|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA**  **MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**  **AQUISIÇÃO DE BENS**  **SRP OU TRADICIONAL**  Conforme art. 14 da Portaria PGF no 931/2018 são requisitos para o encaminhamento de processos administrativos contendo consultas sobre licitações e contratos da área meio à ETR-Licitações e Contratos:  II – a utilização das listas de verificação (checklists) da instrução processual disponibilizados pela  Procuradoria-Geral Federal, preferencialmente, ou pela Consultoria-Geral da União.  **PROCESSO Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **PE ( ) SRP ( ) TRADICIONAL Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **FASE INTERNA**  **Nome e SIAPE do servidor responsável pelo processo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Nome e cargo da chefia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_**  **S N NA**  **Sim Não Não se aplica** | | |
| **Item** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **S/N/NA** |
| 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. |  |
| 2 | Consta o Documento de Formalização de Demanda elaborado pelo setor requisitante? **Para Pregões CLC (Calendário de Licitações Compartilhadas) utilizar modelo específico publicado no site.**  A autoridade competente da unidade demandante definiu o objeto do certame de forma precisa, suficiente e clara?  **Se TIC, seguir IN 01/2019 Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC. TODOS TEMPLATES – modelos - Oficialização de demanda (equipe se dá neste documento), Estudo preliminar, mapa de riscos e Termo de referência no site do IFRS.** |  |
| 2.1 | Foi preenchida numeração dos itens que estão contemplados no Plano Anual de Contratações, de acordo com a IN SEGES nº 1/2019? (Consultar PAC/PGC do ano publicado no site. Caso não contemplados ou quantitativos diferentes, foi justificada e aprovada inclusão pela autoridade competente? |  |
| 2.2 | A autoridade competente justificou a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei 10.520/02)? |  |
| 2.3 | Há justificativa fundamentada dos quantitativos 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? (art. 8º e art. 15, §7º, II, da Lei 8.666/93) |  |
| 2.4 | 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 | **Ordem de Serviço ou Portaria para a designação formal da equipe de Planejamento** da Contratação, contendo Membros do setor requisitante licitações, contratos e área técnica, conforme o caso. |  |
| 4 | Foi elaborado e juntado ao processo os **Estudos Preliminares**, conforme as diretrizes constantes na IN/SEGES 40/2020? **Lançar e extrair do Comprasnet o ETP Digital e anexar no SIPAC.** |  |
| 4.1 | Houve consulta ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, da CGU/AGU (última atualização 2020), com manifestação, no termo de referência, sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na contratação? (IN/SEGES 1/2010, art. 5º) |  |
| 5 | Constam estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos da IN 73/2020 (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 3º, XI, “a”, “2” do Decreto 10.024/19 e arts. 15, III, 43, IV da Lei nº 8.666/93?  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. 5° § 1º?  OBS: Orçamento com fornecedor, salvar em .pdf corpo do e-mail de recebimento de orçamento para anexar junto à proposta (preferencialmente assinada). Para os itens com menos de dois orçamentos, incluir cópia das solicitações de orçamentos sem sucesso.  **Art. 8º IN 73/2020 As estimativas de preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, deverão utilizar como parâmetro máximo o Preço Máximo de Compra de Item de TIC - PMCTIC, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior ao PMC-TIC** |  |
| 5.1 | Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado: (art. 5º § 2º IN 73/2020) Validade do orçamento 6 meses.  I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;  II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:  a) descrição do objeto, valor unitário e total;  b) número do CPF ou do CNPJ do proponente;  c) endereço e telefone de contato; e  d) data de emissão.  III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à  solicitação de que trata o inciso IV do caput. |  |
| 5.2 | Quando da utilização de método de pesquisa diverso foi tal situação justificada? (Art. 6º, § 1º da IN 73/2020)  No caso de pesquisa com menos de três preços/fornecedores, foi apresentada justificativa? (art. 6º, § 4º da IN 73/2020) |  |
| 5.3 | **Mapa comparativo**  (Item/ objeto/ Nº pregão – UASG/ fornecedor - CNPJ / qtde/ valor unitário/ média/ global)  Constar o método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável. (Inc I e II art 3º IN 73/2020)  Consta o nome do elaborador SIAPE, data e Assinatura? |  |
| 6 | **No caso de pregão compartilhado, realizar o recebimento dos DFD (Documento de Formalização da Demanda) dos participantes no SIPAC para juntada no processo eletrônico.** |  |
| 7 | Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 5, DE 11 DE JANEIRO DE 2021, submeter à Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia solicitação para aprovação de:  I - contratações relativas a bens e serviços de TIC, para efeito do disposto no art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, com valor global estimado do objeto superior a 20 (vinte) vezes o previsto no art. 23, inciso II, alínea "c", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (R$ 13.000.000,00); e  II - formação de atas de registro de preços de serviços de TIC passíveis de adesão por parte de órgãos ou entidades não participantes, para efeito do disposto no art. 22, § 10, inciso II, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. |  |
| 8 | Consta **indicação do recurso orçamentário** próprio para a despesa e da respectiva rubrica, **caso não seja SRP**? (Art. 8º, IV, do Decreto nº 10.024/19 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei 8.666/93)  Data/ Assinatura do COF/ Ordenador de Despesa  - 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?(ON/AGU 52/2014) |  |
| 9 | Há termo de referência elaborado pelo setor requisitante? (Art. 14 do Decreto nº 10.024/19; art. 6º, IX, art. 7º, I e II, §2º, I, §7º e art. 14 da Lei 8.666/93)  Nome, assinatura e SIAPE do requisitante e autoridade máxima da área.  O documento contendo as especificações e a quantidade estimada do bem observou as diretrizes do art. 15 da Lei 8.666/93? |  |
| 9.1 | Consta a aprovação motivada e autorização da autoridade competente, reitor (na reitoria) e Diretor Geral (nos campi) para a abertura da licitação (art. 8º, V, art. 14, II do Decreto 10.024/19 e art. 7º, §2º, I da Lei 8.666/93) e celebração do contrato, quando for o caso? **(Constar no final do termo de referência)**  Tratando-se de atividade de custeio, foi observado o art. 3º do Decreto 10.193 c/c art. 3º da Portaria MP nº 249/2012 **(fazer constar na motivação)** |  |
| 9.2 | Foram utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da Advocacia-Geral União? (Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas).  Foram justificadas e destacadas visualmente (**Negrito e sublinhado**), no processo, eventuais alterações ou não utilização (~~supressão tachado~~) do modelo de termo de referência da AGU? |  |
| 9.3 | 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? **Fazer constar no Termo de referência, ou justificativa separada.** |  |
| 9.4 | Houve justificativa do enquadramento ou não do objeto como sendo bem comum? (ON AGU nº 54/2014)  ON AGU nº 54/2014: Compete ao agente ou setor técnico da Administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável. |  |
| 9.5 | Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais da Advocacia-Geral União? (Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas).  Eventuais alterações nos modelos ou sua não utilização foram devidamente justificadas no processo? |  |
| 10 | No caso de realizada a licitação por pregão **presencial**, consta a justificativa válida quanto à inviabilidade de utilizar-se o formato eletrônico? (art. 1º, §4º do Decreto 10.024/2019) |  |
| 11 | A licitação adota o critério de adjudicação por item? |  |
| 11.1 | Caso utilizado critério de adjudicação por preço global de grupo de itens, foi apresentada justificativa?  Atentar para a recomendação do TCU, emanada no acórdão 2037/2019-Plenário, nos seguintes termos:  *“9.6. determinar à Secretaria-Geral de Controle Externo desta Corte que, em reforço ao constante do item 9.3 do Acórdão 757/2015-Plenário, oriente suas unidades sobre a necessidade de sempre avaliar os seguintes aspectos em processos envolvendo pregões para registro de preços: […]*  *9.6.3. obrigatoriedade da adjudicação por item como regra geral, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes e a seleção das propostas mais vantajosas, sendo a adjudicação por preço global medida excepcional que precisa ser devidamente justificada, além de incompatível com a aquisição futura por itens - arts. 3º, § 1º, inciso I, 15, inciso IV, e 23, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/1993, e Acórdãos 529, 1.592, 1.913, 2.695 e 2.796/2013, todos do Plenário.”* |  |
| 12 | 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? **Lançamento na UASG única 158141 com os devidos locais de entrega.** |  |
| 12.1 | 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. |  |
| 12.2 | No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa do órgão gerenciador? (art. 4º, §1º, do Decreto 7.892/13) |  |
| 12.3 | 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? |  |
| 12.4 | 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 |  |
| 12.5 | 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? |  |
| 12.6 | Foi anexado relatório IRP com manifestações e confirmações? |  |
| 12.7 | Houve justificativa para a permissão de futura adesão de interessados não-participantes? (Acórdão nº 757/2015 – Plenário do TCU)  Havendo possibilidade de adesão, há previsão de quantitativos para máximos por adesão e totais, nos termos do art. 22, §§ 3º, 4º e 4º-A do Decreto nº 7.892/13. |  |
| 13 | 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)? |  |
| 13.1 | Incide uma das exceções previstas no art. 10º do Decreto nº 8538/2015, devidamente justificada, a afastar a exclusividade? |  |
| 13.2 | Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos nºs 7546/ 2011 e 8538/2015) |  |
| 14 | Portaria da Autoridade Competente ou Substituto (Reitor/Diretor Geral) |  |
| 14.1 | Designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, e art. 8º, VI do Decreto nº 10.024/19) |  |
| 15 | Consta a Minuta de edital e anexos, conforme abaixo? (CALIBRI 12)   1. Termo de referência com **Estudo Preliminar** em anexo; (IN 05/2017, Anexo V, 2.2, “a”); 2. Modelo de proposta comercial com a indicação precisa de como o valor deve ser ofertado (total ou por item) incluindo, caso necessário, a apresentação da planilha de custos? O Edital estabelece prazo razoável de validade das propostas comerciais compatível com a duração do certame e dentro dos prazos previsto na legislação vigente? 3. Ata de registro de preços (quando SRP); 4. Termo de contrato se for o caso; 5. Demais anexos necessários.   Está incluso no Edital todas as unidades participantes da IRP, se for o caso?  Nome, SIAPE, Portaria e Assinatura do Reitor ou Diretor Geral  Os responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos foram devidamente identificados no processo? (Art. 21, VI, da IN CONJUNTA MP/CGU 01/2016)  Legislação: art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02; art. 8º, VII do Decreto 10.024/19 e art. 40 da Lei nº 8.666/93 |  |
| 15.1 | 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? |  |
| 16 | Certificação Processual para ENALIC. |  |
| 17 | Inclusão desta Lista de Verificação no SIPAC – Fase interna no processo eletrônico – para envio à Procuradoria jurídica. |  |
| 18 | Foi providenciado **Ofício** solicitando parecer à Procuradoria Jurídica? Encaminhar e receber via SIPAC.  **Caso haja previsão de contrato/ata com valor a partir de R$ 1.000.000,00 (Decreto 10.193/2019) há ofício para a Proad autorizar a celebração de contrato/empenho e posterior encaminhamento ao jurídico?** |  |
| 18.1 | Documento de autorização de celebração de contrato nos termos do Decreto 10.193/2019 com encaminhamento ao jurídico. **(se incidir no caso acima)** |  |
| 19 | Envio da planilha de itens por e-mail para catalogosipac@ifrs.edu.br. A equipe do Catálogo Central do SIPAC vai definir as NDs para todos os Pregões Compartilhados do CLC a fim de padronizar as classificações.  Após retorno da planilha com as NDs, envia-se para Daps e financeiros dos campi/reitoria participantes, e anexa-se a planilha no SIPAC solicitando as assinaturas do Éder, João e Márcio (equipe do Catálogo) dentro do sistema. |  |
| 19.1 | Quando o pregão é específico, não fazendo parte do CLC, procede-se da mesma maneira, porém a solicitação do preenchimento das NDs é para a Contabilidade ou Almoxarifado do Gerenciador. |  |

**FASE EXTERNA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **S/N/NA** |
| 1 | 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). |  |
| 1.2 | 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 reanexado o edital? |  |
| 2 | Foi providenciado o Ofício de encaminhamento à Procuradoria Jurídica (caso seja necessário restituir o processo)? |  |
| 2.1 | Consta a reanálise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica? |  |
| 2.2 | Foi reanexado o edital definitivo, caso necessário, depois de ajustes, e envio para a assinatura do Reitor ou Diretor Geral? |  |
| 3 | Foi transferida a IRP para o SIDEC, quando for o caso, e lançada no Sistema de Divulgação de Compras? |  |
| 4 | Foi anexado no processo eletrônico comprovante de Envio do Arquivo ao Compras Governamentais? |  |
| 5 | Foi anexada a publicação do aviso de edital /Suspensão/Alteração no DOU?  Legislação: Art. 20 do Decreto 10.024/2019 |  |
| 5.1 | O edital e anexos foram publicados no Site do Campus? |  |
| 5.2 | Houve divulgação do edital aos requisitantes, órgãos participantes, Daps, setores de licitações dos *campi* do IFRS? |  |
| 5.3 | O edital foi divulgado aos fornecedores? |  |
| 6 | Constam cópias de Avisos/Esclarecimentos: perguntas e respostas publicadas no Portal Compras Governamentais (quando houver)?**(Pregoeiro tem prazo de 2 dias para respondê-lo)** |  |
| 7 | Consta cópia de Pedido(s) de impugnação(ões) (quando houver)? |  |
| 7.1 | Constam respostas ao (s) pedido (s) de impugnação(ões) (quando houver)? **(Pregoeiro tem prazo de 2 dias para respondê-la)** |  |
| 7.2 | Foram realizados ajustes do edital após acatamento de impugnação (quando houver)? |  |
| 7.3 | Foi encaminhado ofício à Procuradoria Jurídica para análise e parecer do edital após acatamento de impugnação, quando houver alterações legais?  Alterações foram destacadas no texto? |  |
| 7.4 | Foi realizada análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica? |  |
| 7.5 | O edital foi reanexado no processo eletrônico, caso haja alterações, e providências a partir do item 5? |  |
| 8 | Caso a empresa tenha apresentado valor inexequível, foi exigida a garantia contratual adicional?  Legislação: Art. 48, §2º, Lei nº 8.666/93*.* |  |
| 9 | Foram anexadas no processo eletrônico as Propostas Recusadas? |  |
| 10 | Foram anexadas ao processo as Propostas Aceitas, catálogos de produtos, folders? Sugestão: organizar na mesma ordem do Resultado por fornecedor. |  |
| 11 | Se houve amostra, foi solicitada aos requisitantes/comissão o ateste técnico? |  |
| 11.1 | Foi anexado o ateste técnico ao processo? |  |
| 12 | Foi impressa a Declaração de Sustentabilidade Ambiental (se for o caso)? |  |
| 13 | **Foram anexados ao processo os documentos de Habilitação a seguir?**   * Declaração SICAF. * Declarações solicitadas pelo Compras Governamentais.   CERTIDÕES:   * 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:   * 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; * CNDT; * 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. 40, Decreto 10.024/19)* |  |
| 14 | Foi realizada a contraproposta com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado? **(Conforme art.38 Decreto 10.024/2019)** |  |
| 14.1 | O pregoeiro deve analisar se o licitante vencedor ofertou o  menor  preço  em  todos  os  itens  do lote do registro de preço. Se não ofertou tentar negociação (Acórdão 343/2014). |  |
| 15 | **Pedido de recurso**  Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 5 dias para decisão do pregoeiro? |  |
| 15.1 | Consta a resposta de recurso / contrarrazão? |  |
| 15.2 | Há a decisão do Pregoeiro ao recurso? |  |
| 16 | Ata Geral do Pregão – Compras Governamentais |  |
| 17 | Resultado por fornecedor |  |
| 18 | Termo de homologação |  |
| 19 | Ata do Cadastro de Reserva, quando SRP. **(lembrar de pedir ao homologador enviar ao SIASG após as 24h da convocação.)** |  |
| 20 | Publicação do resultado de julgamento do Pregão no DOU |  |
| 21 | Foi registrada a vigência da ata no SIASG – tela preta, quando SRP |  |
| 22 | Em caso de volta de fase com cancelamento de homologação de item(s), foi iniciado o procedimento de documentação do item 10? |  |
| 22.1 | Foi impressa a Ata Complementar (se houver)? |  |
| 23 | Ata dos fornecedores assinada por fornecedor e Autoridade Competente, quando SRP, podendo ser enviada e recebida escaneada/ou assinatura digital apenas por e-mail, não sendo necessário o documento original. (LEI Nº 13.726, DE 8 DE OUTUBRO DE 2018. Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação) |  |
| 24 | Ao finalizar o processo, cadastrar processo de “EMPENHO E PAGAMENTO” no SIPAC, seguindo Fluxo PARA ABERTURA DE PROCESSO “EMPENHO E PAGAMENTO” DE ATA SRP encontrado no site. |  |
| 25 | Tramitar o processo novo via SIPAC para almoxarifado e enviar e-mail para o setor informando sobre a homologação do processo, com cópia para a área requisitante. Caso tenha contrato a tramitação é para o setor de Contratos. |  |
| 26 | RELATÓRIO DE PREGÃO DO CLC (Conforme modelo na aba Formulários do site) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTORIZAÇÕES 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 necessário o anexo no processo eletrônico.  Atenção aos Acórdãos que orientam que constitui irregularidade a aquisição (emissão de empenho) de subconjunto de itens de grupo adjudicado por preço global para os quais o preço unitário adjudicado ao vencedor do lote não for o menor lance válido ofertado na disputa relativa ao item. Isto é válido ao autorizar carona e ao aderir a ata de outro órgão.  A Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), em atenção aos Acórdãos 2.977/2012-TCU-Plenário, 2.695/2013-TCU-Plenário, 343/2014-TCU-Plenário, 4.205/2014-TCU-1ª Câmara, 757/2015-TCU-Plenário, 588/2016-TCU-Plenário, 2.901/2016-TCU-Plenário e 3.081/2016-TCU-Plenário orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg) que:  *“No âmbito das licitações realizadas sob a modelagem de aquisição por preço global de grupo de itens, somente será admitida as seguintes hipóteses:*  *a) aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou*  *b) aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.”* |  |