| Cogead<br>Coordenação – Geral de Administração | |
|---|---|
| **Título:**<br>**Procedimentos Adotados nas Aquisições** | **GESTOR DO DOCUMENTO**<br>DECOM<br>**CÓDIGO DO PROCEDIMENTO**<br>POP 020005000/005<br>**NÚMERO DE PÁGINAS**<br>1/30 |

| Elaborado em: 03/09/2020 | Revisado em: 04/09/2020 | Validado em: 25/09/2020 | Aprovado em: 30/09/2020 |
|---|---|---|---|
| **Responsável:** | **Responsável:** | **Responsável:** | **Responsável:** |
| Augusto João Américo de Souza | Thiago Fidelis | Alex Lima de Carvalho | Flávia Silva |
| ASSINATURA: | ASSINATURA: | ASSINATURA: | ASSINATURA: |

| **VIGÊNCIA**: DOIS ANOS | **VERSÃO:**<br>03/2020 |
|---|---|

## Histórico de Revisões

| N° da Versão | Descrição e/ou itens alterados |
|---|---|
| 00 | Criação do procedimento. |
| 01 | Procedimento revisado de acordo com as diretrizes determinadas na Instrução Normativo nº 01/2018 SEGES/MPDG. Atualizadas as legislações no item 2, incluído todo o texto para o item 7.2. Excluído do item 7.3 Compras Compartilhadas a "prestação de serviços contínuos". No item 7.3.1 foram incluídos do terceiro ao sétimo parágrafo de procedimentos adotados para viabilizar a compra compartilhada. No item 7.3.2 foi excluído o último parágrafo relacionado a prestação de serviços. No item 7.4.1 foi incluído texto após a pergunta "houve a verificação da exequibilidade do valor proposto?" O item 7.5 – Gerenciamento de Riscos foi alterado, conforme diretrizes da IN 01/2018. Foram incluídos novas etapas relacionadas à área de aquisições no Anexo I - Cronograma de Compra Compartilhada e o Mapa comparativo de preços deixa de ser anexo (Anexo II) passa a ser figura (Figura II) citada no decorrer do texto. |

Cópia Não Controlada

| | |
|---|---|
| 02 | No item 2 – Alterada IN 01/2018 SEGES/MPDG para IN 01/2019 SEGES/ME. No item 3 incluído o Acórdão TCU 1405/2016-Plenário. No item 5 foram incluídas as siglas IN, ME, SEI, SIASG, PGC, PAC e TCU. Alterado item 6.2 citando a IN 01/2019 onde estava IN 01/2018 e citado o Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC) do Portal de Compras do Governo Federal. No item 7.2, segundo parágrafo, incluída a última frase citando o Plano Anual de Contratações – PAC e no último parágrafo alterada a IN para a 01/2019 SEGES/ME. No item 7.2.1.1 foram incluídos os dois últimos parágrafos. No item 7.3 excluídos os seguintes materiais: *pendrive*, material hospitalar, de construção elétrico e hidráulico e medicamentos. No item 7.3.1 incluído ao segundo parágrafo a frase "12 (doze) meses da futura compra" e inserido último parágrafo. Incluído ao item 7.4.1 um terceiro marcador para a Precondições. Após a citação referente ao Acórdão TCU 299/2011-Plenário foi inserido todo o texto referente ao Acórdão TCU 1405/2016-Plenário. O parágrafo inicial do item 7.6. foi movimentado para o terceiro parágrafo após Figura II – Mapa Comparativo de Preços.<br>Item 7.5 alterado de Gerenciamento de Riscos nas aquisições para Gerenciamento de riscos nas contratações de serviços. Além disso todo esse item passa a ser citado antes do item 7.6. Procedimentos obrigatórios durante as fases da licitação.<br>Foi realizado o acerto da numeração a partir do item 7.3, uma vez que este item estava em duplicidade. Excluído o logo do PEG, devido ao encerramento do Programa. O item 7.5 foi todo reestruturado, no primeiro parágrafo citada IN 05/2017 no lugar da IN 01/2018, feita referência ao Guia de Gestão de Riscos e Controles Internos da Fiocruz e atualizado o número e nome do POP 020001004/002 – Gestão de Riscos para POP 020001420/002 – Gestão de Riscos e Controles Internos da Cogead; todas as informações após o primeiro parágrafo foram excluídas, inclusive as tabelas IV, V, VI e VII. Os dois últimos parágrafos foram incluídos. Foram criados os itens 7.5.1 e 7.5.2. No item 9 excluído o logo do PEG do Anexo I – Cronograma de Compra Compartilhada e incluído o Anexo II – Fluxograma Realizar o Gerenciamento e Monitoramento de Riscos nas Contratações de Serviços. |

Cópia Não Controlada

| | |
|---|---|
| 03 | Item 6.2 – Requisitantes- segundo parágrafo incluído: responsabilidade do requisitante pela pesquisa dos códigos do catálogo de materiais (CATMAT) e do catálogo de serviços (CATSER).<br>Incluído item 7.2.1 - Definição dos códigos de catálogo de materiais (CATMAT) e catálogo de serviços (CATSER), de forma a atender aos apontamentos e recomendações do Relatório de Avaliação da CGU de 19 de agosto de 2020.<br>Subitens do item 7.2.2 alterados devido à inclusão do item 7.2.1. |

Cópia Não Controlada

**Sumário**

1 Objetivo ..... 4
2 Documentos de referência ..... 4
3 Documentos complementares ..... 4
4 Campo de aplicação ..... 5
5 Sigla e definições ..... 5
6 Responsabilidades ..... 6
6.1 Área de aquisição ..... 6
6.2 Requisitante ..... 6
6.3 Equipe de Planejamento da Contratação ..... 7
6.4 Área de Suprimentos ..... 7
6.5 Fiscal do contrato ..... 7
6.6 Ordenador de Despesas ..... 7
7 Descrição ..... 8
7.1 Procedimento de análise de estoque ..... 8
7.1.1 Procedimentos de itens estocáveis ..... 8
7.1.2 Procedimentos para itens não estocáveis ..... 9
7.2 Política de compra/contratação ..... 9
7.2.2 Planejamento e Gerenciamento das Contratações ..... 11
7.3 As compras Compartilhadas ..... 15
7.3.1 Compras Compartilhadas/Conjuntas ..... 16
7.3.2 Compras/Contratações Individualizadas ..... 19
7.4 Seleção, avaliação do fornecedor para pesquisa de preços ..... 19

7.4.1 Metodologia ..... 19
7.4.2 Análise da cesta de preços ..... 21
7.4.3 Atendimento ao fornecedor ..... 25
7.5 Gerenciamento de riscos nas contratações de serviços ..... 25
7.6. Procedimentos obrigatórios durante as fases da licitação ..... 26
7.6.1 Julgamento da fase de Aceitação ..... 26
7.6.2 Julgamento da fase de habilitação ..... 28
7.6.3 Fase de Recurso e Encerramento do Pregão ..... 28
8 Registros ..... 29
9 Anexos ..... 30
Anexo I – Cronograma de Compra Compartilhada – Cogead ..... 30

## 1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para desenvolver as práticas de governança e de gestão de aquisições públicas adotadas pela Administração Pública Federal de acordo com a legislação aplicável e aderentes às boas práticas.

## 2 Documentos de referência

Lei nº 8.666/93 de 21 de Junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 01/2019 SEGES/ME de 10 de janeiro de 2019 - Dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

## 3 Documentos complementares

Acórdão TCU 1405/2016-Plenário;

Instrução Normativa nº 05/2014 de 27 de Junho de 2014 e suas alterações - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Cópia Não Controlada

Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Decreto nº7.892/2013 - Sistema de Registro de Preços.

Decreto nº 9.488/2018 - Altera o Decreto nº 7.892/2013.

Orientação Geral SEGES/MPDG de 04/10/2018. Instrui sobre alterações produzidas pelo Decreto 9.488/2018.

Portaria 201/2017 da Presidência da Fiocruz – Resolve estabelecer regras com fundamento no Decreto nº 83.937 de 06/09/79 que regulamenta a delegação de competência prevista no artigos 11 e 12 do Decreto-Lei nº200, de 25/02/97, bem como o disposto nos artigos 11 a 17 da Lei nº9.784, de 29/01/99.

IN 05 de 26 de Maio de 2017 - MPDG - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

POP 020005310/002 - Padronização de Procedimentos para Aplicação de Advertência e Suspensão de fornecedores Inadimplentes.

POP 020005310/004 - Padronização de Procedimentos para Acompanhamento de Entrega de Fornecedores.

POP 020001420/002 – Gestão de Riscos e Controles Internos da Cogead.

Guia de Gestão de Riscos e Controles Internos da Fiocruz.

## 4 Campo de aplicação

Aplica-se à todas as áreas de aquisições atendidas pela Coordenação-Geral de Administração-Cogead, devendo ser estendido e disseminado no âmbito da Fiocruz.

## 5 Sigla e definições

CMM - Consumo Médio Mensal;

COGEAD – Coordenação-Geral de Administração;

COGETIC – Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia da Informação;

DME - Duração Média Estimada;

EM - Estoque Máximo;

ES - Estoque de Segurança;

IN – Instrução Normativa;

Cópia Não Controlada

MPDG – Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão;

ME – Ministério da Economia

PR – Ponto de Ressuprimento;

SGA – Sistema de Gestão Administrativa;

SRP – Sistema de Registro de Preços;

SEGES – Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

SEI – Sistema Eletrônico de Informação;

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;

PGC – Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações;

PAC – Plano Anual de Contratações;

TCU – Tribunal de Contas da União.

## 6 Responsabilidades

### 6.1 Área de aquisição (Administração de Compras ou Gestão de Compras)

Responsável pelo desenvolvimento de atividades de planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à aquisição de materiais e matérias-primas, contratação de serviços de acordo com as normas vigentes e políticas específicas.

### 6.2 Requisitante

Pessoa ou área que faz a requisição, que elabora a demanda de aquisição, contratação ou renovação de contrato; no serviço público deverá ter autorização legal para pedir/solicitar, ou seja, servidor público ou pessoa em função pública legalmente atribuída; poderá ser responsável por acompanhar entrega de produtos e execução de serviços, quando o volume de demanda e fornecimento não prescindir da área de suprimentos. É responsável conforme IN SEGES/ME nº 01/2019 pela formalização da demanda em documento próprio e no Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC) do Portal de Compras do Governo Federal, pela descrição detalhada dos requisitos e especificações necessários à contratação do serviço ou compra do bem, por elaborar estudos técnicos preliminares necessários à contratação, por indicar membros da equipe de planejamento da contratação e por elaborar dos documentos de mapeamento e gerenciamento dos riscos inerentes às fases de planejamento, seleção do fornecedor e execução do contrato.

Cópia Não Controlada

O requisitante é responsável pela pesquisa dos códigos do catálogo de materiais (CATMAT) e do catálogo de serviços (CATSER) no sistema COMPRASNET, para utilização no Plano Anual de Contratações, para utilização no sistema de gestão administrativa (SGA), para inserção nos documentos Projetos Básicos ou Termos de Referência e no sistema Comprasnet do SIASG. Também é responsável pela solicitação para criação de novos códigos CATMAT/CATSER ao órgão gerenciador do Comprasnet.

### 6.3 Equipe de Planejamento da Contratação

Conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução da fase de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros, podendo ser definido de forma diversa quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura.

### 6.4 Área de Suprimentos

Área responsável por acompanhar as entradas/saídas de produtos e reabastecer o estoque antes da utilização completa de um determinado produto.

### 6.5 Fiscal do contrato

Pessoa ou área que fiscaliza a entrega do produto ou serviço pelo fornecedor contratado pela Administração; no serviço público deverá ter autorização legal e formal para fiscalizar a entrega, verificar o cumprimento dos requisitos descritos nos documentos de formalização da demanda/projetos básicos ou termos de referência, atestar o cumprimento das obrigações da contratada, atestar a nota fiscal e encaminhar o processo devidamente instruído para pagamento.

### 6.6 Ordenador de Despesas

Pessoa com função pública legalmente atribuída e competência formalmente delegada por portaria para autorizar a realização e homologar licitações nas mais variadas modalidades, conforme disposições contidas nas Leis nº 8.666/93, nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005, bem como para autorizar, homologar e ratificar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação e assinatura, celebração e rescisão de respectivos contratos nos termos do Art. 26 da Lei nº 8.666/93 e praticar os atos necessários à execução orçamentária e financeira que lhe forem descentralizados.

Cópia Não Controlada

# 7 Descrição

## 7.1 Procedimento de análise de estoque

O Ponto de Ressuprimento (PR), é um dos mais conhecidos e utilizados sistemas de controle de estoque. Ele se baseia na avaliação de quantidades sempre que ocorre um consumo ou retirada do estoque, a fim de identificar se é o momento de fazer a reposição do item. Para a determinação do ponto de ressuprimento, deve haver uma certeza da demanda e de ciclo de pedidos.

### 7.1.1 Procedimentos de itens estocáveis

No Almoxarifado Central da Cogead, deve ser gerado e emitido periodicamente no sistema SGA - Almoxarifado, o Relatório de Ressuprimento de materiais e analisar criticamente a DME (Duração Média Estimada) do estoque e identificar se existe algum item que atingiu o ponto de ressuprimento.
O ponto de ressuprimento para consumo foi estabelecido entre 60 e 90 dias de estoque (mínimo), dependendo do grupo de materiais. Itens que possuam maior criticidade adota-se o prazo de 90(noventa) dias.

O sistema SGA - Almoxarifado calcula a média de consumo pelo período de 12(doze) meses e informa o volume disponível de material e a previsão de prazo do seu término no estoque.
A partir dos dados obtidos, deve ser realizada uma análise crítica, a partir dos seguintes parâmetros da utilização do material de consumo e de sua sazonalidade (qualquer evento ou comportamento que acontece sempre em uma mesma época dentro de um intervalo de tempo específico, ou seja, um comportamento ou padrão que se repete de tempos em tempos).
Utilizamos o cálculo abaixo para estabelecer as quantidades necessárias:

**Quantidade a repor = (CMM x 5) – saldo atual de estoque**

CMM (Consumo Médio Mensal) = soma do consumo dos últimos 12(doze) meses, divido 12.
DME (Duração Média Estimada) = saldo atual de estoque, divido pelo CMM.
ES (Estoque de Segurança) = 45(quarenta e cinco) dias
EM (Estoque Máximo) = 150 (Cento e cinquenta) dias

Cópia Controlada

Para manter o estoque com um índice de ocupação adequado, otimizando a Área de Armazenagem, adotamos o Sistema de Registro de Preços, metodologia que possibilita a aquisição o momento de sua necessidade, sendo realizada uma a gestão eficaz no planejamento das aquisições por meio de um instrumento de compromisso futuro firmado entre a FIOCRUZ e empresas contratadas.

Adotamos o método de acompanhamento da fase que antecede a data de entrega, com o objetivo de melhorar os indicadores de eficácia na entrega.

No Almoxarifado Central é realizada a gestão e acompanhamento da entrega do material, desde a solicitação à empresa contratada até a sua entrega na Área de Armazenagem.

### 7.1.2 Procedimentos para itens não estocáveis

Nos casos de materiais não estocáveis, o requisitante se baseia na avaliação de quantidades de sua rotina, ocorrendo por demandas de consumo.

## 7.2 Política de compra/contratação

A Fiocruz, através da Cogead, adota procedimentos compartilhados/conjuntos com objetivo de abarcar a demanda institucional.

Todas as compras de materiais e equipamentos e contratações de serviços realizadas no âmbito da Fiocruz serão precedidas de seus respectivos instrumentos de "Planejamento e Gerenciamento das Contratações, PGC", devendo estar presentes em cada exercício no respectivo Plano Anual de Contratações – PAC.

O Planejamento e Gerenciamento das Contratações para aquisições de materiais e equipamentos no âmbito da Fiocruz será realizado no exercício anterior ao da efetivação da compra, devendo estar finalizado no último dia útil do mês de março, do exercício anterior, que se materializará no Plano Anual de Compras da Fiocruz para determinado exercício. O Plano Anual de Compras de todas as Unidades da Fundação deverá obrigatoriamente ser publicados no Portal da Fiocruz no ano de sua elaboração.

Anualmente, o Planejamento e Gerenciamento das Contratações para aquisições de materiais e equipamentos no âmbito da Fiocruz seguirá as diretrizes determinadas na Instrução Normativa Nº 01/2019 SEGES/ME.

Cópia Não Controlada

### 7.2.1 Definição dos códigos de catálogo de materiais (CATMAT) e catálogo de serviços (CATSER)

A definição correta dos códigos de materiais e serviços (CATMAT/CATSER) deve ser feita pelas áreas requisitantes que deverá fazê-la consultando a base de dados do sistema governamental COMPRASNET no portal www.gov.br/compras antes da realização e elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) no sistema PGC (sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações) no período de janeiro a abril do ano anterior à efetivação da compra ou contratação.

A inexistência de códigos de materiais e serviços (CATMAT/CATSER) específicos não é prerrogativa para utilização de códigos inadequados à aquisição ou contratação pretendida. Desta forma, diante da inexistência de códigos específicos adequados à especificação do item que se quer adquirir ou contratar deve a área requisitante através da "Central de Atendimento ao Usuário" do Ministério que gerencia o sistema COMPRASNET fazer a solicitação de criação de código no sistema.

Os códigos CATMAT/CATSER identificados serão utilizados em variadas fases da contratação:

1) na elaboração do Plano Anual de Contratações no ano anterior ao da efetivação da compra ou contratação
2) na elaboração dos Termos de Referência ou Projetos Básicos;
3) na realização dos pedidos de compras nos sistemas de gestão das Unidades;
4) nas requisições de compras e serviços;
5) no lançamento das compras e contratações no sistema Comprasnet no ano seguinte;
6) no preenchimento das ordens de fornecimento;
7) na emissão das notas de empenho;
8) na conclusão dos pagamentos.

O lançamento das compras ou contratações no sistema SIASG/COMPRASNET deverá ser feita pelas áreas de compras das Unidades tendo por base os documentos que compõem a instrução processual que tragam definidos pela área requisitante da respectiva aquisição ou contratação os códigos CATMAT/CATSER para cada item.

Cópia Não Controlada

Às áreas de compras cabem conferir de há inconsistências nos códigos identificados antes da execução da compra no sistema Comprasnet. Havendo qualquer inconsistência o processo relativo deverá ser devolvido a área requisitante para a correta instrução e prosseguimento.

### 7.2.2 Planejamento e Gerenciamento das Contratações

O Planejamento e Gerenciamento das Contratações para aquisições de materiais e equipamentos no âmbito da Fiocruz se constituirá dos seguintes documentos:

1) Documento de Formalização da Demanda;
2) Estudos Técnicos Preliminares;
3) Mapa de Riscos;
4) Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação.

#### 7.2.2.1 Documento de Formalização da Demanda

O Documento de Formalização da Demanda é o instrumento que trará as informações elementares de cada item que o requisitante da Fiocruz pretende adquirir, tais como:

a) Tipo de item, se é consumo ou equipamento;
b) seu respectivo código CATMAT de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços do Governo Federal;
c) a descrição resumida do item;
d) a descrição detalhada do item;
e) a unidade de fornecimento do item;
f) a quantidade total estimada da aquisição;
g) o valor unitário e valor total estimado, utilizando-se, os parâmetros da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014;
h) as informações orçamentárias da aquisição, se disponíveis;
i) o grau de prioridade da contratação e;
j) a data estimada para a necessidade do item;
k) se há enquadramento da aquisição como dispensa ou contratação emergencial, na forma dos incisos I, II, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;

Cópia Não Controlada

l) se há necessidade de capacitação dos servidores para atuarem no processo de aquisição, na utilização do bem, principalmente, equipamentos, ou de fiscalização da execução do contrato, identificada nos Estudos preliminares;
m) a unidade administrativa requisitante da contratação;
n) se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução.

A formalização da demanda é realizada pela área requisitante diretamente no sistema PGC, do Portal de Compras do Governo Federal, através de acesso por login e senha. A senha de uso individual é obtida através de instrumento de cadastro de senhas do SIASG, disponível no SEI. A formalização da demanda no sistema PGC deverá ser realizada no período de 02 de janeiro a 31 de março de cada ano anterior ao ano de sua compra/aquisição.

Formalizada todas as demandas no sistema PGC, a área requisitante deverá enviá-las via sistema, para sua respectiva área de compras, que poderá aceitar ou recusar. Aceitando as demandas, a área de compras, consolida as demandas e as envia para a Autoridade Superior de sua UASG, que analisará, podendo aprovar ou não. Aprovando, a Autoridade Superior enviará, via sistema PGC, as demandas de todas as áreas de sua UASG para o Ministério da Economia. Todas as demandas consolidadas comporão o PAC, Plano Anual de Contratações que deverá ser publicado no ano de sua elaboração no Portal da Fiocruz.

### 7.2.2.2 Estudos Técnicos Preliminares

O documento "Estudos Técnicos Preliminares" serve para demonstrar, entre outras informações presentes no instrumento, as diferentes soluções avaliadas junto ao mercado fornecedor e também o levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos da Administração Pública Federal, bem como, levantamento no Mercado em diferentes fontes de consultas, tais como, sítios de internet, visitas a feiras, publicações especializadas, na busca de encontrar a melhor e mais adequada solução, entre as diferentes existentes no mercado, que melhor atenda às necessidades da área requisitante da Fiocruz, e os critérios utilizados, atendendo ao Art. 6º, inciso IX, alínea "c" da Lei nº 8.666/93. Os "Estudos Técnicos Preliminares" servem para deixar demonstrado o método de cálculo das quantidades de materiais e equipamentos que se pretende adquirir. Também, é o documento que deixa demonstrado a avaliação do custo-benefício do modelo de fiscalização que se pretende utilizar. É o documento que aborda em tópico específico os requisitos da contratação, que deverão ser transcritos no Termo de Referência/Projeto Básico, trazendo seu levantamento, elucidando os requisitos para aferição da qualidade, os critérios qualitativos e quantitativos de

Cópia Não Controlada

aceitação e recusa da proposta, de aceitação e recusa do produto no momento da entrega, e os parâmetros de pagamento vinculados à entrega e qualidade dos produtos. Trata-se, também, de um documento balizador, juntamente com o Mapa de Riscos e o Mapa de Preços, para tomada de decisão quanto ao procedimento a ser adotado para a compra do(s) item(ns) pretendido(s).

Minimamente, os "Estudos Técnicos Preliminares" devem considerar:

I – necessidade da contratação;
II – referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;
III – requisitos da contratação;
IV – estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
V – levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;
VI – definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais;
VII – descrição da solução como um todo;
VIII – justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para a individualização do objeto;
IX – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
X – providências para adequação do ambiente do órgão;
XI – contratações correlatas e/ou interdependentes; e
XII – declaração da viabilidade ou não da contratação.

**7.2.2.3 Mapa de riscos**

O "Mapa de Riscos" é o documento que possibilita a identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação; traz a avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco; demonstra o tratamento dos riscos considerados inaceitáveis, por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou reduzir suas consequências; para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações

Cópia Não Controlada

de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e definição dos setores responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.
O "Mapa de Riscos" é apenas a materialização de um processo de Gerenciamento e Monitoramento de Riscos nas Aquisições, que na Cogead será construído seguindo a metodologia descrita no POP 020001420/002 – Gestão de Riscos e Controles Internos da Cogead e conforme item 7.5 Gerenciamento de riscos nas contratações de serviços deste procedimento.

### 7.2.2.4 Indicação da Equipe de Planejamento

O documento de "Indicação da Equipe de Planejamento" é o instrumento pelo qual a área requisitante indica os servidores que futuramente comporão a Equipe de Planejamento da Contratação, que complementará os "Estudos Técnicos Preliminares", avaliará o mapa de riscos e o atualizará, e elaborará o Projeto Básico ou Termo de Referência, conforme o caso, que será parte integrante do edital, nas compras por licitação. A "Equipe de Planejamento da Contratação" será formalmente designada, por portaria, pela autoridade máxima da Unidade Requisitante ou Ordenador de Despesas, com competência para ordenar abertura de processos de compras, aquisições e contratações no âmbito de sua Unidade conforme Portaria da Presidência da Fiocruz. Todo membro, servidor público, da Equipe de Planejamento da Contratação ao ser designado, será formalmente informado de sua indicação, não podendo apresentar negativa à indicação, sem justificativa aceita, sob pena de responder a Processo Administrativo Disciplinar – PAD. O documento de Indicação da Equipe de Planejamento, também é o documento de formalização da indicação dos futuros fiscais da contratação.

No planejamento das Aquisições de materiais de consumo e equipamentos, as Equipes de Planejamento das Contratações deverão sempre avaliar se o item possui caráter de divisibilidade, atentando para os questionamentos abaixo:

- É tecnicamente e economicamente possível dividir o objeto?
- Há perda de escala com a divisão?
- Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competição se dividir o objeto?

Os estudos das Equipes de Planejamento das Contratações, ao considerarem o mercado fornecedor, quando todas as respostas forem positivas, serão norteadores para a definição do objeto da contratação e se este deve ser dividido em diferentes procedimentos, ou agrupados em lotes ou divididos num mesmo procedimento licitatório.

Cópia Não Controlada

### 7.3 As compras Compartilhadas

Para os procedimentos de Aquisições por Compras Compartilhadas a Fiocruz adota como política, o Sistema de Registro de Preços - SRP, amparados pelo Decreto nº7892/2013, prevendo a participação do maior número de Unidades, quando possível. Os procedimentos compartilhados não devem ser novamente licitados por qualquer Unidade na Fiocruz, pelo período de 12(doze) meses.
As demandas individualizadas, de interesse das Unidades Centralizadas ou projetos institucionais, são resolvidas pela COGEAD, seja por pregão eletrônico, sistema de registro de preços, cotações eletrônicas, inexigibilidade, dispensa de licitação ou qualquer das modalidades de licitação presentes na Lei 8666/93.

Elencamos abaixo grupos de materiais de consumo e permanente que são objetos usualmente contratados na Fiocruz:

**Grupos de Materiais de Consumo – Natureza de Despesa 339030:**

- Livros, publicações periódicas;
- Água mineral em garrafão de 20 litros;
- Mouse, fontes, HD, teclados, placas diversas, conectores, cabos, etc;
- Material para áudio, vídeo e foto;
- Material de laboratório;
- Produtos químicos, reagentes e meio de cultura;
- Material de expediente, suprimentos de informática (estocáveis;
- Material de higiene e limpeza (estocáveis);
- Uniformes, EPI's, roupa de cama e aviamentos;
- Material para refrigeração;
- Vidraria para laboratório.

**Grupos de Materiais Permanentes – Natureza de Despesa 449052:**

- Equipamento de TI (Computadores, servidores, notebook 's, estabilizadores, nobreak, etc,);
- Equipamento de áudio, vídeo e foto;
- Equipamentos Eletrônicos e eletrodomésticos;
- Equipamentos hospitalar;

Cópia Não Controlada

- Equipamentos hospitalares;
- Equipamento de laboratório;
- Mobiliário em geral.

### 7.3.1 Compras Compartilhadas/Conjuntas

Visa a integração e coordenação dos processos relativos a aquisição de insumos de consumo e bens patrimoniáveis na Fiocruz, materializando-se por vezes, em procedimentos licitatórios únicos que atenda toda Instituição e, dessa forma obtém-se a padronização das especificações, preço unificado, economia de escala e os mesmos parâmetros para seleção do fornecedor.

São adotados os seguintes procedimentos para viabilizar a compra compartilhada:

- O Planejamento da compra compartilhada deve se iniciar, no mínimo com 12 (doze) meses da futura compra e os procedimentos de execução da compra com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de antecedência da data de vencimento da Ata de Registro de Preços. A área de Ressuprimento deve computar o prazo de 90(noventa) dias para conclusão do procedimento licitatório. A partir deste momento, o Requisitante deve começar o processo de compra compartilhada com um prazo viável e confortável para a execução de todo procedimento, evitando assim o desabastecimento das Unidades;
- A grade de itens deve ser padronizada: O Requisitante deve filtrar as compras já realizadas individualmente pelas Unidades e verificar os itens comuns que as atendam (especificação).
- A Fiocruz adotará Portarias com a grade de itens padronizados que serão adquiridos por compras compartilhadas, bem como definirá, a Unidade que executará a compra para toda a Fiocruz.
- A definição da grade de itens para aquisição por compras compartilhadas considerará os critérios de custos operacionais para aquisição, os custos operacionais para o planejamento das aquisições, os custos operacionais de fiscalização dos contratos decorrentes da aquisição, os custos de logística de entrega.
- Para a composição dos custos operacionais de cada etapa, serão considerados o tempo mensurado em dias úteis de trabalho e número de agentes envolvidos em cada fase, além de materiais e equipamentos utilizados.
- Para definição dos itens a serem adquiridos em compras compartilhadas, como critério de definição, será adotado sua utilização pelo maior número de unidades da Fiocruz, de forma

Cópia Não Controlada

que, itens de uso exclusivo de uma ou poucas unidades, deverão ser adquiridos em procedimentos próprios de aquisição, para não impactar todas as unidades.

- Para definição dos itens a serem adquiridos em compras compartilhadas, serão consideradas características de logística de entrega, processos produtivos dos itens, natureza dos bens, quantidades por Unidades requisitantes, requisitos da contratação, histórico de aquisições, entregas, pagamentos e sanções, pesquisa de preços e preços praticados no Governo Federal, características regionais, mercado local e regional, capacidade do mercado fornecedor e outros que se mostrarem impactantes nos "Estudos Técnicos Preliminares".
- O Setor Requisitante/Gestor deve solicitar a divulgação por meio da Lista Cogead Comunica, as Vices de Gestão e chefes de almoxarifados das Unidades;
  - **SUGESTÃO:** No caso da compra compartilhada realizada pelo Almoxarifado da Cogead, foi realizado um fórum explicativo com a apresentação do Cronograma de etapas e prazos para ciência e abertura de sugestões. O objetivo mais importante deste fórum é conscientizar as unidades da importância de adesão à compra compartilhada;
- O Setor Requisitante/Gestor deve estabelecer um cronograma de etapas, prazos e solicitar que a Cogetic o disponibilize juntamente com a grade proposta de itens comuns às Unidade (Vide cronograma no anexo I).
  - Na compra compartilhada realizada pelo almoxarifado da Cogead, esta disponibilização é realizada através de um link criado pela Cogetic no sistema SGA que fica disponível no seguinte caminho: site da Cogead (www.cogead.com.br) >> SGA na WEB >> Pedido de Compras.
  - Neste caminho as unidades podem sugerir melhorias/ alteração de especificação, inclusão de novos itens e a quantidade de itens que atenda a sua demanda.
- A Cogetic deve disponibilizar aos envolvidos os canais de comunicação para sugestão de melhoria e inclusão de novos itens, além de relatórios;
- As Unidades devem acessar o link disponibilizado pelo Setor Requisitante/Gestor e realizar solicitações de inclusão de novos itens, melhorias/alteração de especificação e a quantidade de itens que atenda a sua demanda;
  - No caso da compra compartilhada realizada pelo almoxarifado da Cogead, o prazo estabelecido para que as unidades respondam são de 30 dias corridos;
  - Para que a Unidade possa incluir e alterar a especificação de algum item, ela deve justificar esta solicitação, que será analisada pelo Setor Requisitante/Gestor.

Cópia Não Controlada

- O Setor Requisitante/Gestor deve analisar as demandas e justificativas e dar o parecer técnico;
  - O item pode ser aceito integralmente, parcialmente ou negado. Nesta análise o sistema dispara atomicamente a resposta para as unidades envolvidas;
  - No caso da compra compartilhada realizada pelo almoxarifado da Cogead, o prazo estabelecido para que o Setor Requisitante/Gestor responda as solicitações são de 30 dias.
- O Setor Requisitante/Gestor deve encaminhar à Equipe de Catálogo de materiais e serviços, da Área de Aquisição, as alterações e inclusões dos itens que foram aceitos para que seja feita a alteração de especificação e inclusão dos novos itens no sistema da Unidade;
- A Equipe do Catálogo de materiais e serviços, deve realizar a alteração de especificação e inclusão dos novos itens no sistema da Unidade;
- O Setor Requisitante/Gestor deve elaborar o pedido de compra e disparar o pedido através do sistema da Unidade.
  - Nesta etapa o Setor Requisitante/Gestor já está com a grade definida, as inclusões de novos itens e alteração de especificação realizados.
  - Todas as etapas para realização da compra compartilhada, bem como, seus prazos para realização se encontram no **Anexo I – Cronograma de Compra Compartilhada – Cogead.**
- A Cogead organizará fóruns anuais, de participação obrigatória de todas as Unidades da Fiocruz, para definição e organização das compras compartilhadas de cada ano e distribuição dos procedimentos e responsabilidades.

#### 7.3.1.1 Gestão da Ata de Registro de Preços nas compras compartilhadas

As penalidades de Advertência e Multa, quando aplicadas devem ser divulgadas, por e-mail, aos demais participantes da compra compartilhada para que fiquem atentas ao comportamento do fornecedor e suas futuras entregas.

Antes de aplicar a pena de suspensão, a Unidade que desejar aplicá-la, deve comunicar ao Gestor da Ata, a decisão e motivação, que analisará o impacto da decisão, considerando que esta afetará todas as unidades envolvidas no processo, aprovando seu prosseguimento ou não.

Cópia Não Controlada

### 7.3.2 Compras/Contratações Individualizadas

Aplica-se às aquisições e contratações específicas, de interesse apenas da Unidade.

### 7.4 Seleção, avaliação do fornecedor para pesquisa de preços

Para que tenhamos uma seleção de fornecedor eficaz, originando assim, uma parceria de sucesso entre Fiocruz e Contratado, determinamos critérios de seleção do fornecedor que devem ser considerados em cada processo.

O principal objetivo é gerar relações comerciais que sejam firmes, com fornecedores habilitados e comprometidos com os prazos e qualidade do bem entregue ou com a execução do serviço prestado.

Desta maneira, a Fiocruz, através da Coordenação-Geral de Administração– Cogead, adota os procedimentos descritos abaixo quanto a avaliação da proposta comercial.

### 7.4.1 Metodologia

A metodologia para seleção do fornecedor utilizada pela Cogead inicia-se através da pesquisa de preços, que objetiva: Constituir a previsão orçamentária da despesa; definir a modalidade de licitação; fundamentar critérios de aceitabilidade de propostas; a economicidade da compra ou contratação;

São adotados os seguintes critérios para selecionar a empresa fornecedora para compor a **cesta de preços**:

- Última compra/contratação;
- Registros de Preços vigentes no Banco de Preços disponível na página da Cogead (www.cogead.fiocruz.br);
- Contratos da Administração Pública e também por entidades privadas, desde que em condições semelhantes;
- Empresas que retiram editais no Comprasnet: Que poderá vir a constituir um banco de dados de apoio para pesquisas futuras, atentando para sua atualização periódica;
- SISPP: Subsistema do SIASG que permite o registro dos preços praticados nas compras de bens e serviços no âmbito da Administração Pública Federal. Permite,

Cópia Não Controlada

também, consultar os resultados das licitações já encerradas possibilitando o estabelecimento de referencial de preços para novas aquisições;

- Sites da internet: Desconsiderando sempre os valores promocionais e computando os custos de frete;
- Publicações especializadas (SINAP; SCO; BBC; BPS e etc);

Precondições:

- Não deverá incluir na pesquisa fornecedores do mercado nacional não cadastrados no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) – O SICAF tem como finalidade cadastrar e habilitar parcialmente os interessados, pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em participar de licitações realizadas por órgãos/entidades da Administração Pública Federal;
- Para conhecer o preço de mercado (preço corrente na praça pesquisada), a pesquisa de preço, deverá ser constituída com maior número de propostas válidas, obtidas de fornecedores habilitados. Usualmente adota-se o mínimo de três **propostas comerciais**. Caso não seja possível obter o mínimo estabelecido, deve ser elaborada justificativa circunstanciada.
- O mínimo de três propostas comerciais é um dos componentes para consecução da **"cesta de preços".**

Todos os documentos comprobatórios pertinentes aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimativo devem inclusos no procedimento da pesquisa.

***A estimativa que considere apenas cotação de preços junto a fornecedores pode apresentar preços superestimados, uma vez que as empresas não têm interesse em revelar, nessa fase, o real valor a que estão dispostas a realizar o negócio. Os fornecedores têm conhecimento de que o valor informado será usado para a definição do preço máximo que o órgão estará disposto a pagar e os valores obtidos nessas consultas tendem a ser superestimados.***

**(Acórdão TCU 299/2011-Plenário)**

**Dita o Acórdão TCU 1405/2016-Plenário para a Fiocruz:**

Cópia Não Controlada

**Assim, endereçando-se esses comandos imediatamente à Fiocruz, com adaptações e com as melhorias ora propostas, cabe recomendar a essa Fundação que, como parte do planejamento de suas licitações:**

**[...]**

**b) faça o orçamento do objeto a ser licitado com base em "cesta de preços aceitáveis" oriunda, por exemplo, de pesquisas junto a cotação específica com fornecedores, pesquisa em catálogos de fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas, desde que, com relação a qualquer das fontes utilizadas, só sejam aceitos exclusivamente os valores que:**

**b.1) representem a realidade do mercado, à luz do disposto na Lei 8.666/1993, art. 6º, inc. IX, alínea "f";**

**b.2) refiram-se a quantidades compatíveis, em ordem de grandeza, com aquela que será licitada no certame que está sendo planejado, sob risco de essa pesquisa não expressar o verdadeiro preço que pode ser obtido para ela, e risco de não ser obtida suficiente economia de escala na licitação em si.**

### 7.4.2 Análise da cesta de preços

Não havendo **discrepâncias nos preços da pesquisa**, deverá obter a **Média Simples,** método mais comum para definir preços de referência.
Exemplo:

Tabela I – Exemplo de Média Simples

| Empresa | Valor Unitário |
|---|---|
| Fornecedor 01 | R$ 10,00 |
| Fornecedor 02 | R$ 11,00 |



Cópia Não Controlada

| | |
|---|---|
| Fornecedor 03 | R$ 12,00 |
| Fornecedor 04 | R$ 14,00 |
| Fornecedor 05 | R$ 16,00 |
| **Média Simples** | **R$ 15,80** |

Neste exemplo, temos cinco fornecedores e preços, somam-se os preços unitários e divide-os pelo total de preços adquiridos, cinco, o obtendo a **"média simples"** e definindo assim o valor de referência de R$ 15,80

Havendo **discrepâncias nos preços da pesquisa,** deverá ser adotada a **"média saneada"**, que consiste em realizar uma avaliação crítica dos preços obtidos na pesquisa, a fim de descartar valores que apresentem grandes variações em relação aos demais.

Exemplo:

Tabela II – Exemplo de Média Saneada

| Empresa | Valor Unitário |
|---|---|
| Fornecedor 01 | R$ 5,00 |
| Fornecedor 02 | R$ 11,00 |
| Fornecedor 03 | R$ 12,00 |
| Fornecedor 04 | R$ 14,00 |
| Fornecedor 05 | ~~R$ 30,00~~ |
| **Média Saneada (LS)** | **R$ <=22,60** |

Neste exemplo, temos cinco fornecedores e preços, nota-se que o primeiro e o último preço se distanciaram de forma considerável do restante, portanto; eles não podem ser considerados para fins de cálculo da "média saneada e definição do valor de referência que foi definido em:

Limite Superior: <=R$22,60

**Obs.:** As propostas discrepantes devem compor o procedimento de pesquisa para fins de comprovação do trabalho realizado.

Para se estabelecer a média saneada de limite superior, foi utilizado os cálculos abaixo:

1) Encontrar a média ponderada, a partir da soma de todos valores dividido pelo número de fornecedores= R$ 14,40.

Cópia Não Controlada

2) Calcular o desvio padrão, através do Excel dos valores obtidos: Acessar a aba formula/ mais funções/estatísticas/Desvpad.P, neste exemplo DP é igual a R$ 8,35 (vide imagem abaixo):

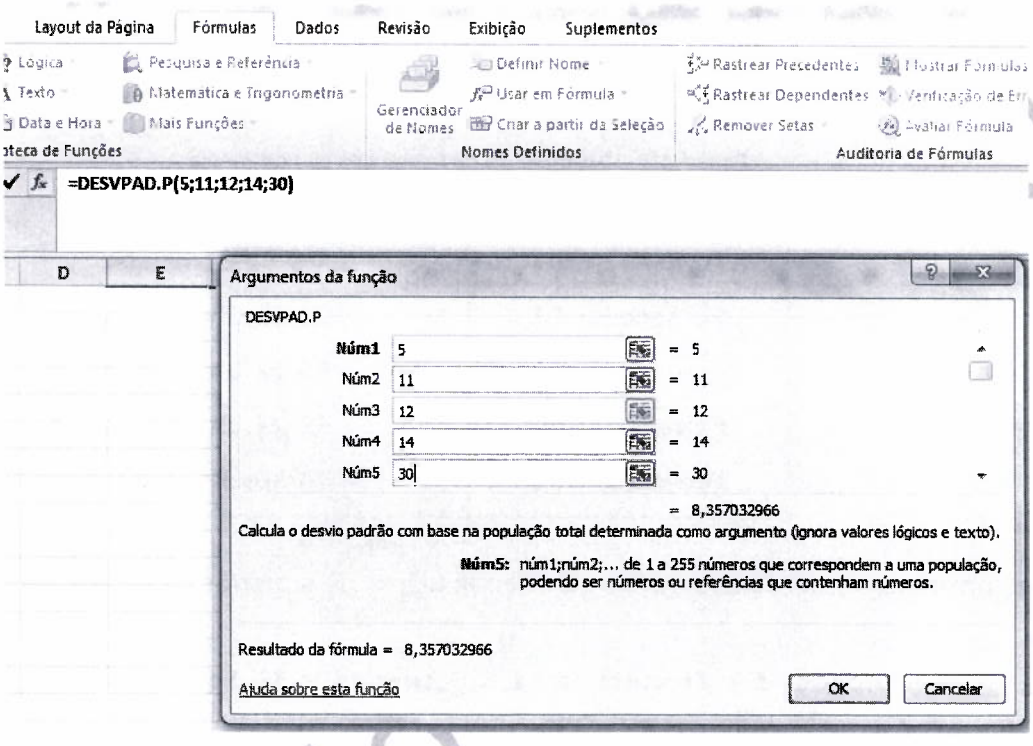


Figura 1 – Exemplo de Média Saneada no Excel

3) Calcular o Coeficiente de variação dos valores (CV), através da fórmula: CV=(DP/M)*100
   CV = (8,35/14,40)*100
   CV = 0,57*100
   CV = 57%

Sabendo que um CV menor ou igual a 25% é considerado baixo pela maior parte da Jurisprudência, indicando um conjunto de dados razoavelmente homogêneos, de média de dispersão, sendo consenso que, aqueles com CV acima de 25% são considerados heterogêneos, de alta dispersão.

Até 25% utiliza-se a média aritmética simples. Como no exemplo adotado o cálculo do limite superior conforme abaixo:

**Limite Superior (LS): Média (M) * %Coeficiente de Variação (CV) + Média (M)**

**LS = 14,40 *0,57 = 8,20**

Cópia Não Oficial

**LS = 8,20 + 14,40 = 22,60**

Caso o coeficiente de variação de valor apresente índice > 25%, deve-se desconsiderar as propostas acima do Limite Superior (LS) demonstrada anteriormente. Assim, a nova composição da média considerará somente os preços abaixo do Limite Superior (LS).

Tabela III – Exemplo de nova composição da média

| Empresa | Valor Unitário |
|---|---|
| Fornecedor 01 | R$ 5,00 |
| Fornecedor 02 | R$ 11,00 |
| Fornecedor 03 | R$ 12,00 |
| Fornecedor 04 | R$ 14,00 |
| Fornecedor 05 | ~~R$ 30,00~~ |

Nova média considerada, desconsiderando os valores acima do superior ao Limite Superior (LS):

**Média Final** = **(Fornecedor 1 + Fornecedor 2 + Fornecedor 3+ Fornecedor 4) / 4**
**Media Final = 42 / 4**
**Média Final = 10,5**

Podemos observar os valores aplicados no Sistema SGA. Os valores são aproximados, pois o sistema trabalha com arredondamento de casas decimais, conforme **Figura II – Mapa comparativo de preços:**

Ministério da Saúde
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
Pedido de Compras

Mapa Comparativo de Preços

13/01/17 07:55:56 1

PEDIDO: GRUPO: 809400

| ITEM 39827 | KIT MULTIMETRO C/LOCALIZADOR E TESTADOR PROFISSIONAL P/CABO DE REDE | VALOR | AFASTAMENTO DA MÉDIA | % DE AFASTAMENTO DA MÉDIA | SEM OS ELEMENTOS COM AFASTAMENTO SUPERIOR A UM DESVIO PADRÃO ACIMA DA MÉDIA DOS VALORES | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0000000000005 | INTERNET | 5,0000 | -9,40 | -188,00 % | Considerado | 5,0000 |
| 0000000000006 | INTERNET | 11,0000 | -3,40 | -30,91 % | Considerado | 11,0000 |
| 0000000000007 | INTERNET | 12,0000 | -2,40 | -20,00 % | Considerado | 12,0000 |
| 60765823000130 | SOCIED. BENEF. ISR. BRAS. HOSP. ALBERT EINSTE | 14,0000 | -0,40 | -2,86 % | Considerado | 14,0000 |
| 66337658000127 | SIGMA ALDRICH BRASIL LTDA | 30,0000 | 15,60 | 52,00 % | Desconsiderado | 30,0000 |

0,00 0

MÉDIA FINAL CONSIDERADA: 10,5000

MÉDIA ARITMÉTICA: 14,4000
DESVIO PADRÃO: 8,3570
COEFICIENTE DE VARIAÇÃO DE VALOR: 58,03 %
LIMITE INFERIOR: 6,0430
LIMITE SUPERIOR: 22,7570

Figura II – Mapa Comparativo de Preços.



Não Controlada

A partir dos cálculos apresentados, recomenda-se a composição de uma planilha que contemple as fórmulas aqui descritas como um arquivo padrão, ou um sistema interno que automatize os procedimentos necessários para saneamento das propostas.
No caso da Cogead, será reformulado o sistema SGA-Compras que estará disponível para utilização a partir de janeiro de 2017.
Entretanto, apesar de todos os cálculos passarem a ser realizado de forma automática pelo sistema, sempre salutar avaliar manualmente as propostas de vultos altos, pois podemos obter variações bruscas mesmo para percentuais abaixo de 25%. Devendo para tanto, desconsiderar os preços em cada caso concreto com as devidas justificativas.

A Cogead adota para fins de aperfeiçoar os procedimentos realizados nos Pregões Eletrônicos e Presenciais, naquilo que for compatível, a Orientação Normativa nº 02/2016, expedida pela Secretaria de Gestão – SEGES, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão-MPDG. Abaixo foi extraído da **Figura II – Mapa comparativo de preços**, da Orientação Normativa citada, os principais pontos a serem observados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

### 7.4.3 Atendimento ao fornecedor

Visando dirimir possíveis dúvidas quanto aos procedimentos de saneamento, recebimento de propostas, apresentação de catálogos, amostras, folders, entrega de documentos, entre outros.
A Área de Aquisições, estará disponível para atendimento em dias úteis, toda **terça e quinta-feira**, de **09h00min ás 16h00min.**

## 7.5 Gerenciamento de riscos nas contratações de serviços

O gerenciamento e monitoramento de riscos nas aquisições na Cogead e Unidades Fiocruz será realizado de acordo com a metodologia definida no **Guia de Gestão de Riscos e Controles Internos da Fiocruz**, diretrizes estabelecidas pela **Instrução Normativa Nº 05/2017 - MPDG** e descritas nos parágrafos abaixo:

A etapa de identificação e avaliação dos riscos deve ser feita através da Planilha de Identificação e Avaliação dos Riscos e Controles Internos e as ações de tratamento devem ser definidas no Plano de

Cópia Não Controlada

Tratamento dos Riscos, **Anexos III e Anexo IV**, respectivamente, do **POP 020001420/002 – Gestão de Riscos e Controles Internos da Cogead.**

Feito isso, o **Anexo VII – Mapa de Riscos nas Aquisições do POP 020001420/002 – Gestão de riscos e Controles Internos** deverá ser preenchido de acordo com as informações dos documentos anteriores e anexado ao processo de compras.

7.5.1 Matriz de Responsabilidades

Os atores envolvidos e suas responsabilidades para cada fase do gerenciamento e monitoramento dos riscos nas aquisições estão contemplados no **Anexo II – Fluxograma - Realizar o Gerenciamento e Monitoramento de Riscos nas Contratações de serviços.**

7.5.2 – Comunicação com Comitê de Riscos da Unidade

De forma a manter uma comunicação efetiva recomenda-se que os Comitês de Gestão de Riscos e Controles Internos das Unidades tenham como integrante ao menos um representante da área de aquisições.
A Equipe de Planejamento da Contratação encaminhará os Mapas de Riscos para o Comitê de Gestão de Riscos da Unidade, via e-mail, e este deverá consolidar aos demais Mapas de Riscos em local definido pelo Comitê.

## 7.6. Procedimentos obrigatórios durante as fases da licitação

### 7.6.1 Julgamento da fase de Aceitação

- Após a fase de lances foi verificado se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência devido a alguma margem estipulada em regulamento?
- Após cada desclassificação (não aceitação) ou inabilitação o direito de margem de preferência e o exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006, foram reanalisados?
- Após a fase de lances foi verificado se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência devido a alguma margem estipulada em regulamento?
- Após cada desclassificação (não aceitação) ou inabilitação o direito de margem de preferência e o exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006, foram reanalisados?



Cópia Não Controlada

- Há necessidade de realizar diligenciamento nesta fase?
- Há sócios comuns entre os participantes da Licitação? Condição que determina a desclassificação da proposta.
    - Se positivo deve avaliar e amparar sua decisão seguindo as orientações do TCU, "***o Acórdão nº 1.793/2011-TCU-Plenário, ...deve ser mitigado, mediante identificação das empresas que se enquadrem nessa situação e de outros fatores que, em conjunto, e em cada caso concreto, possam ser considerados como indícios de conluio e fraude à licitação***. "
- Houve a verificação da exequibilidade do valor proposto?
    - Na Licitação, na fase de seleção do fornecedor, será considerada exequível a proposta com valor até 30% da média das propostas válidas apresentadas. Propostas com valores inferiores a 30% da média das propostas válidas apresentadas serão passíveis de verificação de exequibilidade com o fornecedor da proposta. Exclui-se dos cálculos da média das propostas válidas, aquelas com valores irrisórios ou iguais a "zero" conforme § 3º do Art. 44 da Lei nº 8.666/1993 e aquelas com valores maiores em mais de 50% do valor médio estimado.
    - A exequibilidade deve ser verificada e caso o valor ofertado seja inexequível deverá ser feito o diligenciamento, convocando o licitante a se manifestar sobre o valor proposto.
    - Caso haja desistência da proposta, sob a alegação de erro, caberá ao Pregoeiro e Equipe de Apoio avaliar a possibilidade de motivar a aplicação da penalidade de suspensão.
    - Caso o licitante confirme o preço ofertado, a proposta deve ser aceita prosseguindo para próxima fase.
- Houve manifestação técnica quanto à aceitação do objeto, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação por parte das áreas demandantes (beneficiária ou especialista)?
- Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado?
- 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?
- Caso suspenda a sessão do Pregão: O Pregoeiro divulgou com clareza os atos no Comprasnet, dentro do horário de expediente, e as informações relativas à data e hora

das sessões públicas, sua suspensão e reinício em respeito aos princípios da publicidade, transparência e isonomia?

- Houve licitante que não manteve a proposta, e tenha incidido em condutas que podem ser tipificadas no art. 7º da Lei 10.520, de 2002?
    - Nestes casos caberá ao Pregoeiro e Equipe de Apoio registrar o fato informando a conduta e as evidências de infração, bem como, a sugestão de prazo de suspensão a ser aplicado, observando a razoabilidade e a proporcionalidade do prejuízo causado ao certame.
    - Posteriormente, os elementos acima citados serão encaminhados à autoridade competente para a instauração do procedimento administrativo.
    - Deverá ser garantido ao licitante o direito de ampla defesa e contraditório.

### 7.6.2 Julgamento da fase de habilitação

- 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?
- Houve consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes a restrições para contratar com a Administração Pública, e estas encontram-se em conformidade?
    - SICAF;
    - BNDT - Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT);
    - Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa (CNJ);
    - CEIS - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CGU);
        - Neste cadastro contempla o registro do TCU.

### 7.6.3 Fase de Recurso e Encerramento do Pregão

- Houve intenção de Recurso?
    - 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?
    - Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 5 dias para decisão do pregoeiro?

- Foram redigidos relatórios e deliberações do Pregoeiro referentes aos recursos com sua decisão motivada?

- Houve item deserto ou fracassado?

  - A área de aquisição deverá avaliar os motivos do desinteresse do mercado, buscando possíveis inconsistências (pesquisa de preços, especificações, restrição do mercado fornecedor, documentações exigidas, entre outros).
  - Concluída a avaliação deverá ser noticiado ao Setor Requisitante imediatamente, para que este se necessário faça as adequações e defina o procedimento a ser adotado.
- Houve adjudicação por parte do pregoeiro (quando não houver recurso) e homologação por parte da Autoridade competente?

**Observação:** Além dos quesitos acima citados, visando atender aos padrões da Procuradoria Federal, o responsável por conduzir os procedimentos licitatórios, também deve observar a " Lista de Verificação", por modalidade, estando disponível no endereço: http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244390

## 8 Registros

Não aplicável.

**Observação:** Os registros estão contemplados nos procedimentos das áreas envolvidas (SEAC e SEAM).

## 9 Anexos

Anexo I – Cronograma de Compra Compartilhada – Cogead;

Anexo II – Fluxograma - Realizar o Gerenciamento e Monitoramento de Riscos nas Contratações de serviços.

Cópia Não