|  |
| --- |
|  **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 rubricasData ( )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** |  |