|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECK LIST PARA VERIFICAÇÃO DO PROCESSO**  **MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO - TRADICIONAL**    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 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; ou  Justificativa 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. |  |  |  |
| 6 | **Classificação Contábil quanto a natureza de despesa** fornecido pela área contábil |  |  |  |
| 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 | **Pré empenho** |  |  |  |
| 10 | **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. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05, e arts. 8º, II, 21, II do Decreto nº 3.555/00.* |  |  |  |
| **ME/EPP** | | | | |
| 11 | **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* |  |  |  |
| 12 | **Incide uma das exceções previstas no art. 10º do Decreto nº 6.204/07, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?** |  |  |  |
| **PORTARIAS** | | | | |
| 13 | **Portaria da Autoridade Competente** |  |  |  |
| 14 | **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.* |  |  |  |
| 15 | **Portaria(s) Substituto(s)** |  |  |  |
| **MINUTA DE EDITAL, ANEXOS E DEMAIS DOCUMENTOS** | | | | |
| 16 | **Minuta de edital e anexos**  Constituem anexos do edital:   1. Termo de referência; 2. Modelo proposta comercial 3. Termo de contrato se for o caso; 4. Planilha de quantitativos e custos unitários se for o caso. 5. Demais anexos necessários   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)* |  |  |  |
| 17 | **Ofício de encaminhamento à Procuradoria Jurídica para análise e parecer**  *Encaminhamento via SUAP - Compras( )* |  |  |  |
| 18 | **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 ( )* |  |  |  |
| 19 | **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. |  |  |  |
| 20 | **Ofício de encaminhamento à Procuradoria Jurídica** (caso seja necessário restituir o processo).  *Encaminhamento via SUAP- Compras ( )* |  |  |  |
| 21 | **Reanálise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica.**  Recebido *via SUAP – Compras ( )* |  |  |  |
| 22 | Reimpressão do edital definitivo, caso necessário depois de ajustes, e envio para a **assinatura e rubricas da autoridade competente**. |  |  |  |
| 23 | Transferir IRP para o SIDEC e proceder com **Lançamento no Sistema – Divulgação de Compras** |  |  |  |
| 24 | **Relação de Itens lançado no sistema SIASGnet - imprime e anexa ao processo** |  |  |  |
| 25 | **Comprovante (s) de Envio do Arquivo ao Comprasnet – imprime e anexa ao processo** |  |  |  |
| 26 | **Disponibilizar para inclusão do Aviso -** SIASGnet |  |  |  |
| 27 | **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** |
| 28 | **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* |  |  |  |
| 29 | **Publicação do Edital e anexos no Site do Câmpus e Portal DLC** |  |  |  |
| 30 | Divulgação do edital aos fornecedores (cópia do email de envio) |  |  |  |
| 31 | Divulgação do edital aos Requisitantes, fiscais solicitantes, órgãos participantes, Dap´s, Departamentos de licitações dos Câmpus do IFRS,( cópia do email de envio) |  |  |  |
| 32 | **Cópia do Termo de Retirada** recebido via e-mail ou pessoalmente do fornecedor (quando recebidas) |  |  |  |
| 33 | **Cópia de Avisos/Esclarecimentos** (perguntas e respostas publicadas no Portal Compras Governamentais), quando houver. |  |  |  |
| 34 | **Cópia de Pedido(s) de impugnação(ões)** (quando houver) |  |  |  |
| 35 | **Respostas ao(s) pedido(s) de impugnação(ões)** (quando houver) |  |  |  |
| 36 | **Ajustes do edital após acatamento de impugnação** (quando houver) |  |  |  |
| 37 | **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 ( )* |  |  |  |
| 38 | **Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica.**  Recebido *via SUAP- Compras ( )* |  |  |  |
|  | **Reimpressão do edital, caso haja alterações, e providências dos itens 34 a 37.** |  |  |  |
| **OPERACIONALIZAÇÃO DO PREGÃO** | | | | |
| 39 | **Caso a empresa apresente valor inexequível, exigir garantia contratual adicional.**  *Legislação: Art. 48, §2º, Lei nº 8.666/93.* |  |  |  |
| 40 | **Anexar ao processo as Propostas Recusadas** (se houver) |  |  |  |
| 41 | **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. |  |  |  |
| 42 | **Comprovantes do envio de amostras pela empresa** ( se houver) |  |  |  |
| 43 | **Memorando Interno para requisitantes/solicitantes/comissão para análise de ateste técnico da amostra** (quando houver necessidade) |  |  |  |
| 44 | **Ateste técnico pelos requisitantes/solicitantes/comissão** (quando houver necessidade) |  |  |  |
| 45 | **Declaração de Sustentabilidade Ambiental** |  |  |  |
| 46 | **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)* |  |  |  |
| 47 | **Pedido de recurso** |  |  |  |
| 48 | **Resposta de recurso / contra razão** |  |  |  |
| 49 | **Decisão do Pregoeiro ao recurso** |  |  |  |
| 50 | **Ata Geral do Pregão – Comprasnet** |  |  |  |
| 51 | **Resultado por fornecedor** |  |  |  |
| 52 | **Termo de Adjudicação** |  |  |  |
| 53 | **Resultado de julgamento, se houver** |  |  |  |
| 54 | **Termo de homologação** |  |  |  |
| 55 | **Resultado do Pregão no DOU** |  |  |  |
| 56 | Em caso de volta de cancelamento de homologação de item(s), volta de fase – iniciar o procedimento de documentação do item 45 |  |  |  |
| 57 | **Ata Complementar** (se houver) |  |  |  |
| 58 | **Propostas originais** |  |  |  |
| 59 | **Divulgação do resultado do pregão aos interessados** (Requisitante, DAPs, Depto Licitações e almoxarifado e órgãos participantes, orçamento) |  |  |  |
| 60 | **Memorando Interno de encaminhando para contratos ou outro departamento** (quando houver) |  |  |  |

**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** |  |