aceitabilidade da proposta de preço?					
e. habilitação?					
f. recursos, porventura interpostos?					
g. o motivo da classificação ou desclassificação dos licitantes, conforme art. 4 da Lei 8.666/93 e no § 3º do art. 22 do Decreto 5.450/05?					
26. Os atos de adjudicação do objeto da licitação constam do processo?					

APÊNDICE F

 UFC Pró-Reitoria de Administração	<h1 style="margin: 0;">CONFERÊNCIA DE CONTRATOS E ATAS</h1>	Código: SGCA01
---	---	-------------------------------------

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

PROCEDIMENTOS	S/N/EP ou NA	Observação
1. O preâmbulo e as cláusulas da ata ou contrato conferem com a minuta aprovada pela Procuradoria?		
2. Consta o número do processo de licitação?		
3. Consta a modalidade e numero da licitação?		
4. Verifique se constam as seguintes informações da empresa vencedora:		
a) Nome completo?		
b) CNPJ?		
c) Nome do representante?		
d) Endereço?		
e) CPF do representante?		
5. O valor do contrato ou os valores e quantidades dos itens da Ata de Registro de Preço conferem com os constantes no Termo de Homologação da Licitação?		
6. A dotação orçamentária corresponde a dotação especificada no Boletim de Licitação?		
7. Em caso de contrato, constam os seguintes documentos:		
a. Cópia do SICAF regular do fornecedor?		
b. Cópia da CNDT regular do fornecedor?		
c. Cópia da consulta ao CNJ regular do fornecedor?		
d. Cópia da consulta ao CEIS regular do fornecedor?		
e. Cópia da consulta ao TCU em situação regular do fornecedor?		

CERTIFICADO

Certifico e dou fé que a via do Contrato/Ata, referente ao Processo Nº _____,
 da empresa _____
 conferem com o original da **Minuta do Contrato/Ata da citada**, conforme verificado nas páginas
 Nº _____ a Nº _____, do presente processo, devidamente assinado pela Procuradoria
 Federal/UFC, através do parecer Nº _____, constante
 das páginas Nº _____ a Nº _____, do presente processo.

APÊNDICE G

 UFC Pró-Reitoria de Administração	<h1 style="margin: 0;">Lista de verificação</h1> <h1 style="margin: 0;">PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS</h1>	Código: SGCA02
---	---	------------------------------

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

PRORROGAÇÃO DE CONTRATO	S/N/ EP ou NA	Observação
1. O processo foi encaminhado com, no mínimo, 30 dias de antecedência do fim da vigência de forma a oferecer tempo hábil para realizar a prorrogação?		
2. Verifique se constam no processo os seguintes documentos:		
a. Ofício do fiscal do contrato fundamentando a necessidade de prorrogar?		
b. Cópia do SICAF regular do fornecedor?		
c. Cópia da CNDT regular do fornecedor?		
d. Cópia da consulta ao CNJ regular do fornecedor?		
e. Cópia da consulta ao CEIS regular do fornecedor?		
f. Cópia da consulta ao TCU em situação regular do fornecedor?		
3. O contrato possui como objeto um daqueles descritos nos incisos do art. 57 (objeto contemplado no plano plurianual, serviços contínuos, locação de equipamentos e programas de informática)?		
4. Com base no tipo de objeto, ainda é possível prorrogá-lo?		
5. Se for contrato com Fundação, o Termo de Cooperação foi renovado?		
6. Há pesquisa de preços de, no mínimo 1(um), se for pelo site do Comprasnet ou 3 (três), se for pesquisa em empresas do ramo que tenham condições de fornecer à Universidade?		
7. As cópias do contrato, dos aditivos anteriores, do SICAF, CNDT e CADIN foram anexadas ao memorando a ser enviado para a Assessoria de Legislação?		
8. Constam no memorando a ser enviado para a Assessoria de Legislação as seguintes informações:		
a. N° da Nota de Empenho		
b. Programa de Trabalho		
c. PTRES		
d. Fonte		
e. Natureza da Despesa		
f. Data de início e fim da nova vigência		

Observação

APÊNDICE H

 UFC Pró-Reitoria de Administração	<h1 style="margin: 0;">Lista de verificação</h1> <h1 style="margin: 0;">REAJUSTE DE CONTRATO</h1>	Código: SGCA03
---	---	-------------------------------------

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

SOLICITAÇÃO DE REAJUSTE	S/N/ EP ou NA	Observação
1. Verifique se constam, no processo, os seguintes documentos:		
a. Ofício do fiscal do contrato solicitando reajuste?		
b. Cópia do contrato?		
c. Cópia dos aditivos anteriores se houver?		
d. Cópia do SICAF regular do fornecedor?		
e. Cópia da CNDT regular do fornecedor?		
f. Cópia da consulta ao CNJ regular do fornecedor?		
g. Cópia da consulta ao CEIS regular do fornecedor?		
h. Cópia da consulta ao TCU em situação regular do fornecedor?		
2. As cópias dos documentos acima foram anexadas ao memorando a ser enviado para a Assessoria de Legislação?		
3. Constam no memorando a ser enviado para a Assessoria de Legislação as seguintes informações:		
a. N° da Nota de Empenho		
b. Programa de Trabalho		
c. PTRES		
d. Fonte		
e. Natureza da Despesa		
Observações complementares		

APÊNDICE I

	<h1 style="margin: 0;">Lista de verificação REACTUAÇÃO DE CONTRATO</h1>	Código: SGCA04
---	---	------------------------------

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

SOLICITAÇÃO DE REACTUAÇÃO	S/N/ EP ou NA	Observação
1. Verifique se constam no processo os seguintes documentos:		
a. Ofício do fiscal do contrato fundamentando a necessidade de repactuar?		
b. Cópia do SICAF regular do fornecedor?		
c. Cópia da CNDT regular do fornecedor?		
d. Cópia da consulta ao CNJ regular do fornecedor?		
e. Cópia da consulta ao CEIS regular do fornecedor?		
f. Cópia da consulta ao TCU em situação regular do fornecedor?		
2. O contrato possui cláusula disciplinando o direito da contratada à repactuação do valor?		
3. Consta planilha resumo do fiscal do contrato com o detalhamento das alterações de preço que justificam a repactuação?		
4. Consta planilha do fornecedor com a demonstração analítica da variação dos custos que justificam a repactuação?		
5. Os documentos que comprovam a necessidade de repactuação estão anexados ao processo (cópia da convenção/acordo/dissídio coletivo, indicando os reajustes da categoria; decreto que aumenta valor do transporte coletivo;)?		
6. Já faz um ano da última repactuação pela mesma causa?		
7. As cópias do contrato, do aditivo, do SICAF, CNDT e CADIN foram anexadas ao memorando a ser enviado para a Assessoria de Legislação?		
8. Constam no memorando a ser enviado para a Assessoria de Legislação as seguintes informações:		
a. N° da Nota de Empenho		
b. Programa de Trabalho		
c. PTRES		
d. Fonte		
e. Natureza da Despesa		
9. Houve a inserção de algum novo custo não previsto originariamente na proposta e que não tenha se tornado obrigatório por força de instrumento legal?		
10. Foi elaborado parecer pela Procuradoria acerca da repactuação do valor do contrato?		
11. Foi elaborado termo aditivo para formalizar o novo valor contratual?		

Observação complementar

APÊNDICE J


	<h1 style="margin: 0;">Lista de verificação REEQUILÍBRIO DE CONTRATO</h1>	Código: SGCA05
---	---	------------------------------

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

SOLICITAÇÃO DE REEQUILÍBRIO	S/N/ EP ou NA	Observação
1. Verifique se constam no processo os seguintes documentos:		
a. Ofício do fiscal do contrato solicitando a necessidade de reequilibrar?		
b. Cópia do SICAF regular do fornecedor?		
c. Cópia da CNDT regular do fornecedor?		
d. Cópia da consulta ao CNJ regular do fornecedor?		
e. Cópia da consulta ao CEIS regular do fornecedor?		
f. Cópia da consulta ao TCU em situação regular do fornecedor?		
2. Consta documento do fornecedor que apresenta os motivos que justificam o pedido de reequilíbrio?		
3. Consta planilha de custo do fornecedor demonstrando a variação de preços?		
4. Os documentos que comprovam a necessidade de reequilíbrio estão anexados ao processo (matérias jornalísticas; mudança na legislação;)?		
5. A data dos acontecimentos que justificam o pedido de reequilíbrio está dentro do prazo de vigência do contrato ou ata?		
6. As cópias do contrato ou da ata, do aditivo, do SICAF, CNDT e CADIN foram anexadas ao memorando a ser enviado para a Assessoria de Legislação?		
7. Verifique se constam no memorando a ser enviado para a Assessoria de Legislação as seguintes informações:		
a. N° da Nota de Empenho		
b. Programa de Trabalho		
c. PTRES		
d. Fonte		
e. Natureza da Despesa		
8. Foi anexada a pesquisa de preços de mercado, com o objetivo de aferir a efetiva repercussão dos eventos majoradores dos custos do contrato na forma postulada pela empresa?		
9. Foi elaborado parecer pela Procuradoria acerca do reequilíbrio do valor do contrato?		
10. Foi elaborado apostilamento ou termo aditivo para formalizar o novo valor contratual?		

Observação complementar

APÊNDICE K

	<h3 style="margin: 0;">Lista de verificação ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE CONTRATO</h3>	Código: SGCA06
---	---	------------------------------

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

SOLICITAÇÃO DE ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO	S/N/ EP ou NA	Observação
1. Verifique se constam no processo os seguintes documentos:		
a. Ofício do fiscal do contrato fundamentando a necessidade de acréscimo ou supressão?		
b. Cópia do SICAF regular do fornecedor?		
c. Cópia da CNDT regular do fornecedor?		
d. Cópia da consulta ao CNJ regular do fornecedor?		
e. Cópia da consulta ao CEIS regular do fornecedor?		
f. Cópia da consulta ao TCU em situação regular do fornecedor?		
2. Caso já tenha sido feito outro acréscimo/supressão, ainda é possível realizar mais algum, com base nos limites de 25% para obras, serviços ou compras e 50% para reforma de edifício ou de equipamento?		
3. A porcentagem de acréscimo/supressão solicitada corresponde a real quantidade demandada?		
4. As cópias do contrato, do aditivo, do SICAF, CNDT e CADIN foram anexadas ao memorando a ser enviado para a Assessoria de Legislação?		
5. Verifique se constam no memorando a ser enviado para a Assessoria de Legislação as seguintes informações:		
a. N° da Nota de Empenho		
b. Programa de Trabalho		
c. PTRES		
d. Fonte		
e. Natureza da Despesa		
6. Foi elaborado parecer pela Procuradoria acerca do acréscimo/supressão do valor do contrato?		
7. Foi elaborado termo aditivo para formalizar o novo valor contratual?		
Observação complementar:		

APÊNDICE L

 <p>UFC Pró-Reitoria de Administração</p>	<h1>TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE PESQUISAS DE PREÇO</h1>	<p>Código: AE03</p>
--	---	-------------------------------------

_____ (nome do servidor), _____ (função/cargo), _____ (Nº SIAPE), declara estar ciente de que a **busca por propostas de fornecedores** para instruir pedidos de contratações junto à PRADM/UFC não pode ser realizada por terceiros sem vínculos funcionais com a instituição. As empresas interessadas no processo licitatório podem participar da pesquisa, sendo vedada a responsabilização deles pela coleta e, muito menos, por eventuais interessados em participar do processo seletivo para a celebração de ajustes administrativos.

Em obediência ao Acórdão nº 1445/2015 do TCU, declaro que a pesquisa de preço teve como fonte(s):

- i. () O Portal de Compras Governamentais ou o banco de preços, e considerando que a pesquisa de preços tem como objetivo atender a realidade do mercado para orientar o teto de aquisição/contratação, o embasamento do valor estimado do Termo de Referência se deu por:
() menor preço () média () mediana () cotação única
- ii. () Preços praticados por outros órgãos públicos e considerando que a pesquisa de preços tem como objetivo atender a realidade do mercado para orientar o teto de aquisição/contratação, o embasamento do valor estimado do Termo de Referência se deu por:
() menor preço () média () mediana
- iii. () Por se tratar de obras ou serviços de terceirização, o embasamento do valor estimado do Termo de Referência se deu por:
() Tabela SINAPI/SEINFRA () Convenção Coletiva
- iv. () Considerando que não foi encontrada contratação análoga no Portal de Compras Governamentais, banco de preços e em outros órgãos públicos, a pesquisa de preço teve como fonte o mercado de fornecedores.
() menor preço () média () mediana

Assume, pois, a responsabilidade quanto às informações prestadas e documentos que instruem o processo de pedido de compra, firmando o presente termo de responsabilidade, de livre e espontânea vontade, na presença da autoridade superior a quem relatou as diligências realizadas e que atesta, abaixo, o conhecimento delas.

Fortaleza, ____/____/____

(Nome, cargo e nº do SIAPE do servidor responsável)

CONFIRMO.

(Nome, cargo e nº do SIAPE da Autoridade Superior)