|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECK LIST PARA VERIFICAÇÃO DO PROCESSO**  **MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO TRADICIONAL**  **SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**    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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Pregão Eletrônico 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 Contratação do serviço**, elaborada pelo agente ou setor competente.  Protocolo SUAP aberto pelo solicitante ( )  Dados preenchidos ( )  Justificativa motivada a necessidade da contratação ( )  Descrição do serviço de forma precisa, suficiente e clara? ( )  No caso do serviço de vigilância: se o n° de postos noturnos for igual ou maior do que os diurnos é necessária justificativa. ( )  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** | **Pedido de declaração de disponibilidade orçamentária**  *(art. 30, IV, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)* |  |  | |  | |
| **4** | **Disponibilidade orçamentária**  (Sugestão para controle das autorizações para uso dos recursos no decorrer do ano)  Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas  Data ( )  Assinatura do COF ( ) e Ordenador de Despesa ( )  *(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, deve constar 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)* |  |  | |  | |
| **5** | **Pré-Empenho**  *(art. 30, IV, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)* |  |  | |  | |
| **6** | **Cópia Lei/Decreto Municipal** – Índice do **ISSQN** e **Transporte** Público Coletivo |  |  | |  | |
| **7** | **Cópia Decreto Municipal do Calendário de Feriados Municipais** (quando necessário. Ex: Vigilância) |  |  | |  | |
| **8** | **Cópia Decreto Estadual do Calendário de Feriados Estaduais** (quando necessário. Ex: Vigilância) |  |  | |  | |
| **9** | **Cópia DOU Calendário de Feriados Nacionais** (quando necessário. Ex: Vigilância) |  |  | |  | |
| **10** | **Cópia Convenção Coletiva de Trabalho - CCT** |  |  | |  | |
| **11** | **Cópia de Legislação específica** (se necessário conforme o objeto – por ex: NR) |  |  | |  | |
| **12** | **Cópia do Laudo Pericial** (quando necessário. Ex: Limpeza) |  |  | |  | |
| **13** | **A pesquisa de preços** será realizada mediante:   * Utilização de **Planilha de Custos e Formação de Preços preenchida pela Administração** elaborada com base na CCT vigente da categoria, com as devidas notas explicativas. * Cópia de **proposta vencedora de licitação anterior** de mesmo objeto (apenas como parâmetro comparativo) * **Portaria vigente do MPOG com valores limites** para Vigilância e Limpeza.   *(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.)* |  |  | |  | |
| 14 | **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 Autoridade Competente ( )  *Legislação: art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05, e arts. 8º, II, 21, II do Decreto nº 3.555/00.* |  |  | |  | |
| **ME/EPP** | | | | | | |
| 15 | **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* |  |  | |  | |
| 16 | **Incide uma das exceções previstas no art. 10º do Decreto nº 8.538/15, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?** |  |  | |  | |
| **PORTARIAS** | | | | | | |
| 17 | **Portaria da Autoridade Competente** |  |  | |  | |
| 18 | **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.* |  |  | |  | |
| 19 | **Portaria(s) Substituto(s)** |  |  | |  | |
| **MINUTA DE EDITAL, ANEXOS E DEMAIS DOCUMENTOS** | | | | | | |
| **20** | **Minuta de Edital e seus anexos**  **Anexo I**: Termo de Referência ( )  **Anexo II**: Plan. de Custos e Formação de Preço Preenchida pela Adm. ( )  **Anexo III:** Planilha de Custos e Formação de Preço em branco ( )  **Anexo IV:**  Modelo de Atestado de Vistoria ( )  **Anexo V:** Modelo de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional ( )  **Anexo VI:** Decl. de Qualidade Ambiental e Sustent. Socioambiental ( )  **Anexo VII:** Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública ( )  **Anexo VIII:** Modelo de Proposta Comercial ( )  **Anexo IX:** Minuta de Contrato ( )  **Anexo X:** Modelo de autorização para retenção na fatura de pagamento direto dos salários ( )  **Anexo XI:** Modelo de Declaração de Instalação de Escritório ( )  **Anexo XII:** Modelo de carta preposto ( )  **Anexo XIII:**  Modelo para relação de empregados ( )  **Anexo XIV:** Ficha de controle de entrega de EPI´s ( )  **Anexo XV:** Controle mensal de funcionários terceirizados ( )  **Anexo XVI:** Planta baixa (opcional, de acordo com objeto, ex: limpeza) ( )  **Anexo XVII:** Fotos (opcional, de acordo com objeto, ex: limpeza) ( )  *(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)* |  |  | |  | |
| 21 | **Ofício de encaminhamento à Procuradoria Jurídica para análise e parecer**  *Encaminhamento via SUAP - Compras( )* |  |  | |  | |
| 22 | **Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela procuradoria jurídica**  *Legislação: (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93*.  Recebido *via SUAP - Compras ( )* |  |  | |  | |
| 23 | **Havendo apontamentos quanto ao processo pela Assessoria Jurídica procedido os ajustes, complementação e respectivo relatório de procedimentos, ações e explicações após análise Jurídica?**  OBS: Providenciar nova impressão do edital. |  |  | |  | |
| 24 | **Ofício de encaminhamento à Procuradoria Jurídica** (caso seja necessário restituir o processo).  *Encaminhamento via SUAP- Compras ( )* |  |  | |  | |
| 25 | **Enviar para Autoridade Competente**  Rubricar em todas páginas ( )  Assinar no final ( ) |  |  | |  | |
| 26 | **Relação de Itens lançado no sistema SIASGnet - imprime e anexa ao processo** |  |  | |  | |
| 27 | **Comprovante (s) de Envio do Arquivo ao Comprasnet – imprime e anexa ao processo** |  |  | |  | |
| 28 | **Disponibilizar para inclusão do Aviso -** SIASGnet |  |  | |  | |
| 29 | **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** |
| 30 | **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* |  | |  | |  |
| 31 | **Publicação do Edital e anexos (Parecer Técnico – quando for edital de Limpeza) no Site do Câmpus e Portal DLC** |  | |  | |  |
| 32 | Divulgação do edital aos fornecedores (cópia do email de envio) |  | |  | |  |
| 33 | Divulgação do edital aos Requisitantes, fiscais solicitantes, órgãos participantes, Dap´s, Departamentos de licitações dos Câmpus do IFRS,( cópia do email de envio) |  | |  | |  |
| 34 | **Cópia do Termo de Retirada** recebido via e-mail ou pessoalmente do fornecedor (quando recebidas) |  | |  | |  |
| 35 | **Cópia de Avisos/Esclarecimentos** (perguntas e respostas publicadas no Portal Compras Governamentais), quando houver. |  | |  | |  |
| 36 | **Cópia de Pedido(s) de impugnação(ões)** (quando houver) |  | |  | |  |
| 37 | **Respostas ao(s) pedido(s) de impugnação(ões)** (quando houver) |  | |  | |  |
| 38 | **Ajustes do edital após acatamento de impugnação** (quando houver) |  | |  | |  |
| 39 | **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 ( )* |  | |  | |  |
| 40 | **Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica.**  Recebido *via SUAP- Compras ( )* |  | |  | |  |
| 41 | **Republicação do edital e seus anexos** (quando necessário). Repetir os passos de 34 a 37. |  | |  | |  |
| **OPERACIONALIZAÇÃO DO PREGÃO** | | | | | | |
| 42 | **Caso a empresa apresente valor inexequível, exigir garantia contratual adicional.**  *Legislação: Art. 48, §2º, Lei nº 8.666/93.* |  | |  | |  |
| 43 | **Anexar ao processo as Propostas Recusadas** (se houver) |  | |  | |  |
| 44 | **Memorando Interno para a área de Contabilidade solicitando análise e parecer** da planilha de formação de preços da proposta vencedora. (quando houver necessidade) |  | |  | |  |
| 45 | **Resposta do Parecer da área contábil.** (quando houver necessidade) |  | |  | |  |
| 46 | **Anexar ao processo as Propostas Aceitas, juntamente com** os demais documentos solicitados na fase de Aceitação do pregão**.** Sugestão: organizar em ordem alfabética (razão social da empresa) para facilitar a busca posterior se necessário. |  | |  | |  |
| 47 | **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 técnico-operacional ( ) * Declaração de Compromisso de Instalação de Escritório ( ) * Declaração de Contratos Firmados com a iniciativa privada e administração pública ( ) * Declaração de Qualidade Ambiental e Sustent. socioambiental ( ) * Comprovação da qualificação econômico financeira (termo de abertura e encerramento do balanço patrimonial, DRE, registrados na junta comercial, referentes ao último exercício social) ( )   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 ( )   *(art.27 a 37, Lei nº 8.666/93; art. 4°, XIII, XIV, XVI, Lei 10.520/02; art. 14, Decreto 5450/05)* |  | |  | |  |
| 48 | **Pedido de recurso** |  | |  | |  |
| 49 | **Resposta de recurso / contra razão** |  | |  | |  |
| 50 | **Decisão do Pregoeiro ao recurso** |  | |  | |  |
| 51 | **Ata Geral do Pregão – Comprasnet** |  | |  | |  |
| 52 | **Resultado por fornecedor** |  | |  | |  |
| 53 | **Termo de Adjudicação** |  | |  | |  |
| 54 | **Resultado de Julgamento** (caso houver) |  | |  | |  |
| 55 | **Termo de homologação** |  | |  | |  |
| 56 | **Ata Complementar** (se houver) |  | |  | |  |
| 57 | **Resultado do Pregão no DOU** |  | |  | |  |
| 58 | **Divulgação do resultado do pregão aos interessados** (Requisitante, DAPs, Depto Licitações e almoxarifado e órgãos participantes, orçamento) |  | |  | |  |
| 59 | **Memorando Interno de encaminhando para contratos ou outro departamento** (quando houver) |  | |  | |  |
| 60 | **Documentos originais enviados pelos licitantes vencedores** |  | |  | |  |

**ASSINATURA DO 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** |  |