|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECK LIST PARA VERIFICAÇÃO DE PROCESSO**  **PELO REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES - RDC**  http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20151026163240762logo_vertical.png  **PROCESSO Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **RDC Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **FASE INTERNA** | | | | |
| **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? |  |  |  |
| 3 | **Ato de designação da comissão de licitação** conforme inciso XII do Art. 4º do Decreto 7.581/11 |  |  |  |
| 4 | **Termo de Referência** que contenha conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos conforme inciso VII do Art. 4º do Decreto 7.581/11 |  |  |  |
| 5 | **Projeto Básico ou Projeto Executivo**  *Legislação: art. 2º, IV e Parágrafo único da Lei 12.462*  *(VER MODELO NO SITE DA AGU, ADAPTAR CONFORME O OBJETO LICITADO)* |  |  |  |
| 6 | **Memorando com Justificativa de Vistoria Técnica Obrigatória** o qual deverá ser elaborado pelo setor técnico responsável (caso não seja obrigatório, constará no edital declaração de pleno conhecimento do objeto) |  |  |  |
| 7 | **Memorando do Setor Técnico Responsável** referente à entrega do projeto e demais informações |  |  |  |
| 8 | 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, para contratos de até R$ 999.999,99** (art. 2º do Decreto nº 7.689/2012, dentro do prazo previsto pelo art. 4º § 1º, da Portaria MPOG nº 249/2012)?  **Caso o valor do contrato seja acima do valor citado, observar item 14 do check list conforme Portaria MEC nº 36/2018.** |  |  |  |
| 9 | **Consta a Carta de Disponibilidade de Recursos Orçamentários** com indicação das respectivas rubricas?  Data/ Assinatura do COF/ 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? |  |  |  |
| 9.1 | **Pré empenho** |  |  |  |
| **ME/EPP** | | | | |
| 10 | **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* |  |  |  |
| 11 | **Incide uma das exceções previstas no art. 10º do Decreto nº 8.538/15, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?** |  |  |  |
| **PORTARIAS** | | | | |
| 12 | Foi anexada a Portaria da Autoridade Competente ou Substituto (Reitor/Diretor Geral)? |  |  |  |
| 13 | Consta a designação do presidente 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 E PROCURADORIA JURÍDICA** | | | | |
| 14 | 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. Termo de contrato se for o caso; 4. Demais anexos necessários.   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 |  |  |  |
| 15 | Foi providenciado pedido de parecer através de memorando à Procuradoria Jurídica?  **Caso haja previsão de contrato com valor entre R$ 1.000.000,00 e R$ 9.999.999,99 (Portaria MEC nº 36/2018) há memorando para a Proad autorizar a celebração de contrato e posterior encaminhamento ao jurídico?**  **Para valores acima de R$ 10.000.000,00 o memorando deverá ser encaminhado ao reitor.** |  |  |  |
| 16 | Documento de autorização de celebração de contrato nos termos da Portaria MEC nº 36/2018 com encaminhamento ao jurídico. |  |  |  |
| 17 | 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? |  |  |  |
| 18 | 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? |  |  |  |
| 19 | Foi providenciado o Memorando de encaminhamento à Procuradoria Jurídica (caso seja necessário restituir o processo)? |  |  |  |
| 20 | Consta a reanálise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica? |  |  |  |
| 21 | Foi reimpresso o edital definitivo, caso necessário, depois de ajustes, e envio para a assinatura e rubricas do Reitor ou Diretor Geral? |  |  |  |
| 22 | Consta no processo a relação de itens lançado no sistema SIASGnet? |  |  |  |
| 23 | Foi realizada a publicação do aviso de edital (art. 4º, I e II, da Lei nº 10.520/02 e art. 17 do Decreto nº 5.450/05)?  Quanto ao âmbito de publicação houve obediência ao disposto no art. 17 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e IV, §1º, art. 8º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011? |  |  |  |
| 24 | Há impresso o comprovante de Envio do Arquivo ao Compras Governamentais? |  |  |  |
| 25 | **Visto do processo – fase interna - pelo PRESIDENTE** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE EXTERNA** | | | | |
| **Item** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **Rubrica do Responsável pelo processo** | **Página ou**  **Não se aplica** | **Rubrica da Chefia** |
| 26 | 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 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 |  |  |  |
| 27 | O edital e anexos foram publicados no Site do Campus? |  |  |  |
| 28 | O edital foi divulgado aos fornecedores? |  |  |  |
| 29 | Houve divulgação do edital aos requisitantes, órgãos participantes, Daps, setores de licitações dos *campi* do IFRS? |  |  |  |
| 30 | Constam cópias de Avisos/Esclarecimentos: perguntas e respostas publicadas no Portal Compras Governamentais (quando houver)? |  |  |  |
| 31 | Consta cópia de Pedido(s) de impugnação (ões) (quando houver)? |  |  |  |
| 32 | Constam respostas ao(s) pedido(s) de impugnação (ões) (quando houver)? |  |  |  |
| 33 | Foram realizados ajustes do edital após acatamento de impugnação (quando houver)? |  |  |  |
| 34 | 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? |  |  |  |
| 35 | Foi realizada análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica? |  |  |  |
| 36 | Houve reimpressão do edital, caso haja alterações, e providências a partir do item 26? |  |  |  |
| **OPERACIONALIZAÇÃO DO RDC** | | | | |
| **ACEITAÇÃO** | | | | |
| 37 | Anexar ao processo as Propostas Recusadas (se houver) |  |  |  |
| 38 | Anexar ao processo as Propostas Aceitas |  |  |  |
| **HABILITAÇÃO** | | | | |
| 39 | **Documentos de Habilitação**   * SICAF ( )   **Declarações (retiradas do compras governamentais):**   * 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 (Consulta Internet):**   * Certidão Negativa CNJ ( ); * Certidão Negativa CEIS ( ); * Certidão Negativa TCU ( ); * CADIN.   **ATESTADOS/DECLARAÇÕES:**   * Falência ( ); * Vistoria Técnica (caso seja obrigatória) ( ); * Atestado de Capacidade Técnica (deve constar a parcela de maior relevância) ( ); * Capacidade Técnica da Empresa (deve constar a parcela de maior relevância ( ); * Capacidade Técnica do Profissional (deve constar a parcela de maior relevância ( ); * Inscrição da empresa no conselho profissional ( ); * Inscrição do profissional no conselho ( ); * CAT ( ); * Declaração de responsável técnico (anexo do edital) ( ); * Declaração de Sustentabilidade Ambiental (anexo do edital) ( ); * Patrimônio Líquido não inferior a 10% do valor estimado ( ); * Documento onde consta a vinculação do Responsável Técnico com a empresa ( );   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 Trabalhista ( ); * 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) ( ) |  |  |  |
| 40 | Pedido de recurso |  |  |  |
| 41 | Resposta de recurso / contrarrazão |  |  |  |
| 42 | Decisão do Presidente ao recurso |  |  |  |
| **DOCUMENTOS COMPRAS GOVERNAMENTAIS** | | | | |
| 43 | Ata Geral do RDC |  |  |  |
| 44 | Resultado por Fornecedor |  |  |  |
| 45 | Termo de Adjudicação |  |  |  |
| 46 | Termo de Homologação |  |  |  |
| 47 | Em caso de cancelamento de homologação de item(s), volta de fase – iniciar o procedimento de documentação |  |  |  |
| 48 | Ata Complementar (se houver) |  |  |  |
| 49 | Resultado de Julgamento (pelo Serpro Hod) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIVULGAÇÃO E DEMAIS PROCEDIMENTOS** | | | | |
| 50 | Divulgação do resultado do RDC aos interessados (Diretor-Geral, Comissão de Licitação e demais envolvidos) |  |  |  |
| 51 | Propostas originais |  |  |  |
| 52 | E-mail de encaminhando para contratos ou outro departamento (quando houver) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 RDC na Planilha de Processos Realizados. |  |