|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20151026163240762logo_vertical.png  **CHECK LIST PARA VERIFICAÇÃO DO PROCESSO**  **MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**  **TRADICIONAL – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**  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 Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **FASE INTERNA** | | | |
| **Nome e SIAPE do servidor responsável pelo processo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nome e cargo da chefia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Item** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **S/N/NA** | **Página** |
| **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 conforme IN MPDG 05/2017, elaborado pelo agente ou setor competente? |  |  |
| **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)? |  |  |
| **3** | **Ordem de Serviço** para a designação formal da equipe de Planejamento da Contratação, contendo Membros do setor requisitante licitações, contratos e área técnica, conforme o caso. |  |  |
| **4** | **Estudos Preliminares** (EP), de acordo com a Seção II da IN MPDG Nº 05/2017. |  |  |
| **5** | **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 MPDG 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.)* |  |  |
| **6** | **Mapa de Riscos** (MP), de acordo com a Seção III da IN MPDG Nº 05/2017. |  |  |
| **7** | **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 art. 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? |  |  |
| **7.1** | **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)* |  |  |
| **8** | **Cópia Lei/Decreto Municipal** – Índice do **ISSQN** e **Transporte** Público Coletivo |  |  |
| **9** | **Cópia Decreto Municipal do Calendário de Feriados Municipais** (quando necessário. (Jornada 12X36) |  |  |
| **10** | **Cópia Decreto Estadual do Calendário de Feriados Estaduais** (quando necessário. (Jornada 12X36) |  |  |
| **11** | **Cópia DOU Calendário de Feriados Nacionais** (quando necessário. (Jornada 12X36) |  |  |
| **12** | **Cópia Convenção Coletiva de Trabalho - CCT** |  |  |
| **13** | **Cópia de Legislação específica** (se necessário conforme o objeto – por ex: NR) |  |  |
| **14** | **Cópia do Laudo Pericial** (quando necessário. Ex: Limpeza) |  |  |
| **15** | 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, art. 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. |  |  |
| **15.1** | Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade máxima da área requisitante (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05)? |  |  |
| **16** | 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)? |  |  |
| **ME/EPP** | | | |
| 17 | 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)? |  |  |
| 17.1 | Incide uma das exceções previstas no art. 10º do Decreto nº 8538/2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade? |  |  |
| **PORTARIAS** | | | |
| 18 | Portaria da Autoridade Competente ou Substituto (Reitor/Diretor Geral) |  |  |
| 18.1 | Designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, art. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05)? |  |  |
| **MINUTA DE EDITAL, ANEXOS E DEMAIS DOCUMENTOS** | | | |
| 19 | **Minuta de Edital e seus anexos (CALIBRI 12)**  **Anexo I**: Termo de Referência com anexo do Estudo Preliminar;  **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 Sustentabilidade 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:** Outros, de acordo com objeto licitado. 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)* |  |  |
| 19.1 | 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? |  |  |
| 20 | Certificação Processual para ENALIC |  |  |
| 20.1 | Foi providenciado Ofício interno solicitando parecer à Procuradoria Jurídica? Encaminhar via SIPAC.  **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 ofício interno para a Proad autorizar a celebração de contrato e posterior encaminhamento ao jurídico?**  **Para valores acima de R$ 10.000.000,00 o ofício interno deverá ser encaminhado ao reitor.** |  |  |
| 20.2 | Documento de autorização de celebração de contrato nos termos da Portaria MEC nº 36/2018 com encaminhamento ao jurídico. |  |  |
| 20.3 | 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? |  |  |
| 20.4 | 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? |  |  |
| 20.5 | Foi providenciado o ofício interno de encaminhamento à Procuradoria Jurídica (caso seja necessário restituir o processo)? |  |  |
| 20.6 | Consta a reanálise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica? |  |  |
| 20.7 | Foi reimpresso o edital definitivo, caso necessário, depois de ajustes, e envio para a assinatura e rubricas do Reitor ou Diretor Geral? |  |  |
| 21 | Foi lançado no Sistema de Divulgação de Compras e impresso o comprovante de Envio do Arquivo ao Compras Governamentais? |  |  |
| **22** | **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** | **S/N/NA** | **Página** |
| 23 | 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 |  |  |
| 23.1 | Publicação do Edital e anexos (Parecer Técnico – quando for edital de Limpeza) no Site do Campus. |  |  |
| 23.2 | Houve divulgação do edital aos requisitantes, órgãos participantes, Daps, setores de licitações dos campi do IFRS? |  |  |
| 23.3 | O edital foi divulgado aos fornecedores? |  |  |
| 24 | Constam cópias de Avisos/Esclarecimentos: perguntas e respostas publicadas no Portal Compras Governamentais (quando houver)? |  |  |
| 25 | Consta cópia de Pedido(s) de impugnação(ões) (quando houver)? |  |  |
| 25.1 | Constam respostas ao(s) pedido(s) de impugnação(ões) (quando houver)? |  |  |
| 26 | Foram realizados ajustes do edital após acatamento de impugnação (quando houver)? |  |  |
| 26.1 | Foi encaminhado ofício interno à Procuradoria Jurídica para análise e parecer do edital após acatamento de impugnação, quando houver alterações legais?  Alterações foram destacadas no texto? |  |  |
| 26.2 | Foi realizada análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica? |  |  |
| 26.3 | Houve reimpressão do edital, caso haja alterações, e providências a partir do item 23? |  |  |
| **OPERACIONALIZAÇÃO DO PREGÃO** | | | |
| 27 | Caso a empresa tenha apresentado valor inexequível, foi exigida a garantia contratual adicional?  Legislação: Art. 48, §2º, Lei nº 8.666/93*.* |  |  |
| 28 | Foram impressas as Propostas Recusadas? |  |  |
| 29 | **E-mail para a área de Contabilidade solicitando análise e parecer** da planilha de formação de preços da proposta vencedora. (quando houver necessidade) |  |  |
| 29.1 | **Resposta do Parecer da área contábil.** (quando houver necessidade) |  |  |
| 30 | **Anexar ao processo as Propostas Aceitas, juntamente com** os demais documentos solicitados na fase de Aceitação do pregão**.** Sugestão: organizar na mesma ordem do Resultado por fornecedor. |  |  |
| 31 | **Documentos de Habilitação**   * Declaração SICAF assinada * Declarações solicitadas pelo Compras Governamentais.   CERTIDÕES:   * Certidão Negativa de recuperação judicial e extrajudicial; * Certidão Negativa CNJ: em nome da empresa licitante e em nome do sócio majoritário; * Certidão Negativa CEIS: em nome da empresa licitante e em nome do sócio majoritário; * Cadastro de Inidôneos do TCU: em nome da empresa licitante e em nome do sócio majoritário;   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 Sustentabilidade 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 * CNDT   *(art.27 a 37, Lei nº 8.666/93; art. 4°, XIII, XIV, XVI, Lei 10.520/02; art. 14, Decreto 5450/05)* |  |  |
| 32 | Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado? |  |  |
| 33 | **Pedido de recurso**  Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 5 dias para decisão do pregoeiro? |  |  |
| 33.1 | Consta a resposta de recurso /contrarrazão? |  |  |
| 33.2 | Há a decisão do Pregoeiro ao recurso? |  |  |
| 34 | Ata Geral do Pregão – Compras Governamentais |  |  |
| 35 | Resultado por fornecedor |  |  |
| 36 | Termo de homologação |  |  |
| 37 | Publicação do resultado de julgamento do Pregão no DOU |  |  |
| 38 | Em caso de volta de fase com cancelamento de homologação de item(s), foi iniciado o procedimento de documentação do item 27? |  |  |
| 39 | Foi impressa a Ata Complementar (se houver)? |  |  |
| 40 | Foram anexadas as Propostas originais? |  |  |
| 41 | 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)? |  |  |
| 42 | Foi realizado o encaminhamento para setor de contratos? |  |  |

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

**Visto da Chefia imediata:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |  |