|  |
| --- |
| http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20151026163240762logo_vertical.png**CHECK LIST PARA VERIFICAÇÃO DO PROCESSO****MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO****AQUISIÇÃO DE BENS****SRP OU TRADICIONAL**Este 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 ( ) TRADICIONAL 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 (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Portaria Interministerial n. 1.677/2015 - DOU de 08.10.2015, Seção 1, pg.31 ou da Portaria Normativa nº 1.243, de 21.09.2006, do Ministério da Defesa). |  |  |  |
| **2** | Consta o Documento de Formalização de Demanda, elaborado pelo agente ou setor competente? A autoridade competente da unidade demandante definiu o objeto do certame de forma precisa, suficiente e clara? |  |  |  |
| **2.1** | A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05 e art. 2º*, caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)? |  |  |  |
| **2.2** | Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens) 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? |  |  |  |
| **2.3** | Encontra-se 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 na fase de aceitação, após a etapa de lances, e apenas para o vencedor? |  |  |  |
| **3** | Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados no procedimento licitatório (TCU, Ac. 2.380/2012-2ª Câmara)?Link: [Guia Nacional de Licitações Sustentáveis](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/191832) |  |  |  |
| **4** | Foi realizada ampla pesquisa de preços do objeto da licitação baseada em critérios aceitáveis na forma prevista na IN  nº 03, de 20 de abril de 2017? Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade nas licitações de bens e serviços, foram priorizados os parâmetros previstos nos incisos I (Painel de Preços) e II (contratações similares de outros entes públicos) do art. 2°?OBS: Orçamento com fornecedor, imprimir corpo do e-mail de recebimento de orçamento para anexar junto à proposta (deve estar assinada). Para os itens com menos de dois orçamentos, incluir cópia das solicitações de orçamentos sem sucesso. |  |  |  |
| **4** | **Mapa comparativo**(Item/ objeto/ Nº pregão – UASG/ fornecedor - CNPJ / qtde/ valor unitário/ média/ global)Há demonstração da metodologia utilizada para obtenção do preço de referência?Consta o nome do elaborador SIAPE, data e Assinatura? |  |  |  |
| **4.1** | Quando da utilização de método de pesquisa diverso do disposto no § 3º do art. 2º da IN 03/2017, foi tal situação justificada?  |  |  |  |
| **4.2** | No caso de pesquisa com menos de três preços/fornecedores, foi apresentada justificativa? (art. 2º, § 6º da IN 03/2017) |  |  |  |
| **5** | **Consta a Carta de Disponibilidade de Recursos Orçamentários** com indicação das respectivas rubricas?Data/ Assinatura do COF/ Ordenador de DespesaLegislação: 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? |  |  |  |
| **5.1** | Pré-empenho **(quando pregão tradicional)** |  |  |  |
| **6** | Há termo de referência (art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05) contendo a justificativa da necessidade da aquisição (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05 e art. 2º*, caput*, e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)?Nome, assinatura e SIAPE do requisitante e autoridade máxima da área. |  |  |  |
| **6.1** | Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade máxima da área requisitante (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05)? |  |  |  |
| **6.2** | No caso de aquisição por registro de preços, a autoridade competente justificou a utilização do SRP com base em alguma das hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013? |  |  |  |
| **7** | Consta a autorização do reitor (na reitoria) e Diretor Geral (nos *campi*) **para a abertura da licitação** (art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93 e arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05) **e celebração do contrato, quando for o caso** (art. 2º do Decreto nº 7.689/2012, dentro do prazo previsto pelo art. 4º § 1º, da Portaria MPOG nº 249/2012)? |  |  |  |
| **PROCEDIMENTOS IRP (QUANDO SRP)** |
| 8 | Foi realizada análise acerca da possibilidade de compartilhamento da demanda com os *campi* do IFRS a fim de incorporar na lista de itens a ser compilada antes do Procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP? |  |  |  |
| 8.1 | Houve 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.
 |  |  |  |
| 8.2 | Houve divulgação da abertura da IRP aos *campi* do IFRS através do e-mail institucional? |  |  |  |
| 8.3 | Exceção - No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa do órgão gerenciador apta a demonstrar a sua inviabilidade? Legislação: art. 4º, §1º, do decreto nº 7.892/13 |  |  |  |
| 8.4 | No caso de existir órgãos participantes, com valores que podem divergir quanto à localização e/ou quantitativos a Administração procedeu com a negociação na IRP? |  |  |  |
| 8.5 | 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 |  |  |  |
| 8.6 | A Administração confirmou junto aos órgãos ou entidades participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos, preços estimados e termo de referência? |  |  |  |
| 8.7 | Foi anexado relatório IRP com manifestações e confirmações? |  |  |  |
| **ME/EPP/Margem de preferência** |
| 9 | Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 8.538, de 2015, e art. 34 da Lei nº 11.488/07)? Ou a participação na licitação é mista (alguns itens exclusivos e outros não)? |  |  |  |
| 9.1 | Incide uma das exceções previstas no art. 10º do Decreto nº 8538/2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade? |  |  |  |
| 9.2 | Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos nºs 7546/ 2011 e 8538/2015) |  |  |  |
| **PORTARIAS** |
| 10 |  Portaria da Autoridade Competente ou Substituto (Reitor/Diretor Geral) |  |  |  |
| 10.1 | Designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05) |  |  |  |
| **MINUTA DE EDITAL, ANEXOS E DEMAIS DOCUMENTOS** |
| 11 | Consta a Minuta de edital e anexos, conforme abaixo?1. Termo de referência;
2. Modelo de proposta comercial com a indicação precisa de como o valor deve ser ofertado (total ou por item);
3. Ata de registro de preços (quando SRP);;
4. Termo de contrato se for o caso;
5. Demais anexos necessários.

Está incluso do Edital todas as unidades participantes da IRP, se for o caso? Nome, SIAPE, Portaria e Assinatura do Reitor ou Diretor GeralLegislação: 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)* |  |  |  |
| 11.1 | Foi utilizado o modelo de edital disponibilizado pela AGU e mantidas as notas de rodapé? Eventuais alterações foram destacadas no texto, e se necessário, explicadas? |  |  |  |
| 12 | Certificação Processual para ENALIC |  |  |  |
| 12.1 | Check list Modelo AGU – Serviço Continuado ou não, SRP ou Tradicional (exigência ENALIC) |  |  |  |
| 12.2 | Foi providenciado Memorando solicitando parecer à Procuradoria Jurídica? Encaminhar e receber via SIPAC. |  |  |  |
| 12.3 | Consta a análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica?Legislação: (art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93).E o recebimento via SIPAC? |  |  |  |
| 12.4 | Havendo apontamentos quanto ao processo pela Assessoria Jurídica foram procedidos os ajustes, complementação e respectivo relatório de procedimentos, ações e explicações após análise Jurídica? Foi reimpresso o edital? |  |  |  |
| 12.5 | Foi providenciado o Memorando de encaminhamento à Procuradoria Jurídica (caso seja necessário restituir o processo)? |  |  |  |
| 12.6 | Consta a reanálise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica? |  |  |  |
| 12.7 | Foi reimpresso o edital definitivo, caso necessário, depois de ajustes, e envio para a assinatura e rubricas do Reitor ou Diretor Geral? |  |  |  |
| 13 | Foi transferida a IRP para o SIDEC, quando for o caso, e lançada no Sistema de Divulgação de Compras? |  |  |  |
| 13.1 | Consta no processo a relação de itens lançado no sistema SIASGnet? |  |  |  |
| 13.2 | Há impresso o comprovante de Envio do Arquivo ao Compras Governamentais? |  |  |  |
| **14** | **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** | **Rubrica da chefia** |
| 15 | Foi anexada a publicação do aviso de edital /Suspensão/Alteração no DOU e EBC (quando for o caso)?Publicação na EBC em jornal estadual ou regional (quando for Pregão SRP *art. 17, §6º do Decreto no 5.450/05* ou licitações com valores elevados).Legislação: art. 4º, I e II da Lei 10.520/02, art. 11 do Decreto 3.555/00 e art. 21 da Lei 8.666/93 |  |  |  |
| 15.1 | O edital e anexos foram publicados no Site do Campus? |  |  |  |
| 15.2 | O edital foi divulgado aos fornecedores? |  |  |  |
| 15.3 | Houve divulgação do edital aos requisitantes, órgãos participantes, Daps, setores de licitações dos *campi* do IFRS? |  |  |  |
| 16 | Constam cópias de Avisos/Esclarecimentos: perguntas e respostas publicadas no Portal Compras Governamentais (quando houver)? |  |  |  |
| 17 | Consta cópia de Pedido(s) de impugnação (ões) (quando houver)? |  |  |  |
| 17.1 | Constam respostas ao(s) pedido(s) de impugnação (ões) (quando houver)? |  |  |  |
| 18 | Foram realizados ajustes do edital após acatamento de impugnação (quando houver)? |  |  |  |
| 18.1 | Foi encaminhado memorando à Procuradoria Jurídica para análise e parecer do edital após acatamento de impugnação, quando houver alterações legais? Alterações foram destacadas no texto? |  |  |  |
| 18.2 | Foi realizada análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica? |  |  |  |
| 18.3 | Houve reimpressão do edital, caso haja alterações, e providências a partir do item 15? |  |  |  |
| **OPERACIONALIZAÇÃO DO PREGÃO** |
| 19 | Caso a empresa tenha apresentado valor inexequível, foi exigida a garantia contratual adicional?Legislação: Art. 48, §2º, Lei nº 8.666/93*.* |  |  |  |
| 20 | Foram impressas as Propostas Recusadas? |  |  |  |
| 21 | Foram impressas e anexadas ao processo as Propostas Aceitas, catálogos de produtos, folders? Sugestão: organizar na mesma ordem do Resultado por fornecedor. |  |  |  |
| 22 | Se houve amostra, foi solicitada ao requisitantes/comissão o ateste técnico? |  |  |  |
| 22.1 | Foi anexado o ateste técnico ao processo? |  |  |  |
| 23 | Foi impressa a Declaração de Sustentabilidade Ambiental (se for o caso)? |  |  |  |
| 24 | **Foram anexados ao processo os documentos de Habilitação a seguir?*** Declaração SICAF assinada.
* Declarações solicitadas pelo Compras Governamentais.

CERTIDÕES:* Certidão Negativa de Falência;
* Certidão Negativa CNJ: em nome da empresa licitante e em nome do sócio majoritário;
* Certidão Negativa CEIS;
* Cadastro de Inidôneos do TCU;
* Consulta ao CADIN.

ATESTADOS: * Atestado (s) de capacidade técnica;

Em caso de não cadastramento da empresa em todos os níveis no SICAF, ou algum documento esteja vencido no referido sistema, anexar, 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;
* Comprovação da qualificação econômico financeira (termo de abertura e encerramento, balanço patrimonial – DRE reg. na junta comercial, ref ao último exercício social), quando SRP

*(art.27 a 37, Lei nº 8.666/93; art. 4°, XIII, XIV, XVI, Lei 10.520/02; art. 14, Decreto 5450/05)* |  |  |  |
| 25 | Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado? |  |  |  |
| 25.1 | O pregoeiro deve analisar se o licitante vencedor ofertouo  menor  preço  em  todos  os  itens  do lote do registro de preço. Se não ofertou tentar negociação (Acórdão 343/2014). |  |  |  |
| 26 | **Pedido de recurso** Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 5 dias para decisão do pregoeiro? |  |  |  |
| 26.1 | Consta a resposta de recurso / contrarrazão? |  |  |  |
| 26.2 | Há a decisão do Pregoeiro ao recurso? |  |  |  |
| 27 | Ata Geral do Pregão – Compras Governamentais |  |  |  |
| 28 | Resultado por fornecedor |  |  |  |
| 29 | Termo de Adjudicação |  |  |  |
| 30 | Termo de homologação |  |  |  |
| 31 | Ata do Cadastro de Reserva, quando SRP |  |  |  |
| 32 | Publicação do resultado de julgamento do Pregão no DOU |  |  |  |
| 33 | Foi registrada a vigência da ata no SIASG – tela preta, quando SRP |  |  |  |
| 34 | Em caso de volta de fase com cancelamento de homologação de item(s), foi iniciado o procedimento de documentação do item 19? |  |  |  |
| 35 | Foi impressa a Ata Complementar (se houver)? |  |  |  |
| 36 | Foram anexadas as Propostas originais? |  |  |  |
| 37 | Ata dos fornecedores assinada por fornecedor, pregoeiro, coordenador e Autoridade Competente, quando SRP |  |  |  |
| 38 | Foi realizada a divulgação do resultado do pregão aos interessados informando que os itens podem ser empenhados (Requisitantes, DAPs, setores de Licitações e almoxarifado, orçamento e órgãos participantes)? |  |  |  |
| 39 | Foi realizado o encaminhamento para setor de contratos (quando houver)? |  |  |  |

**ASSINATURA**

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

|  |
| --- |
| **CONTROLES INTERNOS****Atividades do responsável pelo processo** |
| Verificar existência de Termo de abertura e encerramento em cada volume do processo (cada volume poderá ter até 200 páginas). |  |
| Subcapas das etapas (ajuda a identificar os documentos junto ao processo). |  |
| Registrar os dados do Pregão na Planilha de Processos Realizados.  |  |
| **SOLICITAÇÕES DE ADESÕES À ATA SRP****Atividades do responsável pelo setor de Compras e Licitações** |
| Diretamente no Compras Governamentais no Gestão de Ata. O controle fica disponível no próprio sistema, não sendo necessária a impressão. |  |