|  |
| --- |
|  **CHECK LIST PARA VERIFICAÇÃO DO PROCESSO** **MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO** **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20151026163240762logo_vertical.pngEste check list deverá ser juntado ao processo, nas páginas iniciais, como instrumento de transparência e eficiência durante a fase de seleção de fornecedor, nas etapas interna e externa, conforme Orientação Normativa/SEGES No 02, de 06 de junho de 2016.**PROCESSO Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **PE - SRP Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **FASE INTERNA** |
| **Nome e SIAPE do servidor responsável pelo processo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Nome e cargo da chefia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Item** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **Rubrica do Responsável pelo processo** | **Página ou****Não se aplica** | **Rubrica da Chefia**  |
| **1** | **Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado - CAPA SUAP**Abertura via *SUAP ( )**Legislação: art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93, art. 21, caput, do Decreto nº 3.555/00, art. 30, caput, do Decreto nº 5.450/05, art. 5º, III, do Decreto nº 7.892/13, e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02.* |  |  |  |
| **2** | **Solicitação de Aquisição/Contratação do objeto**, elaborada pelo agente ou setor competente. Protocolo SUAP aberto pelo solicitante ( )Dados preenchidos ( )* Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?( )
* Descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara?( )
* Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados no procedimento licitatório (TCU, Ac. 2.380/2012-2ª Câmara)?
* Está prevista a exigência de amostra ou prova de conceito para algum item?
* A exigência está clara, precisa e acompanhada de metodologia de análise?
* A exigência está prevista para a fase de aceitação, e apenas para o vencedor? ( )

Transcreve Plano de Ação Anual ( )Data ( ) Assinatura Solicitante ( ) e Ordenador ( )Assinatura Responsável setor/dpto ( ) Assinatura Pró-Reitor/ Diretor Geral/Adm/Ensino( ) *Legislação: Justificativa motivada pela autoridade competente: art. 3º, I da Lei nº 10.520/02 e arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05, arts. 8º, III, “b”, IV e 21, I, do Decreto nº 3.555/00 e art. 2º, caput, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99**Encaminhamento via SUAP – requisitante ( )**Recebido via SUAP - Compras ( )* |  |  |  |
| **3** | **A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, observada a ordem de preferência**:OBS : Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

|  |
| --- |
| 3.1 I - **Portal de Compras Governamentais** - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br); |
| 3.2 II - P**esquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo**, desde que contenha a data e hora de acesso, Razão Social, CNPJ;Justificativa pela autoridade competente o não uso do item I ( ) |
| 3.3 III - **Contratações similares de outros entes públicos**, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ouJustificativa pela autoridade competente o não uso do item I e II ( ) |
|  3.4 IV - **Pesquisa com os fornecedores**As datas dos orçamentos não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias ( ). * Solicitação formal ao fornecedor ( )
* No mínimo três orçamentos ( ) – deverá ser justificada quando com menos de três orçamentos
* Imprimir email de recebimento de orçamento ( )

Justificativa pela autoridade competente o não uso do item I e II e III ( )OBS: Imprimir corpo do email de recebimento de orçamento para anexar junto à proposta.Para os itens com menos de dois orçamentos, incluir: cópia da solicitação de orçamentos sem sucesso. |

Legislação: art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05, art. 8º, II, do Decreto nº 3.555/00, e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93 - Tratando-se de serviço, orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II e art. 15, XII, “a”, IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93, e art. 15, XII, “b”, IN/SLTI 02/2008, Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU. |  |  |  |
| **4** | **Mapa comparativo**(Item/objeto/fornecedor/CNPJ /qtd/valor unitário/global/média)* Justificativa da pesquisa com menos de três orçamentos

Nome do elaborador ( )SIAPE ( ) Data ( ) Assinatura( ) |  |  |  |
| **5** | **Solicitação de Classificação Contábil quanto à natureza de despesa** para os itens a ser licitados, área contábil. Pode ser através de e-mail, a ser incluso no processo. |  |  |  |
| **7** | **Solicitação de Disponibilidade Orçamentária** (Sugestão para controle das autorizações para uso dos recursos no decorrer do ano) |  |  |  |
| **8** | **Carta de Disponibilidade de Recursos Orçamentários** (COF) –(Sugestão para controle das autorizações para uso dos recursos no decorrer do ano)Data ( )Assinatura do COF ( ) e Ordenador de Despesa( )*Legislação: art. 30, IV, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93**- Se for o caso consta a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16?* |  |  |  |
| **9** | **Termo de referência**Nome, SIAPE e Assinatura do(s) elaborador(es)( ) Aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente e autorização para a realização do processo licitatório:Nome, SIAPE, Assinatura e Portaria da Autoridade Competente e assinaturas do responsável pelo processo e requisitante ( ) *Legislação: art. 8º , III e 30, V, art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05, e arts. 8º, II, 21, II e 38 caput do Decreto nº 3.555/00.* |  |  |  |
|  | **PROCEDIMENTOS IRP** |
| **10** | **Contato com as unidades do IFRS (participantes conforme PAAC) para verificação de demanda similar a fim de incorporar na lista de itens a ser compilada antes do Procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP.** |  |  |  |
| **11** | **Envio pelas unidades demandantes/participantes do descritivo técnico do item** Requisição com os itens e seus respectivos orçamentos ( ) |  |  |  |
| **12** | **Compilação dos dados e lançamento da Intenção de Registro de Preços – IRP no sítio Compras Governamentais**, visando o registro e a divulgação dos itens a serem licitados. * Anexar termo de referência

*Legislação: art. 4º e 5º, I, do decreto nº 7.892/13* |  |  |  |
| **13** | **Divulgação da abertura da IRP aos campus do IFRS através do e-mail institucional** |  |  |  |
| **14** | **Exceção - No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP**, há justificativa apta a demonstrar a sua inviabilidade? *Legislação: art. 4º, §1º, do decreto nº 7.892/13* |  |  |  |
| **15** | **No caso de existir órgãos participantes**, **com valores que podem divergir quanto à localização, quantitativos a Administração procedeu com a negociação na IRP?** |  |  |  |
| **16** | **No caso de existir órgãos participantes e houver solicitação de alteração do termo de referência, a Administração consolidou as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização?***Legislação: art. 5º, II, IV do Decreto nº 7.892/13* |  |  |  |
| **17** | **Anexar relatório IRP ao finalizar o processo** |  |  |  |
|  | **ME/EPP** |
| **18** | **Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Sociedades Cooperativas?****Ou a participação na licitação é mista (alguns itens exclusivos e outros não)?***Legislação: art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 8538/2015 e art. 34 da Lei nº 11.488/07* |  |  |  |
| **19** | **Incide uma das exceções previstas no art. 10º do Decreto nº 8538/2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?** |  |  |  |
|  | **PORTARIAS** |
| **20** | **Portaria da Autoridade Competente** |  |  |  |
| **21** | **Portaria(s) vigente de Nomeação dos Pregoeiros e Equipe de Apoio (formada por servidores ocupantes de cargo efetivo)***Legislação: art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 7º, parágrafo único, 8º, III, “d”, e 21, VI, do Decreto nº 3.555/00, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05.* |  |  |  |
| **22** | **Portaria(s) Substituto(s)** |  |  |  |
|  | **MINUTA DE EDITAL, ANEXOS E DEMAIS DOCUMENTOS** |
| **23** | **Minuta de edital e anexos** Constituem anexos do edital:1. Termo de referência;
2. Modelo proposta comercial
3. Ata de registro de preços;
4. Termo de contrato se for o caso;
5. Planilha de quantitativos e custos unitários se for o caso.
6. Demais anexos necessários

Está incluso do Edital todas as unidades participantes do IRP? ( )Nome, SIAPE, Portaria e Assinatura da Autoridade Competente ( )*Legislação: art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93**O TCU firmou entendimento no sentido de que, em licitação na modalidade pregão, “o orçamento estimado em planilhas e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital”, devendo estar necessariamente inserido no processo relativo ao certame, conforme exigido pela Lei 10.520/02 (art. 3º, III, c/c o art. 4º, III) e pelo Decreto 5.450/05 (art. 30, III), acessível a quem o solicitar, ficando a critério do gestor a avaliação da oportunidade e conveniência de incluir “dita peça” no edital como anexo – Acórdão 1888/2010 – Plenário)* |  |  |  |
| **24** | **Ofício de encaminhamento à Procuradoria Jurídica para análise e parecer** *Encaminhamento via SUAP – Compras ( )* |  |  |  |
| **25** | **Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica***Legislação: (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93*.*Recebido via SUAP - Compras ( )* |  |  |  |
| **26** | **Havendo apontamentos quanto ao processo pela Assessoria Jurídica foram procedidos os ajustes, complementação e respectivo relatório de procedimentos, ações e explicações após análise Jurídica?** OBS: Providenciar nova impressão do edital. |  |  |  |
| **27** | **Ofício de encaminhamento à Procuradoria Jurídica** (caso seja necessário restituir o processo). *Encaminhamento via SUAP- Compras ( )* |  |  |  |
| **28** | **Reanálise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica.**Recebido *via SUAP – Compras ( )* |  |  |  |
| 29 | Reimpressão do edital definitivo, caso necessário depois de ajustes, e envio para a **assinatura e rubricas da autoridade competente**. |  |  |  |
| 30 | Transferir IRP para o SIDEC e proceder com **Lançamento no Sistema – Divulgação de Compras** |  |  |  |
| **31** | **Relação de Itens lançado no sistema SIASGnet – imprime e anexa ao processo** |  |  |  |
| **32** | **Comprovante (s) de Envio do Arquivo ao Comprasnet – imprime e anexa ao processo** |  |  |  |
| **33** | **Disponibilizar para inclusão do Aviso -** SIASGnet |  |  |  |
| **34** | **Visto do processo – fase interna - pelo PREGOEIRO**  |  |

|  |
| --- |
| **FASE EXTERNA** |
| **Nome e SIAPE do pregoeiro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Portaria de nomeação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Item** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **Rubrica do Pregoeiro** | **Página** | **Obs** |
| 35 | **Publicação do aviso de edital /Suspensão/Alteração**

|  |
| --- |
| **Publicação no DOU** |
| **Publicação na EBC** em jornal estadual ou regional (quando for Pregão SRP ou licitações com valores elevados). |

*Legislação: art. 4º, I e II da Lei 10.520/02 e art. 17 do Decreto no 5.450/05, art. 11 do Decreto 3.555/00 e art. 21 da Lei 8.666/93* |  |  |  |
| 36 | **Publicação do Edital e anexos no Site do Câmpus e Portal DLC** |  |  |  |
| 37 | **Divulgação do edital aos fornecedores** (cópia do email de envio) |  |  |  |
| 38 | **Divulgação do edital aos Requisitantes, fiscais solicitantes, órgãos participantes, Dap´s, Departamentos de licitações dos Câmpus do IFRS (anexar ao processo a cópia do email de envio)** |  |  |  |
| 39 | **Cópia do Termo de Retirada** recebido via e-mail ou pessoalmente do fornecedor (quando recebidas) |  |  |  |
| 40 | **Cópia de Avisos/Esclarecimentos** (perguntas e respostas publicadas no Portal Compras Governamentais), quando houver. |  |  |  |
| 41 | **Cópia de Pedido(s) de impugnação(ões)** (quando houver) |  |  |  |
| 42 | **Respostas ao(s) pedido(s) de impugnação(ões)** (quando houver) |  |  |  |
| 43 | **Ajustes do edital após acatamento de impugnação** (quando houver) |  |  |  |
| 44 | **Ofício de encaminhamento à Procuradoria Jurídica para análise e parecer do edital após acatamento de impugnação, quando houver alterações legais.** **Alterações foram destacadas no texto**? ( ) *Encaminhamento via SUAP- Compras ( )* |  |  |  |
| 45 | **Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica.**Recebido *via SUAP- Compras ( )* |  |  |  |
| 46 | **Reimpressão do edital, caso haja alterações, e providências a partir do item 35.** |  |  |  |
| **OPERACIONALIZAÇÃO DO PREGÃO** |
| 47 | **Caso a empresa apresente valor inexequível, exigir garantia contratual adicional.** *Legislação: Art. 48, §2º, Lei nº 8.666/93.* |  |  |  |
| 48 | **Anexar ao processo as Propostas Recusadas** (se houver)  |  |  |  |
| 49 | **Anexar ao processo as Propostas Aceitas, catálogos de produtos, folder´s.** Sugestão:organizar em ordem alfabética (razão social da empresa) para facilitar a busca posterior se necessário. |  |  |  |
| 50 | **Comprovantes do envio de amostras pela empresa** ( se houver) |  |  |  |
| 51 | **Memorando Interno para requisitantes/solicitantes/comissão para análise de ateste técnico da amostra** (quando houver necessidade) |  |  |  |
| 52 | **Ateste técnico pelos requisitantes/solicitantes/comissão** (quando houver necessidade) |  |  |  |
| 53 | **Declaração de Sustentabilidade Ambiental** |  |  |  |
| 54 | **Documentos de Habilitação*** Declaração SICAF assinada ( )

Declarações (retiradas do comprasnet) :* Concorda com as condições estabelecidas em edital ( )
* Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno...( )
* Elaboração independente de Proposta ( )
* Inexistem fatos impeditivos ( )
* Não possui empregado executando trabalho degradante ou forçado ( )

CERTIDÕES:* Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT ( )
* Certidão de Matéria Falimentar ( )
* Certidão Negativa CNJ:

em nome da empresa licitante ( ); em nome do sócio majoritário ( )* Certidão Negativa CEIS ( )
* Cadastro de Inidôneos do TCU ( )
* Consulta ao CADIN

**ATESTADOS/DECLARAÇÕES:** * Atestado(s) de capacidade técnica ( )
* Declaração de Qualidade Ambiental e Sustent. sócioambiental ( )

Em caso de não apresentar SICAF, ou algum documento já vencido no SICAF, apresentar além dos documentos acima:* Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ ( )
* Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor ( )
* Certidão Negativa Conjunta Federal ( )
* Certidão Negativa FGTS ( )
* Certidão Negativa Estadual ( )
* Certidão Negativa Municipal ( )
* Comprov. da qualificação econômico financeira (termo de abertura e encerramento, balanço patrimonial – DRE reg. na junta comercial, ref ao último exercício social) ( )

*(art.27 a 37, Lei nº 8.666/93; art. 4°, XIII, XIV, XVI, Lei 10.520/02; art. 14, Decreto 5450/05)* |  |  |  |
| 55 | **Pedido de recurso** |  |  |  |
| 56 | **Resposta de recurso / contra razão** |  |  |  |
| 57 | **Decisão do Pregoeiro ao recurso** |  |  |  |
| 58 | **Ata Geral do Pregão – Comprasnet** |  |  |  |
| 59 | **Resultado por fornecedor** |  |  |  |
| 60 | **Termo de Adjudicação** |  |  |  |
| 61 | **Resultado de julgamento, se houver** |  |  |  |
| 62 | **Termo de homologação** |  |  |  |
| 63 | **Resultado do Pregão no DOU**  |  |  |  |
| 64 | **Extrato da Ata do Pregão no DOU (SRP)** |  |  |  |
| 65 | **Informação SIASG vigência da Ata/SRP** |  |  |  |
| 66 | Em caso de volta de cancelamento de homologação de item(s), volta de fase – iniciar o procedimento de documentação do item 45 |  |  |  |
| 67 | **Ata Complementar** (se houver) |  |  |  |
| 68 | **Anexar Propostas originais** |  |  |  |
| 69 | **Ata dos fornecedores**Assinada por ele ( ) e pelo pregoeiro ( ), coordenador ( ) e Autoridade Competente ( ) |  |  |  |
| 70 | **Divulgação do resultado do pregão aos interessados informando que os itens podem ser empenhados.** (Requisitante, DAPs, Depto Licitações e almoxarifado e órgãos participantes, orçamento) |  |  |  |
| 71 | **Memorando Interno de encaminhando para contratos ou outro departamento** (quando houver) |  |  |  |

**ASSINATURAS**

 Pregoeiro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ORIENTAÇÕES QUANTO AO PROCESSO** **Atividades sob responsabilidade do responsável pelo processo** |
| **Termo de abertura em cada volume** **do processo**Cada volume poderá ter somente 200 páginas). |  |
| **Termo de encerramento em cada volume do processo** (Cada volume poderá ter somente 200 páginas). |  |
| **Subcapas das etapas** (ajuda a identificar os documentos junto ao processo) |  |
| **CONTROLES****Atividades sob responsabilidade do responsável pelo processo** |
| **Registrar todas as publicações (IN E EBC) na planilha de** controle para relatório e ateste das Notas Fiscais pelo fiscal do contrato |  |
| **Relatório dos dados do Pregão na Planilha do PAAC 2017** |  |
| **Relatório de gerenciamento da Ata** |  |
| **SOLICITAÇÕES DE ADESÕES À ATA** **Atividades sob responsabilidade do setor de Compras e Licitações** |
| **Ofício ou SIAFI com a solicitação do requisitante** |  |
| **Análise dos quantitativos na planilha de gerenciamento da Ata do PE** |  |
| **Lançamento do órgão solicitante, itens e quantitativos autorizados – na planilha de gerenciamento da ata do PE** |  |
| **Ofício ou Siafi ao órgão solicitante dos itens e quantitativos autorizados** |  |