

FASE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS
GERAIS (CRCMG)

**Guia com orientações extraídas do Procedimento
Específico do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)
PE-002/AF – Contratação de Serviços e Aquisição de Bens.**

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

APRESENTAÇÃO

Este guia tem por objetivo prestar orientações e subsídios quanto aos procedimentos relativo à fase de planejamento das contratações no âmbito do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (CRCMG), nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia, publicidade e economicidade, com o intuito de melhorar o desempenho dos processos internos e assegurar os meios e recursos que permitam o cumprimento das políticas e diretrizes da gestão, em consonância com as diretrizes do seu Planejamento Estratégico.

Este Regulamento foi criado visando, também, a modernização e a racionalização de recursos e processos de aquisição de bens e contratação de serviços, além da redução das despesas e o aumento no nível de qualidade das contratações.

O guia será atualizado pela Administração sempre que houver necessidade, especialmente quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

1. Do Planejamento e Controle das Contratações

1.1. Anualmente, a Gerência Administrativa e Financeira (GEADF), juntamente com a Comissão de Planejamento das Contratações do CRCMG (Portaria Anexa), deve elaborar o Plano Anual de Aquisições, em observância às recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), apontadas por meio do Acórdão TCU n.º 2622/2015, e às diretrizes da Instrução Normativa n.º 01/2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, observando os projetos e recursos orçamentários previstos no Plano de Trabalho do respectivo ano.

1.2. A execução do Plano Anual de Contratações deve ser acompanhada pela GEADF, que procederá às alterações e atualizações necessárias durante o exercício correspondente.

1.3. A Gerência Administrativa e Financeira deve manter um controle geral dos processos administrativos de contratação, devendo numerá-los de forma sequencial e cronológica, conforme a modalidade da contratação.

1.4. Esse controle é efetuado por meio do módulo “PAC” do sistema GEADF WEB:



PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Programação | A executar | Contratados | Em atraso | Cancelados | Relatório

Ano: 2021 | Nova programação | Filtrar | Concluir o exercício

Descrição sucinta do objeto	Tipo	Modalidade de contratação prevista	Setor demandante	Mês da necessidade da contratação	Situação	Alterar	Excluir	Reprogramar
Serviços de lavagem dos carpetes	Contratação	Dispensa por valor	GEADF	janeiro	Contratado			
Serviços de jardinagem para manutenção do jardim da entrada do prédio (seis vezes ao ano).	Contratação	Dispensa por valor	GEADF	janeiro	Contratado			
Publicações de Atos legais e administrativos.	Contratação	Inexigibilidade/Dispensa	GEADF	janeiro	Contratado			
Renovação de 1 licença anual Creative cloud (pacote com todos os apps)	Renovação	Dispensa por valor	ASCOM	janeiro	Contratado			
Serviços de consultoria e manutenção do sistema de comunicação telefônica do CRCMG	Renovação	Dispensa por valor	GECAC	janeiro	Contratado			
Serviço de edição gráfica do Jornal CRC News	Contratação	Dispensa por valor	ASCOM	janeiro	Contratado			

2. Da Formalização dos Processos Administrativos de Contratação.

2.1. Dos Processos Administrativos de Contratação (Geral).

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

2.1.1. A Gerência Administrativa e Financeira é responsável pela instrução de todos os processos administrativos de contratação, inclusive dos processos licitatórios, sendo estes encaminhados à Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro, designados conforme portaria específica, para condução da fase de seleção dos fornecedores, incluindo o julgamento das propostas, respostas a pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos, bem como da adjudicação.

2.1.2. Toda contratação de serviços ou aquisição de bens deve ser precedida de pedido formalizado pelo setor requisitante e autorização pela autoridade competente, exceto as despesas consideradas de pequeno vulto, desembolsadas por meio de suprimento de fundos ou cartão de pagamentos, para as quais não serão abertos processos administrativos de contratação.

2.1.3. Todo Processo Administrativo de Contratação deve possuir capa padronizada ou folha de rosto, para facilitar sua identificação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

2.1.3.1. Número do processo administrativo de contratação;

2.1.3.2. Numeração correspondente à modalidade;

2.1.3.3. Objeto da contratação;

2.1.3.4. Data de abertura ou início do processo;

2.1.4. Os autos dos processos de contratação devem ser organizados em ordem cronológica e arquivados em meio físico ou lógico, em pastas específicas devidamente identificadas.

2.2. Dos Processos Licitatórios

2.2.1. Os Processos licitatórios serão iniciados após a formalização da demanda por parte do setor requisitante.

2.2.2. Deverão ser convocados no mínimo 3 (três) membros da Comissão de Planejamento das Contratações para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Mapa de Risco.

2.2.3. Com base nas informações constantes dos Estudos Técnicos Preliminares e do Mapa de Riscos, deverá ser elaborado o Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme modalidade de contratação, que constituirá parte integrante do Edital do Processo Licitatório, como anexo.

2.2.4. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve ser elaborado pelo setor requisitante, sendo algumas informações complementadas pela Gerência Administrativa e Financeira, como o preço de referência, por exemplo.

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

2.2.5. O Termo de Referência ou Projeto Básico poderá ser elaborado por terceiros, contratados pelo CRCMG, quando o setor requisitante não dispor de conhecimentos técnicos suficientes para especificar os serviços e bens e/ou estabelecer condições para execução do contrato.

2.2.6. O Termo de Referência é obrigatório para os processos licitatórios na modalidade Pregão e o Projeto Básico para as demais modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993, bem como para os processos formalizados por inexigibilidade e hipóteses de dispensa previstas nos artigos III a XXXV da referida lei.

2.2.7. O Termo de Referência ou Projeto Básico de processos licitatórios deverá conter, no mínimo, a descrição detalhada do objeto da licitação, os critérios e condições para aceitação do bem ou serviço, os preços estimados, as obrigações do contratado e do CRCMG, os prazos de execução do contrato, a indicação do futuro fiscal do contrato, as sanções aplicáveis e outras informações necessárias para a formulação de propostas pelas licitantes interessadas.

2.2.8. Ao receber o Termo de Referência ou Projeto Básico da contratação preenchido pelo setor requisitante, a GEADF iniciará os procedimentos necessários para condução do Processo Licitatório, quais sejam:

2.2.8.1. Pesquisa de preços realizada em observância aos parâmetros e metodologias estabelecidos na Instrução Normativa nº 073/2020 do Ministério da Economia;

2.2.8.2. Encaminhamento da solicitação de Abertura do Processo para autorização pelo Presidente do CRCMG;

2.2.8.3. Pedido de reserva orçamentária do valor estimado da contratação, proporcional à expectativa de execução no exercício financeiro, quando couber;

2.2.8.4. Elaboração do Edital do Processo e demais anexos, conforme modelos elaborados pelo CRCMG, em consonância com as recomendações da IN MP/SEGES nº 05/2017 e com os modelos da Advocacia Geral da União (AGU).

2.2.8.5. Encaminhamento da minuta do edital e seus anexos para análise e manifestações da Assessoria Jurídica, do setor requisitante e do Pregoeiro e sua equipe de apoio ou da Comissão Permanente de Licitação, de acordo com a modalidade da licitação.

2.2.8.6. Despacho formal da minuta de edital e seus anexos à Assessoria Jurídica, para análise e emissão de parecer;

2.2.8.7. Colher a assinatura do(a) Presidente do CRCMG na versão final do Edital;

2.2.8.8. Cadastro e divulgação do Processo no Portal de Compras do Governo – Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br), no caso de Processos na modalidade Pregão na forma eletrônica, onde será operada a licitação.

2.2.8.9. Publicação do aviso do edital no Diário Oficial da União, observando os prazos mínimos para a abertura de propostas, estabelecidos na legislação para cada modalidade;

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

2.2.8.10. Encaminhamento do Processo para o Pregoeiro ou para a Comissão Permanente de licitação, que será responsável pela sua condução durante toda a fase de seleção do fornecedor, incluindo as respostas a pedidos de esclarecimentos e impugnações, julgamento das propostas, análise de documentos de habilitação, qualificação técnica e financeira, bem como o julgamento de recursos e adjudicação.

2.2.9. O pregoeiro contará com equipe de apoio, que deverá ser integrada, em sua maioria, por ocupantes de cargo efetivo no CRCMG, ou qualquer outro profissional qualificado, para prestar a necessária assistência ao pregoeiro.

2.2.10. Quando o pregoeiro se julgar capacitado para conduzir o certame sem a equipe de apoio, poderá dar seguimento aos procedimentos normalmente.

2.2.11. Para a realização do Pregão na forma eletrônica deve-se seguir as orientações do manual disponível no portal de compras do governo (site www.comprasgovernamentais.gov.br);

2.2.12. Todos os documentos pertinentes à fase de seleção do fornecedor deverão ser acostados aos autos do processo de contratação.

2.2.13. Encerrada a fase de seleção dos fornecedores, os processos licitatórios serão encaminhados para homologação, revogação ou anulação pelo Presidente do CRCMG.

2.3. Das Dispensa em Função do Valor (incisos I e II da Lei nº 8.666/1993).

2.3.1. Os processos de contratação formalizados por dispensa em função do valor, conforme limites e condições previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº. 8.666/93, serão conduzidos de forma simplificada, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, proporcionalidade e razoabilidade, utilizando meios de resguardar a isonomia e a impessoalidade da contratação, tal como a realização de cotação eletrônica, que é uma espécie de pregão eletrônico simplificado.

2.3.2. Apesar da formatação simplificada, os processos administrativos de contratação por dispensa em função do valor serão devidamente autuados.

2.3.3. As demandas enquadradas nos limites de dispensa em função do valor também serão formalizadas e aprovadas por meio da Solicitação de Compra/Serviço, emitida pelo setor requisitante e autorizada pelo diretor da área e pelo Presidente do CRCMG.

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Planejamento das Contratações e conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, entre outros.

Art. 2º A referida comissão terá como atribuição a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações do CRCMG, bem como a elaboração e acompanhamento dos estudos técnicos preliminares e do gerenciamento de riscos de cada processo licitatório a ser realizado pelo CRCMG, em conformidade com o Decreto n.º 10.024/2019 e as Instruções Normativas n.º 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e n.º 01, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Art. 3º As reuniões da comissão, para elaboração de estudos preliminares e do gerenciamento de riscos dos processos licitatórios, poderão ser realizadas com o mínimo de três integrantes, que serão convocados de acordo com a natureza do objeto e com os aspectos técnicos a serem discutidos.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir desta.

Dê-se ciência aos interessados e cumpra-se.

Presidente do CRCMG

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

ANEXO II – MODELO DE PORTARIA DE APROVAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES DO CRCMG

PORTARIA CRCMG N.º 146, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020.

Aprova o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações do CRCMG, referente ao exercício de 2021.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando as diretrizes da Instrução Normativa n.º 01, de 10 de janeiro de 2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, que dispõe sobre o 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 e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

Considerando a Instrução de Trabalho INT/VPCI n.º 25/2020, editada pelo Conselho Federal de Contabilidade, que requisita o Plano Anual de Contratações como anexo integrante da Proposta Orçamentária e Plano de Trabalho do exercício de 2021;

Considerando as recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), proferidas no Acórdão TCU n.º 2622/2015, bem como os instrumentos de planejamento do CRCMG, em especial, o Plano de Trabalho do exercício;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações do CRCMG, referente ao exercício de 2021, elaborado pela Gerência Administrativa e Financeira, com o apoio da Comissão de Planejamento das Contratações do CRCMG, designada pela Portaria CRCMG n.º 005/2020.

Dê-se ciência aos interessados e cumpra-se.

Presidente do CRCMG


PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

ANEXO III – CRONOGRAMA DE PROCESSO LICITATÓRIO

CRONOGRAMA DE PROCESSO LICITATÓRIO				
OBJETO:				
RESPONSÁVEL:				
ETAPA		PRAZO MÁXIMO	DATA EFETIVA	JUSTIFICATIVA DO ATRASO (se houver)
1	Entrega do Documento de Formalização da Demanda			
2	Reunião da Comissão de Planejamento das Contratações			
3	Entrega dos Estudos Preliminares e mapa de riscos (Comissão)			
4	Finalização dos Estudos Preliminares e mapa de riscos (GEADF)			
5	Entrega do Termo de Referência (Setor Requisitante)			
4	Envio do Edital para a Assessoria Jurídica e Comissão de Licitação / Pregoeiro			
5	Publicação do Edital			
6	Assinatura do Contrato			

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

 <p>CRCMG CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS</p>	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
Setor requisitante:	
Responsável pela formalização da demanda:	
Data do pedido:	Matrícula:
Descrição da necessidade de contratação	
Justificativa da necessidade de contratação considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso	
Quantidade de serviço ou material	
Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços ou entregue o material	
Indicar funcionário para compor a equipe de planejamento da contratação	
Indicar o fiscal técnico do contrato	
Indicar o fiscal substituto	
Validação do responsável pelo setor requisitante:	

De acordo. Encaminhe-se à Gerência Administrativa e Financeira (GEADF) para prosseguimento:

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

ANEXO V – MODELO DE ESTUDOS PRELIMINARES

Setor Requisitante	
Responsável Pela Demanda	
Equipe de Planejamento	

<p>1. Necessidade da Contratação</p> <p><i>a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.</i></p>
<p>2. Justificativa da necessidade da contratação</p>
<p>3. Referência aos instrumentos de planejamento do CRCMG</p> <p><i>a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;</i> <i>b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.</i></p>
<p>4. Requisitos da Contratação</p> <p><i>a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;</i> <i>b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;</i> <i>c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;</i> <i>d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;</i> <i>e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;</i> <i>f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.</i></p>
<p>5. Normativos específicos que disciplinam os serviços a serem contratados</p>
<p>6. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte</p> <p><i>a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;</i> <i>b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;</i> <i>c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;</i> <i>d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.</i></p>
<p>7. Análise da contratação anterior</p>
<p>8. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar</p>

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

- a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;*
- b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;*

9. Definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais

- a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;*
- b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;*

10. Descrição da solução como um todo

Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

11. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para a individualização do objeto

- a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.*
- b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:*
- b.1) ser técnica e economicamente viável;*
- b.2) que não haverá perda de escala; e*
- b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;*

12. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis

Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

13. Providências para adequação do ambiente do órgão

- a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;*
- b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;*
- c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.*

14. Contratações correlatas e/ou interdependentes

15. Declaração da viabilidade ou não da contratação

Declarar de forma explícita que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.



PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

ANEXO VI – MODELO DE MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCOS											
Objeto											
Equipe de Planejamento											
FASE DA ANÁLISE											
<input type="checkbox"/> Planejamento da contratação <input type="checkbox"/> Seleção do fornecedor <input type="checkbox"/> Execução do Contrato											
Nº	Risco	Consequência	Tipo	Avaliação				Estratégia para eliminar ou minimizar a ocorrência do risco		Estratégia de contingência caso o risco se concretize	
				SEVERIDADE	ABRANGÊNCIA	FREQUENCIA	CLASSE	Ação	Responsável	Ação	Responsável
1											
2											
3											

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

A identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos dos processos de contratação do CRCMG são realizados em consonância com o Procedimento Geral PG-007/SQ – Gestão de riscos e oportunidades, considerando que o CRCMG possui uma Política de Gestão de Riscos instituída, conforme Portaria CRCMG nº 132/2017, bem como observando os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017.

Abrangência:

- 1: Local - Afeta aquele processo especificamente a que está relacionado.
- 2: Adjacente - Afeta mais de um processo.
- 3: Global - Afeta vários processos, internos e externos, impactando o Sistema de Gestão da Qualidade.

Frequência:

- 1: Rara - A ocorrência daquela falha é pequena.
- 2: Eventual - A ocorrência daquela falha é ocasional.
- 3: Frequente - A falha ocorre sempre, por diversas vezes.

Severidade:

- 1: Baixa - Levemente prejudicial. Impactos que não comprometem substancialmente o desenvolvimento do processo.
- 2: Moderada - Prejudicial. Impactos que comprometem o desenvolvimento do processo ou o atendimento aos objetivos.
- 3: Alta - Extremamente prejudicial. Impactos que comprometem substancialmente o desenvolvimento do processo, bem como o atendimento aos objetivos.

Classificação do risco

A classificação do risco consiste na multiplicação dos valores atribuídos aos fatores severidade, abrangência e frequência: CLASSE = SEVERIDADE x ABRANGÊNCIA x FREQUÊNCIA.

A pontuação mínima possível a um determinado impacto é 1 (1 x 1 x 1), indicando que o aspecto não provoca qualquer efeito adverso. A pontuação máxima possível é 27 (3 x 3 x 3), o que significa que o aspecto é extremamente prejudicial.

A classificação do impacto em ser ou não significativo obedece ao agrupamento definido abaixo:

- Resultado de 1 a 4: Risco tolerável.
Resultado de 6 a 12: Risco moderado.
Resultado de 18 a 27: Risco crítico.



PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Os riscos externos e os riscos internos classificados como toleráveis não requerem uma ação específica de tratamento, devendo ser monitorados.

Cabe à Comissão de Governança, Riscos e Compliance realizar a priorização dos riscos classificados como críticos e moderados, classificando aqueles que são considerados riscos-chave e avaliando a necessidade de abertura de plano de ação, e levar à aprovação do Conselho Diretor.


Tratamento do risco:

O tratamento de riscos envolve a seleção de uma ou mais opções para modificar os riscos e a implementação dessas opções, que podem ser, entre outras:

- a) aceitar o risco;
- b) transferir ou compartilhar o risco com outra parte;
- c) evitar o risco pela decisão de descontinuar ou não iniciar a atividade;
- d) abrir plano de ação para mitigar ou reduzir o risco.

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

ANEXO VII – CHECKLIST DE PROCESSO LICITATÓRIO

		<p align="center">CHECKLIST DE PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO ELETRÔNICO</p>			
Processo Licitatório número:					
Item	Itens a serem verificados	Sim	Não	N/A	Observações
1	Capa padronizada				
2	Formalização da demanda				
3	Estudos preliminares				
4	Mapa de riscos da etapa de planejamento				
5	Termo de referência				
6	Pesquisa de preços: comprovação de pesquisa no painel de preços e contratações similares de outros entes públicos				
7	Pesquisa de preços: pedidos de proposta de fornecedores (e-mails)				
8	Propostas de fornecedores				
9	Planilha de composição do preço de referência				
10	Reserva orçamentária				
11	Autorização de abertura de processo de contratação				
12	Portaria da Presidência que designa membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio				
13	Minuta de edital e anexos				
14	Despacho formal do processo à Assessoria Jurídica para emissão do parecer				
15	Parecer da Assessoria Jurídica				
16	Mapa de riscos da etapa de seleção do fornecedor				
17	Edital assinado pelo Presidente				
18	Publicação do aviso de licitação				
19	Pedidos de esclarecimento, impugnações e respectivas respostas				
20	Ata do pregão eletrônico				
21	Propostas de licitantes desclassificadas				
22	Documentos de habilitação, qualificação econômica e qualificação técnica das licitantes desclassificadas				
23	Propostas da licitante vencedora				
24	Documentos de habilitação, qualificação econômica e qualificação técnica da licitante vencedora				
25	Demonstrativo do resultado por fornecedor				
26	Recursos e respectivas respostas				
27	Termo de Adjudicação				
28	Termo de homologação, revogação ou anulação da licitação				

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

29	Publicação do aviso de homologação, revogação ou anulação da licitação				
30	Mapa de riscos da etapa de execução do contrato				
31	Nota de empenho assinada pelo Presidente do CRCMG				
32	Portaria de fiscal de contrato				
33	Contrato assinado pelas partes com visto do jurídico				
34	Publicação do extrato de contrato				
Responsável pelo preenchimento da <i>checklist</i> :				Data: __/__/__	

PE-002/AF