

Identificação da Organização

Prezado (a):

Esta seção do questionário destina-se à identificação da organização, dos dirigentes de maior interesse deste trabalho e do interlocutor.

Caso os **dados da organização** não estejam corretos, deve-se informar de imediato à Equipe de Coordenação do Levantamento utilizando-se o e-mail perfilgov.aquisicoes.2013@tcu.gov.br, que enviará orientações sobre como proceder, visto se tratar de informação não editável neste questionário.

Os dados da **autoridade máxima da organização** constantes das bases de dados do levantamento são mostrados a seguir, mas podem ser alterados caso haja divergências, bastando para isso preencher os campos correspondentes. Se os dados permanecerem os mesmos, não é necessário preencher.

A seguir devem ser informados os dados do **principal dirigente responsável pelas aquisições** e do **interlocutor**.

Conforme consta do glossário, o **principal dirigente responsável pelas aquisições** é a "pessoa que recebe delegação da Alta Administração para planejar, coordenar, supervisionar e controlar as aquisições da organização. Nos Ministérios é o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Gestão (ou equivalente), nos Tribunais do Poder Judiciário é o Secretário de Administração e Finanças (ou equivalente).".

Solicita-se ainda que a autoridade máxima designe uma pessoa da organização para realizar interlocução junto ao TCU durante este trabalho, doravante denominado **interlocutor**. A partir do cadastramento do interlocutor será possível a comunicação via e-mail com a equipe de auditoria durante o período de preenchimento do questionário, podendo o interlocutor enviar dúvidas e questionamentos sobre o preenchimento diretamente à equipe, utilizando-se do e-mail perfilgov.aquisicoes.2013@tcu.gov.br.

Identificação da organização:

Nome:
Sigla:

Autoridade máxima da organização

Nome da autoridade máxima:
Cargo da autoridade máxima:
CPF da autoridade máxima:
Telefone da autoridade máxima:
E-mail da autoridade máxima:

Principal dirigente da área de aquisições

Nome do principal dirigente da área de aquisições:
Cargo do principal dirigente da área de aquisições:
CPF do principal dirigente da área de aquisições:
Telefone do principal dirigente da área de aquisições:
E-mail do principal dirigente da área de aquisições:

Interlocutor

Nome do interlocutor:
Cargo do interlocutor:
CPF do interlocutor:
Telefone do interlocutor:
E-mail do interlocutor:

IMPORTANTE: Acesse as instruções de preenchimento do questionário na URL a seguir: http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/logistica/atuacao/perfil_governanca/Instrucoes_de_preenchimento_0.pdf

Parte A - Liderança

Pessoas e Competências

A.1. Os ocupantes das funções-chave na área de aquisições são selecionados por meio de processo formal, transparente e baseado nas competências necessárias ao desempenho das atividades? (*Área de aquisições: setor da organização responsável pela gestão (planejamento, coordenação, controle e supervisão) das aquisições.* (fonte: Glossário))

Sim	Não
-----	-----

A.2. A estrutura de recursos humanos da área de aquisições (quantitativo e qualificação do pessoal) é avaliada periodicamente. (*Consulte os itens 11 e 12 das instruções de preenchimento para esclarecimentos sobre as categorias de resposta que medem o nível de adoção de práticas.*)

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

A.2.1 Como a organização adota a iniciativa, assinale as afirmações aplicáveis: (*Só responder essa pergunta se a resposta anterior for '4-Adota parcialmente a prática.' ou '5-Adota integralmente a prática'.*)

- A avaliação é feita com base em critérios técnicos (e.g. mapeamento de processos, informações sobre produtividade média)
- O quantitativo de pessoal do setor de aquisições é adequado
- A qualificação do pessoal do setor de aquisições é adequada
- Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização

A.3 Há carreira(s) específica(s) para os servidores que atuam na área de aquisições no plano de cargos da organização? (*Servidores: Termo utilizado indistintamente para designar servidores públicos civis, militares, empregados de empresas públicas ou sociedade de economia mista.* (fonte: Glossário))

Sim	Não
-----	-----

A.4. Com respeito ao atual principal dirigente responsável pelas aquisições: (*Principal dirigente responsável pelas aquisições: Pessoa que recebe delegação da alta administração para planejar, coordenar, supervisionar e controlar as aquisições da organização. Por exemplo, nos Ministérios é o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Gestão (ou equivalente), nos Tribunais do Poder Judiciário é o Secretário de Administração e Finanças (ou equivalente).* (fonte: Glossário))

- Pertence ao quadro permanente da organização.
- Foi indicado, selecionado e nomeado por meio de um processo transparente e formalizado que teve como base a avaliação de competências.
- Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização.

A.5 Ainda quanto ao atual principal dirigente responsável pelas aquisições, informar:

A.5.1 Há quantos meses ele ocupa a posição na organização: ____

A.5.2 Quantidade de horas em ações para desenvolvimento de competências ligadas à gestão de aquisições (e.g., capacitação em licitações e contratos) de que ele participou nos últimos 2 anos: ____

A.5.3 Quantos níveis hierárquicos está abaixo do dirigente máximo da organização? ____

A.6. Quantas vezes houve troca do principal dirigente responsável pelas aquisições nos últimos 5 anos? __

Princípios e comportamentos

A.7. A organização adota código(s) de ética, prevendo sua aplicação a todas as pessoas (servidores, empregados, gestores, colaboradores etc.) da organização, inclusive aos membros da cúpula e da Alta Administração.

Sim	Não
-----	-----

A.7.1 A organização avaliou a necessidade de complementar o Código de Ética Profissional do Servidor Público (Decreto 1.171/1994) com um código de ética próprio ou outras políticas tratando das questões éticas relacionadas às suas atividades específicas. (Só responder essa pergunta se a resposta foi 'Sim' na questão anterior)

Sim	Não
-----	-----

A.7.2 Informar a quantidade de ações de disseminação, capacitação ou treinamento sobre as normas contidas no código de ética realizadas nos últimos 2 anos: __ (só responder essa pergunta se a resposta foi 'Sim' na questão A.7.)

A.7.3 A organização instituiu comissão de ética? (Só responder essa pergunta se a resposta foi 'Sim' na questão A.7.)

Sim	Não
-----	-----

A.7.3.1 A comissão de ética aprovou plano de trabalho para 2013? (Só responder essa pergunta se a resposta foi 'Sim' na questão anterior.)

Sim	Não
-----	-----

A.7.3.2 Informar a quantidade de manifestações formais produzidas pela comissão de ética nos últimos 2 anos: __ (Só responder essa pergunta se a resposta foi 'Sim' na questão A.7.3.)

A.8. A organização executa processo que permite identificar as pessoas que exercem funções-chave no processo de aquisições que também exerçam atividade privada, o que pode gerar conflito de interesses.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

Liderança organizacional

A.9. Em relação ao desempenho organizacional da gestão das aquisições, a Alta Administração da organização:

- Estabeleceu objetivos para a gestão das aquisições.
- Estabeleceu pelo menos um indicador para cada objetivo da gestão das aquisições.
- Estabeleceu metas de desempenho para os objetivo da gestão das aquisições.
- Estabeleceu mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos.
- Estabeleceu mecanismos de controle do cumprimento das metas da gestão das aquisições.
- Aprovou plano de auditoria contemplando trabalho(s) de avaliação de controles internos na área de aquisições.
- Avalia os resultados das atividades de controle e dos trabalhos de auditoria na área de aquisições e garante que sejam adotadas as providências cabíveis.
- Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização.

Parte B - Estratégia

B.1. A Alta Administração aprovou e publicou para a organização:

- Estratégia de terceirização (aqui considerada como execução indireta de serviços de forma generalizada, com ou sem cessão de mão de obra)
- Política de compras
- Política de estoques
- Política de sustentabilidade
- Política de compras conjuntas
- Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização

B.2. Há normativos internos que incluem a definição da estrutura organizacional da área de aquisições, e estabelecem as competências, atribuições e responsabilidades das áreas e dos cargos efetivos e comissionados?

Sim	Não
-----	-----

B.3. Há normativos internos que estabelecem as competências, atribuições e responsabilidades do dirigente máximo da organização com respeito às aquisições?

Sim	Não
-----	-----

B.4. A Alta Administração aprovou e publicou uma política de delegação de competência para autorização de contratações relativas a atividades de custeio?

Sim	Não
-----	-----

B.4.1 Com respeito à política de delegação de competência para autorização de contratações relativas a atividades de custeio, a Alta Administração: (Só responder essa pergunta se a resposta foi 'Sim' na questão anterior.)

- Realizou avaliação das necessidades e riscos antes de formalizar a política de delegação de competência.
- Estabeleceu controles internos para monitorar os atos delegados.
- Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização.

B.5. A Alta Administração aprovou e publicou uma política de delegação de competência para autorização de contratações relativas a atividades de investimento?

Sim	Não
-----	-----

B.5.1 Com respeito à política de delegação de competência para autorização de contratações relativas a atividades de investimento, a Alta Administração: (Só responder essa pergunta se a resposta foi 'Sim' na questão anterior.)

- Realizou avaliação das necessidades e riscos antes de formalizar a política de delegação de competência.
- Estabeleceu controles internos para monitorar os atos delegados.
- Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização.

B.6. A organização conta com um conselho independente (ou instância similar), que representa os interessados externos à organização (especialmente os cidadãos brasileiros) e que avalia a consistência das estratégias propostas e a qualidade dos resultados alcançados?

Sim	Não
-----	-----

B.7. A Alta Administração designou formalmente corpo colegiado (ex. comitê, conselho) responsável por auxiliá-la nas decisões relativas às aquisições.

Sim	Não
-----	-----

B.7.1 O colegiado acima possui representantes dos diversos setores da organização? (Só responder essa pergunta se a resposta foi 'Sim' na questão anterior.)

Sim	Não
-----	-----

Parte C - Controle

Gestão de Riscos e Controles Internos

C.1. A Alta Administração estabeleceu diretrizes para o gerenciamento de riscos das aquisições.

Sim	Não
-----	-----

C.2. A organização capacita os gestores da área de aquisições em gestão de riscos.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

Consulte os itens 11 e 12 das instruções de preenchimento para esclarecimentos sobre as categorias de resposta que medem o nível de adoção de práticas.

C.3. A organização realiza gestão de riscos das aquisições.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

C.4. A organização mantém canais diretos (com a própria Alta Administração) para o recebimento de eventuais denúncias de desvios de conduta referentes a servidores e colaboradores da própria organização.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

C.4.1 Com respeito às denúncias afetas ao processo de aquisição, informar: (Só responder essa pergunta se a resposta foi maior ou igual a '4-Adota parcialmente a prática.' na questão anterior.)

- Número de denúncias recebidas em 2013: ___
- Das denúncias recebidas em 2013, quantas foram apuradas: ___
- Das denúncias recebidas em 2013, quantas efetivamente consistiam em irregularidades: ___

Auditoria Interna

C.5. A Alta Administração dispõe de uma unidade na estrutura organizacional para realizar trabalhos de auditoria interna na organização?

Sim	Não
-----	-----

C.5.1. A unidade de auditoria interna está subordinada diretamente: (Só responder essa pergunta se a resposta foi 'Sim' na questão anterior.)

- 1- A um conselho independente, que fica hierarquicamente acima do dirigente máximo da organização.
- 2- Ao dirigente máximo da organização.
- 3- A uma autoridade hierarquicamente abaixo do dirigente máximo da organização.

C.5.2. Em relação à atividade de auditoria interna na organização: (Só responder essa pergunta se a resposta foi 'Sim' na questão C.5.)

- As disposições normativas da organização definem um estatuto para a auditoria interna, isto é, definem seu propósito, sua autoridade e sua responsabilidade.
- A organização possui política de independência dos auditores internos.

- A unidade de auditoria interna emite pareceres em processos de contratações específicos, como parte de sua rotina ou mesmo de forma esporádica.
- Os auditores internos prestam serviços específicos aos gestores da organização (ex.: participação em comissões que realizam atos de gestão ou cessão para realização de atividades administrativas) ou são responsáveis pela condução ou implementação de algum processo de trabalho da organização (ex.: gestão de sistemas de custos), ainda que de forma esporádica.
- A organização possui uma política de desenvolvimento profissional contínuo para os seus auditores internos.
- A unidade de auditoria interna tem, coletivamente, o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades.
- Houve avaliações internas e/ou externas da qualidade dos trabalhos da unidade de auditoria interna no último ano.
- A organização formalizou plano de trabalho para a unidade de auditoria interna no último ano.
- Há procedimentos formalizados para que a unidade de auditoria interna utilize uma abordagem sistemática e disciplinada nas atividades de auditoria interna, incluindo, para cada trabalho, as fases de planejamento, execução e comunicação dos resultados.
- A organização mantém um sistema para monitorar as providências adotadas pela administração em decorrência dos resultados dos trabalhos de auditoria interna e externa.
- A unidade de auditoria interna é responsável pela gestão de riscos organizacional.
- Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização.

C.5.3 A unidade de auditoria interna executou trabalhos, no último ano, de: *(Só responder essa pergunta se a resposta foi 'Sim' na questão C.5.)*

- avaliação de governança
- avaliação de gestão de riscos
- avaliação de controles internos
- avaliação de controles internos na área de licitações e contratos
- avaliação de conformidade na área de licitações e contratos
- consultoria de governança
- consultoria de gestão de riscos
- consultoria de controles internos
- facilitação de autoavaliação de controles (CSA)
- auditoria contínua
- nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização

C.5.4. A Alta Administração utilizou informações fornecidas pela auditoria interna como subsídio para responder as questões das seguintes partes deste levantamento: *(Só responder essa pergunta se a resposta foi 'Sim' na questão C.5.)*

- A - Liderança
- B - Estratégia
- C - Controle
- D - Planos
- E - Pessoas
- F - Processos
- G - Informações e Conhecimento
- H - Resultados
- Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização

Accountability e transparência (*Accountability: conjunto de mecanismos e procedimentos que levam os decisores governamentais a prestar contas dos resultados de suas ações, garantindo-se maiores transparência e exposição das políticas públicas (MATIAS-PEREIRA, 2010). Promoção da transparência por meio de informações claras e justas (IIA, 2011). A accountability envolve, além do dever e da responsabilidade de prestar contas, o desejo de fazê-lo de forma voluntária.* (fonte: Glossário))

C.6. Com respeito a accountability e transparência, a Alta Administração:

- Estabeleceu diretrizes para que a íntegra dos processos de aquisições sejam publicados na Internet.
- Estabeleceu mecanismos para garantir que a URL cadastrada pela organização no site [_www.contaspublicas.gov.br](http://www.contaspublicas.gov.br) esteja sempre atualizada.
- Estabeleceu mecanismos para garantir que as informações acessíveis pelo site [contas públicas](http://www.contaspublicas.gov.br) (Lei 9.755/1998, art. 1º) estejam atualizadas.
- Determina a publicação na sua página na Internet da decisão quanto a regularidade das contas proferida pelo órgão de controle externo.
- Estabeleceu diretrizes para garantir que, de ofício, sejam apurados os fatos com indício de irregularidade ou contrários à política de governança, promovendo a responsabilização em caso de comprovação.
- Determina a publicação da agenda de compromissos públicos do dirigente máximo da organização e do principal gestor responsável pelas aquisições.
- Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização.

Parte D - Planos

D.1. A organização executa processo de planejamento estratégico organizacional, aprovando e publicando o respectivo plano contendo a visão, a missão e os objetivos organizacionais de longo prazo com seus indicadores e metas. (*Consulte os itens 11 e 12 das instruções de preenchimento para esclarecimentos sobre as categorias de resposta que medem o nível de adoção de práticas.*)

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

D.1.1 Quantas reuniões para avaliação do plano estratégico ocorreram em 2013? __ (*Só responder essa pergunta se a resposta foi maior ou igual a '4-Adota parcialmente a prática.' na questão anterior.*)

D.2. A organização executa processo de planejamento das aquisições, aprovando um plano de aquisições (ou documento similar) para o período mínimo de um ano?

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

D.2.1 O plano de aquisições contém as seguintes informações: (*Só responder essa pergunta se a resposta foi maior ou igual a '4-Adota parcialmente a prática.' na questão anterior.*)

- Descrição do objeto
- Quantidade estimada
- Valor estimado
- Identificação do requisitante
- Justificativa da necessidade
- Período estimado para aquisição (e.g., mês)
- Programa/ação suportado(a) pela aquisição
- Objetivo(s) estratégico(s) operacionalizado(s) pela aquisição
- Outros: _____

D.2.2 O plano é publicado na Internet? (Só responder essa pergunta se a resposta foi maior ou igual a '4-Adota parcialmente a prática.' na questão D.2.)

Sim	Não
-----	-----

D.3. O comportamento majoritário da organização é que as decisões acerca da priorização das aquisições são tomadas pelo(a):

- 1-Área de aquisições.
- 2-Comitê de aquisições.
- 3-Alta Administração, com apoio da área de aquisições como instância consultiva.
- 4-Alta Administração, com apoio de um comitê de aquisições como instância consultiva.
- 5-Alta Administração, sem apoio da área de aquisições ou de comitê de aquisições como instância consultiva.

D.4. A organização aprovou um Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS (ou equivalente), isto é, um plano, contendo objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, que permite a organização estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

D.4.1 Quantas reuniões de acompanhamento do PLS foram realizadas em 2013? __ (Só responder essa pergunta se a resposta foi maior ou igual a '4-Adota parcialmente a prática.' na questão anterior.)

Parte E - Pessoas

E.1. São identificadas e definidas as competências necessárias para o desempenho das funções-chave da área de aquisições. (Consulte os itens 11 e 12 das instruções de preenchimento para esclarecimentos sobre as categorias de resposta que medem o nível de adoção de práticas.)

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

E.1.1. A organização executa processo transparente e formalizado que orienta a indicação, a seleção e a nomeação, com base em competências, para as funções-chave da gestão das aquisições. (Só responder essa pergunta se a resposta foi maior ou igual a 4 na questão anterior.)

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

E.2. São realizados procedimentos de revisão de antecedentes (e.g., antecedentes funcionais, disciplinares, criminais) dos servidores antes de assumirem as funções-chave da área de aquisições.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

E.3. Existe uma política de capacitação para os servidores que integram a área de aquisições.

Sim	Não
-----	-----

E.4. Com respeito às funções-chave na área de aquisições da organização:

E.4.1. A organização executa política de rotatividade na ocupação das funções-chave.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

E.4.2. A necessidade de capacitação dos ocupantes das funções-chave é avaliada periodicamente.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

E.4.3. Os pregoeiros recebem treinamento específico para a condução de pregões antes de assumirem o encargo pela primeira vez.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

E.4.4 Os pregoeiros recebem treinamento específico para a condução de pregões periodicamente.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

E.4.5 Os fiscais e gestores de contrato recebem treinamento específico para as atividades de fiscalização e gestão de contratos antes de assumirem o encargo pela primeira vez.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

E.4.6 Os fiscais e gestores de contrato recebem treinamento específico para as atividades de fiscalização e gestão de contratos periodicamente.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

E.5. Existe política de incentivos para os servidores que atuam nas funções-chave da área de aquisições (e.g., maior pontuação em avaliação de desempenho, gratificação por atividade de fiscalização de contratos).

Sim	Não
-----	-----

E.6. Informar o percentual das funções gerenciais do setor de aquisições da organização que são preenchidas com pessoas do quadro permanente da própria organização.

- 0 até 25%
- 25% a 50%
- 50% a 75%
- 75% a 100%

E.7 Qual o quantitativo de funções comissionadas voltadas à gestão das aquisições? (Obs.: o valor da primeira resposta deve equivaler à soma das demais respostas.)

E.7.1-Quantitativo total de funções comissionadas de gerenciamento e assessoramento específicas para gestão das aquisições: __

E.7.2-Funções preenchidas por servidores públicos efetivos oriundos de outras organizações: __

E.7.3-Funções preenchidas por servidores efetivos da organização: __

E.7.4-Funções preenchidas por pessoas que não são servidores efetivos: __

E.7.5-Outra(s) situação(ões): __

E.7.1 Descrever as "outras situações" de preenchimento de funções comissionadas voltadas à gestão das aquisições: _____ (Só responder essa pergunta se informado valor maior que zero na opção '5-Outras' da questão anterior.)

E.8 Qual o quantitativo de pessoas que compõem a força de trabalho em aquisições? (Obs.: o valor da primeira resposta deve equivaler à soma das demais respostas.)

- E.8.1-Quantitativo total da força de trabalho na área de aquisições: __
- E.8.2-Servidores públicos efetivos da carreira específica de aquisições da própria organização: __
- E.8.3-Servidores públicos efetivos de outras carreiras da própria organização (que não da carreira específica de aquisições): __
- E.8.4-Servidores públicos cedidos de outras organizações públicas: __
- E.8.5-Servidores públicos não efetivos em cargos de livre nomeação: __
- E.8.6-Estagiários: __
- E.8.7-Terceirizados que trabalham regularmente no ambiente da organização (contratos de serviços continuados com cessão de mão de obra): __
- E.8.8-Terceirizados que trabalham no ambiente da organização para execução de projetos de tempo determinado: __
- E.8.9-Outro(s): __

E.8.1 Descrever que outros tipos de pessoa compõem a força de trabalho em aquisições: _____ (Só responder essa pergunta se informado valor maior que zero na opção '9-Outros' da questão anterior.)

E.9 Informar o número de pregoeiros-mês (somatório do número de meses em que cada pregoeiro atuou durante 2013): __

E.10 Informar o número total de pregões (eletrônicos e presenciais) realizados durante 2013: __

Parte F - Processos

F.1. A organização utiliza processo de trabalho aprovado e publicado para a elaboração da proposta de orçamento anual. (Um processo de trabalho é um conjunto de atividades que devem ser executadas para produzir, a partir de uma entrada, um resultado identificável para um cliente (cliente do processo). Um processo de trabalho está aprovado e publicado quando consta de algum normativo interno. (Fonte: glossário))

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

F.2. A organização utiliza processo de trabalho aprovado e publicado para a elaboração do plano de aquisições (ou similar). (Consulte os itens 11 e 12 das instruções de preenchimento para esclarecimentos sobre as categorias de resposta que medem o nível de adoção de práticas.)

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

F.3. A organização utiliza processo de trabalho aprovado e publicado para o planejamento de cada uma das contratações. (O processo de trabalho para o planejamento de cada uma das contratações recebe como entrada uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação.)

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

F.4. A organização utiliza processo de trabalho aprovado e publicado para a seleção do fornecedor. (O processo de trabalho para a seleção do fornecedor, recebe como entrada o edital completo, e gera como saída o contrato.)

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

F.5. A organização utiliza processo de trabalho aprovado e publicado para a gestão de contratos. (O processo de trabalho para a gestão do contrato recebe, como entrada, o contrato, e gera, como saída, uma solução que produz resultados, os quais atendem à necessidade que desencadeou a contratação.)

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

F.6. Com respeito à aderência a padrões, a organização reconhece que os seus Órgãos Governantes Superiores padronizaram e recomendaram a utilização do seguinte: (Um Órgão Governante Superior (OGS) é uma ente público com atribuições normativas para orientar e fiscalizar outros entes na sua jurisdição. São exemplos de OGS: SLTI/MP, AGU, CNJ e CNMP. Uma lista mais completa de OGS pode ser encontrada no documento Riscos e Controles nas Aquisições, disponível em [_www.tcu.gov.br/perfilgovaquisicoes](http://www.tcu.gov.br/perfilgovaquisicoes).)

- Especificações técnicas para os objetos contratados frequentemente.
- Minutas de editais e contratos.
- Listas de verificação para a atuação da consultoria jurídica quando da emissão dos pareceres jurídicos de que trata a Lei 8.666/1993, art. 38, parágrafo único.
- Listas de verificação para os procedimentos que devem ser executados durante a fase de julgamento das licitações.
- Procedimentos para a elaboração das estimativas de preços das contratações.
- Conteúdo e formato das informações que devem ser publicadas na Internet, em atenção à Lei 12.527/2011, art. 8o, § 1o, IV (“informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;”)
- Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização.

F.7. Com respeito à padronização dos procedimentos nas aquisições, a organização:

- Definiu seus próprios padrões de especificações técnicas para contratações que realiza frequentemente, e recomendou sua utilização.
- Definiu suas próprias listas de verificação para a atuação da consultoria jurídica quando da emissão dos pareceres jurídicos de que trata a Lei 8.666/1993, art. 38, parágrafo único, e recomendou sua utilização.
- Definiu seus próprios padrões de minutas de editais e contratos, e recomendou sua utilização.
- Definiu suas próprias listas de verificação para padronizar os procedimentos que devem ser executados durante a fase de julgamento das licitações, e recomendou sua utilização
- Definiu seus próprios procedimentos para a elaboração das estimativas de preços das contratações, e recomendou sua utilização
- Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização.

F.8. Considerando a elaboração do termo de referência ou projeto básico, avaliar a capacidade dos possíveis controles internos listados a seguir: (Consulte o item 13 das instruções de preenchimento para esclarecimentos sobre os níveis de capacidade dos controles internos que serão assinalados nesta pergunta.)

F.8.1. A contratação é iniciada por um documento no qual consta explicitamente a necessidade da contratação e o demandante do objeto do contrato.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.2. A elaboração do termo de referência ou projeto básico é precedida da realização dos estudos técnicos preliminares.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.3. No caso de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, a autoridade máxima da organização, ou a quem esta delegar competência, aprova um plano de trabalho antes da contratação.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.4. Pelo menos um representante do conjunto de setores da organização que usufruirá diretamente das entregas do futuro contrato participa formalmente da fase de planejamento da contratação.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.5. Pelo menos um especialista com conhecimentos técnicos do objeto participa formalmente da fase de planejamento da contratação.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.6. Pelo menos um representante da área de aquisições participa formalmente da fase de planejamento da contratação.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.7. As atividades de planejamento da contratação são executadas com maior nível de detalhamento nas contratações de maior risco (e.g., alto valor, alto impacto nas atividades da organização); e com menor nível de detalhamento nas contratações de menor risco.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.8. A necessidade de cada contratação é expressa em termos do negócio da Organização (e.g., impossibilidade de cumprir prazos para prestação de informações nos termos da lei), e não em termos de alguma função do negócio (e.g. tecnologia da informação, comunicação, limpeza).

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.9. Os resultados pretendidos com a contratação são explicitados nos autos do processo, em termos do negócio da Organização (e.g., diminuição do tempo de expedição de uma certidão), e não em termos de alguma função do negócio (e.g. tecnologia da informação, comunicação, limpeza).

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.10. Nos autos do processo de contratação, há explicitação do alinhamento entre a contratação e os planos do órgão (e.g. Plano Estratégico Institucional, Plano de Ação Anual, Plano Diretor de Tecnologia da Informação).

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.11. Nos autos do processo de contratação, há identificação explícita das soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.12. As quantidades que serão adquiridas estão fundamentadas em memórias de cálculo que lhe deram origem e nos documentos que evidenciam as informações utilizadas no cálculo, todos pensados aos autos do processo de contratação.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.13. O planejamento da contratação identifica todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade que motivou a contratação.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.14. Consta dos autos do processo de contratação a avaliação do parcelamento ou não da solução a ser contratada e, em caso de parcelamento, a avaliação da melhor forma de parcelá-la dentre as possíveis.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.15. A estimativa de preço da contratação está fundamentada em memórias de cálculo que lhe deram origem e nos documentos que evidenciam as informações utilizadas no cálculo, todos pensados aos autos do processo de contratação.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.16. As providências para adequação do ambiente da organização necessárias para que a contratação surta os efeitos desejados (e.g., adequação das instalações elétricas) são relacionadas em um cronograma que identifica os prazos e responsáveis pela sua execução.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.17. O modelo de gestão do contrato prevê que ocorram pagamentos somente mediante resultados, isto é, mediante entrega de produtos e/ou serviços pela contratada.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.18. O modelo de gestão do contrato contém listas de verificação para os recebimentos provisório e definitivo, de modo que os atores envolvidos na gestão/fiscalização do contrato tenham um referencial claro para atuar na fase de gestão do contrato.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.19. As cláusulas de penalidades são detalhadas, relacionando-as a situações específicas de descumprimento de obrigações previstas no contrato e explicitando suas formas de cálculo no edital e no contrato, levando em consideração os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da prudência.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.20. Nos casos em que há licitação, há declaração explícita nos autos ou de que o objeto é comum ou de que o objeto não é comum.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.21. Nos casos de adesão à atas de registro de preços, há declaração explícita nos autos de que o objeto que está registrado na ata a qual se pretende aderir enquadra-se totalmente nos requisitos que atendem à necessidade que originou a contratação.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.22. No caso em que a organização realiza licitação para constituição de ata de registro de preços, as demais organizações públicas são avisadas para que manifestem sua intenção em participar da formação da ata.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.23 Na elaboração dos critérios de habilitação é avaliada a necessidade de incluir na qualificação econômico-financeira a exigência de patrimônio líquido mínimo (Lei 8.666/1993, art. 31, §§2º e 3º)

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.24. Na especificação dos atestados que devem ser apresentados para comprovação da qualificação técnica ficam explícitas as características relevantes do objeto que serão objeto de comprovação do atestado, de forma que não ocorrem descrições genéricas (e.g., "atestado compatível com o objeto deste certame") que podem deixar margem de dúvida quanto ao que deve ser comprovado.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.25. Há critério de aceitabilidade de preços global, fixando preço máximo global, de forma que propostas com valores superiores sejam desclassificadas.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.26. Há critério de aceitabilidade de preços unitários, fixando preço máximo para cada item, de forma que propostas com valores superiores a esses preços máximos sejam desclassificadas.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.8.27. A análise dos riscos da contratação não gerar os benefícios esperados e, dessa forma, não atender à necessidade da contratação, consta dos autos do processo.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.9. Considerando a elaboração dos instrumentos convocatórios de pregão, avaliar a capacidade dos possíveis controles internos listados a seguir: (Consulte o item 13 das instruções de preenchimento para esclarecimentos sobre os níveis de capacidade dos controles internos que serão assinalados nesta pergunta.)

F.9.1. Quando é realizado o pregão presencial, constam justificativas da inviabilidade da utilização da forma eletrônica.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.9.2. Existem cláusulas de penalidades detalhadas, relacionando situações específicas de comportamentos das licitantes na fase externa da licitação que estão previstos no art. 7º, da Lei 10.520/2005, e explicitando suas formas de cálculo no edital e no contrato, levando em consideração os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da prudência (e.g., “Não honrar proposta após a fase de lances: multa de x% do valor estimado da contratação”).

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.10. Considerando a fase de seleção de fornecedor, avaliar a capacidade dos possíveis controles internos listados a seguir: (Consulte o item 13 das instruções de preenchimento para esclarecimentos sobre os níveis de capacidade dos controles internos que serão assinalados nesta pergunta.)

F.10.1. Pelo menos um representante do conjunto de setores da organização que usufruirá diretamente das entregas do futuro contrato apoia os procedimentos da seleção do fornecedor (e.g. apoiando o pregoeiro nas respostas a questionamentos e na análise das propostas técnicas).

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.10.2. Pelo menos um especialista com conhecimentos técnicos do objeto apoia os procedimentos da seleção do fornecedor (e.g. apoiando o pregoeiro nas respostas a questionamentos e na análise das propostas técnicas).

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.10.3. São abertos processos administrativos destinados a apurar e, se for o caso apenar, os comportamentos irregulares tipificados no art. 7º da Lei 10.520/2002.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.10.4 Nas contratações por dispensa de licitação por valor é utilizada a cotação eletrônica ou procedimento similar.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11. Considerando a fase de gestão dos contratos, avaliar a capacidade dos possíveis controles internos listados a seguir: (Consulte o item 13 das instruções de preenchimento para esclarecimentos sobre os níveis de capacidade dos controles internos que serão assinalados nesta pergunta.)

F.11.1. Pelo menos um representante do conjunto de setores da organização que usufruirá diretamente das entregas do futuro contrato participa formalmente do acompanhamento/fiscalização do contrato.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.2. Pelo menos um especialista com conhecimentos técnicos do objeto participa formalmente do acompanhamento/fiscalização do contrato.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.3. Pelo menos um representante da área de aquisições participa formalmente do acompanhamento/fiscalização do contrato.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.4. Juntamente com os titulares, são nomeados substitutos eventuais, para as atividades de gestão, fiscalização e acompanhamento dos contratos.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.5. A autoridade competente que nomeia representantes da Administração para atuar na gestão/fiscalização dos contratos avalia se estes detêm isolada ou conjuntamente (no caso de equipes) todas as competências necessárias a execução dessas atividades.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.6. É executada uma reunião de iniciação do contrato onde são reunidas todas as partes interessadas da organização e do contratado para o esclarecimento de aspectos operacionais do contrato, como seu funcionamento, penalidades e forma de pagamento.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.7. Autoridade competente que nomeia representantes da Administração para atuar na gestão/fiscalização dos contratos avalia se estes possuirão tempo hábil para executar a atividade, considerando suas demais atribuições, avaliando ainda a necessidade de designar a atribuição em caráter de exclusividade e a quantidade (e complexidade) dos contratos em cuja gestão/fiscalização o designado já atua.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.8. A autoridade competente que nomeia representantes da Administração para atuar na gestão/fiscalização dos contratos avalia se estes possuem os conhecimentos necessários para executar essas atividades.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.9. Há possibilidade de rastrear todos os pagamentos realizados, identificando para cada um deles os produtos ou serviços solicitados e entregues, bem como os responsáveis pela solicitação, recebimento e ateste.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.10. No caso de serviços, o fiscal do contrato produz o termo circunstanciado de recebimento provisório.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.11. No caso de serviços, pessoa ou comissão designada, que não o fiscal, produz o termo circunstanciado de recebimento definitivo.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.12. A análise dos benefícios reais já obtidos é usada como critério para prorrogar, ou não, o contrato.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.13. Quando a organização é gestora de Ata de Registro de Preços, o gestor da ata somente permite adesão após verificar que a soma de todos os pedidos de uso da ata não venha a extrapolar o quantitativo total previsto na ata para participantes e não participantes.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.14. Nas repactuações são utilizadas informações gerenciais do contrato para, caso seja possível, propor redução de valores.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

F.11.15 Os servidores responsáveis pela realização da despesa (empenho, liquidação e pagamento) não participam como membros de comissões instituídas para licitar, inclusive pregoeiro e equipe de apoio, do recebimento e atesto de bens e serviços ou de inventários físicos.

1- Não reconhecido	2-Ad hoc	3-Repetível	4-Definido	5-Avaliado
--------------------	----------	-------------	------------	------------

Parte G - Informação e conhecimento

G.1. Informar, assinalando os itens pertinentes, se a organização utiliza sistemas de informação para dar suporte aos processos de trabalho a seguir:

- Elaboração do plano de aquisições (ou similar).
- Planejamento da contratação.
- Seleção do fornecedor.
- Gestão dos contratos.
- Acompanhamento dos indicadores que avaliam as metas do setor de aquisições.
- Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização.

G.1.1 Informar os sistemas utilizados para a condução das licitações:

Só responder essa pergunta se foi assinalada a opção 'seleção do fornecedor' na questão anterior.

- 1-Comprasnet (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).
- 2-Licitações-e (Banco do Brasil).
- 3-Portal de compras da CAIXA (Caixa Econômica federal).
- 4-Outros.

G.1.1.1 Especificar outros sistemas utilizados (nome / URL): *(Só responder essa pergunta se foi assinalada a opção '4-Outros' na questão anterior.)*

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____

G.2. Desenvolve, por meio de comunidades de práticas internas, competências relacionadas aos processos relativos à aquisição.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

G.3. A organização realiza ou patrocina pesquisas ou projetos para melhoria do seu processo de aquisição.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

G.4. A organização realiza o acompanhamento sistemático da legislação e da jurisprudência afeta às aquisições.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

G.5 Com respeito à gestão do conhecimento, a organização reconhece que os seus Órgãos Governantes Superiores: *(Um Órgão Governante Superior (OGS) é uma ente público com atribuições normativas para orientar e fiscalizar outros entes na sua jurisdição. São exemplos de OGS: SLTI/MP, AGU, CNJ e CNMP. Uma lista mais completa de OGS pode ser encontrada no documento Riscos e Controles nas Aquisições, disponível em www.tcu.gov.br/perfilgovaquisicoes.)*

- Disponibilizam bases de dados e mecanismos que permitem a realização de pesquisas para apoiar as estimativas de preço das aquisições.
- Mantêm e disponibilizam uma base de dados estruturada contendo as normas e a jurisprudência relativas à aquisição de bens e serviços.
- Disponibilizam comunidades de práticas para o desenvolvimento de competências relacionadas aos processos vinculados a aquisição.
- Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta organização.

G.6 A organização toma decisões quanto às aquisições com base em informações das aquisições passadas da própria organização.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

G.7 A organização toma decisões quanto às aquisições com base em informações das aquisições de outras organizações.

1-Não prevê adotar a prática	2-Pretende adotar a prática.	3-Elaborou plano de ação para adotar a prática.	4-Adota parcialmente a prática.	5-Adota integralmente a prática.
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------------

Parte H - Resultados

H.1. Para as 3 ações orçamentárias da organização consideradas mais relevantes em 2013, preencher as informações abaixo: (Obs.: As ações mais relevantes são aquelas que a organização entende que produzem os resultados mais relevantes para a sociedade, independentemente de haver ou não aquisições para a sua execução)

Legenda para a 3ª coluna (Criticidade para o Negócio - CN):

1 - O negócio para imediatamente, se não ocorrerem aquisições
2 - O negócio para em uma semana, se não ocorrerem aquisições
3 - O negócio para em um mês, se não ocorrerem aquisições
4 - O negócio é afetado, mas não para, se não ocorrerem aquisições
5- O negócio não é afetado, se não ocorrerem aquisições

	UO.Programa.Ação Orçamentária	Valor orçado (em reais)	CN - criticidade para o negócio (1 a 5)
Ação 1			
Ação 2			
Ação 3			

H.2. Com respeito à aplicação de sanções, informe na tabela a seguir número de ocorrências em 2013:

H.2.1 Processos administrativos abertos para aplicação de sanções tipificadas na Lei 10.520/2005, art. 7º. ____

H.2.2 Processos administrativos abertos para aplicação de outras sanções que não as tipificadas na Lei 10.520/2005, art. 7º. ____

H.2.3 Advertências aplicadas. ____

H.2.4 Multas aplicadas. ____

H.2.5 Suspensões aplicadas. ____

H.2.6 Inidoneidade aplicadas. ____

H.3. A organização já inseriu informações relativas às despesas no SisPES - Sistema do Projeto Esplanada Sustentável? (Para mais informações sobre o PES - Projeto Esplanada Sustentável, acessar <http://www.orcamentofederal.gov.br/projeto-esplanada-sustentavel>)

Sim	Não
-----	-----

H3.1 informar em qual entidade estão as informações (no formato Órgão Superior/Unidade Orçamentária/Entidade): (Só responder essa se a resposta foi 'Sim' na questão anterior.)

H.3.2 A organização pretende aderir ao SisPES até 31/12/2013? (Só responder essa pergunta se a resposta foi 'Não' na questão H.3.)

Sim	Não
-----	-----

H.3.2.1 Neste caso, a organização deverá manter o termo de adesão ao SisPES disponível para as instâncias de controle. (Essa recomendação somente aparece se a resposta foi 'Sim' na questão anterior.)

H.3.2.2 Informar os valores médios mensais em 2013: (Só responder essa pergunta se a resposta foi 'Não' na questão H.3.2.)

H.3.2.1 Água e Esgoto (consumo em m ³):	
H.3.2.2 Água e Esgoto (R\$ da fatura):	
H.3.2.3 Energia Elétrica (consumo em khW de ponta):	
H.3.2.4 Energia Elétrica (consumo em khW fora de ponta):	
H.3.2.5 Energia Elétrica (R\$ do consumo de ponta):	
H.3.2.6 Energia Elétrica (R\$ do consumo fora de ponta da fatura):	
H.3.2.7 Número de servidores ativos:	
H.3.2.8 Número de terceirizados:	
H.3.2.9 Número de outros consumidores nas instalações:	
H.3.2.10 Área Construída Total (m ²):	
H.3.2.11 Área Externa Total (m ²):	
H.3.2.12 Telefonia Fixa (nº de ramais):	
H.3.2.13 Telefonia Fixa(nº de linhas diretas):	
H.3.2.14 Telefonia Fixa (R\$ da fatura):	
H.3.2.15 Telefonia Móvel (nº de linhas):	
H.3.2.16 Telefonia Móvel (R\$ da fatura):	
H.3.2.17 Internet (R\$ da fatura):	
H.3.2.18 Vigilância armada-12x36 horas diurnas de segunda a sexta (nº postos):_	
H.3.2.19 Vigilância armada-12x36 horas diurnas de segunda a sexta (preço mensal do posto – R\$):	
H.3.2.20 Vigilância armada-12x36 horas diurnas de segunda a domingo (nº postos):	
H.3.2.21 Vigilância armada-12x36 horas diurnas de segunda a domingo (preço mensal do posto– R\$):	
H.3.2.22 Vigilância armada-12x36 horas noturnas de segunda a sexta (nº postos):	
H.3.2.23 Vigilância armada-12x36 horas noturnas de segunda a sexta (preço mensal do posto– R\$):	
H.3.2.24 Vigilância armada-12x36 horas noturnas de segunda a domingo (nº postos):	
H.3.2.25 Vigilância armada-12x36 horas noturnas de segunda a domingo (preço mensal do posto – R\$):	
H.3.2.26 Vigilância armada-44 horas semanais diurnas (nº postos):	

H.3.2.27 Vigilância armada-44 horas semanais diurnas (preço mensal do posto):	
H.3.2.28 Limpeza e Conservação - área Interna (m ²):	
H.3.2.29 Limpeza e Conservação - área Interna (R\$/m ²):	
H.3.2.30 Limpeza e Conservação - área Externa (m ²):	
H.3.2.31 Limpeza e Conservação - área Externa (R\$/m ²):	
H.3.2.32 Limpeza e Conservação - esquadria externa (m ²):	
H.3.2.33 Limpeza e Conservação - esquadria externa (R\$/m ²):	
H.3.2.34 Limpeza e Conservação - fachada envidraçada (m ²):	
H.3.2.35 Limpeza e Conservação - fachada envidraçada (R\$/m ²):	
H.3.2.36 Limpeza e Conservação - Área Hospitalar (m ²):	
H.3.2.37 Limpeza e Conservação - Área Hospitalar (R\$/m ²):	

H.4 Com respeito à gestão dos contratos, informar (número médio mensal nos últimos 12 meses):

H.4.1 Número de contratos ativos: __

H.4.2 Número de fiscais de contratos: __

H.4.3 Qual maior número de contratos que um mesmo fiscal teve sob sua responsabilidade simultaneamente durante 2013? __

H.5 Compare a importância relativa dos grupos de controles pesquisados nesta auditoria para a sua organização:

H5.1 Comparando o conjunto de controles relacionados a PROCESSO com o relativo a LIDERANÇA, temos que:

- 1 - O 1º é muito mais importante do que o 2º
- 2 - O 1º é moderadamente mais importante do que o 2º
- 3 - O 1º é um pouco mais importante do que o 2º
- 4 - Ambos são igualmente importantes
- 5 - O 2º é um pouco mais importante do que o 1º
- 6 - O 2º é moderadamente mais importante do que o 1º
- 7 - O 2º é muito mais importante do que o 1º

H5.2 Comparando o conjunto de controles relacionados a PROCESSO com o relativo a ESTRATÉGIA, temos que:

- 1 - O 1º é muito mais importante do que o 2º
- 2 - O 1º é moderadamente mais importante do que o 2º
- 3 - O 1º é um pouco mais importante do que o 2º
- 4 - Ambos são igualmente importantes
- 5 - O 2º é um pouco mais importante do que o 1º
- 6 - O 2º é moderadamente mais importante do que o 1º
- 7 - O 2º é muito mais importante do que o 1º

H5.3 Comparando o conjunto de controles relacionados a PROCESSO com o relativo a CONTROLE, temos que:

- 1 - O 1º é muito mais importante do que o 2º
- 2 - O 1º é moderadamente mais importante do que o 2º
- 3 - O 1º é um pouco mais importante do que o 2º
- 4 - Ambos são igualmente importantes
- 5 - O 2º é um pouco mais importante do que o 1º
- 6 - O 2º é moderadamente mais importante do que o 1º
- 7 - O 2º é muito mais importante do que o 1º

H5.4 Comparando o conjunto de controles relacionados a PROCESSO com o relativo a PESSOAS, temos que:

- 1 - O 1º é muito mais importante do que o 2º
- 2 - O 1º é moderadamente mais importante do que o 2º
- 3 - O 1º é um pouco mais importante do que o 2º
- 4 - Ambos são igualmente importantes
- 5 - O 2º é um pouco mais importante do que o 1
- 6 - O 2º é moderadamente mais importante do que o 1º
- 7 - O 2º é muito mais importante do que o 1º

H5.5 Comparando o conjunto de controles relacionados a PROCESSO com o relativo a PLANOS, temos que:

- 1 - O 1º é muito mais importante do que o 2º
- 2 - O 1º é moderadamente mais importante do que o 2º
- 3 - O 1º é um pouco mais importante do que o 2º
- 4 - Ambos são igualmente importantes
- 5 - O 2º é um pouco mais importante do que o 1
- 6 - O 2º é moderadamente mais importante do que o 1º
- 7 - O 2º é muito mais importante do que o 1º

H5.6 Comparando o conjunto de controles relacionados a PROCESSO com o relativo a INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO, temos que:

- 1 - O 1º é muito mais importante do que o 2º
- 2 - O 1º é moderadamente mais importante do que o 2º
- 3 - O 1º é um pouco mais importante do que o 2º
- 4 - Ambos são igualmente importantes
- 5 - O 2º é um pouco mais importante do que o 1
- 6 - O 2º é moderadamente mais importante do que o 1º
- 7 - O 2º é muito mais importante do que o 1º

Conclusão

Você chegou ao fim do questionário.

a) Caso esteja seguro(a) de que as respostas podem ser enviadas agora, basta clicar no botão "enviar". Com isso, as respostas serão enviadas para o TCU.

b) Caso prefira não enviar agora, você deve clicar no botão "retornar mais tarde".

O texto abaixo aparecerá na versão impressa do questionário para coleta da assinatura da autoridade máxima da organização.

Declaro que as respostas contidas neste questionário refletem a realidade da organização e são idênticas àquelas preenchidas e enviadas eletronicamente ao Tribunal de Contas da União.

Local:

Data:

Assinatura:

Agora que o questionário foi completamente preenchido e as respostas já foram enviadas, você deve salvá-lo para posterior impressão e envio ao TCU. Assim, para salvar o questionário respondido em formato PDF, clique no link abaixo ("imprimir suas respostas") e, na tela seguinte, clique no botão "Exportar para PDF".

Importante: O questionário impresso deve ser assinado pelo dirigente máximo da organização, e então encaminhado pelo correio ao Tribunal, fazendo referência ao Aviso ou Ofício de Diligência correspondente e ao processo TC 025.068/2013-0.

Agradecemos sua participação no Levantamento de Governança e Gestão das Aquisições - Ciclo 2013 !