|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA**  **MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**  **AQUISIÇÃO DE BENS e CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**  **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 (Portaria Interministerial n. 1.677/2015 - DOU de 08.10.2015, Seção 1, pg.31) |  |
| 2 | A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação? Portaria de pregoeiros/**agente de contratação** – equipe de apoio – (Portaria fixa do setor/campus) |  |
| 3 | Consta o Documento de Formalização de Demanda elaborado pelo setor requisitante? **Para Pregões CLC (Calendário de Licitações Compartilhadas) utilizar modelo específico publicado no site.**  **Se TIC, seguir IN 94/2022 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.** |  |
| 3.1 | Foi preenchida numeração do DFD dos itens que estão contemplados no Plano Anual de Contratações, de acordo com o Decreto nº 10.947/2022? (Consultar PCA/PGC do ano publicado no site. Caso não contemplados, foi justificada e aprovada inclusão pela autoridade competente? |  |
| 3.2 | 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? |  |
| 4 | **Portaria para a designação formal da equipe de Planejamento** da Contratação, contendo Membros do setor requisitante licitações, contratos e área técnica, conforme o caso. |  |
| 5 | Foi elaborado e juntado ao processo o **Estudo Técnico Preliminar**, conforme as diretrizes constantes na IN/SEGES 58/2022? **Lançar e extrair do Comprasnet o ETP Digital e anexar no SIPAC.** |  |
| 5.1 | Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização? Consultar se há o item no catálogo do PNCP.  Art. 47, I e II, da Lei 14133/21  **Fazer constar a justificativa em algum documento (ETP)** |  |
| 5.2 | Foi certificado que os serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade?  Art. 48 da Lei 14133/21  **Fazer constar a justificativa em algum documento (ETP)** |  |
| 5.3 | Houve consulta ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, da CGU/AGU (última atualização 2022), com manifestação, no termo de referência, sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na contratação? (IN/SEGES 1/2010, art. 5º) |  |
| 5.4.1 | Constam ampla pesquisa de mercado nos termos da IN SEGES 65/2021? (não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia)  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 da Administração Pública) do art. 5°?  OBS: Orçamento com fornecedor, anexar no SIPAC corpo do e-mail de recebimento de orçamento para anexar junto à proposta (preferencialmente assinada).  Contratação de itens de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC  Art. 8º Os 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 do Ministério da Economia, deverão ser utilizados como preço estimado, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior.  Parágrafo único. As estimativas de preços constantes em modelos de contratação de soluções de TIC, publicados pela Secretaria de Governo Digital, poderão ser utilizadas como preço estimado.  Para obras e serviços de engenharia, a estimativa de preços deve seguir o disposto no Decreto nº 7.983/2013. |  |
| 5.4.2 | Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV do art 5º, deverá ser observado:  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. |  |
| 5.4.3 | Quando da utilização de método de pesquisa diverso foi tal situação justificada? (art. 6º, § 1º da IN 65/2021)  No caso de pesquisa com menos de três preços/fornecedores, foi apresentada justificativa? (art. 6º, § 5º da IN 65/2021)  **Conforme Art. 6º § 6º Quando o preço estimado for obtido com base única no inciso I do art. 5º, o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.** |  |
| 5.4.4 | **Mapa comparativo**  (Item/ objeto/ Nº pregão – UASG/ fornecedor - CNPJ / qtde/ valor unitário/ média/ global)  Constar o método estatístico 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. (Art 3º IN 65/2021)  Consta o nome do elaborador SIAPE, data e Assinatura? |  |
| 6 | **No caso de serviços**, foi elaborado e juntado aos autos o **Mapa de Riscos** previsto no art. 26, §1º, incisos I e II, de acordo com o modelo do anexo IV da IN/SEGES 05/2017? (arts. 20 e 26 da IN/SEGES 5/2017) |  |
| 7 | **No caso de pregão compartilhado, realizar o recebimento dos DFD (Documento de Formalização da Demanda) dos participantes no SIPAC para juntada no processo eletrônico.** |  |
| 8 | Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94/2022:  § 2º Os órgãos e entidades deverão observar os limites de valores para os quais os processos de contratações de TIC deverão ser submetidos à aprovação técnica prévia do Órgão Central do SISP, conforme disposto no art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011.  § 3º Os órgãos ou entidades gerenciadoras deverão observar a necessidade de aprovação técnica prévia do Órgão Central do SISP para os processos que ensejarem a formação de atas de registro de preços de serviços de TIC passíveis de adesão por parte de órgãos ou entidades não participantes. |  |
| 9 | **Caso não seja SRP**, demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido Art. 40, V, “c”, da Lei 14133/21 . (Documento de disponibilidade orçamentária)  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) |  |
| 10 | **TERMO DE REFERÊNCIA CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA CGNOR/ME Nº 81/2022**  Art. 8º in 81/2022 O TR será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.  Art 9º § 2º O Sistema TR Digital contemplará os modelos de TR instituídos pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico, que conterão os elementos previstos no caput e deverão ser utilizados pelos órgãos e entidades.  § 3º A não utilização dos modelos de que trata o § 2º, deverá ser justificada por escrito e anexada ao respectivo processo de contratação, em atenção ao § 2º do art. 19 da Lei nº 14.133, de 2021. |  |
| 10.1 | Consta a aprovação motivada e autorização da autoridade competente, reitor (na reitoria) e Diretor Geral (nos campi) para a abertura da licitação 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)** |  |
| 10.2 | 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? |  |
| 10.3 | 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. |  |
| 10.4 | A licitação adota o critério de adjudicação por item?  § 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.  § 2º Na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 desta Lei, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade. |  |
| 11 | 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? |  |
| 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 | Há justificativa para não utilização de sistema de registro de preços, quando for o caso? |  |
| 12.2 | 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. |  |
| 12.3 | 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) |  |
| 12.4 | 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? |  |
| 12.5 | 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 |  |
| 12.6 | 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? |  |
| 12.7 | Foi anexado relatório IRP com manifestações e confirmações? |  |
| 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) |  |
| 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 |  |
| 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 da Lista de Verificação modelo AGU (baixar do site da AGU) no SIPAC 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 para empenho.  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? |  |
| 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 lançado no Sistema de Divulgação de Compras?  **IN 73/2022 Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras**  **Ver diferença de PRAZOS PARA MATERIAIS/SERVIÇOS no art 17** |  |
| 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? |  |
| 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 e/ou Pedido(s) de impugnação(ões) e respostas (quando houver)?  **IN 73/2022 Art 16 § 1º O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até três dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.** |  |
| 7 | Foram realizados ajustes do edital após acatamento de impugnação (quando houver)? |  |
| 7.1 | 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? |  |
| 7.2 | Foi realizada análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos devidamente ajustados, pela assessoria jurídica? |  |
| 7.3 | O edital foi reanexado no processo eletrônico, caso haja alterações, e providências a partir do item 3? |  |
| 8 | Foram anexadas no processo eletrônico as Propostas Recusadas? |  |
| 9 | Foram anexadas ao processo as Propostas Aceitas, catálogos de produtos, folders? Sugestão: organizar na mesma ordem do Resultado por fornecedor. |  |
| 10 | Se houve amostra, foi solicitada aos requisitantes/comissão o ateste técnico? |  |
| 10.1 | Foi anexado o ateste técnico ao processo? |  |
| 11 | **IN 73/2022 Art. 36. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.**  **Art 39 § 1º A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, desde que previsto no edital de licitação, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf**  § 4º Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:  I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e  II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.  OBS para o caso de SRP (sendo que ainda não está disponível minuta da AGU):  Lei 14.133/021 Art.69 I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais  § 6º Os documentos referidos no inciso I do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. |  |
| 12 | Lei 14.133/2021 Art 82 § 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.  § 2º Na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 desta Lei, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade. |  |
| 13 | **Pedido de recurso**  Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 3 dias para decisão do pregoeiro?  § 2º O recurso de que trata o inciso I do caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos. |  |
| 13.1 | Consta a resposta de recurso / contrarrazão? |  |
| 13.2 | Há a decisão do Pregoeiro ao recurso? |  |
| 14 | Ata Geral do Pregão – Compras Governamentais |  |
| 15 | Resultado por fornecedor |  |
| 16 | Termo de homologação |  |
| 17 | Ata do Cadastro de Reserva, quando SRP. **(lembrar de pedir ao homologador enviar ao SIASG após as 24h da convocação.)** |  |
| 18 | Publicação do resultado de julgamento do Pregão no DOU (tela preta) |  |
| 19 | Foi registrada a vigência da ata no SIASG – tela preta, quando SRP |  |
| 20 | Em caso de volta de fase com cancelamento de homologação de item(s), foi iniciado o procedimento de documentação do item 9? |  |
| 20.1 | Foi impressa a Ata Complementar (se houver)? |  |
| 21 | 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) |  |
| 22 | 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. |  |
| 22.1 | 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. |  |
| 23 | 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.”* |  |